



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Contaduría General de la Nación

GUIA PARA USUARIOS SIGGA DE GESTORIA EXTERNA INTERIOR

(Ingreso nuevo contrato)

Fecha Última Actualización: 04/08/2020

INDICE

INTRODUCCION	5
ACCESO AL SIGGA	5
Inicio de Sesión	5
Cambio de contraseña	7
Administración de usuarios	8
Creación de usuarios	8
Como dar de baja a un usuario externo	9
Como proceder ante el olvido de la contraseña	10
INGRESO - ACTUALIZACION DE NUEVO CONTRATO	11
Ingreso de datos al SIGGA	11
Definir Propiedad y Propietarios	13
Definición de Propiedad	13
Búsqueda de Propiedades	13
Si la finca ya se encuentra arrendada	14
Nueva Propiedad	15
Definición de Propietarios	18
Si el documento es una cédula de identidad	18
Si el documento es un RUT	19
Definir Inquilinos	21
Cuando el nuevo inquilino alquila otra vivienda	24
Definir Arrendadores	25
Criterios de Revaluación	27
Definir Cláusulas	27
Permiso de construcción posterior al 68	28
Definir Servicios Complementarios	30

Verificación de Contrato	33
Des verificación de Contrato	35
Recepción de Documentación	37
Recepción de Llaves	39
Envío de documentación escaneada	42
Ingreso de Inventario	45
Firma OK Final del contrato	46
Envío del contrato firmado y documentación original	46
Documentación que debe incluir en el sobre	46
RESCISION TOTAL	47
Ingreso de datos al SIGGA	47
Tipo de rescisión: Cambio de Garantía	50
Tipo de rescisión: Administrativa	51
Firma OK Final del contrato	56
Envío de documentación	56
Documentación que debe incluir en el sobre	56
Mesa de Ayuda SIGGA	57

INTRODUCCIÓN

La gestoría externa es una de las funcionalidades que brinda el SIGGA (Sistema Integrado de Gestión de Garantía de Alquileres). La misma permite el ingreso de gestiones de manera remota.

ACCESO AL SIGGA

Para poder ingresar al SIGGA, usted debe ser un usuario externo. A continuación se detallan los distintos roles y cómo crear dichos usuarios.

Existen dos tipos: Administrador de Gestoría y Usuario externo, los cuales tienen distintas tareas asignadas para realizar la gestión.

Inicio de Sesión

Para acceder al sistema tendrá que ingresar a sigga.sga.gub.uy

Al principio de cada sesión deberá completar:

Nombre de Usuario: es el número de CI (sin puntos ni guion, por ej.: 49632583).

Contraseña: es la clave de seguridad que tiene el valor de una firma.



El formulario de inicio de sesión del SIGGA muestra un encabezado con un ícono de una casa y el texto "SIGGA". Debajo, hay dos campos de entrada: "Nombre de usuario:" y "Contraseña:". En la parte inferior del formulario, hay un botón que dice "Inicio de sesión".

Nota:

Cuando reciba su contraseña deberá copiarla en un documento Word, para quitarle la negrita. Luego vuelva a copiar dicha contraseña y proceda a pegarla en el campo correspondiente del SIGGA (ver cuadro superior)

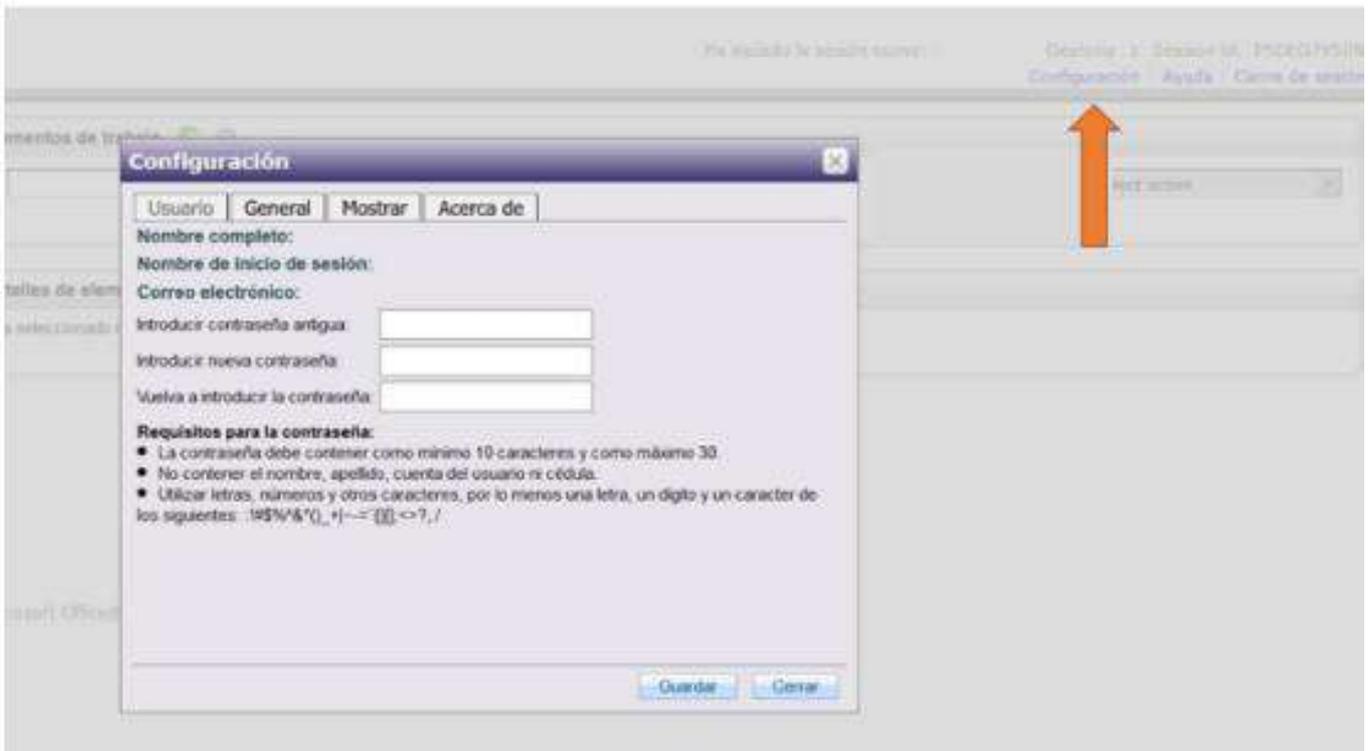
Importante:

El Dec. 65/98 establece que la contraseña tiene el valor de una FIRMA y por consiguiente cada documento se considerará de la autoría del usuario que accedió al sistema.

Por tanto, cualquier funcionario autorizado a ingresar a la red informática y a documentar su actuación a nivel del sistema mediante su contraseña, deberá tener especial cuidado en no divulgar la misma.

Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso al sistema, deberá ingresar en el menú “Configuración”.



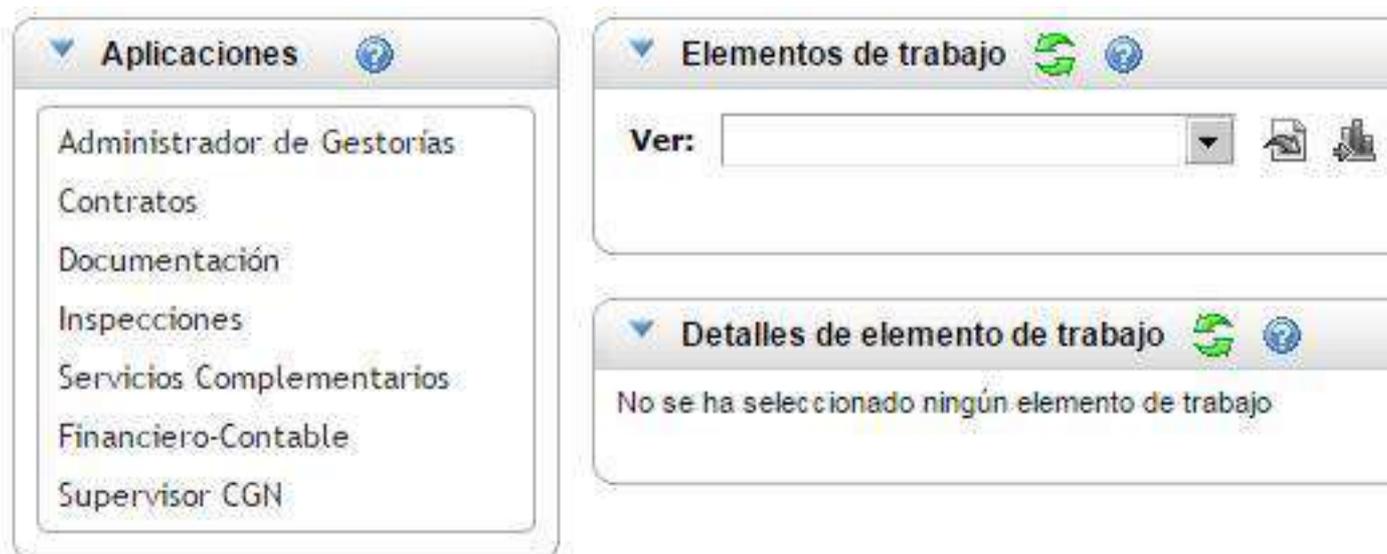
El sistema despliega los datos del usuario conectado.

Se presentan tres cuadros de texto donde se deberá digitar respectivamente: la contraseña actual, la nueva y la confirmación de la misma.

Administración de usuarios

Creación de usuarios

Para ingresar a un nuevo funcionario ingrese en el panel Aplicaciones (a la izquierda de la pantalla).



Acceda a “Administración de Gestorías” - “Gestorías”. Luego seleccione  y finalmente haga clic en “Nuevo Funcionario” para ingresar los datos y seleccionar el perfil deseado.

Distintos perfiles de usuario:

- Administrador de Gestorías: quien tenga asignado este rol podrá crear nuevos usuarios y reenviar contraseñas, en caso de ser necesario.

-Usuarios Externos: con este perfil podrá ingresar solicitudes de nuevos contratos y acceder a: “Consulta de Contrato”, “Reporte de Contrato” y “Consulta de Estado de Cuenta”.

-Receptor de llaves: con este rol podrá ingresar las llaves de los nuevos contratos.

Luego de ingresar la cédula de identidad y seleccionar el o los perfiles según los permisos que desea asignar, haga clic en "Gestoría Principal". Finalmente presione "Aceptar".

DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO

FUNCIONARIO

Datos de Funcionario

Tipo Documento: -- Seleccione un valor --
 Gestoría Principal?

Perfiles del Funcionario

Perfil	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador Gestorías
<input checked="" type="checkbox"/>	Receptor de Llaves
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Externo
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor Externo

Aceptar Volver

Como dar de baja a un usuario externo

En el área de "Aplicaciones", seleccione "Administración de Gestorías" - "Gestorías". Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar en "Ver Usuarios"  para poder visualizar los usuarios que tiene creados. Para eliminar uno de ellos haga clic en la cruz.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

GESTORÍAS

Filtrar Nombre Gestoría: Ir

Mostrar 10 resultados por página de 1

Id. Gestoría	Nombre Gestoría
62	

Usuarios de la Gestoría: ADMINISTRACIONES Y COMISIONES S.A.

