



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](http://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 el logo de un edificio 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)

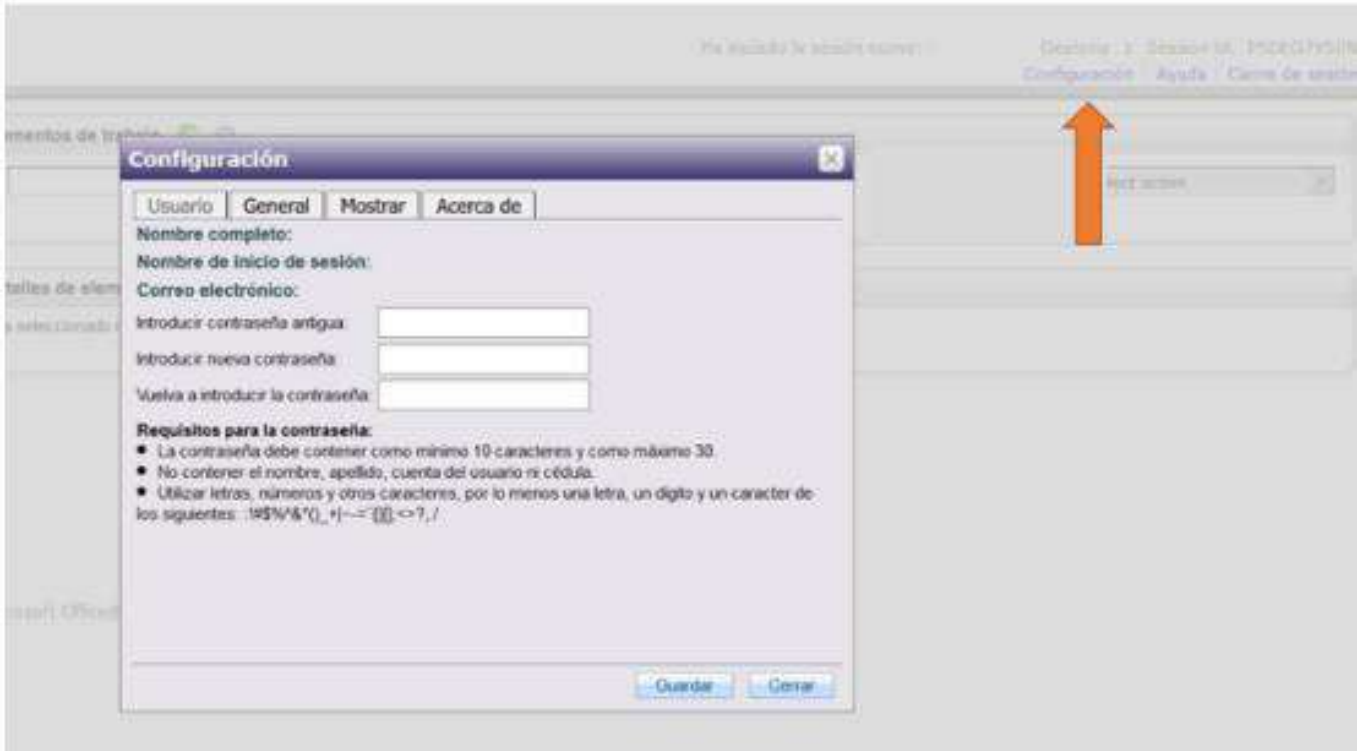
## **Importante:**

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”.



