1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la presente especificación es informar a los escribanos designados 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 en todo el país.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

2.1.1. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

2.1.1.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Al momento de la presentación de la solicitud de préstamo, el BHU envía al cliente y a su escribano, por correo electrónico, los datos del profesional escribano que estará a cargo del estudio de la documentación notarial, para que se pongan en contacto.

La documentación notarial debe entregarse al escribano designado a la brevedad a partir de la notificación.

Por consultas vinculadas a temas notariales, puede agendarse a través de la Agenda web seleccionando para todos los casos la Sucursal “Casa Central” y el producto “Escribanos - consultas notariales por préstamos (atención telefónica), será llamado el día y hora agendado.

2.1.1.2. 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 estos una vez efectuado el control de la documentación inscripta. 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 tiene que completar y firmar el formulario FO.ATC.09 – Alta o actualización de datos para persona física y adjuntar fotocopia del documento de identidad. Podrá hacer el trámite a través de su usuario de BHU en línea o personalmente en Casa Central y sucursales con agenda previa en nuestra Agenda web o llamando al tel. 1911.

Documentación del inmueble:

El escribano designado, debe adjuntar a la documentación el formulario FO.CRE.43 como recibo (original y copia) con el detalle de la documentación que entrega.

En el mismo debe constar lugar y fecha, número de solicitud de préstamo (WF), Nº de padrón del inmueble, y el detalle de los documentos entregados, indicando si se trata de originales, testimonios o fotocopias y en la columna comentarios indicar si son documentos inscriptos. Una vez controlada la documentación, el escribano que la reciba en representación del BHU, firma el FO.CRE.43 como constancia y se queda con una copia.

La documentación se debe presentar de acuerdo con las siguientes indicaciones:

I. **Formularios BHU:** 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.com.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 (tratándose de propiedad horizontal), de acuerdo con el plano que corresponda. Presentar 2 copias firmadas.

FO.CRE.17 – Relacionado de Títulos. Debe comprender los últimos 30 años de titulación. Se debe formular indicando todas las transmisiones del inmueble, señalando número, folio y libro de las inscripciones y su fecha, incluyendo promesas de compraventa inscriptas y sus cesiones (aún las cumplidas), sucesiones, cesiones de derechos, particiones, rectificaciones, etc.

Asimismo, es exigencia relacionar en debida forma, los estados civiles (nombre completo del cónyuge, grado de nupcias, separaciones judiciales de bienes, divorcios, capitulaciones matrimoniales, reconocimiento judicial de uniones concubinarias), poderes utilizados con indicación del nombre completo del mandatario y su número de documento de identidad, antecedentes gráficos, padrones anteriores y cualquier otra circunstancia relevante para el estudio de la documentación referida a dichos bienes.

Debe separarse en párrafos y respetarse el orden cronológico (empezando por el más antiguo), e incluir a todas las partes con sus correspondientes números de documento de identidad cuando surjan de la documentación presentada.

En cada transmisión se debe identificar el plano, padrón y área (cuando se hubieren producido cambios respecto de la transmisión dominial inmediata anterior).

Dejar constancia de saldos de precio, cartas de pago por separado, segundas copias, etc.

Al final del Relacionado de títulos (FO.CRE.17), el escribano del solicitante 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. **Solicitud de Certificados:** la indicación de certificados se debe practicar solamente por las personas (el BHU exige que contenga nombres y apellidos completos, las eventuales modificaciones y cédulas de identidad), y bienes que corresponden a la operación, de acuerdo con el relacionado presentado.

Se deben presentar los proyectos de solicitud de información registral en los formularios vigentes de la D.G.R. (original y copia) y según los criterios que se dirán.

En caso de que los titulares del préstamo difieran de quienes serán los propietarios del bien, presentar nota en la que conste el documento de identidad de todos los propietarios, el nombre completo y el porcentaje que le corresponderá de la propiedad.

A. Proyectos de Actos Personales: se deben incluir los DEUDORES e HIPOTECANTES por apellidos y nombres completos en todas sus versiones, de acuerdo con lo que surge de la documentación aportada y por titulares posteriores al 14/05/2001 se debe indicar también el número del documento de identidad y en caso de personas jurídicas, el número de RUT.