Filtrar Nro. Documento: Ir

Nuevo Funcionario

Mostrar 10 resultados por página de 10

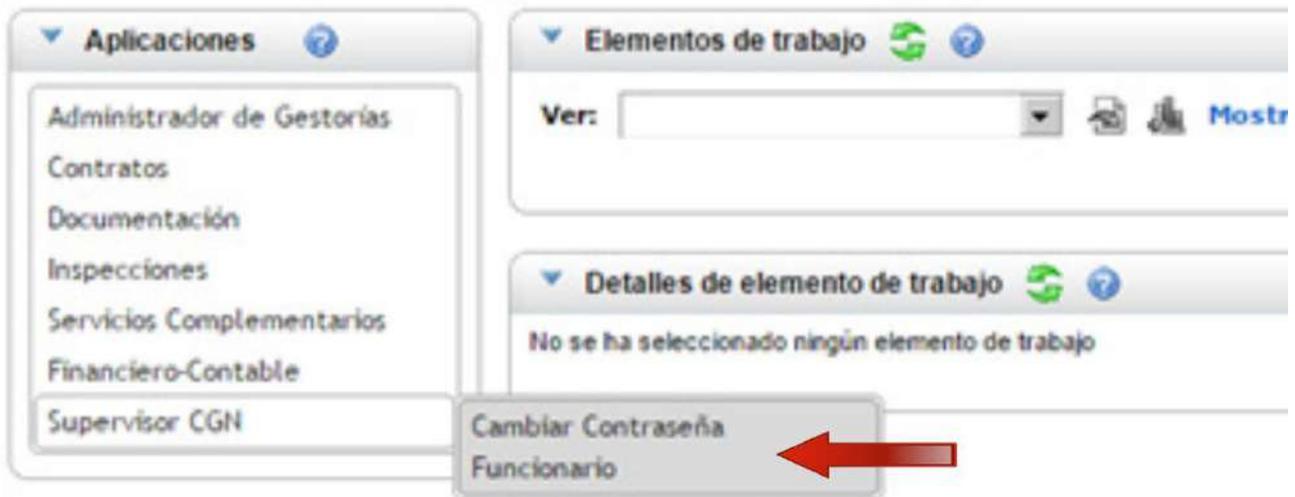
Clase Documento	Nro. Documento	Nombre	Email		
Cédula de Identidad		EDUARDO ALFREDO			
Cédula de Identidad		María Cristina			
Cédula de Identidad		Ignacio			
Cédula de Identidad		Jorge Adrian			
Cédula de Identidad		andrea gabriela			
Cédula de Identidad		VALENTINA			
Cédula de Identidad		ADRIAN MARCELO			
Cédula de Identidad		ALVARO			
Cédula de Identidad		JOAQUIN			
Cédula de Identidad		MARÍA VICTORIA			

Salir

Es de responsabilidad de la inmobiliaria realizar el mantenimiento de los usuarios de su gestoría, tanto de su creación como de la baja de los mismos.

Cómo proceder ante un olvido de contraseña

Ingrese en “Supervisor CGN” - “Cambiar Contraseña Funcionario”.



En la siguiente pantalla ingrese la cédula de identidad y presione “Continuar”.

The screenshot shows a form titled 'GESTIÓN DE USUARIOS' with a sub-header 'REINICIO DE PASSWORD'. Below this, it says 'Ingrese el Usuario de BPM - Paso 1 / 2'. The main instruction is 'Ingrese el documento de usuario.' There is a dropdown menu for 'Documento:' with 'Cédula de Identidad' selected, followed by an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Continuar' button.

Luego seleccione “Reiniciar Password”. De esta manera, el usuario recibirá una nueva contraseña al correo electrónico que figure en su pantalla.

The screenshot shows the same 'GESTIÓN DE USUARIOS' interface, now at 'Paso 2 / 2' with the sub-header 'Confirme los datos'. It contains several input fields: 'Usuario:' (masked with asterisks), 'Primer Nombre:' (YHOANA), 'Primer Apellido:' (masked with asterisks), 'Email:' (XXXX@XXXX.COM), 'Segundo Nombre:' (empty), and 'Segundo Apellido:' (RODRIGUEZ). At the bottom right, there are two buttons: 'Reiniciar Password' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Reiniciar Password' button.

INGRESO - ACTUALIZACIÓN DE NUEVO CONTRATO

Ingreso de datos AL SIGGA

Se accede a través de la opción “Contratos” - “Ingreso y Modificación” - “Solicitud de Contrato”.



Se desplegará la siguiente pantalla. Seleccione el botón “Nuevo Contrato”.

A screenshot of a web application screen titled 'INGRESO/ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO'. The screen is divided into two main sections. The top section is 'Filtros para Contratos:' and contains several input fields: 'Contrato:' (text box), 'Nro. Autogenerado:' (text box), 'Inquilino' (dropdown menu), 'Arrendador' (dropdown menu), 'Inmueble' (dropdown menu), and 'Depto/Loc.' (dropdown menu). There are also 'Nombre:' and 'Dirección:' text boxes. A 'Buscar' button is located at the bottom right of this section. The bottom section is 'Lista de contratos en Borrador' and contains the text 'No hay Contratos para procesar.' At the bottom right of the screen, there are two buttons: 'Nuevo Contrato' and 'Salir'. A red arrow points to the 'Nuevo Contrato' button.

Se abrirá la ventana “Ingreso de Solicitud de Contrato”, donde deberá ingresar los datos obligatorios, señalados con un asterisco.

Datos a ingresar:

1. *Monto del alquiler:* precio acordado por las partes (el n° no debe contener puntos, ej:13000)
2. *Plazo del Contrato:* expresa el tiempo establecido en cantidad de meses.
3. *Fecha de firma:* deberá ingresar la fecha de firma estimada, posterior a la fecha en la que ingresa la solicitud de nuevo contrato.
4. *Fecha de Inicio:* se completa automáticamente con la fecha de firma del contrato. Si desea establecer una fecha de inicio anterior a la fecha de firma, selecciónela en el calendario adjunto. Recuerde que nuestra garantía comenzará a regir a partir de la firma del contrato.
5. *Tipo de Garantía:* **sólo deberá seleccionar** la categoría **Rentas Generales**, la misma corresponde a funcionarios públicos, jubilados y pensionistas, empleados u obreros permanentes de personas públicas no estatales y empleados privados de empresas inscriptas en nuestro registro.
 -MVOT: los contratos que correspondan a esta categoría, dirigida a los beneficiarios del Convenio con el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial, serán realizados en la sucursal de la ANV (Agencia Nacional de Vivienda) correspondiente a su departamento; por lo que **no deberá seleccionarse**.
 -BPS: los contratos que correspondan a esta categoría, dirigida a los beneficiarios del Subsidio de alquiler del BPS, serán realizados en la sucursal de la ANV (Agencia Nacional de Vivienda) correspondiente a su departamento; por lo que **no deberá seleccionarse**.
6. *Autoriza rescindir contrato:* **no marcar esta celda.**
7. *Entrega Llaves:* deberá desmarcar la casilla sólo en casos de inventario con finca ocupada.
8. *Observaciones:* de uso interno de SGA.

Definir Propiedad y Propietarios

Definición de propiedad

En la misma pantalla en la que se encuentra, deberá seleccionar “Definir Propiedad” para ingresar los datos de la finca que va a ser arrendada.

Se despliega la ventana “Asignación de Propiedad a Contrato”, donde deberá volver a hacer clic en el botón correspondiente:



Búsqueda de propiedades

En la siguiente pantalla podrá buscar la propiedad, en caso de que la misma ya haya sido ingresada al sistema.

Deberá utilizar los filtros de búsqueda que presenta el panel “Filtro de Propiedades”. Ingrese: departamento, localidad, calle (solo una parte, ej: si la dirección es Luis Batlle Berres ingrese solo Berres) el número de puerta y el padrón (**sin** la unidad).

El resto de los campos **no** deben ser completados.

Finalmente seleccione “Buscar”.

Se desplegará una lista bajo el título “Propiedades”, donde deberá hacer clic en  de la propiedad que corresponda.



Departamento	Localidad	Dirección	Zona	SubZona	Padron	Urbano / Rural	Sección Judicial	Cons. Posterior a 1968?	
MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	Calle AVDA LUIS BATLLE BERRES Nro. 4284 Apto. 005 Apto.ute 4 entre AVDA CARLOS MARIA RAMIREZ y DIONISIO CORONEL Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO			160009	Urbano		N	

En la siguiente pantalla verá los datos de dicha vivienda. Si todo es correcto proceda a seleccionar "Aceptar".

Si la finca ya se encuentra arrendada:

Lo más frecuente es que este caso se dé cuando hay un cambio de garantía de convenio con MVOT a CGN (Rentas Generales). Cuando ingrese la propiedad a arrendar, el sistema le arrojará el siguiente aviso:

The screenshot shows a web interface for creating a new contract. At the top, a green header reads "NUEVO CONTRATO". Below it, a red-bordered box contains a warning: "El Inmueble ya existe en un contrato Vigente (Número: 24298) y no se inició Rescisión." The main form area is titled "Solicitud de Contrato" and contains several input fields: "Funcionario:" (empty), "Monto de Alquiler *:" (11000), "Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *:" (24), "Fecha de Firma *:" (08/09/2016), "Fecha de Inicio *:" (08/09/2016), "Tipo de Garantía *:" (M. Rentas Generales), "Autoriza rescindir contrato:" (checkbox), and "Entrega Llaves?:" (checkbox). There is also a large "Observaciones:" text area. Below the form, a section titled "PROPIEDAD:" shows the address: "Calle MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO Nro. 2026 Apto.ute 1 entre CONSTITUCION y DEFENSA Depto." and a "Definir Propiedad" button. At the bottom, three buttons are visible: "Resc. por Garantía", "Cancelar", and "Volver". A red arrow points to the "Resc. por Garantía" button.

Seleccione "Resc. por Garantía"

Nota:

Consulte la pág. 50 donde se detallan los pasos a seguir para realizar la "Rescisión por Cambio de Garantía".

Luego podrá continuar con el ingreso del nuevo contrato.

Nueva Propiedad

Si la finca no se encuentra ingresada en el registro de propiedades, el sistema devuelve el mensaje: “No se han encontrado propiedades”.

En este caso, hacer clic en “Nueva Propiedad”.

BÚSQUEDA DE PROPIEDADES

BÚSQUEDA DE PROPIEDADES

Filtro de Propiedades

Departamento: Localidad:
Calle: Padrón:
Nro. de puerta: Nro. de apto:
Documento de Identidad del Propietario:

Propiedades

No se han encontrado propiedades.

