


# **INSTRUCTIVO DEL USUARIO – RESERVA DE PRIORIDAD DE INMUEBLE**

DGR DIGITAL

 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## RPI – Reserva de Prioridad de Inmueble – Dirección General de Registros

En caso de no contar con usuario ID Uruguay puede obtenerlo en el siguiente link

<https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

Acceder al trámite en el siguiente link


[https://digital.dgr.gub.uy/DGR\\_FRONTEND/servlet/com.tramitesonline.bandejaciudadano](https://digital.dgr.gub.uy/DGR_FRONTEND/servlet/com.tramitesonline.bandejaciudadano)

### Autenticación – Solicitante

Para continuar, elige un método para identificarte

¿Cuál elijo? Nivel de seguridad

 <b>Usuario Gub.uy</b> Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio 
 <b>Cédula de Identidad con Chip</b> Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado 
 <b>ID Digital - Abitab</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado 
 <b>TuID - Antel</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado 

 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

[No tengo documento uruguayo](#)

**Continuar**

---

**Crear mi identificación digital**

- El solicitante debe completar con su número de documento el espacio **“Número de cédula uruguaya”** y presionar continuar para ingresar su contraseña en el espacio **“Ingresar tu contraseña”**.

## Identificate con tu usuario gub.uy

Número de documento

Ingresar tu contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

**Continuar**

- El solicitante debe completar con su número de documento el espacio **“Número de cédula uruguaya”** y presionar continuar para ingresar su contraseña en el espacio **“Ingresar tu contraseña”**, con la creada en el Portal del Estado.
- En el caso de que el mismo no cuente con Usuario ID deberá de registrarse y crearse un usuario nivel de seguridad básico ingresando en el siguiente link <https://mi.iduruguay.gub.uy/registro> o ingresando en un buscador **“Registro en usuario gub.uy”** y clickeando encima del primer link que visualiza en el mismo, esto lo deberá realizar para poder iniciar el trámite.



- Una vez ingresado al sistema el escribano visualizara la siguiente pantalla.



- En la parte superior derecha se podrá visualizar el nombre del usuario el cual se ha logueado, haciendo click sobre el nombre podrá visualizar la opción de desloguearse del sistema.



- En la parte superior izquierda se podrá visualizar la **Bandeja de entrada** donde el escribano podrá encontrar todos los tramites los cuales están en proceso de

completado por parte de este, por ende, ninguno de los trámites visualizados en esta bandeja están ingresados aun en DGR.



### Mis trámites

Identificación Trámite Asunto Etapa Actual Estado Creado Búsqueda

- En la bandeja **Mis trámites** se encuentran todos los tramites ingresados por ese usuario la etapa actual en la que se encuentra, el estado y la fecha y hora de creación.

### Estados y Etapas:

Identificación	Trámite	Asunto	Etapa Actual	Estado	Creado
20078	Reserva de Prioridad de Inmueble	1234	Recibir reserva	Ejecutando	15/05/23 15:35

Si el tramite se encuentra en la etapa actual de Recibir reserva en el estado EJECUTANDO significa que el mismo esta pendiente de ingreso por ventanilla.

Identificación	Trámite	Asunto	Etapa Actual	Estado	Creado
10946	Reserva de Prioridad de Inmueble	1234	Recibir reserva	Finalizado	03/05/23 10:38

Cuando el trámite se encuentra en esta la etapa actual de Recibir reserva en el estado FINALIZADO significa que el mismo ya ingreso al registro.

Identificación	Trámite	Asunto	Etapa Actual	Estado	Creado
20237	Reserva de Prioridad de Inmueble	Reserva de Prioridad de Inmueble	Ingresar reserva	Ejecutando	30/05/23 10:56

Asimismo, si el trámite se encuentra en la etapa actual de Ingresar reserva en el estado EJECUTANDO significa que el mismo esta siendo ejecutado por el usuario. Todavía el usuario no ha dado finalizar para que el mismo quede pendiente de ingreso por ventanilla de DGR.

Identificación	Trámite	Asunto	Etapa Actual	Estado	Creado
19409	Reserva de Prioridad de Inmueble	1234	Descargar formulario	Ejecutando	08/03/23 15:24

Por ultimo cuando el trámite se encuentra en la etapa actual de Descargar formulario en el estado EJECUTANDO significa que el mismo quedo pendiente de pago y que el usuario deberá de pagar y volver a ingresar a la herramienta para dar finalizar. A continuación, este quedará pendiente de ingreso por ventanilla de DGR.

Identificación Trámite Asunto Etapa Actual Estado Creado

19413	Reserva de Prioridad de Inmueble	1234	Recibir reserva	Ejecutando	09/03/23 09:34	
-------	----------------------------------	------	-----------------	------------	----------------	---

Cuando el trámite se encuentra en la etapa de recibir reserva en el estado EJECUTANDO significa que el mismo esta pendiente de ingreso por ventanilla.

Identificación	Trámite	Asunto	Etapa Actual	Estado	Creado	
19321	Reserva de Prioridad de Inmueble	001	Recibir reserva	Finalizado	06/03/23 14:29	

Cuando el trámite se encuentra en esta la etapa de recibir reserva en el estado FINALIZADO significa que el mismo ya ingreso al registro.


 | DGR: GX Trámites (PRODUCCIÓN)
 


ELIZABETH PRIMAFELDIO...

BAÑEJA DE ENTRADA | MIS TRÁMITES | **NUEVO TRÁMITE**

### Nuevo trámite

Trámite

Nombre


Minuta de inmuebles

[Iniciar](#)

Reserva de Prioridad de Inmueble

[Iniciar](#)

- En la bandeja **Nuevo trámite** el usuario podrá encontrar todos los tramites que este puede iniciar desde su bandeja. Haciendo click en el link **"Iniciar"** de cualquiera de ellos podrá iniciar un nuevo tramite.


 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## Nuevo Trámite – Reserva de Prioridad de Inmueble:

Recuerde que al finalizar el ingreso del nuevo trámite deberá hacer click en “Finalizar” para luego poder dar ingreso a su trámite en DGR.

### I. Ingresar reserva – Usuario:

#### 1. Información sobre el trámite:


DGR: GX Trámites (227)



ELIZABETH FRIMPELLO...

BANDEJA DE ENTRADA
MIS TRÁMITES
NUEVO TRÁMITE

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble

**1**  
 Información sobre el trámite

**2**  
 Padrones/Actos/Personas

**3**  
 Detalle de reserva

**4**  
 Pago

**5**  
 Descargar formulario

### Información sobre el trámite

Los campos indicados con \* son obligatorios


Seleccione el tipo de trámite \_\_\_\_\_

Marque aquí si todos los otorgantes  Sí  
 intervienen en todos los padrones.\*:  No

**Siguiente >>**

**1.1** El escribano deberá seleccionar si todos los otorgantes intervienen en todos los padrones:

- Si
- No

 <p>Ministerio de Educación y Cultura</p>	Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
		DGR Digital

Seleccione cuántos actos desea inscribir

Cantidad de actos\*:  1 acto  
 2 actos  
 3 o más actos

**Siguiente >>**

**1.2** En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones se deberá seleccionar cuántos actos deseará inscribir:

- 1 acto
- 2 actos
- 3 o más actos

**1.3** En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 1 o 2 se presentará el siguiente cartel:

**Si usted marcó esta opción el software realizará los vínculos acto-padrón-otorgante en forma automática, de lo contrario usted deberá asociar actos-padrones-otorgantes en el cuadro de Vinculación del Paso 3.**

El usuario deberá presionar **siguiente** para poder continuar con el flujo del trámite correspondiente.



