

# Guía para Usuarios de Gestorías Externas Montevideo y Canelones

## SIGGA





# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>Esquema de procedimiento de ingreso de un Nuevo Contrato</b>	<b>5</b>
1. Ingreso de datos en el sistema	5
2. Envío de documentación	5
3. Notificación de observaciones o fecha de firma	6
4. Entrega de llaves de la finca a arrendar	6
5. Firma	6
<b>ACCESO AL SIGGA</b>	<b>7</b>
<b>Inicio de Sesión</b>	<b>7</b>
<b>Cambio de contraseña</b>	<b>8</b>
<b>Administración de usuarios</b>	<b>9</b>
Creación de usuarios	9
Distintos perfiles de usuario	9
Como dar de baja a un usuario externo	10
Cómo proceder ante un olvido de contraseña	11
<b>INGRESO - ACTUALIZACIÓN DE NUEVO CONTRATO</b>	<b>12</b>
<b>Ingreso de datos al SIGGA</b>	<b>12</b>
<b>Definir Propiedad y Propietarios</b>	<b>14</b>
Definición de propiedad	14
Búsqueda de propiedades	14
Si la finca ya se encuentra arrendada	16
Nueva Propiedad	17
Definición de propietario/s	20
Si el documento es una cédula de identidad	20
Si el documento es un RUT	21



<b>Definir Inquilinos</b>	<b>23</b>
Cuando el nuevo inquilino arrienda otra vivienda	27
<b>Definir Arrendadores</b>	<b>28</b>
<b>Criterios de Revaluación</b>	<b>30</b>
<b>Definir Cláusulas</b>	<b>30</b>
<b>Definir Servicios Complementarios</b>	<b>32</b>
<b>Verificación de Contrato</b>	<b>34</b>
<b>Recepción de Documentación</b>	<b>36</b>
<b>Desverificación de Contrato</b>	<b>38</b>
<b>Anexo Rescisión</b>	<b>40</b>
<b>Tipo de rescisión: Cambio de Garantía</b>	<b>40</b>
<b>Tipo de rescisión: Administrativa</b>	<b>41</b>
<b>MESA DE AYUDA SIGGA</b>	<b>42</b>

## 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 nuevas solicitudes de contrato, de manera remota.

### Esquema de procedimiento de ingreso de un Nuevo Contrato

#### 1. Ingreso de datos en el sistema:

El usuario deberá ingresar en [sigga.sga.gub.uy](http://sigga.sga.gub.uy) y cargar todos los datos correspondientes al nuevo contrato, como se indica en el capítulo "Ingreso de Datos al SIGGA", ver pag. 12.

#### 2. Envío de documentación:

La documentación exigida para este trámite, deberá ser escaneada y enviada en dos archivos formato .pdf a [gestoriaexterna@cgn.gub.uy](mailto:gestoriaexterna@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.

El primer archivo deberá contener la documentación en el orden que detallamos a continuación:

- Formulario de Solicitud de Arrendamiento y formulario de Solicitud de Inventario (descargue de [www.sga.gub.uy/form/nuevoinmob](http://www.sga.gub.uy/form/nuevoinmob))

- Carta de Administración (autorización para arrendar) con dirección completa de la finca (incluyendo si corresponde número de apto., manzana y solar), número de Padrón, CI, domicilio, firma y contrafirma del Propietario.

- Contribución Inmobiliaria al día.

- Si al Definir la Propiedad en el Sistema, marcó la opción de "Construcción posterior 1968" (ver pag. 19) deberá enviar escaneada la constancia que puede ser por certificación notarial o emitida por la Intendencia Municipal correspondiente.

- Si corresponde deberá adjuntar las cláusulas especiales que desee que sean incluidas en el contrato, firmadas por ambas partes.

- De corresponder, deberá enviar los Poderes (se sugiere ver el modelo que encontrará en el siguiente link [www.sga.gub.uy/modelo/cartainq](http://www.sga.gub.uy/modelo/cartainq)).

- 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.