Aparecerá la pantalla “Definición de Propiedad”. Para ingresar la dirección hacer clic en el ícono 

DEFINICIÓN DE PROPIEDAD

DEFINICIÓN DE PROPIEDAD

Propiedad

Dirección*:  
Padrón #: Bloque: Unidad:
¿Urbana o Rural?: Urbana Rural
Sección Judicial:
Tipo de vivienda #: -- Seleccione un valor --
Construcción posterior 1968:

Propietarios

No se encontraron propietarios

Se despliega la pantalla “Definición de Direcciones”. En los campos “Departamento” y “Localidad” como opción predeterminada aparece Montevideo. Deberá elegir del listado desplegable la correcta.

DEFINICIÓN DE DIRECCIONES

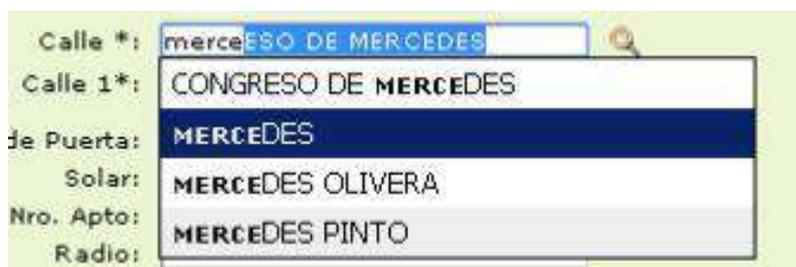
INGRESE LOS DATOS PARA NUEVA DIRECCIÓN

Dirección

Departamento #: MONTEVIDEO Localidad #: MONTEVIDEO
Calle #: MERCEDES
Esq. Calle 1: BVAR JUAN BENDTO BLANCO Esq. Calle 2: ARIQ JUAN A SCASSO
Nro. de Puerta: 456 Bis:
Solón: 12 Manzana:
Nro. Apto: 202 Apto UTE:
Radio: Piso:
Bloque: Código Postal:
Observaciones:

Para completar los campos “Calle”, “Esquina Calle 1” y “Esquina Calle 2”, comenzar a digitar el texto. Por ejemplo, si se desea ingresar la calle de nombre Mercedes se comienza a digitar el texto y el sistema de autocompletado, despliega una lista de resultados, que incluye los caracteres

Para completar los campos “Calle”, “Esquina Calle 1” y “Esquina Calle 2”, comenzar a digitar el texto. Por ejemplo, si se desea ingresar la calle de nombre Mercedes se comienza a digitar el texto y el sistema de autocompletado, despliega una lista de resultados, que incluye los caracteres ingresados.



The image shows a web form with several input fields. The 'Calle *' field contains the text 'mercedes' and is highlighted in blue. A dropdown menu is open below it, displaying a list of suggestions: 'CONGRESO DE MERCEDES', 'MERCEDES', 'MERCEDES OLIVERA', and 'MERCEDES PINTO'. The 'MERCEDES' option is currently selected and highlighted in dark blue. Other fields like 'Calle 1*', 'Nro. de Puerta', 'Solar', 'Nro. Apto', and 'Radio' are visible but empty.

Nota:

-De no encontrarse la calle deseada, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda del SIGGA al mail mesadeayuda.sigga@cgn.gub.uy.

Hacer clic en la calle que corresponde. Completar la dirección con información adicional de Nro. de Puerta, Bloque, Manzana, Solar (si corresponde), y todo dato relevante que permita la identificación de la finca.

Para guardar haga clic en “Aceptar”.

Nota:

-Si el sistema le da el siguiente mensaje:

Atención: la dirección ya ha sido ingresada en otro inmueble.

deberá buscar la propiedad en el filtro de búsqueda, tal como se indica al inicio del capítulo en la página 13.

Si se da ENTER sin haber finalizado el ingreso de la Dirección, el sistema devuelve a la pantalla anterior, pero incorpora un icono “Actualizar Dirección”  para completar los datos que faltan.

Una vez que se acepta la dirección, en la próxima pantalla se debe completar “Padrón”, “Tipo de Vivienda”, y demás datos adicionales en caso de que corresponda.

DEFINICIÓN DE PROPIEDAD

DEFINICIÓN DE PROPIEDAD

Propiedad

Dirección*: 12123 Solar: 12 Manzana: Apto: 202 Depto. MONTEVIDEO Loc. 

Padrón #: 2654 Bloque: Unidad:

¿Urbana o Rural?: Urbana Rural Sección Judicial:

Tipo de vivienda #: Casa en Propiedad Horizontal Construcción posterior 1968:

Propietarios

No se encontraron propietarios

La casilla "Construcción posterior 1968", deberá tildarse en caso de que se trate de una vivienda cuyo inicio del trámite de autorización del permiso de construcción, sea posterior al 2 de junio de 1968. Si selecciona la misma, deberá estar respaldada por certificación notarial o constancia municipal pertinente, según se detalla en la pág. 42

Nota:

Toda modificación referida a esta cláusula, que se solicite luego de la firma del contrato, comenzará a regir a partir de la presentación de la misma (no tiene retroactividad).

Por más información sobre la aplicación de la cláusula de Libre Contratación, ingrese a **Preguntas Frecuentes** en la página web del SGA <https://www.sga.gub.uy>

Definición de propietario/s

En la misma pantalla de Definición de Propiedad, encontrará la opción para agregar los propietarios del contrato, donde señalamos a continuación.

Propietarios

No se encontraron propietarios



Seleccione el tipo de documento e ingrese el número correspondiente.

Propietarios

No se encontraron propietarios

Agregar Propietario

Documento*: 

Nombre:

Fecha Desde*: -- Seleccione un valor -- * -- Seleccione un valor -- * -- Seleccione un valor -- * Porcentaje*:

Si el documento es una cédula de identidad

Hacer clic fuera de la celda para que el sistema cargue los datos. Si la persona no está registrada, el sistema le dirá que:

No existe persona con el documento ingresado

Deberá seleccionar la siguiente imagen 

Cargue los datos (recuerde que los señalados con asterisco son de carácter obligatorio) y seleccione "Aceptar".

DEFINICIÓN DE PROPIETARIO

COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UN NUEVO PROPIETARIO

Documento

Clase de documento *:
Número de documento *:

Información de la persona

Primer nombre *: Segundo nombre:
Primer apellido *: Segundo apellido:
Fecha de Nacimiento: -- Seleccione un valor -- * -- Seleccione un valor -- * -- Seleccione un valor -- *
Fecha de Fallecimiento: -- Seleccione un valor -- * -- Seleccione un valor -- * -- Seleccione un valor -- *

Datos Personales

No se encontraron datos personales.



Volverá a la pantalla anterior y verá cargados el nombre y el documento del propietario.

Agregar Propietario

Documento*: Cédula de Identidad
Nombre: YHOANA I RODRIGUEZ
Fecha Desde*: 1 Enero 2015
Porcentaje*: 100
Aceptar Volver

Luego seleccione la fecha del día en el que está ingresando la información y la cuota parte del porcentaje de la propiedad que le corresponde. Finalmente, presione “Aceptar”.

DEFINICIÓN DE PROPIEDAD
ACTUALIZAR LOS DATOS DE UNA PROPIEDAD

Propiedad
Dirección*: Publica Solar: 14 Manzana: 108 Depto. CANELONES Loc. C. DE LA COSTA
Padrón #: 44120 Bloque: Unidad:
¿Urbana o Rural?: Urbana Rural Sección Judicial:
Tipo de vivienda #: Casa Construcción posterior 1968:

Propietarios
Mostrar 100 resultados por página de 1

Nombre	Documento de Identidad	Porcentaje	Fecha Desde	Fecha Hasta	Exento
YHOANA RODRIGUEZ		100.0	27/11/2015		

Agregar Propietario
Aceptar Volver

Comprobará que los datos del propietario fueron ingresados. Si desea ingresar otro debe seleccionar “Agregar Propietario” y seguir los mismos pasos.

Si el documento es un RUT

Si al ingresar el RUT, el sistema le vuelve a dar el mensaje de que “No existe persona con el documento ingresado”, deberá realizar el procedimiento anteriormente explicado.

DEFINICIÓN DE PROPIETARIO
COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UN NUEVO PROPIETARIO

Documento
Clase de documento #: RUT
Número de documento #: 212

Información de la persona
Razón social #: Tipo Social #: -- Seleccione un valor --

Datos Personales
No se encontraron datos personales.
Agregar
Aceptar Volver

Indique la Razón Social y el Tipo Social (en este campo nunca seleccione “Otros”).

En caso de ser una vivienda amparada por la Ley 18.795 de 17 de agosto de 2011, Decreto n° 355/011 de 6 de octubre de 2011 (VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL), debe ingresar el RUT que figura en la Constancia emitida por la Comisión Asesora de Inversiones en Viviendas de Interés Social (CAIVIS).

Información de la persona

Razón social *:	<input type="text" value="MI CASA S.A"/>	Tipo Social *:	<input type="text" value="Seleccione un valor --"/>
			<input type="text" value="Otros"/>
			<input type="text" value="S.A."/>
			<input type="text" value="S.R.L."/>

Luego de ingresar los datos presione "Aceptar".

Volverá a la pantalla de "Definición de Propietario" donde deberá ingresar la fecha de ingreso de la información y la cuota parte correspondiente al propietario. Presione "Aceptar".

Finalmente, se desplegará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar "Aceptar".

<input type="button" value="Definir Propiedad"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>			
ASIGNACIÓN DE PROPIEDAD A CONTRATO			
DEFINIR PROPIEDAD			
Propiedad			
Dirección:	<input type="text" value="Calle MERCEDES solar 12 Nro. 12123 Apto. 202 entre BVAR JUAN BENITO BLANCO y 12 MTS. Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO"/>		
Padrón:	<input type="text" value="2654"/>	Urbana o Rural:	<input type="text" value="Urbano"/>
Sección Judicial:	<input type="text"/>	Tipo de Vivienda:	<input type="text" value="Casa en Propiedad Horizontal"/>
Construcción posterior 1968:	<input type="text" value="SI"/>		
<input type="button" value="Definir"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>			

Nota:

Luego de ingresar los datos de la propiedad, el SIGGA le asignará un número de contrato.

Definir Inquilinos

Concluido el ingreso de la dirección y los propietarios, se abrirá la siguiente pantalla:

INGRESO DE SOLICITUD DE CONTRATO

CONTRATO NRO: 513

Solicitud de Contrato

Funcionario :

Monto de Alquiler *: Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *:

Fecha de Firma *: Fecha de Inicio *:

Tipo de Garantía *: Autoriza rescindir contrato:

Entrega Llaves?:

Observaciones:

PROPIEDAD:

Definir Propiedad

Propiedad:

INQUILINOS:

Definir Inquilinos

No se han encontrado inquilinos/comodatarios del contrato.

ARRENDADORES:

Definir Arrendadores

No se han encontrado arrendadores del contrato.

CRITERIOS DE REVALUACIÓN:

Criterios de Revaluación

Ajuste - Pesos - 2º año - Anual Rev.Ley

Fecha Revaluación	Mes Aplicación Índice	Montó
01/02/2016	Día primero del primer mes de cada período	

CLÁUSULAS:

Definir Cláusulas

No se han encontrado Cláusulas.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Definir Servicios Complementarios

No se han encontrado Servicios Complementarios.

