

BI29- FUSIÓN

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivos	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción sobre la Fusión	3
4. Solicitud	3
Propiedades de la solicitud	3
Notario	4
Gestión registral	5
Documentos requisitos	9
5. Forma precodificada	13
Datos de solicitud	13
Tipo de documento	14
Notario	15
Consta que por solicitud de	18
Se aprueba la fusión de los Folios Reales Electrónicos siguientes	19
Los cuales unidos actualmente formaran un solo predio identificado por	25
Actos	26
Actos heredados	27
Generales del solicitante.....	29
Datos de registro	30

2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Fusión dentro del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo, así como el llenado de la forma precodificada (FPC).

Este documento tiene como finalidad establecer los lineamientos y requisitos necesarios para la correcta inscripción de la transmisión de propiedad en los registros oficiales, garantizando la seguridad jurídica de los propietarios y la validez de los actos jurídicos involucrados.

2.1. Objetivos

- Definir el procedimiento para la inscripción de actos de Fusión en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.
- Estandarizar los procesos de transmisión de propiedad e inscripción registral.
- Facilitar la digitalización y automatización de trámites registrales, reduciendo tiempos de respuesta.
- Garantizar la seguridad jurídica de los actos inmobiliarios mediante la correcta inscripción de trámites registrales.
- Optimizar la interoperabilidad entre las dependencias involucradas en la gestión del RPPC.

2.2. Propósito

El propósito de este documento es proporcionar una guía clara y estructurada para el correcto llenado de la forma precodificada de Fusión en SIQROO. Como referencia para notarios, autoridades, solicitantes y demás usuarios del sistema, asegurando que los trámites se realicen conforme a la normativa vigente y con un alto grado de eficiencia y confiabilidad.

3. Descripción sobre la Fusión

La Fusión es el procedimiento legal mediante el cual se unen dos o más terrenos colindantes que pertenecen al mismo propietario, con el fin de constituir una sola unidad de propiedad. Este proceso es particularmente relevante en contextos de propiedad el cual debe quedar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.

6. Solicitud

Propiedades de la solicitud

En esta primera sección, es necesario completar la información correspondiente a las propiedades de la solicitud. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:



Propiedades de la solicitud

Oficina de gestión : Playa del Carmen

Tipo de propiedad : Persona moral

Tipo de solicitud : Solicitud inscripción

Imagen 1. Propiedades de la solicitud.

1. Elegir el tipo de propiedad: Determinar la categoría del bien a registrar, se desplegará un menú con las siguientes opciones y se deberá seleccionar “Bien inmueble”.
 - o Bien inmueble
 - o Bien mueble
 - o Persona moral
 - o Testamento



Tipo de propiedad :

Bien inmueble

Bien inmueble

Bien mueble

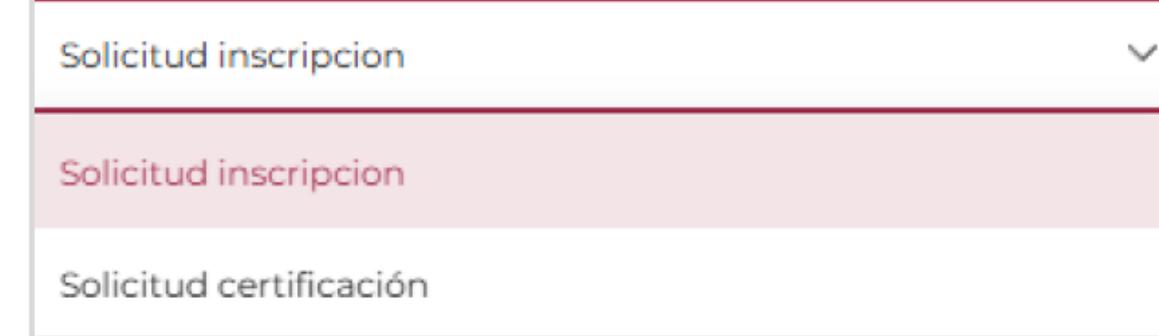
Persona moral

Testamento

Imagen 2. Tipo de propiedad.