## 2. Padrones/Actos/Personas:

### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Padrones/Actos/Personas

Los campos indicados con \* son obligatorios

Sede

Sede\*:  


**2.1** El escribano deberá seleccionar **obligatoriamente** la sede en la cual va a presentar la reserva.

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Localidad\*:  

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

**2.2** El usuario escribano deberá seleccionar el Régimen del padrón ya que es un campo **obligatorio:**

- Común
- Horizontal
- Rural
- Urbanización PH
- **Si seleccionó que el régimen es “Común”**

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Localidad\*:  ?

Padrón\*:  ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Deberá completar los siguientes datos del Padrón:

- Departamento – se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
  - Localidad – deberá seleccionar **obligatoriamente** una localidad de la lista desplegable. La misma estará condicionada al departamento seleccionado en el campo anterior.
  - Padrón – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.
- Si seleccionó que el régimen es “Horizontal” deberá completar los siguientes datos **obligatoriamente**:
  - Padrón
    - Urbano
    - Rural

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **MONTEVIDEO**

Padrón\*:  Urbano  
 Rural

Localidad\*:  ?

Padrón Matriz\*:  ?

En caso de seleccionar “Urbano” Deberá completar los siguientes datos del *Padrón*:

- Departamento - se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
- Localidad – deberá seleccionar **obligatoriamente** una localidad de la lista desplegable. La misma va a estar condicionada al departamento seleccionado en el campo anterior.
- Padrón Matriz – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Padrón\*:  Urbano  
 Rural

Padrón Matriz\*:  ?

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  
 SECC.CAT.1  
 SECC.CAT.2  
 SECC.CAT.3  
 SECC.CAT.4  
 SECC.CAT.5  
 SECC.CAT.6  
 SECC.CAT.7  
 SECC.CAT.8  
 SECC.CAT.9  
 SECC.CAT.10  
 SECC.CAT.11  
 SECC.CAT.12  
 SECC.CAT.13  
 SECC.CAT.14  
 SECC.CAT.15  
 SECC.CAT.16  
 SECC.CAT.17

Departamento:

Padrón\*:

Padrón Matriz\*:

Sección Catastral\*: (Seleccionar) ?

Ingreso de Padrones

Padrón


Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **MONTEVIDEO**

Padrón\*:  Urbano  
 Rural

Padrón Matriz\*:  ?

Sección Catastral\*: No hay sección catastral disponible ?

 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

En caso de seleccionar “Rural” Deberá completar los siguientes datos del *Padrón*:

- Departamento - se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
- Padrón Matriz – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.
- Sección Catastral- deberá seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable la sección catastral correspondiente al padrón. En caso de que el padrón se encuentre en Montevideo no se deberá seleccionar ninguna, y se presentará una leyenda indicando que no hay sección catastral disponible.

Propiedad Horizontal

Block:  ?

Nivel: (Seleccionar) ?

Unidad\*:  ?

Padrón Individual: -

Independiente de lo que se seleccionó en el campo Padrón el escribano podrá completar la información correspondiente a la *Propiedad horizontal*:

- Block – podrá indicarlo únicamente si forma parte del parte del bien.
- Nivel – podrá seleccionar **opcionalmente** un nivel de la lista desplegable.
- Unidad.
- Padrón individual – se visualizará en formato lectura. Concatena los valores escritos en los campos padrón matriz, manzana, block, nivel, unidad, obviando los nulos.

- Si seleccionó que el régimen es “Rural”

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Padrón\*:  ?

[+ Agregar](#) [Eliminar](#)

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **CANELONES**

Padrón\*:  ?

Sección Catastral: **3** ?

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  
 (Seleccionar)  
 SECC.CAT.1  
 SECC.CAT.2  
 SECC.CAT.3  
 SECC.CAT.4  
 SECC.CAT.5  
 SECC.CAT.6  
 SECC.CAT.7  
 SECC.CAT.8  
 SECC.CAT.9  
 SECC.CAT.10  
 SECC.CAT.11  
 SECC.CAT.12

Departamento:

Padrón\*:  ?

Sección Catastral\*: (Seleccionar) ?

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **MONTEVIDEO**

Padrón\*:  ?

Sección Catastral\*:  ?

El escribano deberá completar los siguientes datos del Padrón:

- Departamento - se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo "Sede".
- Padrón – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.
- Sección Catastral- se visualizará la sección catastral en formato solo lectura según lo extraído del servicio con Catastro. En caso de que en el sistema no extraiga este dato el escribano deberá seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable la sección catastral correspondiente al padrón. En caso de que el padrón se encuentre en montevideo no se deberá seleccionar ninguna, y se presentara una leyenda indicando que no hay sección catastral disponible.

- Si seleccionó que el régimen es “Urbanización PH”

Ingreso de Padrones

**Padrón**

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: \_\_\_\_\_

Localidad\*:  [?](#)

Padrón Matriz\*:  [?](#)

---

**Propiedad Horizontal**

Manzana\*:

Block:  [?](#)

Unidad\*:  [?](#)

Padrón Individual: -

[Eliminar](#)

Deberá completar los siguientes datos del Padrón:


- Departamento – se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
- Localidad – seleccionar **obligatoriamente** una localidad de la lista desplegable. La misma va a estar condicionada al departamento seleccionado en el campo anterior.
- Padrón Matriz – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.

El escribano deberá completar la información correspondiente a la *Propiedad horizontal*:

- Manzana
- Block
- Unidad
- Padrón individual – se visualizará en formato solo lectura el padrón individual el cual concatena los valores escritos en los campos padrón matriz, manzana, block, nivel, unidad, obviando los nulos.


❖ **Independientemente del régimen seleccionado, una vez ingresado el padrón, se controla que el mismo sea uno existente contra el servicio de la DNC:**

- Si el padrón existe:


 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital


**Catastro**  
 Padrón encontrado en Dirección Nacional de Catastro

- **Si el padrón no existe:**


**Catastro**  
 Padrón no encontrado en Dirección Nacional de Catastro

- **Si el sistema no se pudo conectar con el servicio de DNC al momento de consultar el mismo:**


**Error de conexión**  
 No se pudo establecer la conexión con el servicio de Dirección Nacional de Catastro

❖ **Independientemente del régimen seleccionado:**

Si desea inscribir otro padrón, deberá presionar **+ Agregar**. Al hacerlo, se desplegarán todos los campos que tuvo que completar anteriormente para el primer padrón.

En caso de que desee eliminar toda la información ingresada sobre un padrón, podrá hacerlo al presionar **Eliminar**. Acto seguido, se elimina todo lo seleccionado e ingresado. Esto permite que el escribano pueda ingresar toda la información nuevamente sin tener que eliminar cada uno de los datos.