Aceptar Cancelar Volver

Haga clic en “Definir Inquilinos” y se abrirá la pantalla “Mantenimiento de inquilinos”.

MANTENIMIENTO DE INQUILINOS

DEFINIR INQUILINOS

Inquilinos asociados al contrato

No se han encontrado inquilinos del contrato.

Nuevo Inquilino / Fiador Volver

Seleccione "Nuevo Inquilino/Fiador" para desplegar la siguiente pantalla

MANTENIMIENTO DE INQUILINOS

DEFINIR INQUILINOS

Inquilinos asociados al contrato

No se han encontrado inquilinos del contrato.

Datos del nuevo inquilino

Nro. Informe Líquido Disp. *:

Documento: Cédula de Identidad

Nombre Inquilino:

Tipo: Inquilino

Porcentaje %:

Documento Representante: Cédula de Identidad

Nombre Representante:

Calidad Representante:

Nro. ILD Fiador:

Documento Fiador: Cédula de Identidad

Nombre Fiador:

Aceptar Volver

Volver

Ingrese:

- CI del Inquilino

- Número de ILD (Informe de Líquido Disponible): el mismo deberá proporcionárselo el inquilino, quien lo solicita en el sector de liquidación de sueldos de su trabajo o caja jubilaria y sin éste no podrá solicitar nuestra garantía. En dicho documento se establece el "Monto Máx. de Arrendamiento".

INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE			
SOLICITANTE			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nro. de Informe	
RIVERO	RIOS	167995	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Cédula de Identidad	
LAURA	ANDREA	43665475	
Cargo	Fecha de Ingreso	Nro. Cobro	
Presupuestado	15/04/2013	11178	
ENTIDAD A LA QUE PERTENECE			
Denominación		Oficina/Sub Of. en S.L.G.G.A.	Oficina en S.G.A.
HOSPITAL DE CLINICAS		200 / 1	8260150
OFICINA PÚBLICA		OFICINAS PRIVADAS O SIMILARES	
Inciso	Unidad Ejecutora	Identificador de la Suboficina	Nro. B.P.S.
26	015	RUT 214187270018	0000000
INFORMACIÓN DEL HABILITADO			
Usuario: ALFREDO GARCIA	TeL. de Referencia: 24872511- 24871515 i.3106- 3113	Horario: 8 A 13	
ESTADO DE SUELDO			
Presupuesto correspondiente al mes: 12/2016		Fecha del Informe: 13/01/2017	
PERMANENTE			
Concepto	Haber	Descuento	Observaciones
Ingreso Nominal	20.204		
Montepío		3.031	
Fonasa		1.979	
I.R.P.F.		990	
Multas		943	
Total Monto Permanente (\$)	13.261		
NO PERMANENTE			
Concepto	Haber	Descuento	Observaciones
Horas Extras u otros ing. no permanentes	6.111		HORAS EXTRAS, NOCTURNAS
Total Monto No Permanente (\$)	6.111		
Líquido Afectable (\$): 9.283		Monto Máximo de Arrendamiento (\$): 9.013	
Comisión SGA (\$): 270			

Haga clic fuera del recuadro y se cargarán los datos personales.

- Porcentaje: equivale a la cuota parte del alquiler que tiene que asumir cada inquilino, en caso de ser más de uno. El sistema calcula automáticamente y de forma proporcional al ingreso, la cuota parte correspondiente. Si los inquilinos desean modificarla, podrán hacerlo ingresando manualmente el porcentaje deseado en este campo, siempre y cuando el mismo no supere el porcentaje máximo permitido que figura en la 5ta. columna ("% Máx.").

Hacer clic en "Aceptar". En caso de que haya más de un inquilino o el inquilino posea más de un ILD, deberá realizar nuevamente este procedimiento.

MANTENIMIENTO DE INQUILINOS										
DEFINIR INQUILINOS										
Lista de inquilinos asociados actualizada.										
Inquilinos asociados al contrato										
Nombre	Documento de Identidad	Porcenta	Monto Afianzado	% Máx.	Oficina	Nro. Informe	Fecha Informe	Informe Inválido	Fiador	
LUCIA		50.00	7500	100.00	SANATORIO AMERICANO S.A.	41244	07/01/2015	NO		   
FABIANA		50.00	7500	83.35	JEFATURA DE POLICIA DE MONTEVIDEO	41226	07/01/2015	NO		   

- Actualizar Inquilino/Fiador  deberá verificar si el teléfono celular y el estado civil del inquilino fue ingresado correctamente.

- Actualizar Datos 

- Quitar 

- Solicitar Excepción  (NO aplica)

Una vez ingresados todos los inquilinos, haga clic en el botón "Volver".

Nota:

En caso de que el monto máximo disponible para arrendar, no cubra el total del alquiler, luego de hacer clic en Volver y acceder a la pantalla "Ingreso de solicitud de contrato", visualizará como "Monto afianzado" dicho valor (dentro de un recuadro rojo). Deberá marcar la celda que dice "¿Arrendador acepta afianzado?".

Entrega Llaves?: <input checked="" type="checkbox"/>	
Monto Afianzado: <input type="text" value="16672"/>	Arrendador acepta Afianzado?: <input type="checkbox"/> 

Cuando el nuevo inquilino arrienda otra vivienda

Cuando desea ingresar los datos de un nuevo inquilino, que ya posee un contrato vigente y que pertenece a su gestoría, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

MANTENIMIENTO DE INQUILINOS

DEFINIR INQUILINOS

El inquilino tiene el contrato: 15406 vigente, debe iniciar el trámite de rescisión/cesión

Inquilinos asociados al contrato

No se han encontrado inquilinos del contrato.

Datos del nuevo inquilino

Nro. Informe Líquido Disp. *: 1118

Documento: Cédula de Identidad 12223334

Nombre Inquilino: María Pérez Pérez

Tipo *: Inquilino Porcentaje *:

Documento Representante: Cédula de Identidad

Nombre Representante:

Calidad Representante:

Nro. ILD Fiador:

Documento Fiador: Cédula de Identidad

Nombre Fiador:

Aceptar Volver

Rescisión Rescisión parcial Cesión Volver

En el caso que el contrato pertenezca a otra gestoría, el mensaje será el siguiente:

- El inquilino tiene el contrato: 43977 vigente, debe iniciar el trámite de Rescisión Parcial/Cesión por la Gestoría que Firmó el Contrato o por la Gestoría SGA

Para poder ingresar al inquilino en el nuevo contrato, seleccione "Rescisión" como indica la pantalla.

Se desplegará la siguiente pantalla:

RESCISIÓN DE CONTRATO

Rescisión del Contrato Número 15406

Funcionario:

Monto Alquiler: 9000

Plazo Contrato: 12

Autorizado Rescindir: No

Fecha de firma:

Fecha Rescisión:

Fecha Inicio: 20/07/2013

Tipo de Garantía: Rentas Generales

Tipo de Rescisión: Admín. Compra Cambio Garantía

motivo: inspección

Observaciones:

Inquilinos Amendadores SGC

Aceptar Cancelar Volver

Consulte la pág. 50 donde se detalla cómo iniciar la "Rescisión Administrativa". Luego podrá continuar con el ingreso de datos del nuevo contrato

Definir Arrendadores

En la pantalla “Ingreso de solicitud de contrato” seleccione “Definir Arrendadores”, para ingresar a la inmobiliaria.

Nombre	Documento de Identidad	Porcentaje	Alquiler Afianzado	Oficina	Nro. Informe	Fecha Informe	Informe Inválido	Fiador
BURGUER		63.78	9567	SANATORIO AMERICANO S.A.	41244	07/01/2015	NO	
CORREA		36.22	5433	JEFATURA DE POLICIA DE MONTEVIDEO	41226	07/01/2015	NO	

Se abrirá la pantalla “Arrendadores a Contrato Nro. (...)” donde deberá hacer clic en “Ingresar Arrendador”.

ARRENDADORES A CONTRATO NRO. 521

Arrendadores asociados al contrato

No se han encontrado arrendadores del contrato.

Ingresar Arrendador Volver

ARRENDADORES A CONTRATO NRO. 521

Arrendadores asociados al contrato

No se han encontrado arrendadores del contrato.

Documento*: Cédula de Identidad

Nombre:

Tipo de Persona *: Arrendador Particular

Dir. Notificación *:

Tel. Contacto*:

E-mail Contacto:

Porcentaje de Participación*:

Calidad*: -- Seleccione un valor --

Documento Representante: Cédula de Identidad

Nombre Representante:

Calidad Representante:

Documento Autorizado: Cédula de Identidad

Nombre Autorizado:

Arr. Constituido:

Es Aut.Cobran:

Aceptar Volver

Autorizados a Cobrar Asociados al Arrendador

No se han encontrado autorizados a cobrar para el arrendador.

Volver

-**Documento:** seleccionar la opción RUT y en la celda de al lado ingresarlo y dar clic fuera del recuadro.

Cuando cargue los datos de la inmobiliaria haga clic en “Aceptar”.

En la pantalla que continúa seleccione “Volver”.

ARRENDADORES A CONTRATO NRO. 521					
Arrendadores asociados al contrato					
Nombre	Documento	Porcentaje	Calidad		
INMOBILIARIA I	2102611	100.00	Inmobiliaria		
				Ingresar	Volver

Nota:

Si desea modificar sus datos, haga click en “Actualizar Datos Personales Arrendador” en el 

Luego, en la ventana “Definición de Arrendador” podrá editar los datos registrados, tales como: teléfono de contacto, mail, dirección de notificación.

DEFINICIÓN DE ARRENDADOR		
COMPLETE EL FORMULARIO PARA ACTUALIZAR EL ARRENDADOR		
Documento		
Clase de documento *:	RUT	
Número de documento *:	2101	
Información de la persona		
Razón social *:	INMOBILIARIA S.R.L.	Tipo Social *:
Estado	Habilitado	S.R.L.
Datos Personales		
Tipo	Dato Asociado	Fecha Hasta
Teléfono Contacto		
Mail	@adinet.com.uy	
Dir. Notificación	Calle AVDA GRAL MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO entre MARCELINO BERTHELOT y DR JUAN JOSE DE AMEZAGA Depto.	
		
Cuentas Bancarias		

Criterios de Revaluación

A partir de esta opción, es posible definir cómo se va a ajustar el precio del alquiler durante la vigencia del contrato. El sistema establecerá un criterio de revaluación automático, de acuerdo a la fecha de inicio del trámite del permiso de construcción correspondiente y seleccionada en el sistema (ver pag. 17). **Este campo no deberá ser modificado.**

Definir Cláusulas

Cuando seleccione “Definir Cláusulas” podrá establecer aquellas que son opcionales y las que son libres.



El Sistema despliega los distintos tipos de cláusulas posibles.

“Cláusulas Fijas”, que son obligatorias e inherentes a cada tipo de garantía.

