

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la presente especificación es informar a los escribanos designados por las empresas constructoras y por los clientes solicitantes de un préstamo hipotecario, cuáles son los requisitos a tener en cuenta para la presentación, control y firma de la documentación correspondiente.

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1. REQUISITOS GENERALES

#### 2.1.1. EMPRESA CONSTRUCTORA: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

##### 2.1.1.1. LUGAR DE PRESENTACIÓN

La documentación notarial debe presentarse en Montevideo, en el Departamento Atención Personalizada de Casa Central y en el interior, en la Sucursal más cercana, donde se formará una carpeta que será destinada para el exclusivo acceso del personal de BHU.

##### 2.1.1.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El escribano designado por la empresa, debe adjuntar a la documentación que se detalla en párrafos siguientes una nota de presentación y el formulario FO.CRE.43.

En la nota de presentación se debe indicar el nombre del proyecto, la ubicación del inmueble que será asiento del emprendimiento señalando además su número de padrón y el total de unidades de propiedad horizontal y deberá constar el nombre de la empresa titular del inmueble, su domicilio, sede, número de RUT y datos de contacto (dirección de correo electrónico y teléfono).

El formulario [FO.CRE.43](#) será presentado como recibo (original y copia) con el detalle de la documentación que entrega al BHU. En el mismo debe constar lugar y fecha, número de padrón del inmueble, el nombre y apellido del escribano designado y el detalle de los documentos entregados, indicando si se trata de originales, testimonios o fotocopias y si son documentos inscriptos. Una vez controlada la documentación, quien la reciba en representación del BHU, firma el FO.CRE.43 como constancia y agrega una copia en la carpeta del cliente.


**Toda la documentación será presentada en relación al padrón matriz y según los criterios especificados en el documento ES.CRE.07 “Especificaciones para la presentación, control y firma de documentos en escrituras con BHU”.**

Detalle de documentos a presentar:

- I. **Formularios**: se obtienen en la página web y se pueden completar electrónicamente o a máquina de escribir. No se aceptan completados a mano.

<https://www.bhu.gub.uy/crédito-y-ahorro/formularios-para-escribanos/>

**FO.CRE.19** - Bien ofrecido en garantía: debe ser presentado con la descripción y deslindes completos del terreno de acuerdo al plano de propiedad horizontal. Presentar 2 copias firmadas.

	<b>EMPRENDIMIENTOS: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE ESCRITURAS CON BHU</b>	<b>ES.CRE.08</b>
		<b>Versión 04</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

**FO.CRE.17** – Relacionado de títulos: el escribano debe aprobar bajo su firma la titulación y establecer la naturaleza del bien. Se presenta en 2 vías y se rubrican todos los folios.

II. **Proyectos de formularios registrales** a saber:

A. Proyectos de Actos Personales: se deben incluir los apellidos y nombres completos en todas sus versiones de acuerdo a lo que surge de la documentación aportada. Por titulares posteriores al 14/5/2001 se debe indicar también el número del documento de identidad y en caso de personas jurídicas, el número de RUT.

B. Proyecto de Registro de la Propiedad:

- Sección mobiliaria.

**PRENDA**: se solicita a partir del 03/02/2000 (entrada en vigencia de la Ley 17.228 de Prenda): por titular (siguiendo el criterio establecido para nombres y apellidos para Actos Personales).

- Sección inmobiliaria: por el padrón matriz actual y eventualmente por padrones anteriores.

C. Proyecto de Registro de personas jurídicas.

Solicitar vigencia de las personas jurídicas que figuren en el proceso dominial desde su constitución hasta que enajenaron.

**IMPORTANTE**: los proyectos antes mencionados una vez controlados y aprobados, serán devueltos para su ingreso en el registro correspondiente. Los mismos deben ser presentados con los correspondientes descartes realizados en papel notarial de actuación.

III. **Otros documentos**:

- Cédula catastral: en caso de corresponder deberá presentarse cédula catastral informada.
- Fotocopias autenticadas de cédulas de identidad: vigentes (o documento equivalente) de los representantes de la empresa y fotocopia de la constancia de inscripción en RUT.
- Título de propiedad: testimonio por exhibición.
- Antecedentes dominiales: en fotocopia autenticada, ordenados cronológicamente empezando desde el más antiguo.
- Planos: plano de incorporación a propiedad horizontal y todos los que fueron utilizados en el proceso, según el Relacionado de Títulos (FO.CRE.17). Es decir, plano de mensura del terreno; y/o de fraccionamiento horizontal; planos proyectos, planos definitivos, y planos antecedentes si correspondiere. Para el caso de fusiones, reparcelamientos o padrones anteriores en mayor área, se deben agregar dichos planos, relacionarlos.
- Certificado especial de BPS que habilite a enajenar.
- En caso de corresponder: escritura de capitulaciones matrimoniales, auto de separación de bienes, o declaración de unión concubinaria (debidamente inscriptas), o sentencia de divorcio, (legalizadas y protocolizadas cuando corresponda), poderes,

testamentos, promesas de compraventa (aunque estén cumplidas), cesiones y cartas de pago.

- Certificado Único Departamental.
- Certificados de gravámenes municipales, en Montevideo y en el interior, certificado de situación contributiva.
- Certificado de Saneamiento: de ser posible que incluya por anexo el detalle de las distintas unidades.
- Certificado notarial: que acredite constitución de la sociedad, inscripción, publicaciones, cumplimiento de la Ley 17.904 y de las comunicaciones al B.C.U. de corresponder.
- Impuesto al Patrimonio.
- Constancia de DGI de estar al día con el Impuesto de Primaria por el año en curso
- Póliza de seguro contra incendio con cobertura del mínimo legal exigido,
- Contrato de fideicomiso: en caso de corresponder.