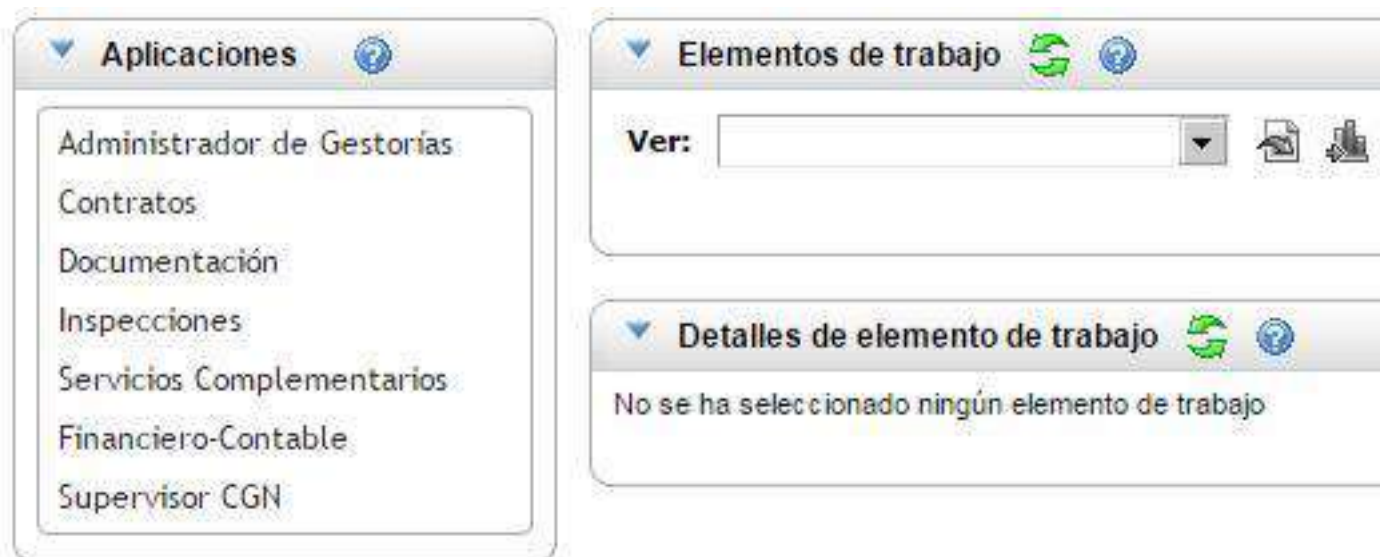
El sistema despliega los datos del usuario conectado.


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

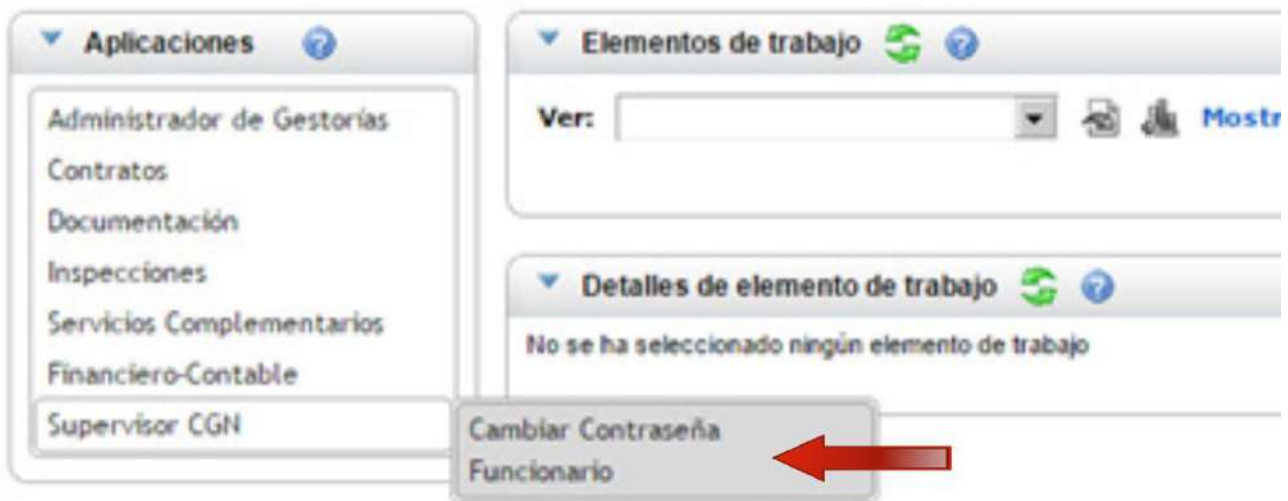
Clase Documento	Nro. Documento	Nombre	Email		
Cédula de Identidad		EDUARDO ALFREDO			
Cédula de Identidad		María Cristina			
Cédula de Identidad		Ignacio			
Cédula de Identidad		Jorge Adrian			
Cédula de Identidad		andrea gabriela			
Cédula de Identidad		VALENTINA			
Cédula de Identidad		ADRIAN MARCELO			
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 the 'Gestión de Usuarios' screen. The title is 'REINICIO DE PASSWORD'. Below it, the text reads 'Ingrese el Usuario de BPM - Paso 1 / 2'. There is a form with a dropdown menu for 'Documento' set to 'Cédula de Identidad' and an empty text input field. To the right of the input field 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 'Gestión de Usuarios' screen. The title is 'REINICIO DE PASSWORD'. Below it, the text reads 'Confirme los datos - Paso 2 / 2'. There is a form with 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). To the right of the form 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:

**NUEVO CONTRATO**

• El inmueble ya existe en un contrato Vigente (Número: 24298) y no se inició Rescisión.

**Solicitud de Contrato**

Funcionario : \_\_\_\_\_

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:

Entrega Llaves?:

Observaciones: \_\_\_\_\_

**PROPIEDAD:**

Propiedad: Calle MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO Nro. 2026 Apto.ute 1 entre CONSTITUCION y DEFENSA Depto.

Definir Propiedad

Resc. por Garantía Cancelar Volver

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:

Buscar

**Propiedades**

No se han encontrado propiedades.

Nueva Propiedad

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

Aceptar Volver

**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

Agregar Propietario

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**

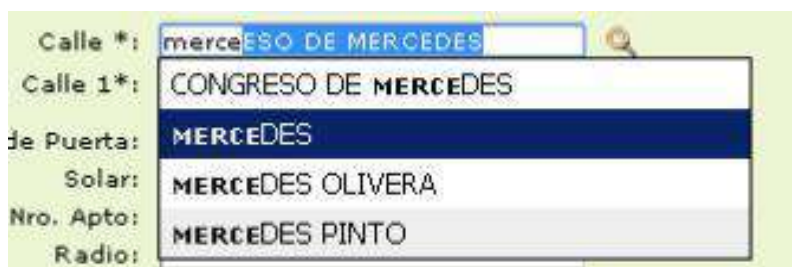
INGRESE LOS DATOS PARA NUEVA DIRECCIÓN

**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  
Solán: 12  
Nro. Apto: 202  
Radio:   
Bloque:   
Piso:   
Manzana:   
Apto UTE:   
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 search interface with a text input field containing "mercedes" and a magnifying glass icon. Below the input is a dropdown menu with the following items:

- Calle \*: mercedes DE MERCEDES
- Calle 1\*: CONGRESO DE MERCEDES
- de Puerta: MERCEDES
- Solar: MERCEDES OLIVERA
- Nro. Apto: MERCEDES PINTO
- Radio:

**Nota:**

-De no encontrarse la calle deseada, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda del SIGGA al mail [mesadeayuda.sigga@cgn.gub.uy](mailto: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"/>			
<b>ASIGNACIÓN DE PROPIEDAD A CONTRATO</b>			
<b>DEFINIR PROPIEDAD</b>			
<b>Propiedad</b>			
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:

Propiedad:

#### INQUILINOS:

No se han encontrado inquilinos/comodatarios del contrato.

#### ARRENDADORES:

No se han encontrado arrendadores del contrato.

#### 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:

No se han encontrado Cláusulas.

#### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

No se han encontrado Servicios Complementarios.

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.

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

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?:

Monto Afianzado:  Arrendador acepta Afianzado?:  

### 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:

Inquilino Arrendatarios SSCC

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 (	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		
<b>Documento</b>		
Clase de documento *:	RUT	
Número de documento *:	210	
<b>Información de la persona</b>		
Razón social *:	INMOBILIARIA S.R.L.	Tipo Social *:
Estado	Habilitado	S.R.L.
<b>Datos Personales</b>		
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.	
		