El segundo archivo contendrá la documentación referente a la solicitud de rescisión (si corresponde):

- Formulario de “Solicitud de Rescisión” ([www.sga.gub.uy/formu/solresc](http://www.sga.gub.uy/formu/solresc)) de la finca donde habita.
- Ultimos recibos pagos de Tributo Domiciliario, Tarifa de Saneamiento , OSE y/o gastos comunes si corresponde (éste último deberá incluir la dirección completa de la finca, no sirviendo el nombre del edificio).
- Si el plazo del Contrato está vigente, el formulario debe venir firmado no sólo por el inquilino sino que también por el Arrendador. En caso de ser Propietario particular deberá adjuntarse la fotocopia de la CI; si es Inmobiliaria en el Formulario deberá figurar la firma y el sello de la misma.

### **3. Notificación de observaciones o fecha de firma.**

El Sector de Gestoría Externa cotejará la documentación enviada, con los datos ingresados en el sistema y enviará vía mail, según corresponda, las observaciones realizadas o la fecha de firma agendada.

### **4. Entrega de llaves de la finca a arrendar:**

A partir de que se le notifica la fecha de firma, se podrán dar dos situaciones:

- Si la finca está libre de bienes y personas, la inmobiliaria tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregar las llaves en el Sector Inspecciones del SGA (Misiones 1423).
- Si la finca está ocupada, el inspector se comunicará con el inquilino para coordinar y realizar el inventario.

### **5. Firma:**

El día y horario establecidos, deberán concurrir ambas partes a nuestro Servicio con los originales de la documentación enviada anteriormente por mail.

## 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

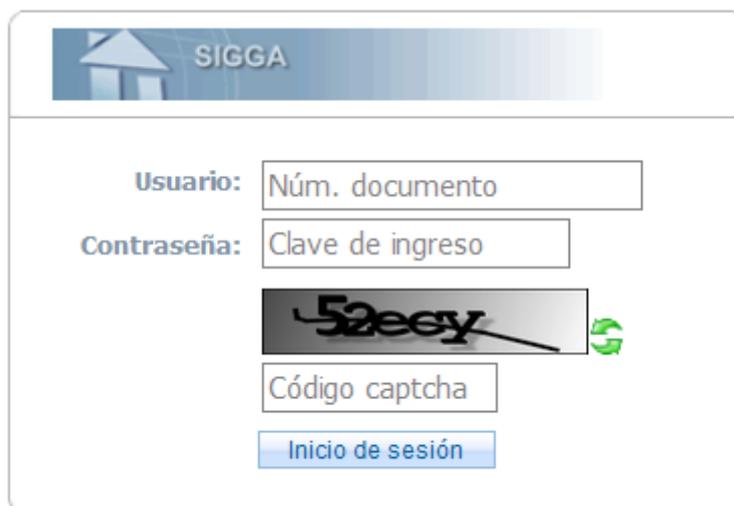
Para acceder al sistema tendrá que ingresar a [sigga.sga.gub.uy](http://sigga.sga.gub.uy)

Al principio de cada sesión deberá completar:

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

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

**Código Captcha:** código de seguridad que exige el sistema.



The screenshot shows the login interface for SIGGA. At the top, there is a header with the SIGGA logo and name. Below the header, there are four input fields: 'Usuario:' with the placeholder 'Núm. documento', 'Contraseña:' with the placeholder 'Clave de ingreso', a Captcha field showing a distorted image of the word '52ecy' with a green refresh button, and 'Código captcha'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Inicio de sesión'.