- **Si seleccionó que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que el acto a inscribir es 1 se presentará el siguiente campo obligatorio:**

Actos

Acto 1\*:

- **Si seleccionó que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 2 se presentarán los siguientes campos obligatorios:**

Actos

Acto 1: (Seleccionar)

Acto 2: (Seleccionar)

- **Si seleccionó que no todos los otorgantes intervienen en todos los padrones o que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 3 o más se presentará el siguiente campo obligatorio:**

Actos para reserva


Actos para los que se solicita la Reserva	
x	(Seleccionar) <input type="text"/>

[+ Agregar](#)

### 2.3 Actos para los que se solicita la Reserva:

- Promesa
- Cesión de promesa
- Hipoteca común
- Hipoteca BHU
- Hipoteca BROU
- Hipoteca MVOT
- Hipoteca ANV
- Hipoteca Mixta
- Novación hipoteca común
- Novación hipoteca BHU
- Novación hipoteca BROU
- Novación hipoteca MVOT
- Novación hipoteca ANV
- Novación hipoteca Mixta
- Hipoteca modificación
- Hipoteca modificación BHU
- Hipoteca modificación BROU
- Hipoteca modificación MVOT
- Hipoteca modificación ANV
- Hipoteca modificación Mixta
- Hipoteca sustitución
- Hipoteca sustitución BHU
- Hipoteca sustitución BROU
- Hipoteca sustitución MVOT
- Hipoteca sustitución ANV
- Cesión de cuota social
- Adjudicación
- Compraventa



 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- Donación
- Permuta
- Renta vitalicia
- Enajenación
- Paga por entrega de bienes
- Usufructo
- Derecho de superficie
- Derecho de sobreelevar
- Uso habitación
- Uso
- Habitación
- Cesión crédito hipotecario común
- Cesión crédito hipotecario BHU
- Cesión crédito hipotecario BROU
- Cesión crédito hipotecario MVOT
- Cesión crédito hipotecario ANV
- Cesión crédito hipotecario mixta
- Cesión de derechos posesorios
- Leasing

Si desea agregar otro actor, deberá presionar “+ Agregar”. Al hacerlo, se desplegará nuevamente la lista de actos para los cuales se puede solicitar la reserva.

En caso que desee eliminar un acto, podrá hacerlo al presionar “ **x** ”.

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

**2.4 Otorgante:** El escribano deberá seleccionar **obligatoriamente** si la persona es:

- Física
- Jurídica

➤ En caso de seleccionar “**Persona Física**” se presentará un checkbox para indicar si esa persona “**Es variante o no**”, si no seleccionó que es “**Variante**” deberá de completar los siguientes datos de forma obligatoria:

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica  
 Es variante

Persona Física

Documento de Identidad\*: C.I.  ?

País: **Uruguay**

Apellidos:

Nombres:

No coincide o no se dispone del Nro. de CI ?

Nacionalidad\*: (Seleccionar) ?

Calidad de\*: (Seleccionar) en **COMPRAVENTA**

Calidad de\*: (Seleccionar) en **HIPOTECA COMÚN**

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

- Documento de identidad - deberá seleccionar el tipo de documento y luego deberá ingresar **obligatoriamente** el número del mismo:
    - CI
    - Pasaporte
    - Otros
  - Nacionalidad – deberá seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable la nacionalidad de la persona.
- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que el acto a inscribir es 1 o 2 se deberá completar el siguiente campo obligatorio:**
- Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto y el acto seleccionado en el campo acto 1.
- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 2 se deberá completar el siguiente campo obligatorio:**
- Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto y el acto seleccionado en el campo acto 2.

❖ Si el documento de identidad seleccionado es “CI”

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica  
 Es variante


Persona Física

Documento de Identidad\*: C.I.  ?

País: **Uruguay**

Apellidos:

Nombres:

 **Advertencia**  
 Persona no encontrada en DNIC.

No coincide o no se dispone del Nro. de CI ?

Nacionalidad\*: (Seleccionar) ?

Calidad de\*: (Seleccionar) en COMPRAVENTA

Calidad de\*: (Seleccionar) en HIPOTECA COMÚN

[Eliminar](#)

- En caso de que el escribano seleccione “CI” al completar el número de documento se extraerá los datos de Apellidos y Nombres de DNIC y se visualizarán en solo lectura. Cuando el sistema no pudo verificar que la cedula se encuentre inscripta en la DNIC se presentará el siguiente cartel y el solicitante deberá de seleccionar que **“No coincide o no dispone de Nro. de CI”** y completar obligatoriamente los campos de Apellidos y Nombres.

Además, el campo país se completará automáticamente Uruguay y se presentará en formato solo lectura.



Persona Física

Documento de Identidad\*: C.I. 15218808 ?

País: Uruguay

Apellidos: PRIMAPELLIDOdeELIZABETH SEGAPELLIDODEELIZABETH

Nombres: ELIZABETH

No coincide o no se dispone del Nro. de CI ?

Nacionalidad\*: Uruguay ?

Calidad de\*: ENAJENANTE en COMPRAVENTA

Calidad de\*: HIPOTECANTE en HIPOTECA COMÚN

❖ Si el documento de identidad seleccionado es “Pasaporte” u “Otros”:

Persona Física

Documento de Identidad\*: Pasaporte ?

País\*: (Seleccionar) ?

Apellidos: PRIMAPELLIDOdeELIZABETH SEGAPELLIDODEELIZABETH

Nombres: ELIZABETH

Nacionalidad\*: Uruguay ?

Calidad de\*: ENAJENANTE en COMPRAVENTA

Calidad de\*: HIPOTECANTE en HIPOTECA COMÚN

Persona Física

Documento de identidad\*: Otro  ?

Tipo de documento\*:

País\*: (Seleccionar) ?

Apellidos: PRIMAPELIDODEELIZABETH    SEGAPELIDODEELIZABETH

Nombres: ELIZABETH   


Nacionalidad\*: Uruguay ?

Calidad de\*: ENAJENANTE    en COMPRAVENTA

Calidad de\*: HIPOTECANTE    en HIPOTECA COMÚN

El escribano deberá completar:

- Documento de identidad – deberá ingresar **obligatoriamente** la frase “No dispone”.
- Tipo de documento – deberá de ingresar **obligatoriamente** el tipo de documento en el caso de haber seleccionado “Otro”. En caso de haber seleccionado “Otro” deberá de completar este campo con la frase “Se desconoce documento”.
- País – deberá seleccionar **obligatoriamente** el país correspondiente del documento de identidad
- Apellidos y Nombres – del interviniente
- Nacionalidad - deberá seleccionar **obligatoriamente** el país de nacionalidad del interviniente.


 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- En caso de seleccionar **“Persona Física”** e indicar que esa persona **“Es variante”**, deberá de completar los siguientes datos de forma obligatoria:

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Es variante

Elija la persona\*:  

Persona Física

Apellidos:

Nombres:

[Eliminar](#)


[+ Agregar](#)

#### Persona Física:

- Elija la persona – se presentará una lista desplegable con las personas ingresadas anteriormente sin haber seleccionado que las mismas son variantes, se visualizará el número referente al orden en el cual la **persona fue ingresada + primer nombre + primer apellido de las personas físicas.**

A su vez deberá de completar los siguientes datos de la variante manualmente:

- Apellidos
- Nombres
- El sistema permita el ingreso de más de una persona con el mismo documento, también el mismo detectará que se trata de una misma persona.

 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- **Si la persona es Jurídica:**

- En caso de seleccionar “**Persona Jurídica**” y no es “**Variante**” deberá de completar los siguientes datos de forma **obligatoria**, excepto Nro. de RUT.