“Cláusulas Opcionales” predefinidas. Haga clic en “Agregar” y luego seleccione la que desee 

DEFINICIÓN DE CLÁUSULAS DEL CONTRATO

CONTRATO NRO. 521

CLÁUSULAS FIJAS

Mostrar 10 resultados por página de 29

Clausula	Texto		
1	En la ciudad de Montevideo, el día 12 DE FEBRERO DE 2015 POR UNA PARTE: 1...		
2	<U>PRIMERO:</U> El primero da en arrendamiento al segundo, quien en tal concepto to...		
3	<U>SEGUNDO:</U> El precio del arrendamiento es la suma de \$ 15.000.00 (PESOS UR...		
4	<U>TERCERO:</U> El plazo por el que se constituye este arrendamiento es de dos(2...		
5	<U>CUARTO:</U> Este contrato se inicia el día 29/01/2015....		
6	<U>QUINTO:</U> Las partes convienen que el presente contrato se reajustará a partir...		
7	<U>SEXTO:</U> El destino del bien será exclusivamente el de casa-habitación....		
8	<U>SEPTIMO:</U> La finca descrita será ocupada por el arrendatario y su familia, n...		
9	<U>OCTAVO:</U> El arrendatario recibe el bien y sus accesorios en el estado que res...		
10	<U>NOVENO:</U> Para la tasación y pago de desperfectos por parte del Servicio de Ga...		

CLÁUSULAS OPCIONALES

No Data

 [Agregar](#)

CLÁUSULAS LIBRES

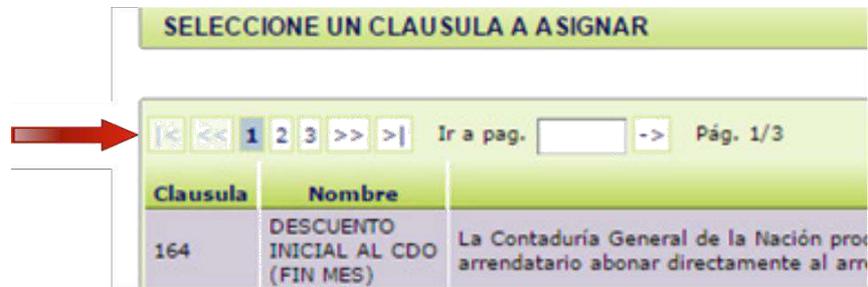
No se encontraron Cláusulas Libres.

[Agregar](#)

[Aceptar](#) [Volver](#)

Nota:

En el vértice superior izquierdo se muestra la cantidad de páginas que puede consultar con las cláusulas existentes.



El Sistema guarda las variables solicitadas y vuelve a la pantalla anterior incorporando las cláusulas seleccionadas.

“Cláusulas Libres”, haga clic en “Agregar” si desea ingresar alguna. Se ampliará la pantalla, incorporando un campo de texto para redactarla y luego hacer clic en “Aceptar” en las pantallas sucesivas.



Tanto las cláusulas libres como las opcionales, deberán ser enviadas en nota firmada por ambas partes. De no ser aceptadas por el SGA, se le comunicará vía mail.

Cuando el inicio del trámite de autorización de la construcción es posterior al 02/06/1968

Si al "Definir Propiedad" tildó el recuadro "Construcción Posterior 1968", deberá efectuar los pasos que detallamos a continuación.

En el listado de "Cláusulas Fijas", busque la N° 159 y seleccione “Actualizar Cláusula” 

DEFINICIÓN DE CLÁUSULAS DEL CONTRATO

CONTRATO NRO. 44715

CLÁUSULAS FIJAS

Ir a pag. Pág. 3/3 Mostrar 10 resultados por página de 30

Clausula	Texto		
21	<U>VIGESIMO:</U> Para el caso que el arrendatario sea titular de un contrato labora...		
22	<U>VIGESIMO PRIMERO:</U> Para todos los efectos judiciales o extrajudiciales a que ...		
23	<U>VIGESIMO SEGUNDO:</U> Solicitada la reconexión del suministro de UTE (u O.S.E.) ...		
25	<U>VIGESIMO TERCERO:</U> Si del inventario realizado por el S.G.A. surge que la fin...		
195	<U>VIGESIMO CUARTO:</U> Las partes consienten que, a los efectos de lo dispuesto en...		
26	<U>VIGESIMO QUINTO:</U> Y para constancia se firma el presente en tres ejemplares ...		
259	<U>VIGESIMO SEXTO:</U> La Contaduría General de la Nación procederá a descontar el ...		
268	<U>VIGESIMO SEPTIMO:</U> El precio del arrendamiento derivado del presente contrato...		
271	<U>VIGESIMO OCTAVO:</U> Constatada la deuda del usuario ante el Servicio de Garanti...		
159	<U>VIGESIMO NOVENO:</U> La finca objeto del presente contrato se encuentra comprend...		

CLÁUSULAS OPCIONALES

No Data

CLÁUSULAS LIBRES

No se encontraron Cláusulas Libres.

Complete las siguientes celdas:

ASIGNACIÓN DE DATOS A CLAUSULAS

INGRESO DE DATOS VARIABLES A CLAUSULAS

Datos de las Cláusulas

Variable	Valor
CERTIF_POST_1968	certificado notarial
FECHA_POST_1968	01/02/2017

- **Certif_Post_1968:** ingrese el tipo de documento con el que acredita que el inicio del trámite de autorización del permiso de construcción es posterior al 02/06/1968 (certificación notarial o constancia municipal)
- **Fecha_Post_1968:** complete con la fecha de realización del certificado o de la constancia municipal.

Luego presione "Aceptar" hasta volver a la pantalla de "Ingreso de Solicitud de Contrato".

Definir Servicios Complementarios

Ingrese en “Definir Servicios Complementarios”.



SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

No se han encontrado Servicios Complementarios.

Definir Servicios Complementarios

Verificar Aceptar Cancelar Reporte Volver

El Sistema despliega la siguiente pantalla, en la que debe seleccionar la opción “Agregar Concepto”.



DEFINICIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ASIGNAR SERVICIOS AL CONTRATO

Contrato: 521

Servicios Complementarios Asociados:

No se han encontrado Servicios Complementarios.

Agregar Concepto

Volver

Se desplegará una lista con los nombres de los “Conceptos”. Para cada uno se brinda la opción “Seleccionar” 



DEFINICIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ASIGNAR SERVICIOS AL CONTRATO

Contrato: 521

Servicios Complementarios Asociados:

No se han encontrado Servicios Complementarios.

Seleccione un Concepto a Asignar:

Concepto	
Tarifa de Saneamiento	
OSE/Empresas Autorizadas	
Tributos Domiciliarios	
Tributos Garage	
Gastos Comunes	
Telegrama	
UTE	
GAS	
Limpieza Cámara Séptica	
Fotocopias	
Timbre	

Ingrese los datos del Concepto :

Concepto: Tarifa de Saneamiento

Nro. de Cuenta:

Aceptar Volver

El Sistema solicitará datos adicionales en función del "Concepto" elegido:

- Número de Cuenta
- Dato de Unidades de Contador de OSE
- Unidades por Gastos Comunes, coeficiente, entre otros.

Ingresar los datos que correspondan y dar "Aceptar". Se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar "Agregar Concepto" si desea ingresar otro o "Volver" para regresar a la pantalla de "Ingreso de Solicitud de Contrato".

Concepto	Nro. de Cuenta	Unidades Cont. OSE	Unidades	Coeficiente
Tarifa de Saneamiento	456987			
OSE/Empresas Autorizadas	654646	1	6	
Tributos Garage	44552			

Quedarán guardados los servicios asociados y presione "Aceptar".

Cláusula	Tipo
Por ser comunes a las demás unidades del inmueble, el arrendatario deberá mantener libres y expeditos en todo momento la entrada y corredores o pasajes de acceso, no pudiendo utilizarse para otra finalidad que no sea la propia de acceso o salida del bien, ni mantenerse en los mismos enseres, ni bienes muebles o automotores de ninguna naturaleza, ni aún a título transitorio, la contraversión a lo estipulado en esta cláusula dará mérito a la rescisión.	Opcional
Las pequeñas reparaciones que exija el desgaste por el uso ordinario serán de cargo del arrendatario.-	Libre

Dependiendo de la fecha en la que se ingrese el contrato, cuando seleccione "Aceptar" el sistema le dará los siguientes mensajes:

1. Si lo ingresa entre el primero y el diez, le comunicará:

Se han guardado los cambios sobre el Contrato.

En este caso, CGN comenzará a descontar el alquiler desde la fecha de firma del contrato.

2. Si lo ingresa del once a fin de mes, el sistema solicitará que "Verifique que la cantidad de cuotas ingresadas sea correcta". Esto significa que el monto de alquiler que corresponde a los días entre la fecha de firma y fin de mes, será descontado en cuotas, junto con el alquiler del mes siguiente.

El número de cuotas que muestra el sistema, es el mínimo que pueden realizarse. Podrá aumentar el número de las mismas o de lo contrario, en caso de querer que el inquilino le abone directamente los días de alquiler que restan del mes, ingrese un cero.

INGRESO DE SOLICITUD DE CONTRATO

CONTRATO NRO: 44715

- Se han guardado los cambios sobre el Contrato.
- Verifique que la cantidad de cuotas ingresada sea correcta.

Solicitud de Contrato

Funcionario :

Monto de Alquiler *: Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *:

Fecha de Firma *: Fecha de Inicio *:

Tipo de Garantía *: Autoriza rescindir contrato:

Entrega Llaves?:

Cantidad de cuotas inicio:

Observaciones:

De efectuar una modificación, recuerde seleccionar "Aceptar" para guardar los datos.

Verificación de Contrato

El siguiente paso será la verificación del contrato, para ello haga clic en el botón “Verificar”

Importante: No se podrán verificar aquellos contratos a los que les falte ingresar algún dato.

Verificar Aceptar Cancelar Reporte Volver

ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO

RETOMAR CONTRATO NRO. 521 - ESTADO: INGRESADO

Solicitud de Contrato

Funcionario:

Monto de Alquiler *: Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *:

Se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar “Aceptar”.

Verificación del Contrato Número 521

Funcionario:

Monto Alquiler: Fecha Inicio:
Plazo Contrato: Tipo de Garantía:
Autorizado Rescindir:
Fecha de firma: Estado: Fecha Estado:
Observaciones:

Datos del Inmueble

Dirección:
Padrón: Zona:
Sec. Judicial: Tipo Vivienda:
Con. Post. 68:

Aceptar Volver

Luego se abrirá una ventana con el mensaje: “Hay cláusulas libres sin autorizar. ¿Desea Continuar Verificando? Haga clic en “Aceptar”.

Mensaje de la página bpm01.cgn:7001:

Hay cláusulas libres sin autorizar.
¿Desea Continuar Verificando?

Aceptar Cancelar

Salir

Finalmente, aparecerá la siguiente pantalla donde establece que el estado del contrato es verificado.