2. Definir el tipo de solicitud: Indicar la naturaleza del trámite a realizar, eligiendo “Solicitud inscripción”:
o Solicitud inscripción
o Solicitud certificación

Tipo de solicitud :



Solicitud inscripcion

Solicitud inscripcion

Solicitud certificación

Imagen 3. Tipo de solicitud.

Notario

3. En este apartado únicamente se valida la información general del notario, número de notaría, correo electrónico y Estado.

Notario

*Notario ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA	*Notaría 305	*Correo electrónico notaria305@yopmail.com	Estado Durango
-----------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------	-------------------

Imagen 4. Notario.

Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Imagen 6. Proceso registral.

6. Se deberá llenar el campo de Folio Real Electrónico (FRE): Si se cuenta con los 20 dígitos se agregan en el campo correspondiente y se selecciona el icono de “+”. Si no se cuenta con el FRE seleccionamos el icono de filtro.

Imagen 7. Campo de FRE

Al hacer la selección, aparecerá una ventana emergente en la que se deberá elegir la delegación correspondiente a la solicitud. Posteriormente, se ingresará los últimos dígitos del folio corto de la propiedad en el campo indicado y haremos clic en “Buscar”.

Se mostrará una lista con los folios que coinciden con esos dígitos. Para identificar el folio correcto, se tendrá que verificar la columna “Dirección” y se deberá comparar con la información disponible, asegurando seleccionar el folio que corresponda a la propiedad en cuestión.

Nota: Para este tipo de solicitudes ese necesita seleccionar dos Folios Reales electrónico, ya que es una Fusión.

Imagen 8. Búsqueda del FRE corto.

Una vez se haya agregado el FRE se podrá visualizar la caratula dando clic en el botón 

Para eliminar el FRE, se dará clic en el icono 



Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “BI29- Fusión”.

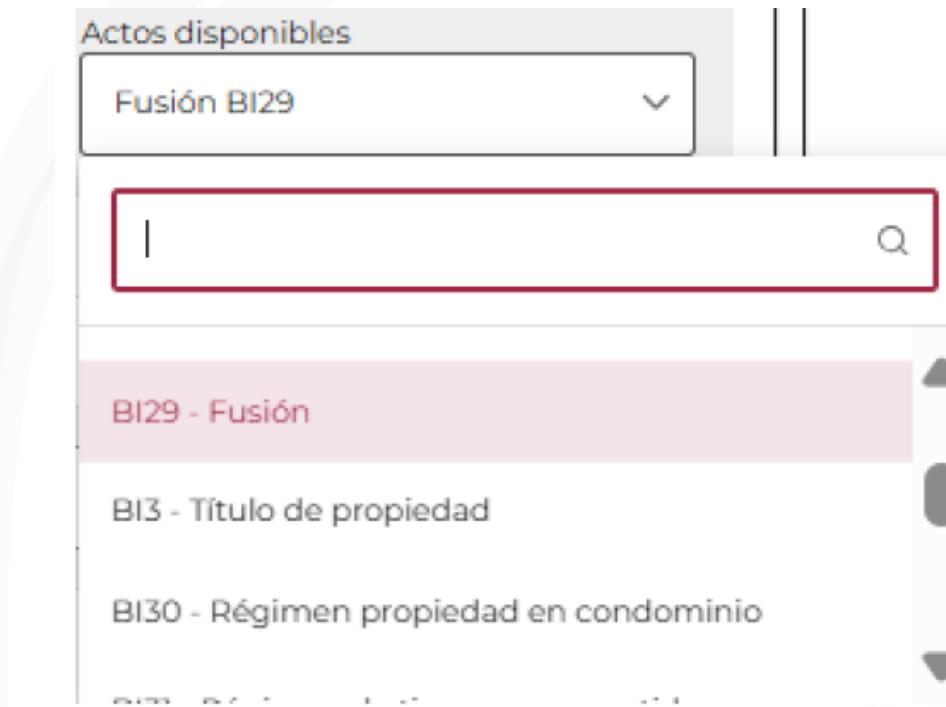


Imagen 10. Actos disponibles.

Consecutivo	Acto	Acciones
1	PMI Constitución fundación SC AC o religiosa	 

Imagen 11. Acto seleccionado.