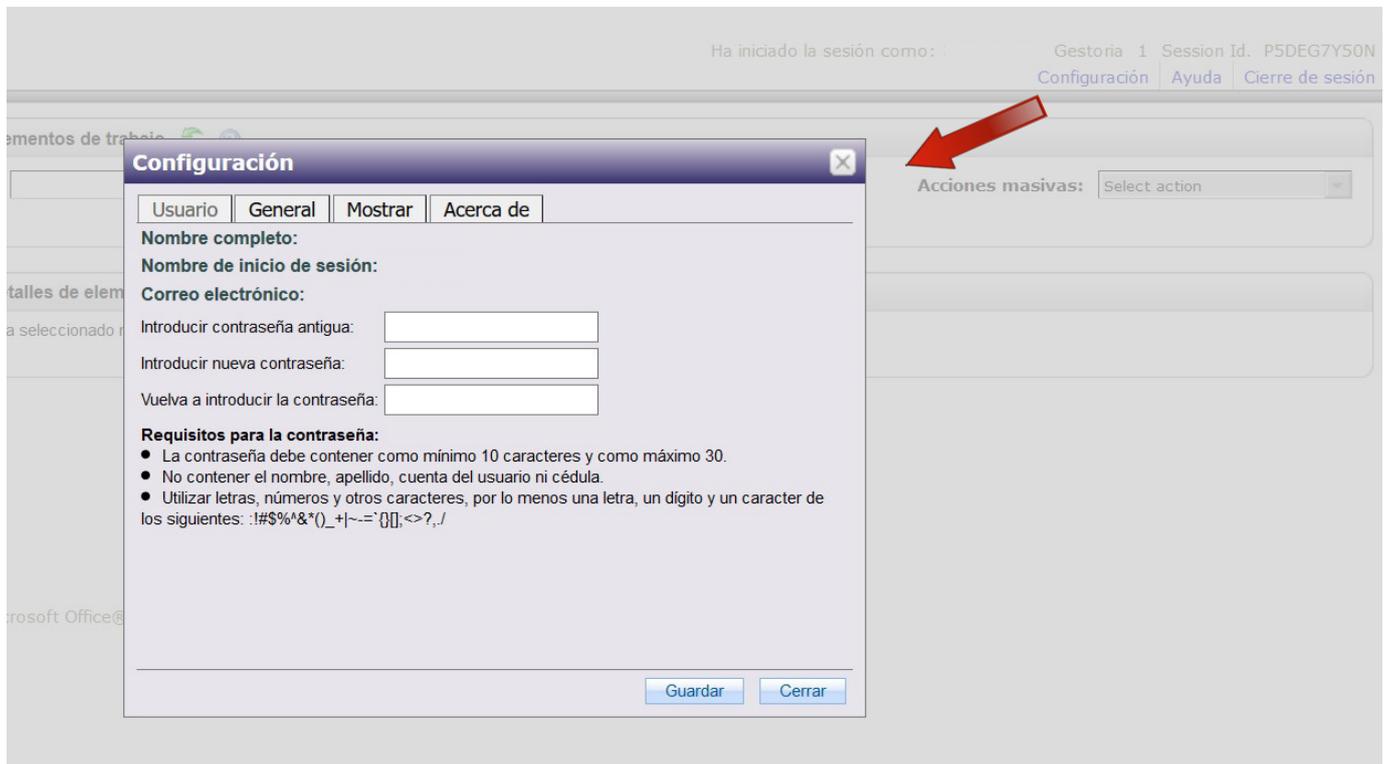
### Importante:

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”.



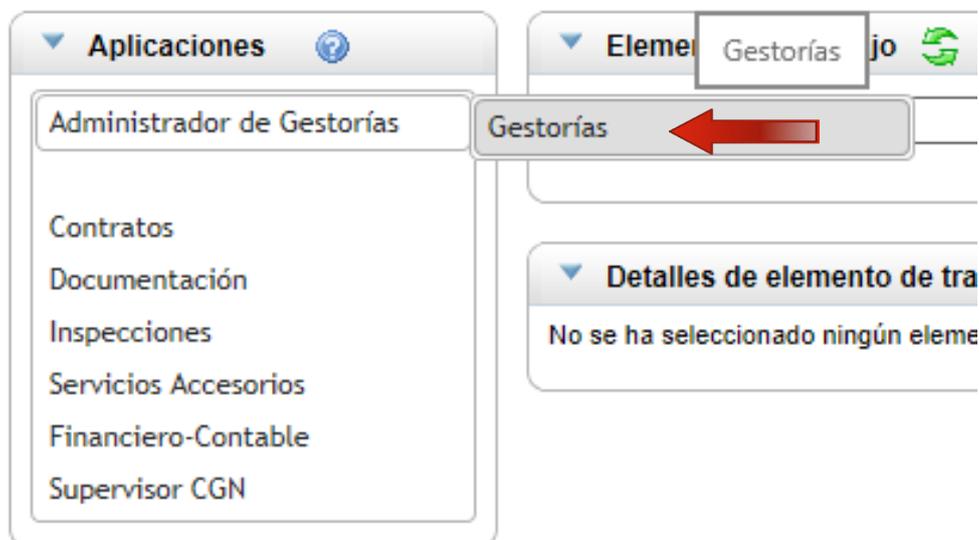
El sistema despliega los datos del usuario conectado.