Apellidos:

a) Se solicita información por los 2 apellidos.
b) Apellidos compuestos: en estos casos, además de solicitar de las dos formas como se indica a continuación, también solicitar sólo por el primer apellido.

Por ejemplo:

GARCIA / DA ROSA / X X
GARCIA DA ROSA / - - - - - / X X
GARCIA / - - - - - / X X

- Sección Interdicciones: en todos los casos se deben indicar inscripciones y reinscripciones. En virtud del artículo 201 de la Ley 18.387, de Declaración Judicial de Concurso y Reorganización Empresarial de 23/10/2008, se debe solicitar información por administradores, liquidadores (aún de hecho), representantes legales o contractuales (apoderados) de la persona física o jurídica que haya actuado en el proceso dominial con posterioridad a dicha fecha o actúe en los negocios proyectados.

- Sección Regímenes Matrimoniales: se solicita por todos los titulares posteriores a la Ley 18.246 de Unión Concubinaria (publicada en Diario Oficial de 10/01/2008), cualquiera sea su estado civil.
  Antes de dicha ley, se solicita información por todas las personas casadas, separadas de bienes y/o divorciadas (la información de esta sección incluye cesión de ex gananciales).
  Si en el proceso dominial existe un causante y sus herederos se desprendieron del bien con posterioridad a dicha ley, se deberá pedir información en esta Sección por el causante desde el año 1946 hasta la fecha en que los herederos enajenaron el bien.

- Sección Mandatos y Poderes: se solicita por todos los poderes del proceso dominial, que se hayan empleado en los últimos 20 años.

- Sección Cesión de Derechos Hereditarios: se solicita por causante y año del deceso.

  En el caso de que existan particiones en el proceso, se deberá pedir información únicamente por el adjudicatario del bien.

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 de nombres y apellidos descripto para Actos Personales) y en los siguientes casos:

  a) Prenda de Derechos: si existieran promesas y/o cesiones inscriptas otorgadas o cumplidas con posterioridad a dicha ley, se solicita Prenda de Derechos por promitente/s vendedor/es y comprador/es; cedente/s y cesionario/s.

  b) Por los herederos, cónyuges y cesionario/s de sucesiones legalmente abiertas:
     1º. con posterioridad a dicha Ley de Prenda, y
     2º. con anterioridad, pero de aquellas en las que se salió de la indivisión con posterioridad a la citada ley.

  c) Ex Gananciales, por cónyuges y excónyuges hasta la salida de la indivisión post-comunitaria.

- Sección inmobiliaria

En Montevideo: se solicita por padrón actual y eventualmente por padrones anteriores (exclusivamente si correspondiere por encontrarse dentro del período del estudio de título).

En el Interior: se solicita por el padrón actual y por los anteriores, localidad o sección catastral, sección judicial o catastral que hubiere detentado el inmueble dentro del proceso dominial, con las modificaciones en la identificación catastral que hubiere tenido dentro de dicho lapso, con indicación de planos (antecedentes gráficos); y por el padrón individual actual, en caso de propiedad horizontal.

C. Proyecto de Registro de personas jurídicas.

Solicitar por todas las personas jurídicas que figuren en el proceso dominial, desde su constitución hasta que enajenaron.

IMPORTANTE: los proyectos antes mencionados 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 (art. 381 ley 18.362).

ADVERTENCIA: asimismo se recuerda que no se fijará fecha de firma sin que previamente se presente la información registral para su estudio, así como fotocopia de aquellas inscripciones que resultaren del certificado del Registro de la Propiedad Inmueble y no hubieren sido estudiadas, a fin de cotejar las mismas, (traslaciones, promesas, expropiaciones, modificaciones de reglamento etc.) y tomar las previsiones del caso. Lo mismo si surgiere otro tipo de inscripciones que impliquen afectaciones a la propiedad. De resultar alguna expropiación, debe solicitarse en el registro respectivo "testimonio de la inscripción original", asimismo y en caso de corresponder, se debe presentar copia de los planos señalados en dichas inscripciones.