8. Al seleccionar un acto se mostrarán los datos de consecutivo, acto y acciones; en la sección de acciones aparecerán tres botones: el primero, representado por flechas, solo se habilita cuando se seleccionan más de un acto y permite ordenar los actos según el orden de inscripción; el segundo abre la forma precodificada correspondiente al acto seleccionado, para su visualización y edición; y el tercero, representado por un ícono de basura, permitiendo eliminar el acto en caso de que sea necesario.

9. El siguiente paso consiste en ingresar la línea de captura. En el campo destinado a los “Derechos de pago”, se debe introducir la línea de captura correspondiente. El sistema validará automáticamente que la línea de captura tenga los fondos suficientes para poder ser utilizada. Una vez validada, los detalles del pago se mostrarán en una tabla que incluirá las siguientes columnas:

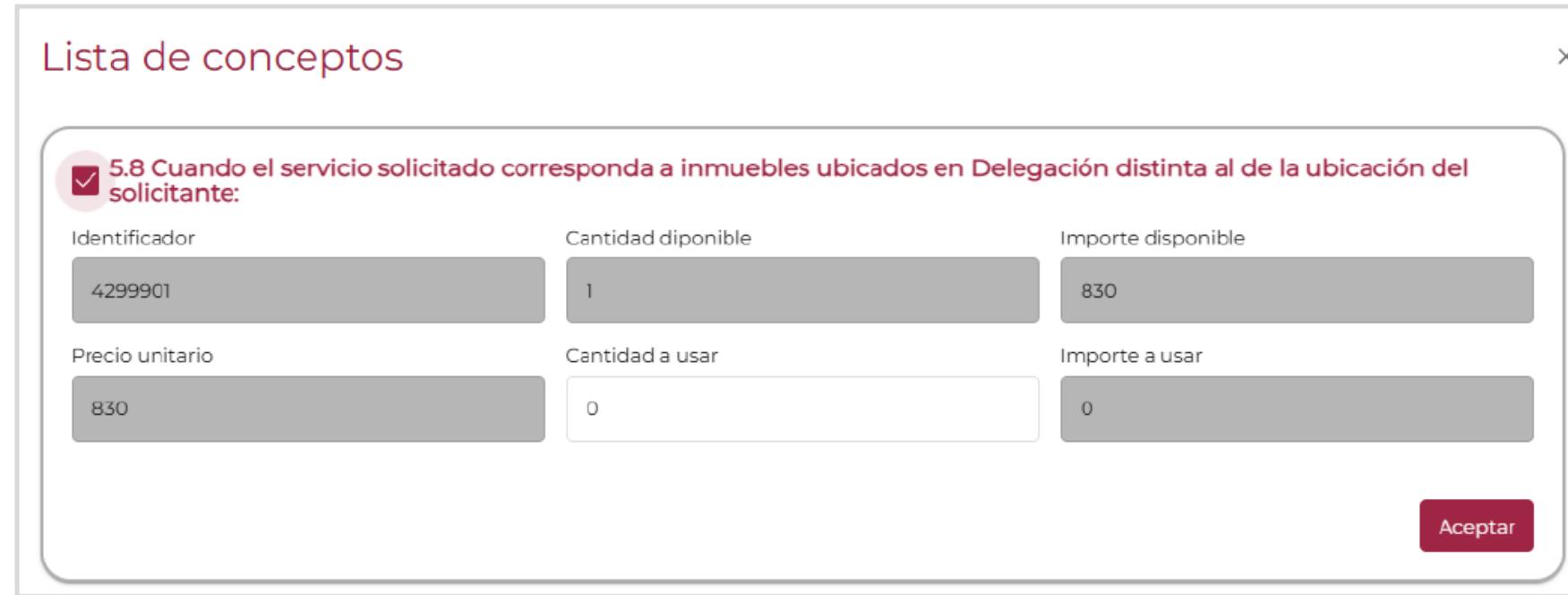
- o Alerta: Indicador que muestra si la línea de captura no cuenta con fondos suficientes.
- o Línea de captura: Código alfanumérico ingresado para el pago.
- o Uso en proceso regstral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso regstral en curso.
- o Tipo de uso: Indica el estatus del monto utilizado (por ejemplo, aplicado, pendiente).
- o Fecha de pago: Fecha en la que se realizó el pago.
- o Monto total pagado: Cantidad total abonada.
- o Acciones: Opciones disponibles, como eliminar la línea de captura si es necesario.