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”.

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: Cédula de Identidad	Nro. Documento: <input type="text"/>
Gestoría Principal ? <input checked="" type="checkbox"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>
Primer Nombre: <input type="text"/>	Segundo Apellido: TAJAM
Primer Apellido: GONZALEZ	
Email: <input type="text"/>	

**Perfiles del Funcionario**

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

### 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 .

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

GESTORÍAS

Filtrar Nombre Gestoría:

Ir a pag.  -> Pág. 1/1
 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 a pag.  -> Pág. 1/1
 Mostrar 10 resultados por página de 10

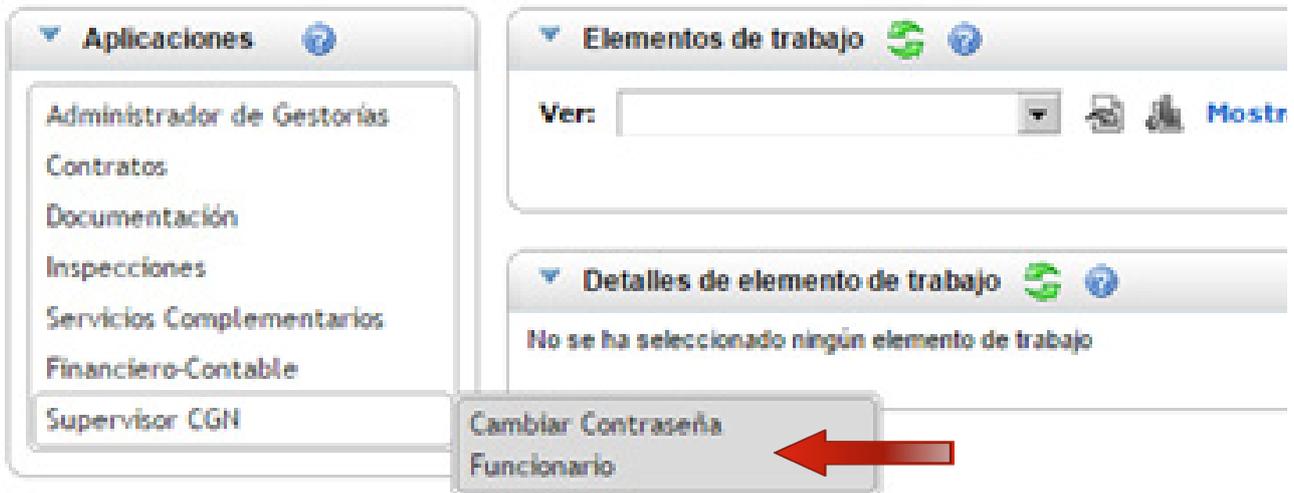
Clase Documento	Nro. Documento	Nombre	Email		
Cédula de Identidad		EDUARDO ALFREDO		✖	✎
Cédula de Identidad		María Cristina		✖	✎
Cédula de Identidad		Ignacio		✖	✎
Cédula de Identidad		Jorge Adrian		✖	✎
Cédula de Identidad		andrea gabriela		✖	✎
Cédula de Identidad		VALENTINA		✖	✎
Cédula de Identidad	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

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”.

**GESTIÓN DE USUARIOS**

**REINICIO DE PASSWORD**

**Ingrese el Usuario de BPM - Paso 1 / 2**

Ingrese el documento de usuario.

Documento:

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

**GESTIÓN DE USUARIOS**

**REINICIO DE PASSWORD**

**Confirme los datos - Paso 2 / 2**

Usuario:	4f	Segundo Nombre:	
Primer Nombre:	YHOANA	Segundo Apellido:	RODRIGUEZ
Primer Apellido:			
E-Mail:	xxxx@xxxx.com		