D. Reserva de prioridad: presentar proyecto indicando:

- acto reservado - compraventa e hipoteca (o lo que corresponda),
- calidad del cliente - adquirente e hipotecante,
- acreedor hipotecario - Banco Hipotecario del Uruguay (RUT 21.063.963.0014)

Para su ingreso en el Registro tener en cuenta la fecha probable de escritura acordada con el Banco, que al momento del otorgamiento se deberá contar con la reserva original "en mano" y que le deben faltar por lo menos 10 días para su caducidad.
El Banco sugiere que se utilice en todos los casos la "Reserva de Prioridad" en línea, ya que de lo contrario quedará a riesgo del escribano actuante que no se pueda proceder al otorgamiento de los documentos por posibles errores que surjan de la reserva o no contar con la Reserva "en mano".

III. Otros documentos a presentar:

- Cédula catastral, que cumpla con artículo 178 de Ley 17.296 de Presupuesto y decretos pertinentes (caracterización urbana). De corresponder (según antecedentes) presentar cédula catastral informada.

- Boleto de reserva o declaratoria de precio, en caso de compraventa simultánea es suficiente con presentar la declaración jurada del precio de venta del inmueble, que efectúa el cliente en el formulario de solicitud de préstamo (FO.CRE.05). No es

imprescindible presentar contrato preliminar, aunque de existir es conveniente presentarlo para optimizar la gestión.

- En todos los casos, adjuntar fotocopias autenticadas de cédulas de identidad vigentes (o documento equivalente) de compradores, vendedores e hipotecantes, así como de corresponder fotocopia de la constancia de inscripción en RUT.

- Título de propiedad original, en caso de extravío de este, se debe presentar segunda copia inscripta o testimonio de la ley 16.266 debidamente inscripto.
  Si el título original contiene otros bienes o si ya estuviera hipotecado, se debe presentar testimonio notarial del mismo, pudiendo el BHU, solicitar la exhibición del original en el momento que sea necesario.

- Antecedentes dominiales de los últimos 20 años (originales o fotocopia autenticada), ordenados cronológicamente (empezando desde el más antiguo).

- Todos los planos en base a los cuales se actuó, 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 y además se debe presentar cédula catastral informada.

- Comunicar al asesor profesional escribano el estado civil de los otorgantes de los contratos proyectados y si corresponde para el otorgamiento, el control de certificado especial emitido por el Banco de Previsión Social.

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 de los otorgantes de los negocios relacionados en el proceso, siempre que no resulten suficientemente relacionados en el título.
  Tratándose de poderes a utilizarse en el otorgamiento de los negocios que se proyectan firmar (ejemplo, para enajenar, para hipotecar), deben presentase con una antelación mínima de 48 horas previas a la escritura.

- En sucesiones testadas, agregar los testamentos.

- No es indispensable presentar los certificados de resultancias de autos (CRA) inscriptos, en la medida que hayan sido correctamente controlados en un título posterior. De lo contrario se requerirá testimonio registral. A falta de CRA que no le corresponda inscripción (entre los años 1942 y 1969), presentar testimonio notarial de todo el expediente sucesorio.

- Si es propiedad horizontal, según la ley de que se trate, presentar Reglamento de copropiedad (primera copia inscripta o fotocopia autenticada), con plancha del registro (o en su defecto certificación notarial extendida al pie de la copia con los datos de inscripción). Del reglamento debe surgir la renuncia de prioridad por la totalidad del préstamo y las cláusulas que el BHU ha catalogado como obligatoria-. Modificaciones y ratificaciones del reglamento. Si estamos ante un bien incorporado a propiedad horizontal por la ley 10.751 y no se otorgó reglamento, no se exigirá su otorgamiento, de existir, deberá presentarse para su estudio.

- Agregar las promesas de compraventa (aunque estén cumplidas), cesiones y cartas de pago.

- En casos de desmembramiento del dominio, cuando la propiedad se consolida por fallecimiento del usufructuario, presentar testimonio de la partida de defunción respectiva.