<input type="button" value="Desverificar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/> <input type="button" value="Volver"/>
ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO
RETOMAR CONTRATO NRO. 521 - ESTADO: VERIFICADO
Contrato Verificado.

Desverificación de Contrato

Una vez que el contrato figure como Verificado, si necesitara realizar cambios a los datos ingresados, en la pantalla “Actualización de Solicitud de Contrato”, deberá desverificarlo.

Nota:

Si usted ya salió de la pantalla de “Actualización de Solicitud de Contrato”, puede acceder a la misma desde el Menú Principal, ingresando en “Contratos” - “Ingreso y Modificación” - “Solicitud de Contrato”. Allí ingrese su número de contrato y seleccione “Buscar”.

A continuación seleccione “Desverificar”.



En la siguiente pantalla, haga clic en “Aceptar”



Volverá a la ventana “Actualización de Solicitud de Contrato”. El estado del contrato será “Ingresado” y dirá “Contrato Desverificado”

Verificar Aceptar Cancelar Reporte Volver

ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO

RETOMAR CONTRATO NRO. 521 - ESTADO: INGRESADO

Contrato Desverificado.

Solicitud de Contrato

Funcionario :

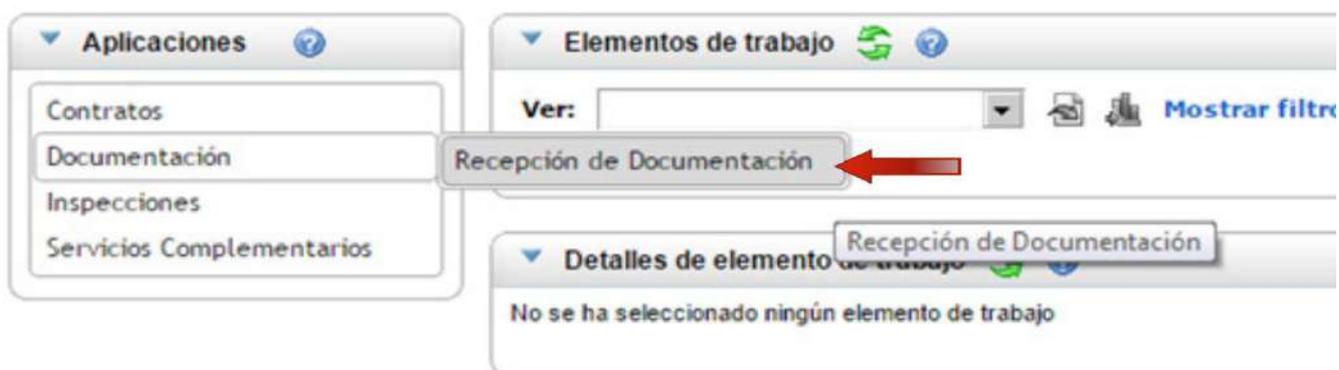
Monto de Alquiler *1: 15000

Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *1: 24

Recepción de Documentación

Para realizar este paso es imprescindible que el contrato haya sido verificado.

Ingrese al Menú Principal y seleccione “Documentación” - “Recepción de Documentación”.



En la siguiente pantalla, en la celda “Contrato” ingrese su número de contrato y luego haga clic en “Buscar”

The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN' form. It has a section for 'Filtros para Contratos:' with fields for 'Contrato', 'Nro. Autogenerado', 'Inquilino', 'Arrendador', 'Inmueble', and 'Depto/Loc.'. There are also 'Nombre' and 'Dirección' fields. A red arrow points to the 'Buscar' button.

Se desplegará la “Lista de Contratos en Borrador”, donde deberá hacer clic en “Retomar Contrato” 

The screenshot shows the 'Lista de contratos en Borrador' table. The table has columns for 'Nro. Contrato', 'Fecha de Inicio del Contrato', 'Garantía', and 'Dirección Propiedad'. A red arrow points to the 'Retomar Contrato' icon in the last column of the first row.

Nro. Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Garantía	Dirección Propiedad
521	29/01/2015	Rentas Generales	Calle MONTEVIDEO Nro. 80 entre JULIAN LAGUNA y CAMPECHE Depto. MONT...

En la siguiente pantalla seleccione “Entregar”

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN GESTORÍA

CONTRATO

Información del Contrato

Número de Contrato: 521 Fecha de Inicio: 29/01/2015
Gestoría de Ingreso: 41
Dirección de la propiedad: Calle Iro. 88 entre JULIAN LAGUNA y CAMPECHE Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO

Documentación Entregada:
No hay Documentación entregada.

Entregar

Volver Salir

A continuación, seleccione la documentación que corresponda. En la pantalla figura aquella que tiene carácter obligatorio y la que no lo tiene.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN GESTORÍA

CONTRATO

Información del Contrato

Número de Contrato: 521 Fecha de Inicio: 29/01/2015
Gestoría de Ingreso: 41
Dirección de la propiedad: Calle o. 88 entre JULIAN LAGUNA y CAMPECHE Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO

Documentación Entregada:
No hay Documentación entregada.

Documentación Recibida:

Mostrar 10 resultados por página de 6

	Documento	Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/>	Contribución Inmobiliaria	SI
<input type="checkbox"/>	Poder o Carta Poder.	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado Notarial y/o Carta Administración	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia de Cédulas de Identidad	SI
<input type="checkbox"/>	Recibos vigentes de Pagos de SSCC	NO
<input type="checkbox"/>	Otra Documentación Presentada	NO

Documentación Devuelta:
No hay Documentación Devuelta.

Datos Persona

Persona responsable de la Documentación*: Cédula de Identidad [input] [icon]

Nombre: [input]

Aceptar **Volver** **Salir**

El sistema solicita los datos de la persona responsable del ingreso de la documentación. Allí ingrese el RUT de la inmobiliaria o la CI del usuario de la sesión SIGGA en la que se encuentra y haga clic fuera del recuadro para que se carguen los datos.

Datos Persona

Persona responsable de la Documentación*: Cédula de Identidad [input] [icon]

Nombre: [input]

Aceptar **Volver** **Salir**

Luego haga clic en “Aceptar”. Finalmente seleccione “Salir”.

Recepción de llaves

La recepción de llaves se registra en el sistema una vez que la documentación fue entregada en el sistema. Este paso no debe realizarse cuando el inventario se realice con finca ocupada.

Para registrar la recepción, elegir la opción: Contratos - Ingreso y Modificación - Recepción de Llaves, en la pantalla principal.



Busque el contrato correspondiente a través del filtro de búsqueda.

The screenshot shows the search interface for 'RECEPCIÓN DE LLAVES DE INQUILINO/ARRENDADOR'. It includes a search filter section with fields for 'Contrato' (230), 'Inquilino', 'Arrendador', 'Inmueble', and 'Dirección'. Below the filters is a table of search results. The first row is selected, and a red arrow points to the 'Recibir llaves' button in the 'Recibir llaves' column.

Contrato	Fecha Inicio	Dirección	Tipo Contrato	Recibir llaves
230	25/06/2014	Calle GRAL MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO Nro. 1234 esq. BV VEINTISEIS DE MARZO Depto.		Recibir llaves

Una vez visualizado el contrato, hacer clic en “Recibir Llaves” .

Se abre la ventana “Recepción de llaves de Inquilino/Arrendador” con los datos consignados en la solicitud de contrato: monto del alquiler, plazo contractual, Fecha de Inicio, Fecha de Firma, etc.

The screenshot shows the details of the 'RECEPCIÓN DE LLAVES DE INQUILINO/ARRENDADOR' for contract number 230. It displays various fields such as 'Fundonario: JORGE', 'Monto Alquiler: 12000', 'Plazo Contrato: 24', 'Fecha Inicio: 25/06/2014', 'Tipo de Garantía: Rentas Generales', 'Autorizado Rescindir: Si', and 'Fecha de firma:'. A red arrow points to the 'Recibir/Devolver llaves' button at the bottom right.

Hacer clic en “Recibir/Devolver llaves”

Luego haga clic en “Recibir llaves”.

RECEPCIÓN DE LLAVES POR ARRENDADOR / INQUILINO

CONTRATO

Información del Contrato

Número de Contrato:	230	Fecha Inicio:	25/06/2014
Monto Alquiler:	12000	Tipo de Garantía:	Rentas Generales
Plazo Contrato:	24	Gestoría de Ingreso:	1
Fecha de firma:	25/06/2014		
Dirección de la propiedad:	Calle GRAL. _____ esq. BV VEINTISEIS DE MARZO Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO		
Observaciones:			

Presione “Agregar” para describir las llaves.

RECEPCIÓN DE LLAVES POR ARRENDADOR / INQUILINO

CONTRATO

Información del Contrato

Número de Contrato:	37173	Fecha Inicio:	15/06/2016
Monto Alquiler:	100	Tipo de Garantía:	Rentas Generales
Plazo Contrato:	24	Gestoría de Ingreso:	365
Fecha de firma:	15/06/2016		
Dirección de la propiedad:	Calle _____ esq. AVDA CARLOS MARIA RAMIREZ Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO		
Observaciones:			

Llaves en Gestoría:
No se encontraron registros

Llaves a Entregar a Gestoría:
No hay llaves

Persona que entrega las llaves

Documento:	Cédula de Identidad	<input type="text"/>	
Nombre:	<input type="text"/>		
Recibida de:	Arrendador		

Completar: “Tipo de llave”, “Lugar”, “Cantidad” y “Ubicación” y luego seleccione “Aceptar”

Nueva llave

Tipo de llave:	STAR	Cantidad:	2
Lugar:	PUERTA DE ENTRADA	Ubicación:	Centro

Ingresar los datos de la persona que entrega las llaves. Luego seleccionar "Aceptar".

RECEPCIÓN DE LLAVES POR ARRENDADOR / INQUILINO

CONTRATO

Información del Contrato

Número de Contrato:	230	Fecha Inicio:	25/06/2014
Monto Alquiler:	12000	Tipo de Garantía:	Rentas Generales
Plazo Contrato:	24	Gestoría de Ingreso:	1
Fecha de firma:	25/06/2014		
Dirección de la propiedad:	Calle GRAL. Nro. 1234 esq. BV VEINTISEIS DE MARZO Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO		
Observaciones:			

Llaves en Gestoría:

No se encontraron registros

Llaves a Entregar a Gestoría:

Tipo de Llave	Cantidad	Lugar	Ubicación
STAR	2	PUERTA DE ENTRADA	Centro

[Agregar](#)

Persona que entrega las llaves

Documento: Cédula de Identidad  

Nombre: SOLEDAD I

Recibida de: Arrendador

 [Aceptar](#) [Volver](#)

Finalmente presione "Volver" y en la pantalla que le sigue seleccione "Salir".