## 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”.



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

INGRESO DE SOLICITUD DE CONTRATO

NUEVO CONTRATO

**Solicitud de Contrato**

<p><b>1</b> Monto de Alquiler *: <input type="text"/></p> <p><b>3</b> Fecha de Firma *: <input type="text"/> </p> <p><b>5</b> Tipo de Garantía *: -- Seleccione un valor -- <input type="text"/></p> <p><b>7</b> Departamento de Firma *: MONTEVIDEO <input type="text"/></p> <p><b>8</b> Entrega Llaves?: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>9</b> Observaciones: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p>	<p><b>2</b> Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *: <input type="text"/></p> <p><b>4</b> Fecha de Inicio *: <input type="text"/> </p> <p><b>6</b> Autoriza rescindir contrato: <input type="checkbox"/></p>
---	--

**PROPIEDAD:**

Propiedad:  Definir Propiedad

Cancelar
Volver

Datos a ingresar:

**1. Monto de 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:** seleccione el que corresponda, de acuerdo a las categorías que se detallan a continuación:

**-Rentas Generales:** 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 (ver listado de empresas inscriptas en el siguiente link: [www.sga.gub.uy/emppriv/listado](http://www.sga.gub.uy/emppriv/listado)).

**-MVOTMA:** beneficiarios del Convenio con el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente.

**-BPS:** los contratos que correspondan a esta categoría, dirigida a los beneficiarios del Subsidio de alquiler del BPS, serán realizados en dicho organismo; por lo que **NO DEBERÁ SELECCIONARSE**.

**6. Autoriza rescindir contrato: NO MARCAR ESTA CELDA.**

- 7. **Departamento de Firma:** por defecto figura Montevideo.
- 8. **Entrega Llaves:** deberá desmarcar la casilla sólo en casos de inventario con finca ocupada.
- 9. **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 deberá buscar la propiedad, en caso de que la misma ya haya sido ingresada al sistema.

Utilice 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**) y 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	

**Nota:**

Puede ocurrir que la dirección presente un número de manzana que no corresponde o el número de apartamento esté mal escrito, por ej.: es la unidad 1 y en el sistema figura 01.

En este caso, deberá seleccionarla, aceptarla (como se detalla a continuación) y luego en el mail en el que enviará la documentación, deberá detallar el error a subsanar.

A continuación visualizará los datos de dicha vivienda. Allí seleccione “Aceptar”.

**Importante: luego de efectuar este paso deberá realizar la “Definición de Propietario/s”, como se indica en la pág. 20.**

**ASIGNACIÓN DE PROPIEDAD A CONTRATO**

**DEFINIR PROPIEDAD**

**Propiedad**

Dirección:	Calle Francisco Piria	
Padrón:	31	Urbana o Rural: Urbano
Sección Judicial:		Tipo de Vivienda: Unidad de Renta
Construcción posterior 1968:	NO	



*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 MVOTMA a Rentas Generales o viceversa. Cuando seleccione la propiedad a arrendar, el sistema despliega 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 \* : Rentas Generales      Autoriza rescindir contrato:

Entrega Llaves?:

Observaciones:

**PROPIEDAD:**

Definir Propiedad

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

Resc. por Garantía
Cancelar
Volver

Seleccione "Resc. por Garantía"

**Nota:**

Consulte la pág. 40 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 BENITO BLANCO Esq. Calle 2: ARQ JUAN A SCASSO  
 Nro. de Puerta: 456 Bis:   
 Solar: 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.

Por ejemplo:



**Nota:**

-De no encontrarse la calle deseada, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda del SIGGA al teléfono 1712 3340 o 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 pág. 14.

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\*: MERU MONTEVIDEO :3 Solar: 12 Manzana: Apto: 202 Depto. MONTEVIDEO Loc.   

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** de 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. 5.

**Nota:**

Si no acredita la libre contratación al inicio del contrato, podrá realizarlo posteriormente, pero la modificación al contrato no tendrá retroactividad.

Por más información sobre la aplicación de la cláusula de Libre Contratación, ingrese a [www.sga.gub.uy/pregfrecuentes](http://www.sga.gub.uy/pregfrecuentes)



## 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 

Los datos se cargarán automáticamente, 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.