Persona Jurídica: deberá completar los siguientes campos:

- Sociedad extranjera - deberá seleccionar **obligatoriamente** si la sociedad es extranjera si o no.
- Nro. de RUT – deberá ingresar de manera opcional el número de RUT el cual deberá estar compuesto entre 11 y 12 dígitos y además se validará que el mismo sea uno existente.
- Denominación – una vez ingresado el Nro. de RUT el sistema verificará en DGI y devolverá la denominación asociada a ese número.  
Además, se presentará el siguiente campo opcional:
- No coincide o no se dispone del Nro. de RUT.

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Es variante

Persona Jurídica

Sociedad Extranjera\*:  No  
 Si

Nro. de RUT:  ?

No coincide o no se dispone del Nro. de RUT ?

Denominación\*:

Calidad de\*: (Seleccionar) ▼ en COMPRAVENTA

Calidad de\*: (Seleccionar) ▼ en HIPOTECA COMÚN

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

En caso de seleccionar que “No coincide o no se dispone del Nro. de RUT” deberá de completar el siguiente campo obligatoriamente:

- Denominación

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Jurídica

Sociedad Extranjera\*:  No  
 Si

Nro. de RUT:  ?

Denominación: ?

No coincide o no se dispone del Nro. de RUT ?

Calidad de: (Seleccionar) ▼ en **COMPRAVENTA**

Calidad de: (Seleccionar) ▼ en **HIPOTECA COMÚN**

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

- En caso de seleccionar **“Persona Jurídica”** e indicar que esa persona es **“Variante”** deberá completar los siguientes datos de forma obligatoria:

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Es variante

Elija la persona\*: (Seleccionar) ▼ ?

Persona Jurídica

Denominación\*:

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)


**Persona Jurídica:**

- Elija la persona – se presentará una lista desplegable con las personas ingresadas anteriormente sin haber seleccionado que las mismas son variantes, se visualizará el número referente al orden en el cual la **persona fue ingresada + Denominación.**

A su vez deberá de completar los siguientes datos de la variante manualmente:

- Denominación
- El sistema permita el ingreso de más de una persona con el mismo documento, también el mismo detectará que se trata de una misma persona.



 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que el acto a inscribir es 1 o 2 se deberá completar el siguiente campo obligatorio:**
  - Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto y el acto seleccionado en el campo acto 1.
- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 2 se deberá completar los siguientes campos obligatorios:**
  - Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto seleccionado en el campo acto 2.

Si desea agregar otro interviniente, deberá presionar **“+ Agregar”**. Al hacerlo, podrá completar qué interviniente es y el tipo de sujeto. Dependiendo de la selección, los datos a completar. Estos datos son los explicados anteriormente.

En caso de que desee eliminar toda la información ingresada sobre un interviniente, podrá hacerlo al presionar **“Eliminar”**. Acto seguido, se elimina todo lo seleccionado e ingresado por el usuario. Esto le permitirá ingresar toda la información sin tener que eliminar cada uno de los datos y, además evitar posibles errores.

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos de los Registros Públicos a cargo de la Dirección General de Registros y será procesada exclusivamente para el cumplimiento de los cometidos de dicha Dirección (Ley N° 16.871, del 28 de setiembre de 1997).

**Siguiente >>**

- Se presentará la **Cláusula de consentimiento informado** la cual es solo lectura, deberá seleccionar siguiente para seguir con el flujo del trámite.

### 3. Detalle de reserva:

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Detalle de reserva

Los campos indicados con \* son obligatorios

Escribanos designados

N° Caja Notarial\*:  ?  
Completar sin Dígito Verificador

**Advertencia**  
 El escribano designado no se encuentra habilitado

C.I.\*:  ?

Departamento\*: (Seleccionar) ?

Localidad\*: (Seleccionar) ?

Calle\*:  ?

Número\*:  ?

Apto\*:  ?

Block:

Teléfono\*:

Email\*:

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

#### 3.1 Escribanos designados

Una vez ingresado el Nro. de Caja Notarial el sistema verificará en Caja Notarial y devolverá nombres y apellidos, que se presentaran en formato solo lectura.

En caso de que el escribano este suspendido se presentará un cartel de advertencia indicando que el mismo no se encuentra habilitado y el sistema no permitirá continuar avanzando.

- C.I – El documento de escribano designado ingresado deberá coincidir con el documento del escribano firmante, en caso de que no coincidan el trámite no podrá ser finalizado.
- Departamento
- Localidad - se presentan localidades de catastro
- Calle
- Número
- Apto
- Block
- Teléfono
- Email

Todos los datos del escribano designado son obligatorios. Podrá agregar más de un escribano designado (hasta 2 escribanos por la cantidad de actos ingresados).

Los campos indicados con \* son obligatorios

Padrón - Acto - Interviniente - Persona

Padrón - Acto - Interviniente - Persona

Padrón	Acto	Interviniente	Persona
1234	COMPRVENTA	ENAJENANTE	15218808   ELIZABETH PRIMAPELLIDO*ELIZABETH
1234	HIPOTECA COMÚN	ACREEDOR	15218808   ELIZABETH PRIMAPELLIDO*ELIZABETH
1234	COMPRVENTA	ADQUIRENTE	210002720019   C.U.T.C.S.A.
1234	HIPOTECA COMÚN	HIPOTECANTE	210002720019   C.U.T.C.S.A.



**Advertencia**

Recuerde asociar todas las personas al menos a un padrón/acto.

**3.2 En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 1 o 2 se presentará una grilla con todos los vínculos realizados de forma automática por el sistema en formato solo lectura.**

- Padrón - los padrones que se visualizarán serán los padrones ingresados en el paso anterior. En el caso de ser común o rural se visualizará el nro. de padrón. En caso de ser horizontal se concatena el nro. de padrón, block, nivel y unidad, obviando los nulos. En caso de seleccionar urbanización PH se concatena el nro. de padrón, block y unidad, obviando los nulos.
- Acto – se visualizarán los actos que son los mismos actos que el usuario ingresó en el paso anterior.
- Interviniente – se visualizará la calidad seleccionada en el paso anterior dependiendo del acto y de la persona.

- Persona – se visualizará el número de documento + primer nombre + primer apellido de las personas físicas, y el número de RUT + denominación de las personas jurídicas que se ingresaron en el paso anterior.

Los campos indicados con \* son obligatorios

Padrón - Acto - Interviniente - Persona

Padrón - Acto - Interviniente - Persona

	Padrón*	Acto*	Interviniente*	Persona*
✘	(Seleccionar) ▼	(Seleccionar) ▼	(Seleccionar) ▼	(Seleccionar) ▼

[+ Agregar](#)


Todos los actos de la grilla "Padrón - Acto - Persona" deben de estar asociados a al menos un mismo padrón y persona.



**Advertencia**

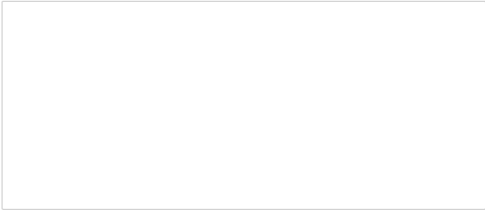
Recuerde asociar todas las personas al menos a un padrón/acto.

- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 3 o más o que no todos los otorgantes intervienen en todos los padrones deberá de realizar todos los vínculos de padrón - acto - interviniente persona en forma manual.**
- **Padrón - Acto – Interviniente – Persona**
- Padrón - los padrones que se visualizarán en esta lista serán los padrones ingresados en el paso anterior. En el caso de ser común o rural se visualizará el nro. de padrón. En caso de ser horizontal se concatena el nro. de padrón, block, nivel y unidad, obviando los nullos. En caso de seleccionar urbanización ph se concatena el nro. de padrón, block y unidad, obviando los nullos.
- Acto – los actos que se visualizaran en esta lista son los mismos actos que el escribano ingresó en el paso anterior.
- Interviniente - dependerá del acto seleccionado los intervinientes que se visualizaran (Ver tabla de actos, movimientos e intervinientes del Anexo)
- Persona – se visualizará el número de documento + primer nombre + primer apellido de las personas físicas, y el número de RUT + denominación de las personas jurídicas que se ingresaron en el paso anterior.

 <p>Ministerio de Educación y Cultura</p>	Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
		DGR Digital

Observaciones

Observaciones:



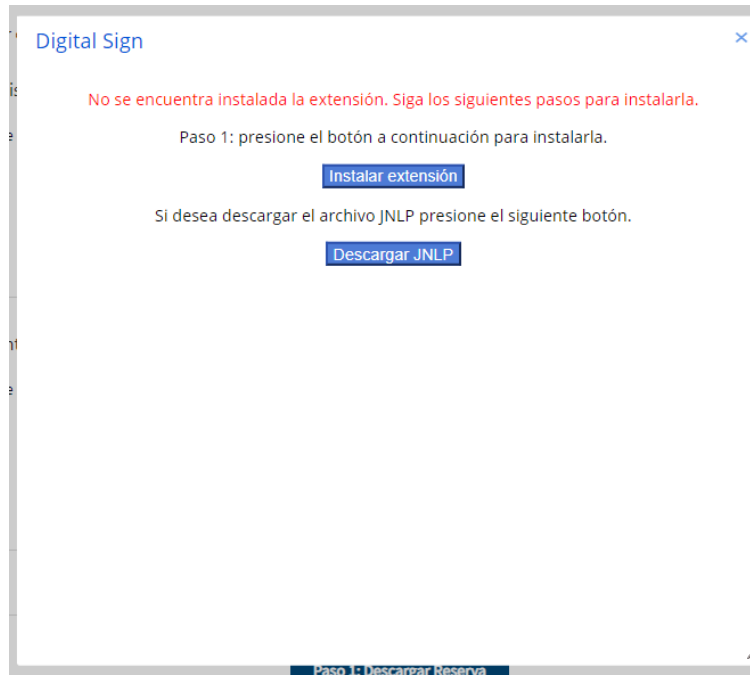
[?](#)

### 3.3 Observaciones

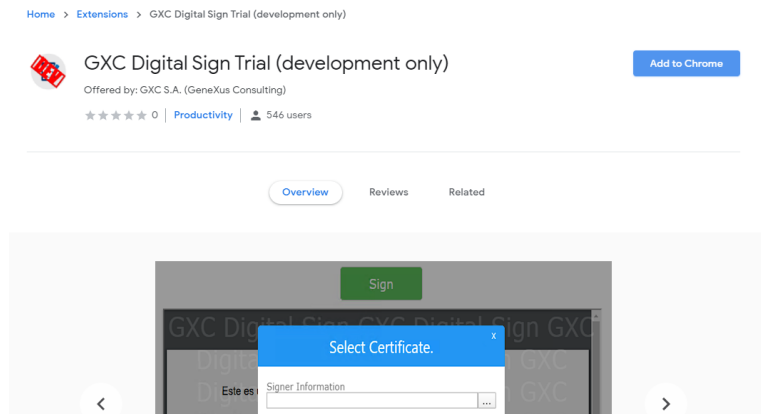
- Observaciones - (Campo de ayuda: por ejemplo podrá ingresar en caso de seleccionar más de un acto podrá determinar los escribanos designados que intervienen en cada acto, las cotas pates, naturaleza jurídica en caso de que corresponda).).
- Firmar y siguiente

Al presionar **“Firmar y siguiente”** se presentará una ventana donde podrá previsualizar el documento con los datos cargados anteriormente y deberá hacer click en **“Firmar”** para efectuar la firma electrónica.

## Firma electrónica:



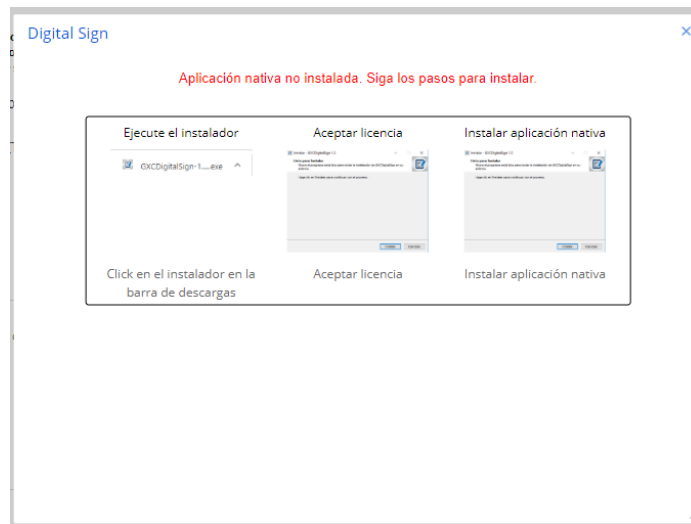
1. En caso de que no tenga instalada la aplicación de Digital Sign se abrirá una ventana emergente donde podrá proceder a instalar la extensión. Allí deberá presionar el botón “Instalar extensión”



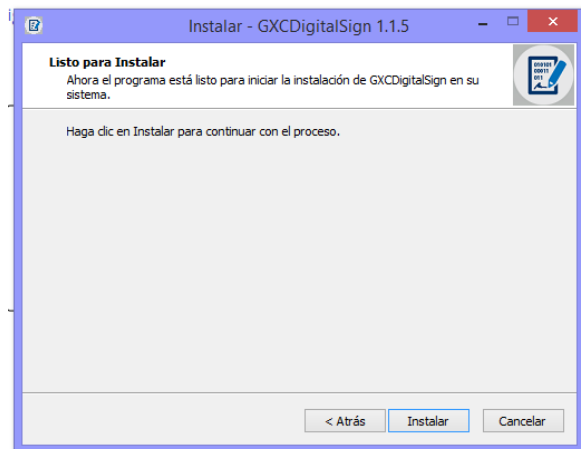
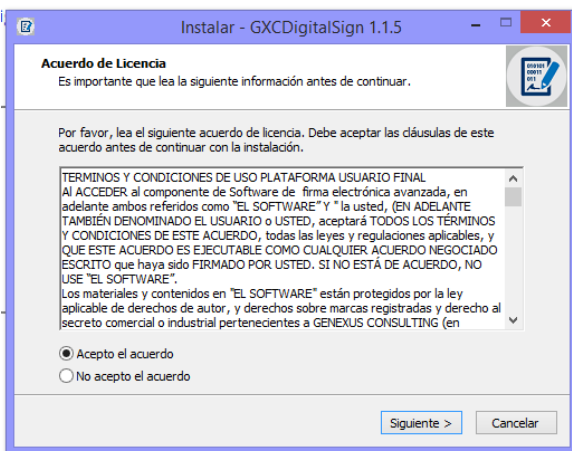
- 1.1 Deberá hacer click en el botón azul ubicado del lado derecho “Add to Chrome”. Luego se abrirá una ventana emergente:

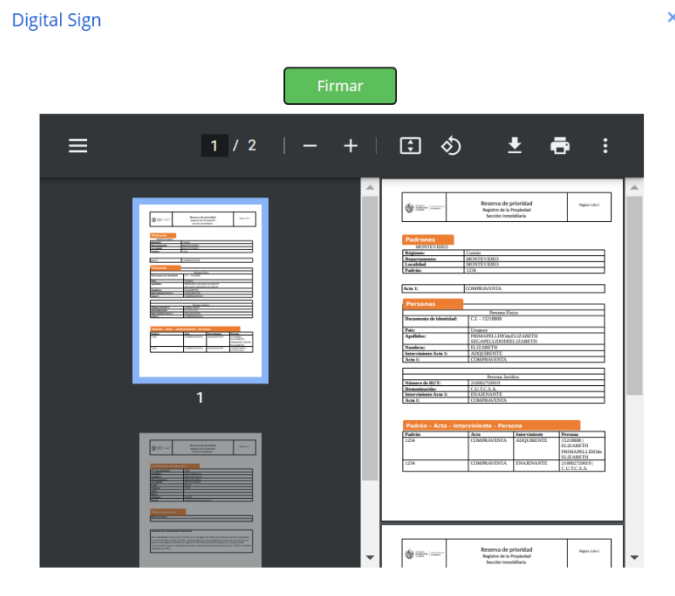


**1.2 Deberá presionar el botón “Agregar extensión” para proceder a la instalación. Una vez instalada, presione F5 para recargar la página. Luego, deberá presionar nuevamente “Firmar y Siguiente”. Allí se le abrirá una ventana emergente para descargar la aplicación de Digital Sign:**

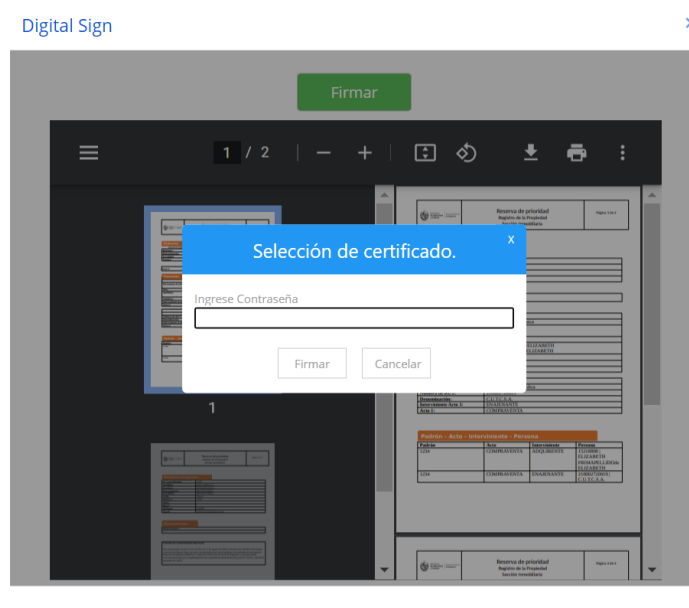


**1.3 Luego siga los pasos a seguir que aparecen en pantalla.**



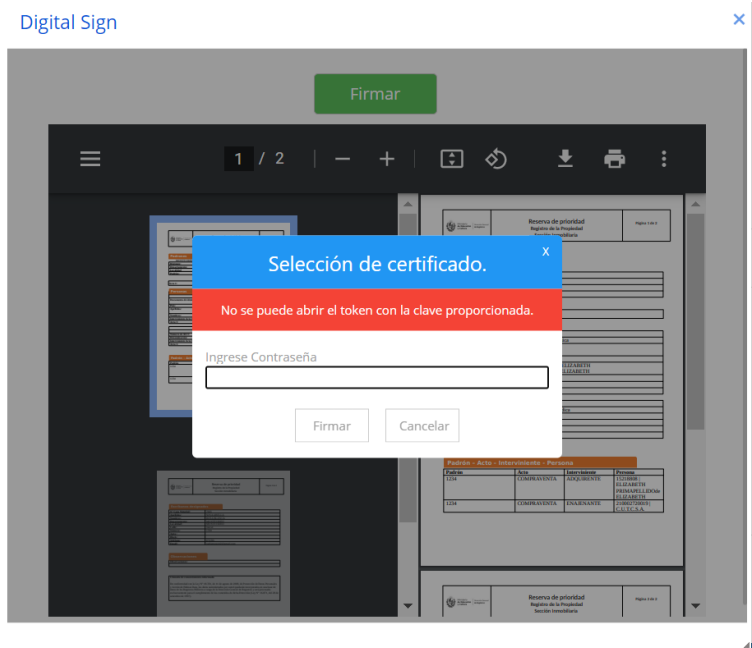


2. Una vez instalada la aplicación, deberá hacer click en el botón Firmar.

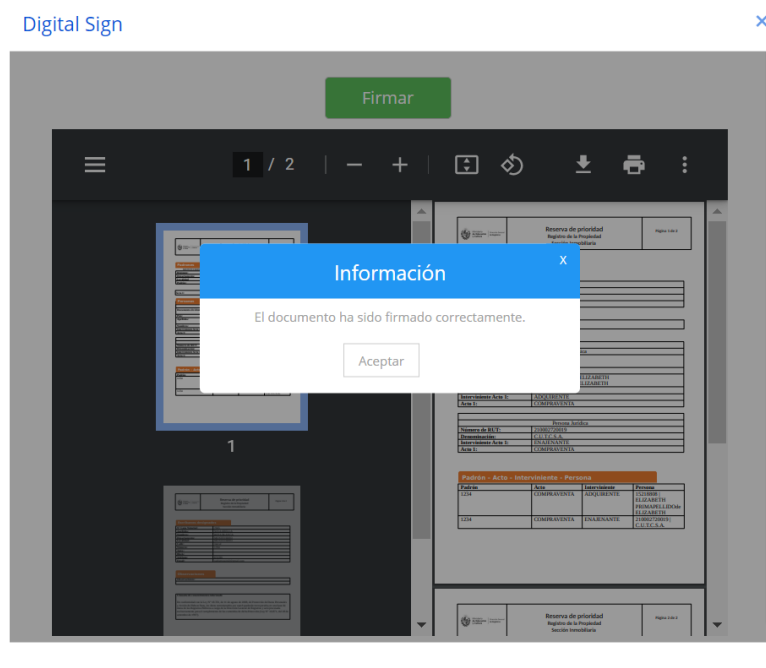


3. Deberá ingresar la contraseña que le ha asignado a su cédula de identidad electrónica. Luego, deberá presionar “Firmar”.