<b>Cuentas Bancarias</b>		

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

#### CLÁUSULAS OPCIONALES

No Data

 [Agregar](#)

#### CLÁUSULAS LIBRES

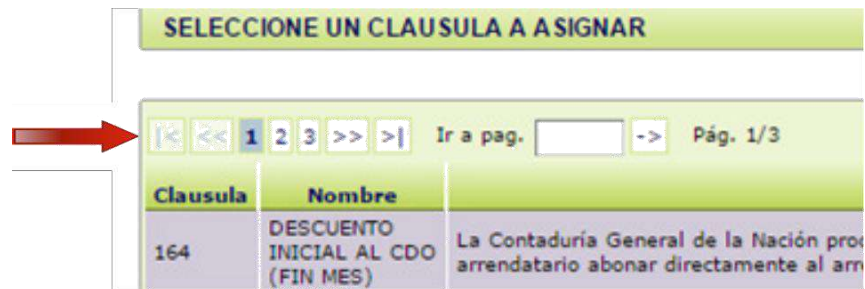
No se encontraron Cláusulas Libres.

[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	<B><U>VIGESIMO:</U></B> Para el caso que el arrendatario sea titular de un contrato labora...		
22	<B><U>VIGESIMO PRIMERO:</U></B> Para todos los efectos judiciales o extrajudiciales a que ...		
23	<B><U>VIGESIMO SEGUNDO:</U></B> Solicitada la reconexión del suministro de UTE (u O.S.E.) ...		
25	<B><U>VIGESIMO TERCERO:</U></B> Si del inventario realizado por el S.G.A. surge que la fin...		
195	<B><U>VIGESIMO CUARTO:</U></B> Las partes consienten que, a los efectos de lo dispuesto en...		
26	<B><U>VIGESIMO QUINTO:</U></B> Y para constancia se firma el presente en tres ejemplares ...		
259	<B><U>VIGESIMO SEXTO:</U></B> La Contaduría General de la Nación procederá a descontar el ...		
268	<B><U>VIGESIMO SEPTIMO:</U></B> El precio del arrendamiento derivado del presente contrato...		
271	<B><U>VIGESIMO OCTAVO:</U></B> Constatada la deuda del usuario ante el Servicio de Garanti...		
159	<B><U>VIGESIMO NOVENO:</U></B> 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	<input type="text" value="certificado notarial"/>
FECHA_POST_1968	<input type="text" value="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

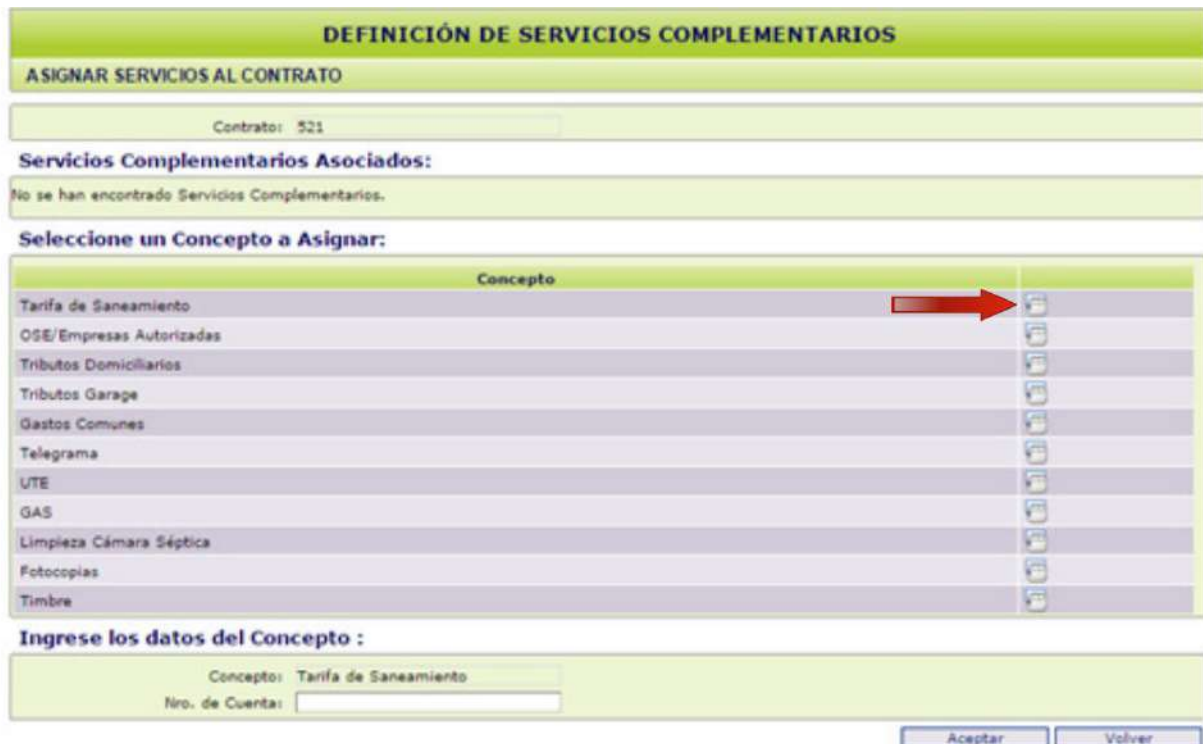
Servicios Complementarios Asociados:

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 \*: 15000 Plazo del Contrato (Cant. de Meses) \*: 24

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

**Verificación del Contrato Número 521**

Funcionario: [ ]

Monto Alquiler: 15000 Fecha Inicio: 29/01/2015

Plazo Contrato: 24 Tipo de Garantía: Rentas Generales

Autorizado Rescindir: No

Fecha de firma: [ ] Estado: Ingresado Fecha Estado: 30/01/2015

Observaciones: [ ]

**Datos del Inmueble**

Dirección: Calle LADINES Nro. 88 entre JULIAN LAGUNA y CAMPECHE Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO

Padrón: 4562 Zona: Urbano

Sec. Judicial: [ ] Tipo Vivienda: Casa

Con. Post. 68: No

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"/>
<b>ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO</b>
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”.



ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO

RETOMAR CONTRATO NRO. 521 - ESTADO: VERIFICADO

Solicitud de Contrato

Funcionario :

Monto de Alquiler \* : 15000 Plazo del Contrato (Cant. de Meses) \* : 24

En la siguiente pantalla, haga clic en “Aceptar”



DESVERIFICACIÓN DE CONTRATO

Desverificación del Contrato Número 521

Funcionario: YHOANA

Monto Alquiler: 15000 Fecha Inicio: 29/01/2015

Plazo Contrato: 24 Tipo de Garantía: Rentas Generales

Autorizado Rescindir: No

Fecha de firma:

Estado: Verificado Fecha Estado: 30/01/2015

Observaciones:

Datos del Inmueble

Dirección: Calle LADINES Nro. 88 entre JULIAN LAGUNA y CAMPECHE Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO

Padrón: 4562 Zona: Urbano

Sec. Judicial: Tipo Vivienda: Casa

Con. Post. 68: No

Aceptar Volver

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 :