- En caso de sentencia de prescripción adquisitiva, el escribano asesor designado por el Banco analizará el certificado registral a efectos de ver si es necesaria la presentación de documentación complementaria, pudiendo llegar a la solicitud de fotocopias autenticadas de parte o de todo el expediente en el cual se hubiera tramitado dicha prescripción. Además, deberá analizarse que en la sentencia estén controlados y consignados los siguientes datos: a) estado civil de quien prescribió al momento en que comenzó a poseer; b) publicación y emplazamiento por 90 días; c) nombramiento de Defensor de Oficio; d) prueba de cuando empezó a poseer; e) cesión de posesiones; f) sentencia inscripta. De no surgir alguno de dichos controles, se podrá solicitar fotocopia autenticada del expediente de prescripción.

- En caso de donaciones deberá acreditarse si el donante está vivo (a través de certificado notarial o fe de vida emitida por Seccional Policial), o presentar la correspondiente partida de defunción.

- En caso de que el enajenante sea una persona jurídica, presentar certificado notarial acreditando su constitución, inscripción, publicaciones, modificaciones, cumplimiento de la Ley 17.904 y comunicación al B.C.U. de corresponder.

IMPORTANTE: en el caso de préstamos con cancelación simultánea con ANV, BHU u otros bancos, realizar la consulta en BHU sobre cómo proceder.

Ver Anexo 2.3.1 Lista de verificación

2.1.2. ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación presentada será estudiada por el profesional escribano designado por el BHU y en caso de existir observaciones, las comunicará por escrito al correo electrónico del escribano actuante y del cliente.

Por otro lado, le solicitará que una vez obtenida la información registral se la envíe, junto con la siguiente documentación:

En todos los casos:

- Proyecto de escritura de compraventa.

- Proyecto de escritura de hipoteca (según modelo indicado por el escribano designado por el Banco). Los datos de la comparecencia por BHU se completan el mismo día de la firma, teniendo en cuenta la información del documento SF.CRE.03 publicado en la web (www.bhu.com.uy), una vez que se tiene la confirmación de quien va a ser el representante.

- En los casos que corresponda, presentar los contratos de subsidio.

- Proyecto de certificado de descartes

Certificados municipales:

- Certificado art. 66 de la Ley 18.308 de Ordenamiento Territorial, expedido por la respectiva Intendencia, o citar en la compraventa la resolución que exonera. Aplicable para urbanos, suburbanos y rurales.

- Certificado art. 358 de la Ley 17.930 de Presupuesto, expedido por la Intendencia respectiva, cuando se trate de la enajenación de cuota/s ava/s parte/s indivisa/s de bienes inmuebles ubicados en las zonas urbanas no consolidadas, suburbanas o rurales, del que resulte que el inmueble no se encuentra en zona con destino a la formación de centros poblados o de núcleos de viviendas.
- Certificado Único Departamental (CUD). Si corresponde.
- Certificado de saneamiento según lo establecido por el artículo 15 de la ley 18.840.
- Constancia de DGI de estar al día con el Impuesto de Primaria por el año en curso
- En Montevideo, certificados de gravámenes municipales, se solicitan por padrón, con una anticipación no mayor de 30 días de la fecha fijada para el otorgamiento de la hipoteca.
- En el interior, certificado de situación contributiva, y certificado de OSE, por padrón, conforme Ley Nº 14.497 (grava con derecho real), vigencia: no mayor a 30 días de anticipación a la fecha fijada para el otorgamiento de la hipoteca.

Si es propiedad horizontal:

- Constancia de estar al día con gastos comunes: en caso de tratarse de un bien en propiedad horizontal, solicitar en la administración del edificio constancia de que no existe ninguna deuda por gastos comunes y/o extraordinarios u otros conceptos. En los casos de bienes en horizontal que no generan gastos comunes de ninguna índole, debe presentarse certificado notarial con constancia de que las unidades que integran el edificio no los generan.