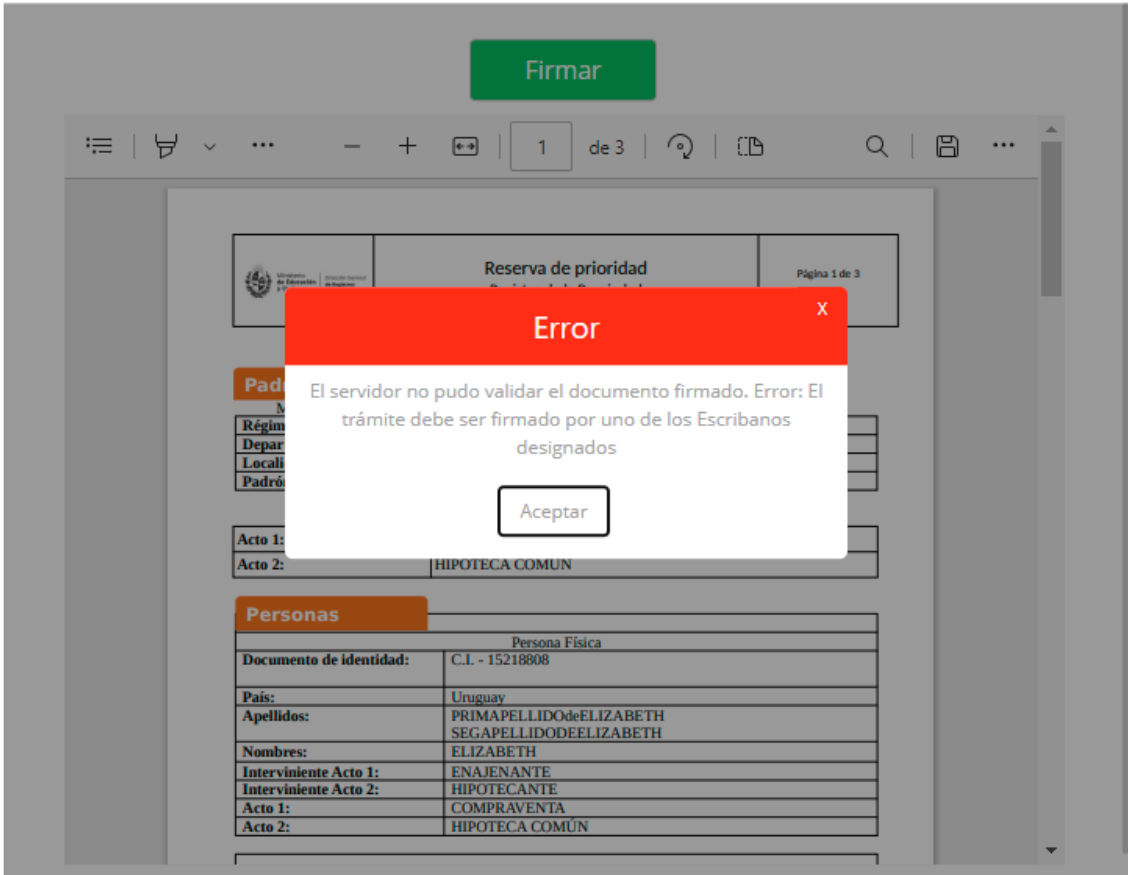
**3.1 En caso de que la contraseña ingresada no sea la correcta se le advertirá y deberá ingresarla nuevamente. Luego, deberá presionar “Firmar”.**



**3.2 En cambio, si la contraseña ingresada es correcta se le permitirá continuar con el trámite en el paso siguiente.**

**NOTA:** El documento deberá ser firmado por el escribano designado, en caso de que no coincidan no se podrá firmar el mismo.

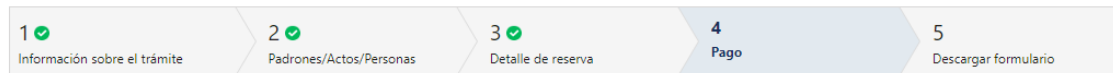
Digital Sign



## 4. Pago



### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Pago

Pago Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Corresponde exoneración?:  No ?  
 Si

Pago trámite

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

**Pagar trámite**

[<< Anterior](#)

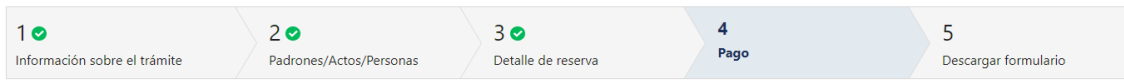
**Siguiente >>**

#### 4.1 Pago

El escribano debe seleccionar una de las opciones correspondientes de forma obligatoria:

- ¿Corresponde exoneración? - (selección excluyente):
  - No
  - Si
- Por defecto se presentará la opción no corresponde a exoneración.
- Se presenta la opción para que realice el pago a través de la pasarela de pago de DGR.
- Habrá un campo de ayuda el cual detallará que en caso de no encontrarse comprendido en una de las causales deberá dirigirse a la DGR, piso 6, 18 de Julio 1730 o sede registral correspondiente con la normativa que contempla la exoneración.
- Costo de trámite – el sistema calcula el valor a pagar: cada 3 padrones reservados se cobra una tasa fija que no varía.

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad



### Pago

Los campos indicados con \* son obligatorios

Pago

¿Corresponde exoneración?\*:  No  Si

Pago trámite

Pago del trámite confirmado  
El pago se realizó de forma correcta.

[<< Anterior](#) **Siguiente >>**

**4.2** Al hacer click en el botón **“Pagar trámite”**, el sistema redirecciona a la Pasarela de Pagos y le presentan las diferentes opciones de pago que provee.



Pagar con cuenta bancaria



BANDES



Banque Heritage



BANRED



BBVA



BROU



HSBC Bank



Itaú



Santander



Scotiabank

Resumen de la Compra

MEC - Dirección General de Registros

Precio total:

**\$ 1.265,00**

Desglose

Tasas de Reserva de Prioridad

Cantidad: 1

Subtotal: \$ 1.265,00

CONFIRMAR Y PAGAR

Pagar en redes de cobranza



Abitab




Correo Uruguayo



Redpagos






Urupago

 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- En el caso de realizar una transferencia bancaria el Sistema dirige al e-banking específico.
- Si seleccionó una opción de pago Abitab, RedPagos, Correo, la pasarela de pagos emite un boleto de pago para que se concurra al local de cobranza a pagar.

**La solicitud se realizó con éxito.**  
 Para hacerla efectiva deberá realizar el pago presentando este talón impreso.  
**Importante: la impresión del talón debe realizarse en impresora de buena calidad, preferentemente en una impresora láser.**

Organismo o comercio:	Trámite o producto:	Importe:	Pagar en cualquier sucursal de:
 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	DGR - Digital	\$ 1.265,00	
Antes del: 10/03/2023 a las 15:58 horas			




\*P00031051251200000000\*

\*0000000000000500013145\*

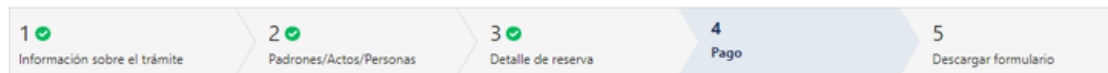
Imprimir

[Volver a "MEC - Dirección General de Registros"](#)

- Luego el sistema vuelve al trámite, al paso de pago y muestra estos posibles mensajes: Pago del trámite confirmado. El pago se realizó de forma correcta.
- Cuando se pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo. Continúa el trámite en el siguiente paso (**"Descargar Formulario"**).

 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Pago

Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Corresponde exoneración?\*:  No  Si

**Pago trámite**

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

**! Pago del trámite pendiente**  
 El pago está pendiente de confirmación.  
 Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 5 días de emitido el boleto de pago.