### 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".

**ASIGNACIÓN DE PROPIEDAD A CONTRATO**

**DEFINIR PROPIEDAD**

**Propiedad**

Dirección:	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"/>		

Si el sistema da el siguiente mensaje:

**DEFINICIÓN DE PROPIEDAD**

**ACTUALIZAR LOS DATOS DE UNA PROPIEDAD**

- **Advertencia : No se puede ingresar el Propietario debido a que el mismo no está ingresado en DGI.**

Deberá solicitarle al usuario que concurra a las oficinas de DGI a regularizar su situación. Tenga en cuenta que luego de que el propietario se registre en DGI, deberá asignarlo a la propiedad correspondiente en nuestro sistema.

### Nota:

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

**INGRESO DE SOLICITUD DE CONTRATO**

CONTRATO NRO: 62149

## Definir Inquilinos

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

**INGRESO DE SOLICITUD DE CONTRATO**

**CONTRATO NRO:** 62149

**Solicitud de Contrato**

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

Fecha de Firma \*: 07/06/2018      Fecha de Inicio \*: 07/06/2018

Tipo de Garantía \*: Rentas Generales      Autoriza rescindir contrato:

Departamento de Firma \*: MONTEVIDEO

Entrega Llaves?:

Observaciones:

---

**PROPIEDAD:** Definir Propiedad

Propiedad: Calle I 12 Nro. 12123 Apto. 202 entre BVAR JUAN BENITO BLANCO y 12 MTS. Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO

---

**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	Monto
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.

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” como lo indica la imagen anterior.

Si el Tipo de Garantía seleccionado fue Rentas Generales se despliega la siguiente pantalla:

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".

SOLICITANTE									
Primer Apellido RIVER	Segundo Apellido								
Primer Nombre LAURA	Segundo Nombre								
Cargo Presupuestado	Fecha de Ingreso 15/04/2013								
<b>Nro. de Informe</b> <b>167995</b>									
Cédula de Identidad									
Nro. Cobro									
ENTIDAD A LA QUE PERTENECE									
Denominación HOSPITAL DE CLINICAS	Oficina/Sub Of. en S.I.G.G.A. 200 / 1								
Oficina en S.G.A. \$260150									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">OFICINA PÚBLICA</th> <th colspan="2">OFICINAS PRIVADAS O SIMILARES</th> </tr> <tr> <td>Inciso 26</td> <td>Unidad Ejecutora 015</td> <td>Identificador de la Suboficina RUT 214187270018</td> <td>Nro. B.P.S. 0000000</td> </tr> </table>	OFICINA PÚBLICA		OFICINAS PRIVADAS O SIMILARES		Inciso 26	Unidad Ejecutora 015	Identificador de la Suboficina RUT 214187270018	Nro. B.P.S. 0000000	
OFICINA PÚBLICA		OFICINAS PRIVADAS O SIMILARES							
Inciso 26	Unidad Ejecutora 015	Identificador de la Suboficina RUT 214187270018	Nro. B.P.S. 0000000						
INFORMACIÓN DEL HABILITADO									
Usuario:	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							
<b>Total Monto Permanente (\$)</b>	<b>13.261</b>								
NO PERMANENTE									
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>							
Comisión SGA (\$): 270									

Luego de ingresar los datos, haga clic fueradel recuadro y se cargará el inquilino.

**Nota:**

Para el tipo de garantía Rentas Generales si hay más de un inquilino o el inquilino posee más de un ILD, deberá realizar nuevamente el anterior procedimiento.

Si el Tipo de Garantía seleccionado fue MVOTMA se despliega la siguiente pantalla:

MANTENIMIENTO DE INQUILINOS

DEFINIR INQUILINOS

**Inquilinos asociados al contrato**

No se han encontrado inquilinos del contrato.

**Datos de Inquilino**

Nro. Informe Líquido Disp. \*:

Nro. Certificado \*:

Documento\*: Cédula de Identidad

No hay personas seleccionadas.

Ingrese:

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

-Número de Certificado: también es proporcionado por MVOTMA

- CI del Inquilino

En el caso de garantía MVOTMA, haciendo clic fuera del recuadro, automáticamente se cargan todos los inquilinos que estan incluidos dentro del certificado de garantía.

Haga clic en "Aceptar".

- 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.").