  De resultar deudas por saneamiento en este tipo de bienes, además debe gestionarse ante el administrador, informe de si las mismas se cubren a través de los gastos comunes y de ser así, informe de las medidas que la administración adoptó para ponerlas al día, (pago contado o convenio ante la Intendencia Municipal correspondiente), y el monto que corresponde a la unidad objeto del negocio. Dicho informe será puesto a consideración del BHU.

- Póliza de seguro contra incendio, cuando se trate de bienes en propiedad horizontal.

En caso de corresponder:

- Certificado especial de BPS vigente y que habilite a hipotecar, cuando los hipotecantes sean profesionales universitarios en ejercicio liberal de la profesión o contribuyentes del BPS. En caso de que no lo sean, declararlo en la escritura.

- Certificado especial de BPS vigente y que habilite a enajenar, en caso de que la parte vendedora sea contribuyente del BPS, o que corresponda por existir construcciones en el bien objeto de garantía con una antigüedad menor a 10 años.

  Los certificados especiales de BPS deben imprimirse de la página web de dicho organismo y adjuntarse la hoja correspondiente de **vigencia** de cada certificado cuya fecha coincida con el día del otorgamiento de las escrituras.

- Si corresponde, copia de la **escritura de cancelación inscripta**. Si no se hubiere otorgado la escritura de cancelación, debe presentarse la constancia de haber coordinado la concreción de esta para el día de la escritura (ver decreto de crédito).

- Documentos que surjan de inscripciones en el Registro Propiedad inmueble, que no estén relacionadas en el FO.CRE.17.

Nota: Podrán quedar pendientes de presentación los recaudos que tengan un vencimiento próximo.

Ver Anexo 2.3.2 Lista de verificación

Aprobación de la titulación y emisión del decreto notarial

Recibida la aprobación del crédito, el profesional designado por el Banco aprobará el estudio documental del objeto de crédito y completará el FO.CRE.24 - Decreto Notarial, con la indicación de los recaudos faltantes y que deberán presentarse el día del otorgamiento de los contratos.

Envía por correo electrónico al escribano actuante, Decreto Notarial y resumen del decreto de crédito

2.1.3. FECHA DE ESCRITURA

La fecha de la escritura a otorgar es establecida por el BHU. La misma será notificada vía correo electrónico al escribano actuante y al cliente.

El escribano actuante debe estar presente a la hora asignada, de lo contrario podría suspenderse la fecha de la escritura. Si no pudiera presentarse a la hora indicada por razones de fuerza mayor, debe avisar con anticipación las causas que así se lo impiden, enviando un correo electrónico a la casilla prestamos@bhu.net o llamando a la Sucursal correspondiente, previendo la posibilidad de la suspensión del acto.

El profesional asignado por el Banco se comunicará con el escribano actuante para que ingrese la Reserva de Prioridad, y le informará la tasa efectiva de mora vigente que debe agregarse en los documentos. Además, le solicitará que el día anterior al fijado para el otorgamiento, le envíe por correo electrónico las escrituras definitivas (de preferencia escaneado el protocolo), con los arreglos o modificaciones que se les realizaron a los proyectos presentados y las ampliaciones de los certificados registrales.

2.1.4. CAMBIOS DE FECHA PARA ESCRITURAR

La imposibilidad de comparecer en la fecha fijada para la firma de la documentación correspondiente debe ser comunicada por el cliente vía correo electrónico con una antelación mínima de 5 (cinco) días hábiles, en Montevideo a la casilla de correo electrónico prestamos@bhu.net y en el interior a la Sucursal correspondiente.

La omisión en dar dicho aviso por parte del cliente determina el archivo inmediato de la carpeta, debiéndose abonar 950 UI (IVA incluido) para reanudar dicho trámite.

En caso de ameritar cambio o cancelación de fecha de escritura por regularización o faltante de documentación crítica respecto a la garantía hipotecaria, se debe fijar fecha de escritura de común acuerdo, atendiendo los plazos para la obtención de la documentación necesaria.