Importe total usado en este proceso regstral: Monto que se ha aplicado al proceso regstral actual.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso regstral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	00000000000000000000	No	Total	17-05-2022	\$ 2100	
Importe total usado en este proceso regstral						

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Para abrir la lista de conceptos, se dará clic en el ícono que aparece del lado izquierdo de la línea  . Aparecerá una ventana, seleccionaremos el recuadro de la izquierda, se habilitará el campo “Cantidad a usar”.



Identificador	Cantidad disponible	Importe disponible
4299901	1	830

Precio unitario	Cantidad a usar	Importe a usar
830	0	0

Imagen 13. *Lista de conceptos de la línea de pago.*

Importe total usado

En la sección correspondiente a la línea de captura, se presentan dos campos clave:

- o Cantidad disponible: Muestra la cantidad unitaria del monto disponible para su aplicación en el proceso registral.
- o Cantidad a usar: Permite ingresar la cantidad unitaria que se desea utilizar en el proceso registral. Si no se utiliza ninguna cantidad, este valor permanecerá en 0.

Una vez ingresadas las cantidades correspondientes, se procederá a guardar las líneas de captura.

En la parte inferior derecha de la pantalla, encontrarás el botón "Eliminar proceso". Al presionar este botón, se eliminará toda la información capturada en el proceso registral en curso. Es importante tener en cuenta que esta acción es irreversible; una vez confirmada, no podrás recuperar los datos eliminados.

Derechos de pago						+
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	3544	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	o
Importe total usado en este proceso registral						
						Eliminar proceso

Imagen 14. Eliminar proceso

NOTA:

Si es necesario agregar otro proceso se deberá pulsar el botón [+ Agregar proceso](#) y repetir los pasos del 6 al 10. No se podrá ingresar en la misma petición un acto de inscripción y uno de certificación, ambas peticiones van en solicitudes diferentes. El botón de agregar proceso se utiliza para una solicitud que tiene múltiples FRE.

Documentos requisitos

11. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Anexos
- Autorización municipal de fusión
- Cédula catastral
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Constancia de congruencia urbanística estatal
- Constancia de no adeudo de predial
- Constancia de nomenclatura
- Constancia de uso de suelo municipal
- CURP
- Escritura pública
- Identificación oficial
- Informe catastral de fusión
- Manifestación de impacto ambiental
- Oficio
- Oficio de contestación (En este campo es para que el RPPC adjunte documentación de respuesta para solicitudes de autoridades)
- Poderes
- Recibos de pago de derechos
- RFC
- Solicitud de servicio

Nota: Si existen actas aclaratorias, se debe ingresar por cada folio un proceso registral, después de ello, todos los folios a fusionar en un solo proceso.

5. Forma precodificada

El Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO) utiliza las formas precodificadas para la gestión de los actos a inscribir.

En algunas secciones de la forma precodificada encontraremos los siguientes botones, los cuales nos permitirán realizar las siguientes funciones:

Heredar datos de generales

Transferir datos

Heredar datos de generales:

En heredar datos generales podremos heredar los datos generales de algún trámite, localizando esta información por el FRE, tal y como lo muestra la siguiente imagen, en la cual podremos apreciar tres espacios por capturar:

- Proceso registral: En esta opción localizamos nuestro FRE.
- Actos: Aquí localizamos el acto que estemos buscando.
- Sección: Sección a la cual pertenece su trámite.

Heredar generales



Proceso registral

Seleccione uno...

Actos

Seleccione uno...

Sección

Seleccione uno...

Cancelar

Heredar

Imagen 15. Heredar datos generales.

Transferir datos:

Esta función es más sencilla que la anterior, aquí únicamente con seleccionar el botón de transferir datos, los campos se llenaran automáticamente.