RECEPCIÓN DE LLAVES DE INQUILINO/ARRENDADOR

Recibir llaves del Contrato Número 230

Fundonario: JORGE RENE PIREZ VARELA	Fecha Inicio: 25/06/2014
Monto Alquiler: 12000	Tipo de Garantía: Rentas Generales
Plazo Contrato: 24	
Autorizado Rescindir: Si	
Fecha de firma:	
Observaciones:	

[Recibir/Devolver llaves](#)

 [Volver](#)

Envío de Documentación Escaneada

La documentación exigida para este trámite, deberá ser enviada escaneada a gestoria.interior@cgn.gub.uy. En el asunto del mail se deberá indicar el número de contrato (sin puntos) al que corresponde la documentación y el tipo de trámite. La misma deberá adjuntarse en un sólo documento en formato pdf, en el orden que detallamos a continuación:

- Carta de Administración (autorización para arrendar) con dirección de la finca, número de Padrón, CI, domicilio, firma y contrafirma del Propietario.
- Si al Definir la Propiedad en el Sistema, marcó la opción de “Construcción posterior 1968” (ver pag. 15) deberá enviar escaneada la constancia que puede ser por certificación notarial o emitida por la Intendencia Municipal correspondiente.
- Contribución Inmobiliaria al día.
- Poderes de acuerdo al modelo que encontrará en formularios de la página web del SGA (<https://www.sga.gub.uy>), si corresponden.
- Si el estado civil del arrendatario es Divorciado/a deberá presentar fotocopia de la Sentencia de Divorcio u Oficio, o Partida de Matrimonio con anotación marginal.
- Si el inquilino está alquilando por ANDA deberá adjuntar una nota de esa Institución, que informe que no tendrán inconveniente en rescindirle el contrato y que, a la fecha, no posee deuda. El día de la firma deberá presentar la rescisión definitiva.
- Si el inquilino ya está alquilando por el SGA, deberá también enviar escaneado en otro documento .pdf el formulario de “Solicitud de Rescisión” (<https://www.sga.gub.uy>) de la finca donde habita, y el contrato debe estar vencido.

Si el contrato no está vencido, tendrá que enviar el formulario de “Solicitud de Rescisión”, indicando:

CARACTERÍSTICA DE LA RESCISIÓN										
Contrato Vencido	<input type="checkbox"/>	Res. En Trámite	<input type="checkbox"/>	Nueva Gestión Nº de Contrato	<input type="checkbox"/>	Fecha Firma Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acuerdo entre partes	Con Inspección	★	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con Inspección, se debe indicar la fecha a partir de la cual se autoriza la entrega de llaves en el S.G.A.				
	Sin Inspección	★	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
La fecha de las rescisiones acordadas sin Inspección , será el día de ingreso de la documentación.										_____ Firma del Arrendador
RECEPCIÓN										
Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se recibieron	<input type="checkbox"/>	llaves.				
										_____ Firma del Funcionario

Formulario A-03 - Versión 6

- Si el acuerdo es “Con Inspección” deberá marcarlo en la celda correspondiente y detallar a partir de cuándo autoriza la entrega de llaves como se muestra en azul.

- Si el acuerdo es “Sin Inspección” deberá marcarlo en la celda correspondiente y detallar la fecha que autoriza a rescindir el contrato, tal como se muestra a continuación en color verde.

El mismo deberá ser firmado por el arrendador y adjuntar la cédula escaneada. Si el contrato fue firmado con una Inmobiliaria, en el formulario deberán figurar firma y sello de la misma.

Nota:

Manténgase actualizado sobre los trámites y la documentación requerida, ingresando a nuestra página web: <https://www.sga.gub.uy>

Si se detectase algún problema, le será comunicado vía mail y deberá enviar nuevamente la documentación corregida. Si la documentación es correcta, recibirá un mail informándole que el contrato está habilitado para su firma.

Ingreso de inventario

Para registrar el inventario, elegir la opción en el menú de "Aplicaciones: Inspecciones - Estado Inventario"



Se abre la pantalla "Mantenimiento de Inventarios/Rescisiones". Ingrese el número de contrato deseado y presione "Buscar"

The screenshot shows a search interface titled 'MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS/RESCISIONES'. Below the title is a section 'Filtros para la consulta:' containing several input fields: 'Contrato #:' with the value '230', 'Clase documento:' with 'Cédula de Identidad', 'Departamento:', 'Nombre Calle #:', 'Tipo persona:' with 'Ambos', 'Nro. documento #:', and 'Localidad:'. A red arrow points to the 'Buscar' button at the bottom right. There is also a 'Salir' button.

Luego seleccione el lápiz para ingresar el Inventario

The screenshot shows the results screen titled 'MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS/RESCISIONES'. It has a section 'FILTROS APLICADOS' showing the same filters as the previous screen. Below that is a 'Resultado de consulta' table with the following data:

Contrato	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Dirección
230	Nuevo Contrato	25/06/2014	Calle ... VIGOLA Nro. 1234 esq. BV VEINTISEIS DE MARZO Depto. MONTEVIDEO

A red arrow points to the pencil icon in the right column of the table. Below the table are 'Volver' and 'Salir' buttons.

En la siguiente pantalla deberá completar los ítems que detallaremos a continuación:

The screenshot shows the 'INGRESO DE DATOS' form. It has three main input fields: 'Fecha*:', 'Estado*:', and 'Motivo:'. A red arrow points to the date field. The 'Estado*' dropdown menu is open, showing options: 'Aprobado', 'No aprobado', and 'Inventario posterior'. A red arrow points to the 'Aprobado' option. The 'Motivo:' dropdown menu is also open, showing options: 'Total', 'Clausula', and 'A completar'. A red arrow points to the 'Total' option. There are 'Guardar' and 'Salir' buttons at the bottom.

Fecha Inventario: seleccionar del calendario disponible la fecha en la que se efectuó el inventario.

Estado: seleccione la opción “Aprobado”.

Motivo:

- Total.

-Cláusula: deberá elegir esta opción cuando la vivienda no tenga datos de alta los servicios de UTE u OSE, o presente problemas de humedad que no afecten mayormente el uso normal de la misma. En el primer caso, el inquilino tendrá el derecho de rescindir en forma anticipada, cuando UTE u OSE emitan un informe técnico, negándole la habilitación del servicio. En el segundo caso, el inquilino tendrá la opción de solicitar una Inspección del Servicio, que le permita rescindir antes del vencimiento del plazo, si se verificase un aumento en las humedades detectadas al inicio del contrato.

- A Completar: no aplica.

Finalmente seleccione “Guardar”.

En la pantalla siguiente puede seleccionar  para ver el detalle del Inventario.



MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS/RESCISIONES

FILTROS APLICADOS

Contrato : 230
Clase documento : Cédula de Identidad
Departamento :
Nombre Calle :
Tipo persona : Ambos
Nro. documento :
Localidad :

Resultado de consulta

Contrato	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Dirección	
230	Nuevo Contrato	25/06/2014	Calle GRAL. ... LA Nro. 1234 esq. BV VEINTISEIS DE MARZO Depto. M...	

Volver Salir

A continuación, visualizará la Fecha y los Estados del Inventario, y el sistema le dará las siguientes opciones:



MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS/RESCISIONES

SELECCION APLICADA

Contrato : 230

Resultado de consulta

FECHA	Estado	Estado		
23/06/2014	Aprobado	Total		

Volver Salir

Editar inventario

Eliminar inventario 

Finalmente seleccione “Salir”.

Firma/O.K. Final del contrato

Cuando el SGA corrobore que todo es correcto, le informará que está habilitado a continuar con la "Firma/OK Final" que figura en el Anexo.

Envío del contrato firmado y documentación original

Deberá enviar la documentación en un sobre a Misiones 1423, identificado con:

- Nombre y RUT de la inmobiliaria
- Tipo de trámite (en este caso "Nuevo Contrato")
- Número de contrato

Documentación que debe incluir en el sobre

- Contrato firmado por ambas partes
- Inventario firmado
- Certificación notarial de las firmas del contrato e inventario.
- Copia de carta de administración.
- Nota firmada por ambas partes con las cláusulas adicionales (opcionales y libres), si corresponde.
- Certificado notarial o constancia de la Intendencia de que la autorización del permiso de Contrucción es posterior al 02 de junio de 1968.

Si el inquilino ya está alquilando por el SGA:

- Original del formulario de Solicitud de Rescisión firmada por el inquilino. Si el contrato no está vencido, el formulario deberá estar completado tal como se indica en la página 42.

Si está alquilando por ANDA deberá enviar la rescisión firmada.

- Últimos recibos pagos de los servicios accesorios a la vivienda.

RESCISIÓN TOTAL

La rescisión de un arrendamiento hace referencia al acto por el cual se deja sin efecto lo pactado, declarándose la anulación o invalidación del contrato en todos sus términos.

A través del sistema SIGGA, sólo podrá firmar rescisiones que pertenezcan a su gestoría; salvo que la misma esté ligada a un contrato inicial. En este último caso, sólo podrá realizar el ingreso, pero la firma se realizará en el Servicio.

Ingreso de datos al SIGGA

Ingresar al menú principal del SIGGA de la siguiente forma:



Se abrirá la pantalla de “Ingreso de Modificaciones a Contratos”, donde deberá ingresar en la celda “Contrato” el número correspondiente y seleccionar “Buscar”.



El sistema cargará el contrato deseado. Allí presione “Procesar” 



Contrato	Fecha Inicio	Garantía	Dirección	Estado	Tipo Contrato	Procesar
8472	31/10/2014	Rentas Generales	Calle	Confirmado	Nuevo	

Una vez que se encuentre en la pantalla “Ingreso de Modificaciones a Contratos” con los datos de su contrato a la vista, deberá seleccionar el botón “Rescisión”.

INGRESO DE MODIFICACIONES A CONTRATOS

Contrato Número 8472

Funcionario: _____

Monto Alquiler: 11672 Fecha Inicio: 31/10/2014

Plazo Contrato: 12 Tipo de Garantía: Rentas Generales

Autorizado Rescindir: No

Fecha de firma: _____

Observaciones: MIG FIRMA: 334825

Cambio ILD y porcentaje Cesión Cesión / Renovación Cesión Legal Cesión por Sentencia Incorporación

Incorporación de Flador Modif. % y Cta. Arrend Modif. Arrend. Modif. Autorizados **Modificatos** Renovación

Resc. Parcial Resc.Parcial/Renovación **Rescisión** SSCC

Reporte Volver

Se desplegará la pantalla “Rescisión de Contrato”.

RESCISIÓN DE CONTRATO

Rescisión del Contrato Número 8472

Funcionario: _____

Monto Alquiler: 11672 Fecha Inicio: 31/10/2014

Plazo Contrato: 12 Tipo de Garantía: Rentas Generales

Autorizado Rescindir: No

Fecha de firma: _____

Fecha Rescisión: _____

Tipo de Rescisión: Admin. Compra Cambio Garantía

-- motivo -- -- inspección --

MIG FIRMA: 334825

Observaciones: _____

Inquilinos Arrendadores SSCC

Aceptar Cancelar Volver

Aquí deberá a elegir el tipo de rescisión que realizará:

-Administrativa: son aquellos casos en los que el plazo del contrato se encuentra vencido o el arrendador autoriza la rescisión antes del vencimiento del mismo o el inquilino solicitó la cláusula de rescisión anticipada.

-Por Compra (no aplica)

-Por Cambio de Garantía: el inquilino cambiará su garantía de MVOT a Rentas Generales.