2.1.5. ESCRITURACIÓN

2.1.5.1. LIQUIDACIÓN DE PRÉSTAMO Y RETENCIÓN DE HABERES PARA PAGO DE SERVICIOS

Días previos al acordado para la escritura, el escribano designado por el Banco, el escribano actuante y el cliente recibirán vía correo electrónico copia de la liquidación de préstamo.

El día de la escritura, antes de firmar la misma, cuando la liquidación indique la exigencia de la retención de haberes respecto de alguno de los deudores, el cliente, debe presentar el último recibo de liquidación de haberes y una constancia de permanencia en el cargo de la empresa empleadora con menos de 48hs. de expedida.

2.1.5.2. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EL DÍA DE LA ESCRITURA

El escribano debe concurrir a la hora citada, con las escrituras extendidas, certificados registrales debidamente ampliados, certificados de descartes extendidos en papel notarial de actuación, reserva de prioridad admitida, y toda otra documentación que haya quedado pendiente en el pre control.

Se controla que los datos de las escrituras estén completos y sean correctos, que no queden espacios en blanco y que todo texto interlineado, esté debidamente salvado.

2.1.5.3. FIRMA DE LA ESCRITURA

Se realiza en el local del BHU o donde este indique. Una vez firmada la escritura se realiza la liberación del préstamo con una letra de cambio o una transferencia bancaria sin costo. De necesitarse letras de cambio o transferencias adicionales se cobrará una comisión por cada solicitud. El BHU otorga una cotización especial para el cambio de moneda.

2.1.5.4. INSCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los escribanos autorizantes de las escrituras están obligados a inscribir las primeras copias dentro del plazo de vigencia de la reserva de prioridad. En caso de las solicitudes tramitadas en Casa Central deberán comunicar a la casilla de correo controldeinscripcion@bhu.net los números y fecha de inscripción, mientras que las tramitadas en sucursales deberán comunicarse a la sucursal BHU correspondiente.

2.1.5.5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSCRIPTA Y COBRO DE HONORARIOS

Deberá presentar las primeras copias debidamente inscriptas con las correspondientes planchas de inscripción, en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha de escritura. Si no se cumple con el plazo establecido, se anotará al escribano en el Registro de Morosidad, pudiendo llegar a inhabilitar al profesional para actuar en el futuro ante el BHU.

Si corresponde la presentación de la documentación en Casa Central, debe agendar una cita para “entrega de primeras copias” a través de nuestra Agenda web o llamando al tel. 1911.

El escribano actuante podrá realizar las anotaciones correspondientes en el título y título antecedente.

El escribano actuante debe completar (digitalmente o con máquina de escribir) y firmar el formulario FO.NOT.05 – Solicitud de cobro de honorarios. Es imprescindible que el escribano tenga sus datos actualizados en el BHU para que se autorice el cobro de honorarios (ver 2.1.1.2).

El BHU entrega al escribano constancia de recepción de la documentación inscripta, e indica la fecha a partir de la cual, se le transferirán a la cuenta indicada en el FO.NOT.05, los honorarios retenidos.

Si la entrega de las primeras copias la realiza un gestor, es necesario que la Solicitud de cobro de honorarios - FO.NOT.05 se presente con la firma del solicitante certificada por otro profesional. Para su comodidad, el escribano actuante puede firmar el FO.NOT.05 el día que realiza la escritura y dejarlo agregado a la carpeta del préstamo, a la espera de la presentación de las primeras copias.

En caso de existir observaciones a las primeras copias, las mismas son notificadas al escribano a su casilla de correo electrónico. No se hace efectiva la liberación de honorarios hasta que sean subsanadas las observaciones.

En el caso de elecciones obligatorias y en virtud de lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 16.017 y el artículo 111 de la Ley Nº 16.134, se efectuará el contralor de la constancia de votación para efectivizar el cobro de los honorarios, durante ciento veinte días contados a partir de los ciento veinte días siguientes de realizado cada acto eleccionario.

2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

No aplica.