MANTENIMIENTO DE INQUILINOS										
DEFINIR INQUILINOS										
Lista de inquilinos asociados actualizada.										
Inquilinos asociados al contrato										
Nombre	Documento de Identidad	Porcentaje	Alquiler Afianzado	% Máx.	Oficina	Nro. Informe	Fecha Informe	Informe Inválido	Fiador	
LUCIA		50.00		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 
- Actualizar Datos  (NO APLICA)
- 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: 16672 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, 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. \*:

Documento: Cédula de Identidad

Nombre Inquilino: María Pérez Pérez

Tipo \*: Inquilino  Porcentaje \*:

Documento Representante: Cédula de Identidad

Nombre Representante:

Calidad Representante:

Nro. ILD Fidor:

Documento Fidor: Cédula de Identidad

Nombre Fidor:

➔

Para poder ingresar al inquilino en el nuevo contrato, seleccione “Rescisión” como indica la imagen anterior.

Se desplegará la siguiente pantalla:

**RESCISIÓN DE CONTRATO**

**Rescisión del Contrato Número 15406**

**Funcionario:**

Monto Alquiler: 9000	Fecha Inicio: 20/07/2015
Plazo Contrato: 12	Tipo de Garantía: Rentas Generales
Autorizado Rescindir: No	
Fecha de firma: <input type="text"/>	
Fecha Rescisión: <input type="text"/>	
	Tipo de Rescisión: <input checked="" type="radio"/> Admín. <input type="radio"/> Compra <input type="radio"/> Cambio Garantía
	<b>** motivo **</b> <input type="text"/> <b>** Inspección **</b> <input type="text"/>
Observaciones:	

#### Nota:

Consulte la pág. 41 donde se detalla cómo iniciar la "Rescisión Administrativa". Luego podrá continuar con el ingreso de datos del nuevo contrato



Cuando cargue los datos de la inmobiliaria, debe tildar el recuadro "Arr. Constituido", y posteriormente, hacer 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			



**Nota:**

Si desea modificar sus datos de arrendador, haga clic en "Actualizar Datos Personales Arrendador" 

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

Primero deberá eliminar el dato que desea cambiar haciendo clic en  y luego seleccione "Agregar" para incorporarlo.

**DEFINICIÓN DE ARRENDADOR**

COMPLETE EL FORMULARIO PARA ACTUALIZAR EL ARRENDADOR

**Documento**

Clase de documento #: RUT  
 Número de documento #: 2102

**Información de la persona**

Razón social #: INMOBILIARIA S.R.L.      Tipo Social #: S.R.L.  
 Estado: Habilitado

**Datos Personales**

Tipo	Dato Asociado	Fecha Hasta		
Teléfono Contacto				
Mail	@adinet.com.uy			
Dir. Notificación	Calle AVDA GRAL MONTEVIDEO entre MARCELINO BERTHELOT y DR. JUAN JOSE DE AMEZAGA Depto.			

## 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 pág. 19). **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**

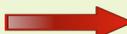
**CLÁUSULAS FIJAS**

Ir a pag.  -> Pág. 1/3
 Mostrar 10 resultados por página de 29

Cláusula	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

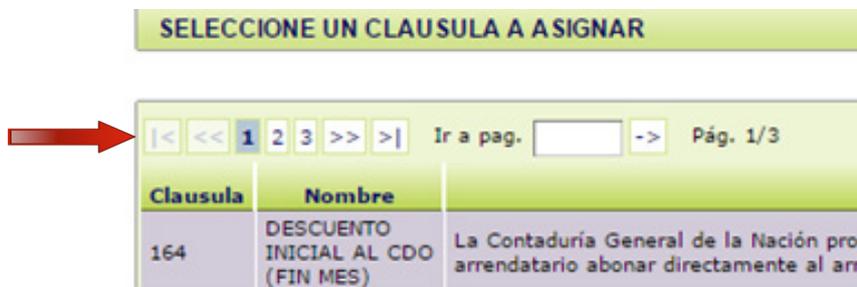


**CLÁUSULAS LIBRES**

No se encontraron Cláusulas Libres.