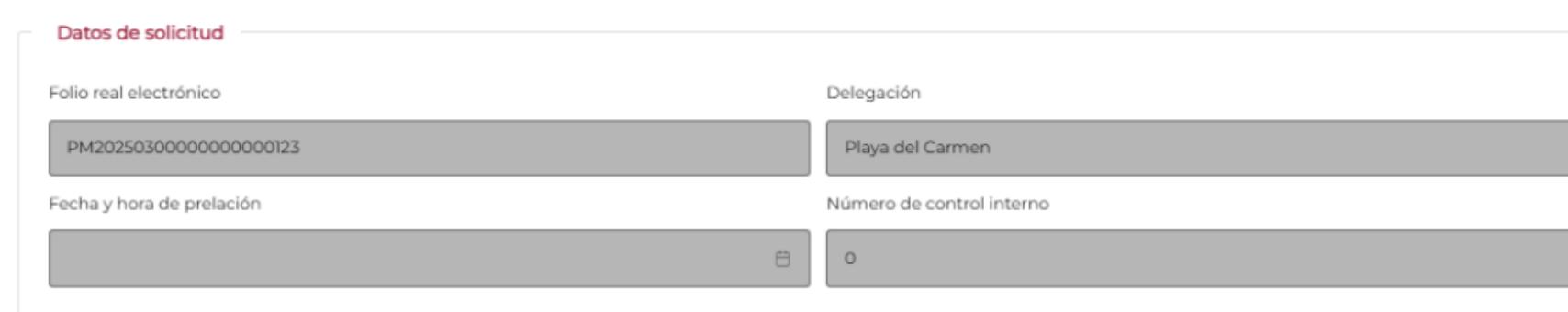
Transferir datos

Datos de solicitud:

Para capturar la información dentro de la forma precodificada de acuerdo con el cuerpo de la escritura, deberemos dar clic en el ícono . Al abrir la Forma precodificada deberemos registrar la siguiente información:

Datos de solicitud: Esta información se agregará en automático, ya que son datos que anteriormente se capturaron:

- a. Folio real electrónico
- b. Delegación
- c. Fecha y hora de prelación (Horario en la que se está creando la solicitud)
- d. No. De control interno (Sin datos hasta que la solicitud se genere)
- e. Consecutivo de Inscripción (Sin datos hasta que la solicitud se genere)



Datos de solicitud	
Folio real electrónico	Delegación
PM20250300000000000123	Playa del Carmen
Fecha y hora de prelación	Número de control interno
<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="0"/>

Imagen 16. Datos de la solicitud

Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

Tipo de documento:

Tipo de documento:

- Escritura
- Oficio
- Resolución Judicial
- Contrato Privado
- Título

• No. de escritura

- Deberá especificar el número de escritura.

• Fecha de escritura

- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario

Tipo documento			
Tipo de documento	No. de escritura	Fecha de escritura	
Escritura publica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Imagen 17. Tipo de documento

Notario

Se hace la validación del notario firmante; No. de notario, nombre, estado, municipio, notaría. (Dar clic en “Cargar nuevamente el notario/autoridad actual, si no se cargan automáticamente”).

Notario			
No. Notario	Nombre	Estado	
131050015	ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ	Yucatán	
Municipio	Notaría		
Mérida	15		

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

Imagen 18. Notario

Consta que por solicitud de

Daremos clic en [Recuperar titulares originales](#)

Tipo de Persona

- Física
- Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- % (porcentaje)
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante

[Recuperar titulares originales](#)

y nos traerá la información de los titulares de ambos folios seleccionados

Consta que por solicitud de

[Recuperar titulares originales](#)

Tipo de persona	CURP	RFC
FÍSICA		
Nombre	ESTEBAN	Primer apellido POOT
Segundo apellido	CAHUICH	% 100.00 CURP representante
RFC representante	Representante	

Imagen 19. Información de titulares del primer folio a fusionar

Tipo de persona	CURP	RFC
MORAL		
Nombre	LIBERTY 1898 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE	Primer apellido
Segundo apellido		% 100.00 CURP representante
RFC representante	Representante	

Imagen 20. Información de titulares del segundo folio a fusionar

Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

Se aprueba la fusión de los Folios Reales Electrónicos siguientes

En esta sección registraremos los folios a fusionar capturando la siguiente información:

- Folio real electrónico
- Expediente catastral

Se aprueba la fusión de los Folio Reales Electrónicos siguientes:

Folio real electrónico

Expediente catastral

+

Imagen 21. *Folios por fusionar*

Para agregar el segundo folio a fusionar, se dará clic en el icono de (+) y llenaremos los campos

Los cuales unidos actualmente formaran un solo predio identificado por

Se asignará un nuevo folio electrónico derivado de la fusión anteriormente establecida, dando clic en crear caratula.