2.3. ANEXOS

2.3.1. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN (link al detalle)

(*) N/A: No aplica

Documento	√- N/A(*)	Observaciones
I. Formularios BHU		
FO.CRE.17 – Relacionado de títulos (2 copias).		
FO.CRE.19 – Bien ofrecido en garantía (2 copias).		
II. Solicitud de certificados		
A. Proyectos de Actos Personales (original y copia).		
Sección Interdicciones.		
Sección Reivindicaciones.		
Sección Regímenes Matrimoniales.		
Sección Mandatos y poderes.		
Sección Cesión de Derechos Hereditarios.		
B. Proyectos de Registro de la Propiedad (original y copia).		
Sección Mobiliaria.		
Sección Inmobiliaria.		
C. Proyecto de Registro de Personas Jurídicas.		
D. Proyecto de reserva de prioridad (original y copia).		
III. Otros documentos a presentar		
Cédula catastral (caracterización urbana).		
Boleto de Reserva o Declaratoria de precio.		
Fotocopias autenticadas de cédulas de identidad y/o constancia de inscripción en RUT si corresponde.		
Título de propiedad.		

Antecedentes dominiales (últimos 20 años).		
Planos.		
En caso de corresponder		
Capitulaciones matrimoniales, auto de separación de bienes, declaración de unión concubinaria, sentencia de divorcio.		
Poderes.		
Testamentos.		
Certificado de resultancia de autos.		
Reglamento de copropiedad.		
Promesas de compraventa, cesiones y carta de pago.		
Desmembramiento del dominio, partida defunción usufructuario.		
Sentencia de prescripción adquisitiva.		
Certificado notarial constitución persona jurídica.		
FO.CRE.43 - Recibo de documentación notarial para estudio de préstamo (original y copia).		

2.3.2.LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL PRE CONTROL Y ESCRITURA (link al detalle)

Documento	√- N/A(*)	Observaciones
En todos los casos		
Proyecto de escritura de compraventa.		
Proyecto de escritura hipoteca (según modelo).		
Certificados originales y descartes correspondientes.		
Reserva de prioridad admitida.		
FO.CRE.17 – Relacionado de títulos (aprobado).		
FO.CRE.19 – Bien ofrecido en Garantía (descripción y deslinde aprobados).		
Certificados municipales		
Certificado artículo 66 de la ley 18.308 o exoneración.		
Certificado art. 358 de la ley 17.930.		
C.U.D. (Certificado Único Departamental), si corresponde.		
Certificado de saneamiento, art. 15 ley 18.840.		
Certificado de ANEP		
En Montevideo:		
Certificados de gravámenes municipales.		
En el interior:		
Certificado de situación contributiva,		
Certificado de OSE.		
Si es Propiedad Horizontal:		
Constancia de Gastos Comunes y extraordinarios al día.		
Póliza seguro contra incendio (PH).		
En caso de corresponder:		
Contratos de subsidio,		
Certificado especial BPS (hipotecante) c/ vigencia,		
Certificado especial BPS (enajenante) c/ vigencia,		
Documentos que surjan de inscripciones del Registro Propiedad Inmueble que no estén relacionadas en FO.CRE.17.		

Copia de escritura de cancelación inscripta o constancia de que se realizará simultáneamente.		
Si aplica retención de haberes (para el día de la escritura):		
Constancia de permanencia en el cargo (máximo 48hs. de expedida),		
Último recibo de ingresos.		
Para la liberación de honorarios		
FO.NOT.05 – Solicitud de cobro de honorarios		

De conformidad con la normativa vigente de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, los datos personales suministrados a través de la web, formularios y en general de todos los canales de comunicación con el Banco, serán incorporados y tratados en Bases de Datos, conforme la finalidad para la cual fueron suministrados. En el tratamiento de los datos personales y eventuales comunicaciones nacionales o internacionales de los mismos se garantizará un nivel de protección adecuado, se guardará estricto secreto profesional, y se tomarán las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos mediante comunicación a través de info@bhu.net. A efectos de conocer los criterios de tratamiento automatizado y más información, consultar el documento "SF.JUR.10 - Política de protección de datos personales" en la web institucional".

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay. Por más información acceda a www.bcu.gub.uy
Por consultas y Reclamos, acceda a www.bhu.com.uy