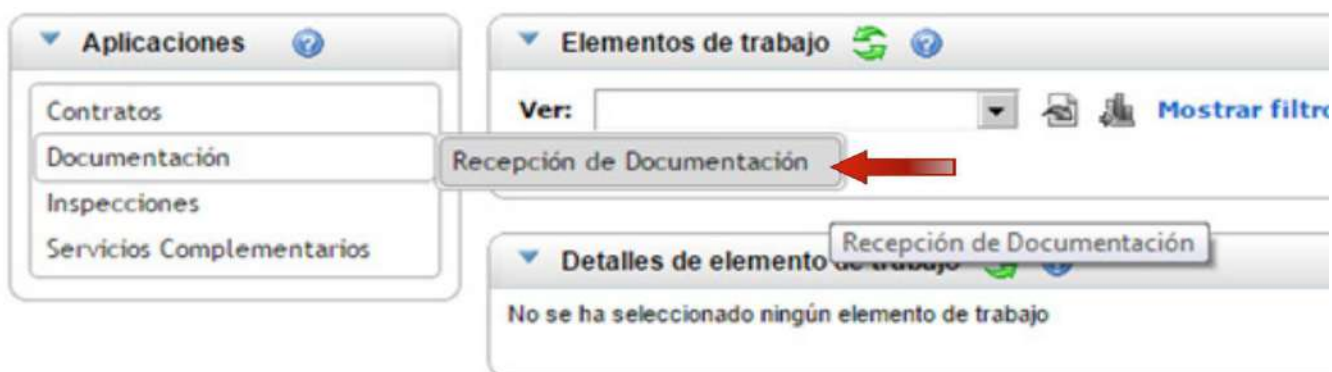
Monto de Alquiler \*1: 15000

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 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.



**Filtros para Contratos:**

Contrato: 230

**Inquilino**  
Documento: -- seleccionar --    Nombre:


**Arrendador**  
Documento: -- seleccionar --    Nombre:

**Inmueble**  
Depto/Loc.: -- seleccionar --    Dirección:

**Contratos Nuevos o con Rescisión Administrativa**

Mostrar 10 resultados por página de 1

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.		<input type="button" value="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.



**RECEPCIÓN DE LLAVES DE INQUILINO/ARRENDADOR**

**Recibir llaves del Contrato Número 230**

Fundonario: JORGE

Monto Alquiler: 12000    Fecha Inicio: 25/06/2014

Plazo Contrato: 24    Tipo de Garantía: Rentas Generales

Autorizado Rescindir: Si

Fecha de firma:

Observaciones:

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](mailto: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="text"/>
				Fecha	<input type="text"/>
Acuerdo entre partes	Con Inspección	★	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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="text"/>	<input type="text"/>	
La fecha de las rescisiones <b>acordadas sin Inspección</b> , será el día de ingreso de la documentación.					
					Firma del Arrendador
RECEPCIÓN					
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Se recibieron	<input type="text"/>
					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 the 'MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS/RESCISIONES' screen. It features a search form with the following fields: 'Contrato #:' (value: 230), 'Clase documento:' (value: Cédula de Identidad), 'Departamento:', 'Nombre Calle #:', 'Tipo persona:' (value: Ambos), 'Nro. documento #:', and 'Localidad:'. A red arrow points to the 'Buscar' button. There is also a 'Salir' button at the bottom right.

Luego seleccione el lápiz para ingresar el Inventario

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS/RESCISIONES' screen with the search results. It includes a 'FILTROS APLICADOS' section showing the same search criteria as the previous screen. Below it 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' screen. 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 right.

**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”.

The screenshot shows the 'INGRESO DE MODIFICACIONES A CONTRATOS' form. The 'Filtros para Contratos:' section contains the following fields:

- Contrato: 8472
- Nro. Autogenerado: (empty)
- Inquilino: Documento: -- Seleccione un valor --, Nombre: (empty)
- Arrendador: Documento: -- Seleccione un valor --, Nombre: (empty)
- Inmueble: Depto/Loc.: -- Seleccione un valor --, -- Seleccione un valor --, Dirección: (empty)

A 'Buscar' button is located at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'INGRESO DE MODIFICACIONES A CONTRATOS' form with search results. The 'Filtros para Contratos:' section is the same as in the previous screenshot. Below it, the 'Contratos:' section displays a table with the following data:

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

At the bottom right, there is a 'Salir' button.



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: Definir Propiedad

Propiedad: Calle DEFENSA

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      Fecha Inicio: 01/07/2014

Plazo Contrato: 12      Tipo de Garantía: Rentas Generales

Autorizado Rescindir: Si

Fecha de firma: 29/07/2014

Fecha Rescisión: 29/07/2014

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      Fecha Inicio: 31/10/2014

Plazo Contrato: 12      Tipo de Garantía: Rentas Generales

Autorizado Rescindir: No

Fecha de firma: \_\_\_\_\_

Observaciones: MIG FIRMA: 334825

Rescisión

Verificar    Reporte    Volver

Luego presione "Inquilinos"

**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

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: 1

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](mailto:mesadeayuda.sigga@cgn.gub.uy)