**IMPORTANTE:** si se incorpora por ley 16.760, junto con los títulos debe presentar Reglamento de Copropiedad inscripto, contrato de préstamo hipotecario inscripto y plano con sello del banco que otorgó el préstamo con mención de la ley.

Si se incorpora por los artículos 17 y 18 de la ley 18.795 debe presentar plano definitivo inscripto en catastro, proyecto de reglamento de copropiedad y certificado de habitabilidad.

Si se incorpora por Ley 10.751 debe presentar plano definitivo inscripto en Catastro con constancia de habilitación definitiva.

## **2.1.2. CLIENTE COMPRADOR DE UNA UNIDAD: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **2.1.2.1. MOMENTO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Una vez que le sea notificado al cliente que fue aprobada la carpeta matriz presentada por la empresa constructora, deberá presentar la documentación notarial correspondiente a la unidad que será objeto de la escritura de hipoteca.


Dicha documentación deberá presentarse en Montevideo, en el Departamento Atención Personalizada de Casa Central, y en el interior del país, debe contactarse con la Sucursal más cercana o con la División Canales y Apoyo Comercial donde le indicarán como proceder a la entrega.

### **2.1.2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Documentación del escribano:

Para poder actuar, el escribano designado debe tener sus datos actualizados en la base del BHU. Sin esta información no será posible realizar la apertura de la cuenta para el depósito de los honorarios, ni la liberación al cobro de los mismos una vez efectuada la inscripción de la documentación. La falta de actualización, podrá derivar en atrasos en la aprobación del préstamo, los que no se computan dentro del plazo asumido por el BHU como compromiso de gestión.

Para la actualización de datos, puede concurrir personalmente a cualquier dependencia o si lo hace por medio de un tercero, tiene que completar y firmar el formulario FO.ATC.09 –

	<b>EMPREDIMIENTOS: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE ESCRITURAS CON BHU</b>	<b>ES.CRE.08</b>
		<b>Versión 04</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

Alta o actualización de datos para persona física y adjuntar fotocopia del documento de identidad.

Documentación del inmueble:

El escribano designado por el cliente debe adjuntar a la documentación el formulario [FO.CRE.43](#) como **recibo** (original y copia) con el detalle de la documentación que entrega al BHU.

En el mismo debe constar lugar y fecha, número de solicitud (WF), número de padrón del inmueble, el nombre y apellido del escribano designado y el detalle de los documentos entregados, indicando si se trata de originales, testimonios o fotocopias y si son documentos inscriptos. Una vez controlada la documentación, quien la reciba en representación del BHU, firma el recibo como constancia y agrega una copia en la carpeta del cliente.

**Toda la documentación será presentada en relación al padrón individual y según los criterios especificados en el documento ES.CRE.07 “Especificaciones para la presentación, control y firma de documentos en escrituras con BHU”.**

- I. **Formularios:** se obtienen en la página web y se pueden completar electrónicamente o a máquina de escribir. No se aceptan completados a mano.

<https://www.bhu.gub.uy/crédito-y-ahorro/formularios-para-escribanos/>

**FO.CRE.19** - Bien ofrecido en Garantía: debe ser presentado con la descripción y deslindes completos del terreno y de la unidad de acuerdo al plano de propiedad horizontal. Presentar 2 copias firmadas.

**FO.CRE.17** – Relacionado de Títulos: se formulará a partir de la última transmisión aprobada por el BHU, y comprenderá la promesa de compraventa respectiva (con las cesiones, si las hubiere), en favor de quien adquiere con préstamo hipotecario del Banco. El escribano debe aprobar bajo su firma la titulación y establecer la naturaleza del bien. Se presenta en 2 vías y se rubrican todos los folios.

- II. **Proyectos de formularios registrales** (original y copia), a saber:
- A. **Proyectos de Actos Personales:** por los vendedores y adquirentes, deudor hipotecante (e hipotecante cuando así corresponda).
  - B. **Proyecto de Registro de la Propiedad:**
    - Sección mobiliaria, prenda, en caso de corresponder.
    - Sección inmobiliaria, por el padrón individual a hipotecar.
  - C. **Proyecto de Registro de personas jurídicas:** si la vendedora es una persona jurídica, desde su constitución hasta la enajenación.
  - D. **Reserva de Prioridad:** por los actos a otorgarse.

**IMPORTANTE:** los proyectos antes mencionados, una vez controlados y aprobados, serán devueltos para su ingreso a través de la web de la D.G.R. . El BHU le exonerará 2 tasas registrales por inmueble (ley 18362 art. 381). Los mismos deben ser presentados con los correspondientes descartes realizados en papel notarial de actuación

**TENER EN CUENTA:**

- De resultar otra documentación inscripta diferente a la controlada por el Banco, deberá presentarse para su estudio previo.
- Se deberá presentar la documentación que se solicitará oportunamente en el Decreto Notarial que será entregado por el escribano designado por el Banco.
- Una vez otorgado deberá adjuntarse copia autenticada del **Reglamento de Copropiedad**

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay. Por más información acceda a

[www.bcu.gub.uy](http://www.bcu.gub.uy)

Por consultas y reclamos, acceda a [www.bhu.gub.uy](http://www.bhu.gub.uy)