

## Su documento

10. Si desea que le devolvamos sus documentos originales por correo, deberá entregarnos un sobre prederigido y prefranqueado del tamaño adecuado. De lo contrario, podrá recoger sus documentos en el Salón 111 del Ayuntamiento (*City Hall*), previa presentación de una copia de su recibo.
11. Llame al 215-686-2260 para saber cuándo estarán listos sus documentos para ser devueltos.

## 4 Errores u omisiones más frecuentes, causantes del rechazo de documentos

1. Los reconocimientos o certificaciones (*acknowledgements*) no tienen fecha, o tienen una fecha anterior a la firma del documento al que se refieren, o no han sido certificados por un notario.
2. Faltan los formularios de impuestos a las transferencias (*transfer tax forms*), o fueron llenados incorrectamente.
3. Faltan las descripciones legales en los documentos.
4. Los cheques no son por las cantidades correctas o no incluyen los impuestos a las transferencias, o el cargo de registro.

*Nota: el Departamento de Registros guardará los documentos originales durante un (1) año, a partir de su fecha de registro.*

\* Los formularios necesarios para el registro de cualquier documento pueden pedirse en el Salón 111 del Ayuntamiento (*City Hall*), así como en Internet en [www.phila.gov](http://www.phila.gov)

Department of Records (Departamento de registro de documentos)  
Ciudad de Filadelfia  
City Hall - Room #111  
Philadelphia, PA 19107

# Cómo registrar sus documentos



**Department of Records  
(Departamento de registro de documentos)**

**Ciudad de Filadelfia**

*City Hall - Room #111*

*Philadelphia, PA 19107 (215) 686 - 2260*

*[www.phila.gov](http://www.phila.gov)*

*Horario: lunes a viernes, de 8am a 2pm*

*"iPreservamos el pasado  
y  
registramos el futuro!"*

Visite nuestra página de Internet  
[www.phila.gov](http://www.phila.gov)  
(busque "Records Department")

## Sugerencias útiles para los registros

1. Asegúrese de que el documento cumpla con los requisitos de registro de documentos en el Condado de Filadelfia (vea el pliegue interior de esta página).
2. Asegúrese de que todas las páginas de los documentos estén numeradas de forma consecutiva y en el orden correcto.
3. En caso de que el documento transfiera el título de un inmueble, llene **dos** copias de la certificación fiscal *Philadelphia Realty Transfer Tax Certification\**, así como **una** copia del formulario de declaración del valor *Realty Transfer Tax Statement of Value Form\**, requerido por el Estado de Pennsylvania.

Si desea información relacionada con la dirección del impuesto sobre la propiedad (property tax address), o su tasación real en el mercado, favor de contactar a:

*Board of Revision of Taxes*  
34 South 11th Street  
Philadelphia, PA 19107  
(215) 686-4334

4. Coloque las cláusulas adicionales y las certificaciones del pago de impuestos a las transferencias de inmuebles, al final de sus correspondientes documentos.
5. Cuando se trate de títulos con subdivisiones y consolidaciones, verifique las descripciones legales en el Departamento de registros (*Department of Records Mapping Unit, Salón 163, City Hall*), de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
6. Presente los documentos a registrar en la Unidad de registro de documentos del Departamento (*Document-Recording Unit, Salón 111, City Hall*), de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
7. Vuelva a presentar documentos anteriormente rechazados, con sus respectivos avisos de rechazo (*Document Rejection Notices*).
8. Haga fotocopias de sus documentos antes de presentarlos para su registro.
9. **Podrá obtener una lista de cargos:**
  - En Internet, en [www.phila.gov](http://www.phila.gov)
  - Llamando al 215-686-2260
  - Recogiendo una copia de la lista de cargos en el Salón 111 del Ayuntamiento (*City Hall*).