Tipo de rescisión: Cambio de Garantía

Ingrese la fecha de firma y la fecha de rescisión, ambas deberán ser un día antes de la firma estimada del nuevo contrato y dar clic en "Aceptar".

Funcionario:

Monto Alquiler: 11000
Plazo Contrato: 24
Autorizado Rescindir: No
Fecha de firma: 07/09/2016
Fecha Rescisión:

Fecha Inicio: 12/04/2016
Tipo de Garantía: Rentas Generales
Tipo de Rescisión: Admin. Compra Cambio Garantía

Observaciones:

Inquilinos Arrendadores SSAA

Aceptar Cancelar Volver

Volverá a la pantalla "Ingreso de Solicitud de Contrato" donde deberá dar nuevamente clic en "Aceptar".

Funcionario :

Monto de Alquiler *: 10000 Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *: 24
Fecha de Firma *: 24/02/2017 Fecha de Inicio *: 24/02/2017
Tipo de Garantía *: Rentas Generales Autoriza rescindir contrato:
Entrega Llaves?:

Observaciones:

PROPIEDAD:

Propiedad: Calle DEFENSA Definir Propiedad

Aceptar Cancelar Volver

El sistema le dará el siguiente mensaje:

INGRESO DE SOLICITUD DE CONTRATO

CONTRATO NRO: 45073

Se han guardado los cambios sobre el Contrato.

Solicitud de Contrato

Funcionario :

Monto de Alquiler *: 10000 Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *: 24

Fecha de Firma *: 24/02/2017 Fecha de Inicio *: 24/02/2017

Tipo de Garantía *: Rentas Generales Autoriza rescindir contrato:

Entrega Llaves?:

Observaciones:

PROPIEDAD:

Propiedad: Calle DEFENSA

INQUILINOS:

Posteriormente continúe con "Definir Inquilinos" (pág. 21).

Tipo de rescisión: Administrativa

Cuando selecciona este tipo de rescisión deberá completar los siguientes campos:

RESCISIÓN DE CONTRATO

Rescisión del Contrato Número 8472

Funcionario:

Monto Alquiler: 11672	Fecha Inicio: 31/10/2014
Plazo Contrato: 12	Tipo de Garantía: Rentas Generales
Autorizado Rescindir: No	

Fecha de firma:

Fecha Rescisión:

Tipo de Rescisión: Admin. Compra Cambio Garantía

-- motivo -- -- inspección --

MIG FIRMA: 334825

Observaciones:

Fecha de Firma: fecha tentativa en la que desea que se firme la rescisión.

Fecha de Rescisión: fecha con la que desea rescindir el contrato.

Motivo:- Plazo Cumplido: el contrato se encuentra con plazo vencido.

- *Autorización del Arrendador:* el contrato se encuentra con plazo vigente y el arrendador autoriza su rescisión anticipada.

- *Autorización por Inventario:* el inquilino presenta informe del inspector del SGA que autoriza la aplicación de la cláusula de rescisión anticipada.

- *Informe Municipal:* el inquilino presenta resolución del SGA, autorizando la rescisión anticipada por Informe Municipal.

- *Fallecimiento:* no aplica (consultar en el trámite rescisión por fallecimiento).

- *Lanzamiento:* el inquilino presenta acta de lanzamiento que posteriormente se deberá enviar adjunta a la documentación del contrato (en este caso la opción a elegir en el campo de "Inspección" será "Con Inspección").

Inspección:

- *Si hay acuerdo de partes* respecto a la tasación de los desperfectos será "Sin inspección" y la firma de esta rescisión será realizada por la inmobiliaria a la que pertenece el contrato a rescindir, cuando el inquilino entregue las llaves de la vivienda.

- *Si no hay acuerdo entre las partes:*

*Con inspección: Aquellas rescisiones con entrega de llaves que están ligadas a un contrato nuevo, se recibirán por sobre y el SGA le informará al usuario la fecha y forma en que entregará las llaves de la vivienda que rescinde.

*Con inspección coordinada: en este tipo de rescisión el inquilino coordina con el inspector del SGA, para realizar la entrega de las llaves, en la vivienda que va a rescindir. Si selecciona esta opción, el inquilino deberá solicitar la coordinación en el SGA. Posteriormente, nos comunicaremos con el inquilino y el arrendador para informarles la fecha en la cual deberán concurrir a la finca (que será la fecha de rescisión del contrato), para realizar la entrega de llaves. De no concurrir la parte arrendadora, las llaves deberán ser retiradas en nuestras oficinas.

Nota:

En el campo "Observaciones", deberá ingresar la nueva dirección del inquilino y un teléfono de contacto.

Luego seleccione "Aceptar"

RESCISIÓN DE CONTRATO

Rescisión Administrativa 257

Funcionario:

Monto Alquiler: 12000
Plazo Contrato: 12
Autorizado Rescindir: Si
Fecha de firma: 29/07/2014
Fecha Rescisión: 29/07/2014

Fecha Inicio: 01/07/2014
Tipo de Garantía: Rentas Generales

Tipo de Rescisión: Admin. Compra Cambio Garantía
Aut. Arrendador: Con inspección:

Observaciones:

Inquilinos Arrendadores SSCC

Aceptar Cancelar Volver

Nota:

Si Usted está ingresando un nuevo contrato, luego de seleccionar "Aceptar" volverá a la pantalla de "Mantenimiento de Inquilino" y deberá continuar con los pasos que se indican en la pág. 22.

Seleccione el botón "Rescisión".

INGRESO DE MODIFICACIONES A CONTRATOS

Rescisión Administrativa 8472

Funcionario:

Monto Alquiler: 11672
Plazo Contrato: 12
Autorizado Rescindir: No
Fecha de firma:
Observaciones: MIG FIRMA: 334825

Fecha Inicio: 31/10/2014
Tipo de Garantía: Rentas Generales

Rescisión

Verificar Reporte Volver

Luego presione "Inquilinos"

RESCISIÓN DE CONTRATO

Rescisión Administrativa 386

Funcionario:

Monto Alquiler: 20282
Plazo Contrato: 24
Autorizado Rescindir: No
Fecha de firma: 02/02/2017
Fecha Rescisión: 02/02/2017

Fecha Inicio: 20/02/2015
Tipo de Garantía: Rentas Generales

Tipo de Rescisión: Admin. Compra Cambio Garantía
Aut. Arrendador: Sin inspección:

Datos de inquilino:
carlos de la vega 5811
23125665
ejemplo@gmail.com

Observaciones:

Inquilinos Arrendadores SSAA

Aceptar Cancelar Volver

En la celda “Resc/Compra” indique cuál es el inquilino que solicita la rescisión (solo podrá seleccionar uno) y seleccione “Volver”.

MANTENIMIENTO DE INQUILINOS										
DEFINIR INQUILINOS										
Inquilinos asociados al contrato										
Nombre	Documento de Identidad	Porcentaje	Alquiler Afianzado	% Max.	Oficina	Nro. Informe	Fecha Informe	Informe Inválido	Fiador	Resc/Compra
SILVIA GRACIELA		33.33	6760	51.57	INT.MUNIP.DE DURAZNO	101540	08/04/2015	NO		<input checked="" type="checkbox"/>
Esther		33.33	6760	100.00	CJO.DE EDUCACION INICIAL Y PRIMARIA	101544	08/04/2015	NO		<input type="checkbox"/>
WILKINS		33.34	6762	100.00	INTERAGROVIAL S.A.	101585	09/04/2015	NO		<input type="checkbox"/>

Volver

Luego deberá hacer clic en “Aceptar”.

RESCISIÓN DE CONTRATO

Rescisión Administrativa 386

Funcionario: _____

Monto Alquiler: 20282 Fecha Inicio: 20/02/2015
 Plazo Contrato: 24 Tipo de Garantía: Rentas Generales
 Autorizado Rescindir: No
 Fecha de firma: 02/02/2017
 Fecha Rescisión: 02/02/2017 Tipo de Rescisión: Admin. Compra Cambio Garantía
 Aut. Arrendador: _____ Sin Inspección

Datos de inquilino: carlos de la vega 5811 23125665 ejemplo@gmail.com

Observaciones: _____

Inquilinos Arrendadores SSAA

Aceptar Cancelar Volver

Continuando con la Rescisión, en la siguiente pantalla haga clic en el botón “Verificar”

INGRESO DE MODIFICACIONES A CONTRATOS

Rescisión Administrativa 386

Funcionario: ! _____

Monto Alquiler: 20282 Fecha Inicio: 20/02/2015
 Plazo Contrato: 24 Tipo de Garantía: Rentas Generales
 Autorizado Rescindir: No
 Fecha de firma: _____
 Observaciones: Datos de inquilino: carlos de la vega 5811 23125665 ejemplo@gmail.com

Rescisión

Verificar Reporte Volver

El sistema le dará la advertencia "No se ingresó Nueva Dirección y Teléfono de el/los inquilinos". Dado que ud. lo ingresó en el campo "Observaciones", como señalamos en la página anterior, continúe con la Verificación de Contratos, presionando "Aceptar".

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS

Advertencia: No se Ingresó Nueva Dirección y Teléfono del Inquilino.

Rescisión Administrativa 8472

Funcionario:

Monto Alquiler: 12007	Fecha Inicio: 31/10/2014
Plazo Contrato: 12	Tipo de Garantía: Rentas Generales
Autorizado Rescindir: No	
Fecha de firma:	
Estado: Ingresado	Fecha Estado: 02/08/2016
Observaciones: MIG FIRMA: 334825	

Datos del Inmueble

Dirección: Calle AVDA GRAL FLORES Nro. 4807 Apto. 101 Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO	Zona: Urbano
Padrón: 79555	Tipo Vivienda: Apartamento Propiedad Horizontal
Sec. Judicial:	
Con. Post. 68: No	



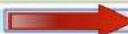
Luego presione "Volver".

INGRESO DE MODIFICACIONES A CONTRATOS

Contrato Número 8472

Funcionario:

Monto Alquiler: 11672	Fecha Inicio: 31/10/2014
Plazo Contrato: 12	Tipo de Garantía: Rentas Generales
Autorizado Rescindir: No	
Fecha de firma:	
Observaciones: MIG FIRMA: 334825	



Finalmente, en la última pantalla haga clic en "Salir"

Firma/O.K. Final del contrato

Cuando la Rescisión esté verificada, si es "Sin Inspección", deberá continuar con la "Firma/OK Final" que figura en el Anexo. Si es "Con Inspección", la firma la realizará el SGA.

Envío de Documentación

Deberá enviar la documentación en un sobre a Misiones 1423, identificado con:

- Nombre y RUT de la inmobiliaria
- Tipo de trámite (en este caso "Rescisión")
- Número de contrato

Documentación que debe incluir en el sobre

-Solicitud de Rescisión firmada por ambas partes (ver pág. 42).

MESA DE AYUDA SIGGA

Para realizar consultas y sugerencias, comuníquese al correo electrónico

mesadeayuda.sigga@cgn.gub.uy