Los cuales unidos actualmente formarán un solo predio identificado por

Nuevo folio real electrónico

Caratula No. 1

Crear caratula

Expediente catastral

+

Imagen 22. *Creación de caratula*

Nuevo folio real electrónico

Caratula No. 1

20250300000000013104

Crear caratula

Expediente catastral

Imagen 23. *Folio asignado a folios fusionados*

Crear carátula

Crearemos la carátula de nuestro nuevo Folio asignado

Daremos clic en **Crear carátula** y nos desplegará la siguiente ventana y capturaremos la información solicitada:
Datos de folio real electrónico:

- Folio real electrónico
- Expediente catastral
- Antecedente registral



Imagen 24. Datos de folio real electrónico

Datos de folio real electrónico:

- Folio real electrónico
- Expediente catastral
- Antecedente registral



Imagen 24. Datos de folio real electrónico

Domicilio:

- Municipio
- Colonia
- Localidad
- Vialidad
- Ubicación
- No. exterior
- No. interior
- Condominio
- Fraccionamiento
- Lote
- Manzana
- Supermanzana
- Predio conocido

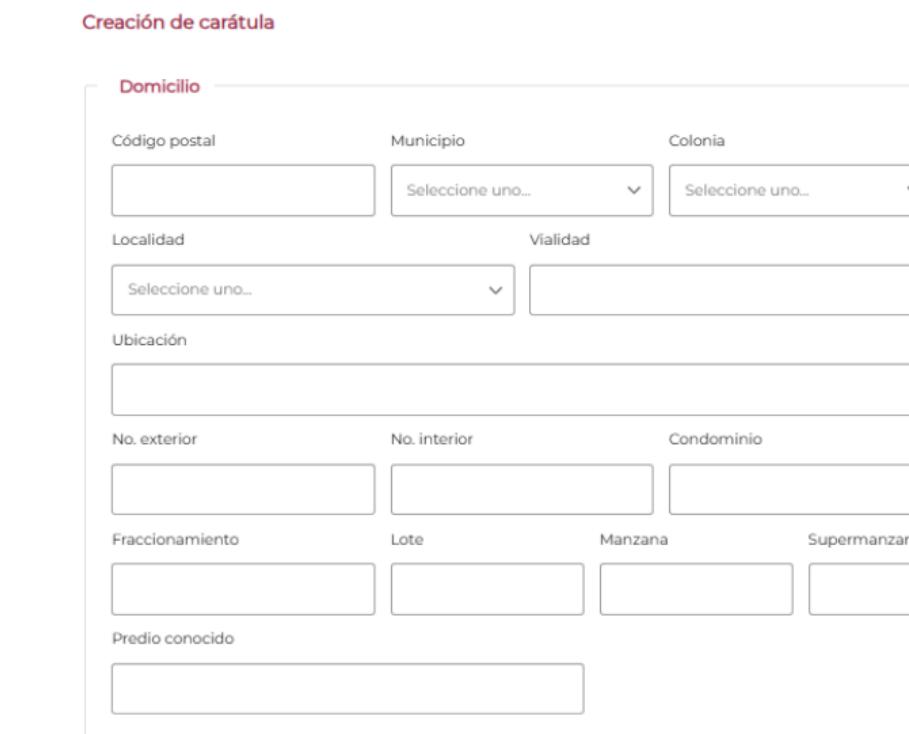


Imagen 25. Creación de carátula

Características del suelo

- Uso de suelo
- % pro indiviso

Características de suelo

Uso de suelo	% pro indiviso
Seleccione uno...	0.00

Imagen 26. Características de suelo

Superficie

- Frente
- Fondo
- Total
- Unidad de medida
- Medidas y colindancias

Superficie

Frente	Fondo	Total	Unidad de medida
0.00	0.00		Seleccione u...

Medidas y colindancias

Imagen 27. Superficie

Titulares

Los agregaremos dando clic en “Titulares” capturando la siguiente información

- Tipo persona
- Física
- Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre(s)
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Porcentaje
- Tipo adjudicación
- USUFRUCTUARIO
- TOTAL
- NUDA PROPIEDAD
- DOMINIO
- POSESION

Titulares

Tipo persona	CURP	RFC
Seleccione uno...		
Nombre(s)		
Primer apellido		
Segundo apellido		
Porcentaje	Tipo adjudicación	
0.00	Seleccione uno...	