## Requisitos para el registro de documentos en el Condado de Filadelfia.

1. Los documentos deberán estar escritos a máquina, ser legibles, y ser aptos para la reproducción mediante procedimientos fotográficos. Las correcciones deberán ser rubricadas con las iniciales de las autoridades correspondientes.
2. Los documentos deberán estar fechados. La fecha de reconocimiento no deberá ser anterior a la fecha de ejecución del documento por la parte cuya firma es reconocida.
3. El documento deberá referirse a propiedades en Filadelfia, y contener una descripción de los límites del inmueble, así como su dirección con el nombre de la calle y el número de la propiedad a la que se refiere el documento.
4. El documento deberá contener los nombres de las partes involucradas escritos a máquina en las subsecciones OR y EE.
5. Los nombres en la subsección OR, las firmas y los reconocimientos deberán coincidir.
6. Cuando se trate de una cesión por parte de una corporación, una sociedad o cualquier entidad que no sea una persona física, será necesaria la firma de un funcionario debidamente autorizado.
7. Firmas en representación de corporaciones  
En caso de cesión por parte de corporaciones, normalmente firmarán los presidentes o vicepresidentes, los secretarios o subsecretarios, o los tesoreros o tesoreros auxiliares de la empresa. En caso de que otro funcionario o representante firme algún documento, este último deberá estar acompañado por una resolución o poder legal en el que se autorice al funcionario a firmar en nombre de la corporación.
8. El documento deberá contener un reconocimiento formal (no una simple declaración jurada y firmada) de parte de un notario público de los Estados Unidos o sus territorios, e incluir lo siguiente: estado y condado; fecha (el reconocimiento no debe ser anterior a la fecha del documento) nombre de la persona física, o persona jurídica, con su correspondiente funcionario representante, compareciente; firma del notario, sello del notario (cuando corresponda), y fecha de vencimiento. En ausencia de un notario público, el funcionario que certifique podrá ser un juez, un secretario, o un protonotario (o delegados) de un tribunal regular de los Estados Unidos o sus territorios; un juez de paz, magistrado o regidor de un condado del estado; un registrador de la propiedad inmobiliaria o su delegado, en los Estados Unidos o sus territorios; o, en los territorios de los Estados Unidos, un oficial militar con rango de mayor o superior, o un funcionario civil de las autoridades estadounidenses en el lugar. El reconocimiento o la certificación podrá hacerse fuera de los Estados Unidos, ante un agregado comercial o agente consular de los Estados Unidos, acreditado en el país en el que se firme el reconocimiento o la certificación; ante un embajador, cónsul (cónsul general o vicescónsul), consejero o secretario adscrito a una legación, ministro o encargado de negocios; ante un notario público, o juez o secretario de un tribunal regular de autos en el país donde se firme el reconocimiento o la certificación.
9. Los títulos de propiedad deberán incluir la dirección del cesionario, certificada por el cesionario o un representante.
10. Las hipotecas y sus transferencias deberán estar acompañadas por una certificación o reconocimiento firmado por el acreedor hipotecario o titular de la hipoteca, o por un abogado o representante legal debidamente autorizado, en el que se indique el domicilio exacto del acreedor, del cesionario o persona con derecho al título.
11. Las contraprestaciones, precios o valores recibidos deberán ser totales y completos. La suma escrita requerida deberá coincidir con la cantidad expresada en números. De no indicarse los valores totales de las transacciones, deberán declararse o explicarse en la certificación *Philadelphia Realty Transfer Tax Certification* y en el formulario *Realty Transfer Tax Statement of Value*. Cuando se esté solicitando una exoneración del impuesto sobre transferencias, deberán indicarse las razones de la solicitud de exoneración en dichos formularios.
12. Los títulos de propiedad deberán estar acompañados de los correspondientes impuestos sobre las transferencias (a menos que haya una exoneración), y las certificaciones fiscales de la ciudad y el estado (la certificación de la ciudad deberá presentarse por duplicado).
13. Los pagos del impuesto municipal de transferencias, del impuesto estatal de transferencias, y de los cargos de registro aplicables deberán hacerse mediante cheques separados. Cada título requerirá un cheque separado por la cantidad exacta correspondiente al impuesto de transferencia aplicable. En cuanto al impuesto estatal, el cheque deberá hacerse a nombre de *Commonwealth of Pennsylvania*. El cheque de pago de los impuestos municipales deberá hacerse a nombre de *City of Philadelphia*.
14. Certificación de liquidación de hipoteca  
A partir del 7/2/03, al presentarse una certificación de liquidación de hipoteca, la ciudad de Filadelfia ya **no** requiere: 1) La hipoteca original; 2) Una imagen de la primera página de la hipoteca original; o, 3) Un cargo de validación.  
A partir del 28/9/04, ya **no** es necesario incluir una descripción legal en los documentos de certificación de liquidación de hipoteca sometidos para su registro. Sin embargo, favor de incluir la dirección completa de la propiedad y, cuando corresponda, cualquier otra descripción que facilite la definición o ubicación de la propiedad.  
Nota: la Ciudad no tiene forma de saber si una dirección de por sí es suficiente para describir la propiedad. Si por cualquier razón usted piensa que la sola dirección podría no ser suficiente, sería conveniente que incluyera una descripción legal.
15. Para poder liberar una determinada propiedad de un gravamen hipotecario registrado, se requerirá un formulario de liberación de hipoteca (*Release-of-Mortgage*).
16. Cada documento deberá cumplir con seis requisitos técnicos.
  - Deberán ser legibles y prestarse para ser copiados.
  - Las páginas de los documentos deberán medir 8.5 por 11 pulgadas, sin doblar.
  - Las páginas deberán estar imprimidas de un solo lado.
  - Márgenes. En su primera página, deberá aparecer un margen superior de 3 pulgadas, que contenga las frases "Prepared by" y "Return to", con el nombre del destinatario interesado, su dirección, número de teléfono y un margen de 1 pulgada en los lados restantes. Las demás páginas deberán tener un margen de 1 pulgada en todos sus lados.
  - Todas las páginas, con inclusión de sus anexos, deberán estar numeradas en forma consecutiva.
  - La información requerida para fines de registro deberá estar escrita con caracteres tipográficos de por lo menos 10 puntos, e impresa con tinta negra. No se aceptará ninguna información manuscrita.
  - El papel de dichos documentos deberá ser opaco, de 20 libras, de color blanco o casi blanco.

### **NOTA:**

- Si no entiende estos requisitos, o si necesita asistencia legal, consiga los servicios de un abogado. Si no tiene su propio abogado, o no sabe cómo procurarse uno, contacte el servicio Referencia de Abogados de Filadelfia y Servicio Informativo (*Philadelphia Lawyer Referral and Information Service*), llamando al (215) 238-6333.