[Pagar trámite](#)

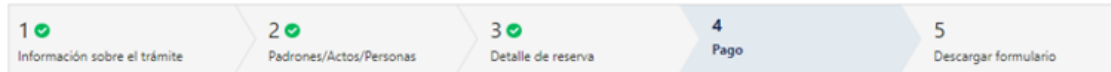
[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

#### 4.3 Cuando no se pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.

##### **Pago del trámite pendiente: El pago está pendiente de confirmación.**


- Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 5 días de emitido el boleto de pago.
- Luego deberá finalizar.
- Al finalizar la tarea, se genera el número de trámite y se envía un mail de pago pendiente al solicitante indicándole dicho número y que una vez efectuado el pago deberá ingresar nuevamente a la herramienta para descargar el formulario firmado. Continúa el trámite en la tarea ("**Descargar formulario**").

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Pago


Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Corresponde exoneración?\*:  No   Si

**Pago trámite**

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

 **Error en el pago del trámite**  
No se pudo realizar la transacción.

[Pagar trámite](#)


[<< Anterior](#)
[Siguiente >>](#)

**4.4** Cuando el sistema de pasarela no pudo procesar el pago. No se podrá continuar con el trámite.

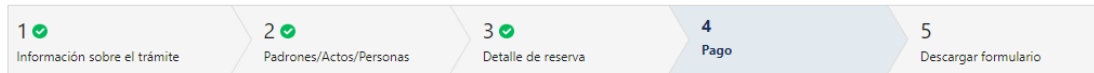
**Error en el pago del trámite: No se pudo realizar la transacción.**

- A su vez Se establece la posibilidad de volver a pagar el trámite presionando "Pagar trámite".



 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Pago

Pago Los campos indicados con \* son obligatorios


¿Corresponde exoneración?\*:  No  Si ?

[<< Anterior](#)

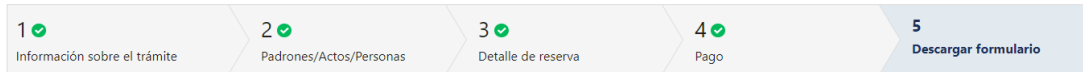
[Siguiente >>](#)

#### 4.5 En caso de seleccionar que “Si” continua en el siguiente paso.

Para continuar con el trámite en el siguiente paso deberá de validar que en el caso de estar exonerado una de las personas físicas o jurídicas ingresadas sea causal de exoneración.

 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad



### Descargar formulario

Los campos indicados con \* son obligatorios

Mail para recibir notificaciones

Mail para recibir notificaciones\*:

### 4.6 Descargar Formulario

En el caso de haber seleccionado que **“No”** corresponde exoneración y se haya efectuado el pago o haber seleccionado que **“Si”** corresponde exoneración deberá de ingresar el siguiente campo de forma obligatoria:

- Mail para recibir notificaciones

Descargar formulario

Hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

**Recuerde**

Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla nmussini@cpaferrere.com con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.


[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

### Descargar formulario

- Se deberá hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

Recordar qué: **Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla @@mailpararecibirnotificaciones especificada en el campo mail para recibir notificaciones con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.**

 Ministerio de Educación y Cultura   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

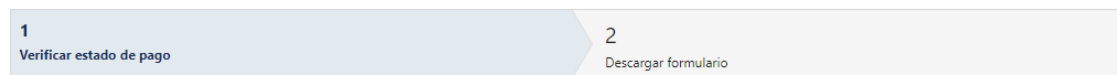
Al finalizar la tarea, se generará el número de trámite y se enviará un mail de inicio al solicitante indicándole dicho número y adjunto el formulario firmado y un ticket el cual contendrá un código de barras con la sede seleccionada, el cual deberá de presentar en DGR para dar ingreso a la solicitud.

En caso de que el pago quede pendiente el escribano una vez realizado el mismo deberá volver ingresar a la herramienta para descargar el formulario y poder dirigirse a Ventanilla y dar por finalizado el ingreso del trámite.

## II. Descargar Formulario - Usuario

### 1. Verificar estado de pago

#### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble




#### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite



Pago del trámite confirmado  
El pago se realizó de forma correcta.

Siguiente >>

#### 1.1 Verificar estado de pago

Una vez efectuado el pago el escribano deberá de ingresar a la herramienta a la tarea “**Descargar formulario**”, dónde visualizará en formato solo lectura el paso de pago con el estado de este.

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble




### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite



**Pago del trámite pendiente**  
El pago está pendiente de confirmación.  
Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 2 días de emitido el boleto de pago.

¿Desea regenerar el pago?:  Si  
 No

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

**Pagar trámite**

**Siguiente >>**

- En caso de que el pago no esté confirmado se presentará la siguiente pregunta **obligatoria**:

#### ¿Desea regenerar el pago?

- Si
- No

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble




### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite

 **Pago del trámite pendiente**  
 El pago está pendiente de confirmación.  
 Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 2 días de emitido el boleto de pago.

¿Desea regenerar el pago?:  Si  
 No

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

**Pagar trámite**

**Siguiente >>**

- Si selecciona **"SI"** se visualizará el botón **"Pagar trámite"** y se establece la posibilidad de volver a pagar el mismo en caso de que no lo haya efectuado.

***No se permitirá avanzar con el trámite hasta que el pago no se encuentre confirmado.***

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble




### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite

 **Pago del trámite pendiente**  
El pago está pendiente de confirmación.  
Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 2 días de emitido el boleto de pago.


¿Desea regenerar el pago?:  Sí  No

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR.  
Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

**Pagar trámite**

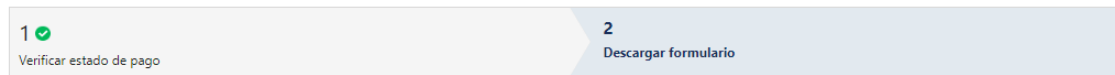
**Siguiente >>**

- Si selecciona **"No"** no se permitirá avanzar con el trámite hasta que el pago no se encuentre confirmado.

 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>   Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## 2. Descargar formulario:

### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Descargar formulario

Mail para recibir notificaciones

Mail para recibir notificaciones:

Descargar formulario

Hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

**Recuerde**

Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla nmussini@cpaferrere.com con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.

[<< Anterior](#)


[Finalizar >>](#)

#### 2.2 Descargar Formulario

En el caso de haber seleccionado que **“No”** corresponde exoneración y se haya efectuado el pago o haber seleccionado que **“Si”** corresponde exoneración deberá de ingresar el siguiente campo de forma obligatoria:

- Mail para recibir notificaciones
- Se deberá hacer click en el link **“Descargar”** para obtener el formulario firmado en el paso previo. (Si quisiera validar la firma electrónica podrá abrir el formulario firmado en su PC con Adobe Acrobat Reader, cabe destacar que para poder visualizar la firma con los certificados correspondientes esta herramienta deberá de estar actualizada. De todas formas, el escribano podrá validar su firma ingresando a la página de AGESIC firma.gub.uy y subiendo el documento a validar).

**Recordar qué: Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla @@mailpararecibirnotificaciones especificada en el campo**

 Ministerio de Educación y Cultura	Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
		DGR Digital

**mail para recibir notificaciones con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.**

Al finalizar la tarea, se generará el número de trámite y se enviará un mail de inicio al solicitante indicándole dicho número y adjunto el formulario firmado y un ticket el cual contendrá un código de barras con la sede seleccionada, el cual deberá de presentar en DGR para dar ingreso a la solicitud.