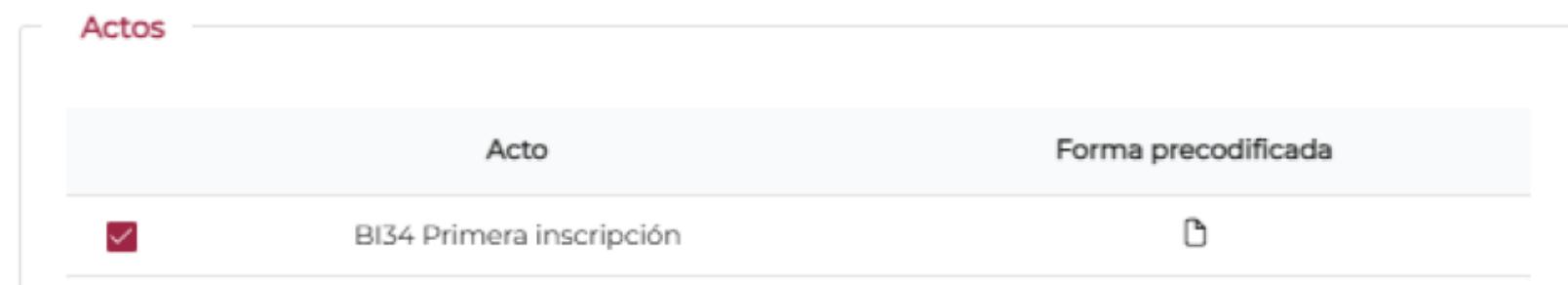
Imagen 28. Titulares

Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono  para agregar más integrantes daremos clic  en y para eliminar en el icono de basura  Derechos de inscripción.

Actos

En esta sección agregaremos la información de la “Primera Inscripción” dando clic en el icono de la Forma precodificada 



Actos

Acto	Forma precodificada
<input checked="" type="checkbox"/>	BI34 Primera inscripción 

Imagen 29. Actos

BI34 Primera inscripción



Datos de solicitud

Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación	No. de control interno
2025030000000000131	Playa del Carmen		0

Consecutivo de inscripción 

13105

Imagen 30. Primera inscripción



Tipo de documento

- Acto del que proviene
 - Fusión
 - Subdivisión
 - Subdivisión con división de hipoteca
 - Régimen de propiedad de condominio
 - Régimen de propiedad de condominio con división de hipoteca
- Tipo de documento
 - Escritura Pública
 - Oficio
 - Resolución Judicial
 - No. de escritura
 - Fecha de escritura
 - No. de oficio
- **Fecha de oficio**

Notario

- No. Notario
- Nombre
- Estado
- Municipio
- Notaría

Tipo documento

Acto del que proviene	Tipo de documento	No. de escritura
Seleccione uno...	Seleccione uno...	
Fecha de escritura	No. de oficio	Fecha de oficio
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Imagen 31. *Tipo de documento*

Notario

No. Notario	Nombre	
131050015	ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ	
Estado	Municipio	Notaría
Yucatán	Mérida	15

Imagen 32. *Notario*

Autoridad

- Dependencia
- Nombre del firmante
- Cargo
- Estado

Autoridad

Dependencia

Nombre del firmante

ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ

Cargo

Estado

Imagen 33. Autoridad

Valor de operación

- Valor nominal
- Tipo de moneda

Valor de operación

Valor nominal

\$0.00

Tipo de moneda

Seleccione uno...

Imagen 34. Valor de operación

Con fundamento en el artículo 3201 del Código Civil vigente en el Estado de Quintana Roo, se crea la primera inscripción del inmueble descrito en la caratula de este folio real electrónico, siendo el o los titulares registrales.

- Tipo de persona
 - Física
 - Moral
 - CURP N/A
 - RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- %
- Tipo de transmisión
 - TOTAL
 - NUDA PROPIEDAD
 - DOMINIO
 - POSESION
 - CURP Representante N/A
 - RFC Representante N/A
- Representante

Con fundamento en el artículo 3201 del Código Civil vigente en el Estado de Quintana Roo, se crea la primera inscripción del inmueble descrito en la carátula de este folio real electrónico, siendo el o los titulares registrales:

Tipo de persona	CURP	RFC	
Seleccione uno...			
Nombre			
Primer apellido	Segundo apellido		
%	Tipo transmisión	CURP representante	RFC representante
0.00	Seleccione uno...		
Representante			

Imagen 35. Caratula-Titulares registrales

Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono para agregar más integrantes daremos clic en y para eliminar en el icono de basura Derechos de inscripción.

Generales del solicitante

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. N/A
- Nombre: Datos generales.
- Primer apellido: Datos generales.
- Segundo apellido: Datos generales.
- Mayor de edad: SI/NO
- Edo. Civil:
 - Casado.
 - Soltero.
 - Concubinato.
 - Viudez.
- Régimen matrimonial (Si aplica)
 - Sociedad Conyugal.
 - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Código Postal
- Estado.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior

Generales del solicitante

Tipo de persona	CURP	RFC	
Seleccione uno...			
Nombre	Primer apellido		
Segundo apellido	Mayor edad	Estado civil	
	Seleccione uno...	Seleccione uno...	
Régimen matrimonial	Fecha nacimiento	Nacionalidad	Código postal
Seleccione uno...		Seleccione uno...	
Estado	Municipio	Colonia	
Seleccione uno...	Seleccione uno...	Seleccione uno...	
Dirección	No. interior	No. exterior	

Imagen 36. Generales del solicitante

Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

Derechos de inscripción

- Número de recibo
- Fecha del recibo
- Importe del recibo

Derechos de inscripción

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	\$0 



Imagen 37. Derechos de inscripción

Datos de registro

- Registrador
- Fecha y hora de inscripción

Datos de registro

Registrador	Fecha y hora de inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Imagen 38. Datos de registro

Una vez capturados todos los campos de la Forma Precodificada, procederemos a guardarla, dando clic en el botón **Guardar**  y daremos “**Aceptar**”. 

Actos heredados

Al guardar la información, regresaremos a la creación de caratula, y seleccionaremos los actos heredados, en caso de que aplique.

Daremos clic en el icono y en para guardar la información anteriormente capturada.

Al guardar la información de la nueva caratula, seguiremos registrando la siguiente información

- Con autorización del oficio No.
- Emitido por

Actos heredados				
Acto	Movimiento	Fecha	Hora	Forma precodificada

Imagen 39. Actos heredados

Con autorización del oficio No.	Emitido por
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 40. Autorización de oficio

Generales del solicitante

Registraremos los datos las partes que intervienen en el acto:

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyente. N/A
- Nombre: Datos generales.
- Primer apellido: Datos generales.
- Segundo apellido: Datos generales.
- Mayor de edad: SI/NO
- Edo. Civil:
 - Casado.
 - Soltero.
 - Concubinato.
 - Viudez.
- Régimen matrimonial: (Si aplica)
 - Sociedad Conyugal.
 - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Código Postal.
- Estado.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Generales del solicitante

Heredar datos de generales Transferir datos

Tipo de persona	CURP	RFC	
Selección uno...			
Nombre	Primer apellido		
Segundo apellido	Mayor edad	Edo. civil	
	Selección uno...	Selección uno...	
Régimen matrimonial	Fecha nacimiento	Nacionalidad	Código postal
Selección uno...		Selección uno...	
Estado	Municipio	Colonia	
Selección uno...	Selección uno...	Selección uno...	
Dirección	No. interior	No. exterior	

Imagen 41. Generales del solicitante

Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono para agregar más generales daremos clic en , para eliminar daremos clic en el icono de basura

Derechos de inscripción

Derechos de inscripción.

Datos del recibo de pago:

- Número de recibo.
- Fecha de recibo.
- Importe del recibo.

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$0

Imagen 42. Datos de inscripción.

Datos de registro

Estos campos se llenan de forma automática al generar la solicitud y enviarla al RPPC.

Datos de registro

Estos campos se llenan de forma automática al generar la solicitud y enviarla al RPPC.

Datos de registro

Registrador	Fecha y hora de inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 43. Datos de registro.

Una vez capturados todos los campos de la Forma Precodificada, procederemos a guardarla, dando clic en el botón Guardar y daremos “Aceptar”