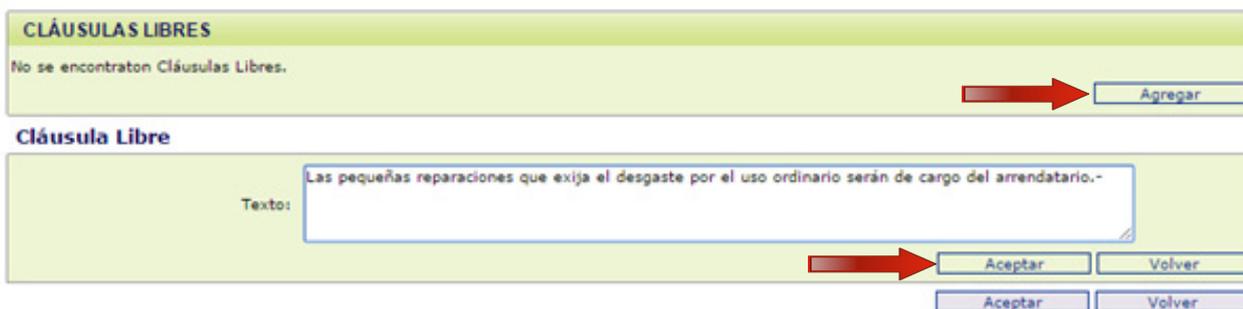
**Nota:**

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, según se explica en la pág. 5.



## 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	Seleccionar
Tarifa de Saneamiento	
OGE/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".

**DEFINICIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**ASIGNAR SERVICIOS AL CONTRATO**

Contrato: 521

**Servicios Complementarios Asociados:**

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".

**CLÁUSULAS:**

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

**SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

Concepto
Tarifa de Saneamiento
OSE/Empresas Autorizadas
Tributos Garage

## 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.

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: [ ] Fecha Estado: 30/01/2015

Estado: Ingresado

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

En caso de haber ingresado Cláusulas Libres el sistema 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



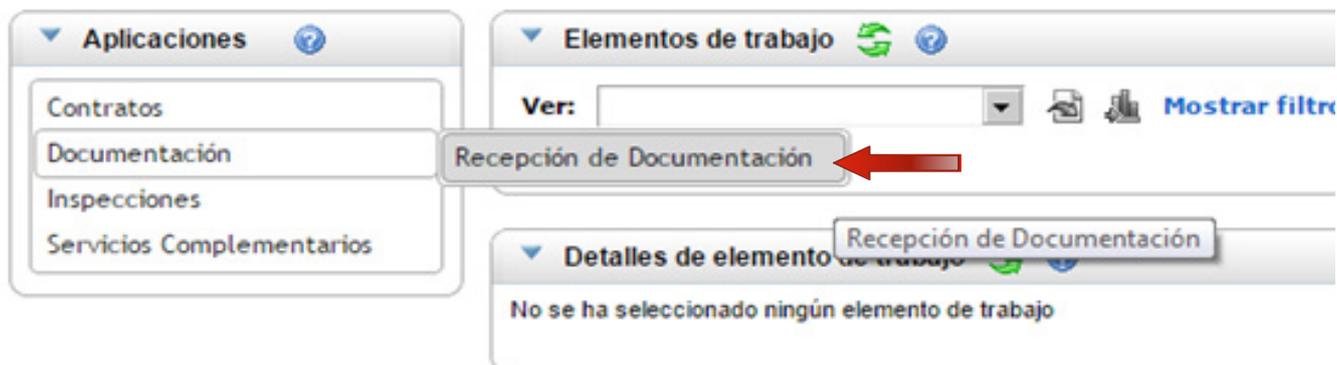
Finalmente, aparecerá la siguiente pantalla donde establece que el estado del contrato es verificado.

<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.

## Recepción de Documentación

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

Ingresa 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”

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**Filtros para Contratos:**

Contrato:  Nro. Autogenerado:

**Inquilino**  
Documento: -- Seleccione un valor --  Nombre:

**Arrendador**  
Documento: -- Seleccione un valor --  Nombre:

**Inmueble**  
Depto/Loc.: -- Seleccione un valor --  -- Seleccione un valor --  Dirección:

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

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**Filtros para Contratos:**

Contrato: 521 Nro. Autogenerado:

**Inquilino**  
Documento: -- Seleccione un valor --  Nombre:

**Arrendador**  
Documento: -- Seleccione un valor --  Nombre:

**Inmueble**  
Depto/Loc.: -- Seleccione un valor --  -- Seleccione un valor --  Dirección:

**Lista de contratos en Borrador**

<< 1 >> Ir a pag.  Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nro. Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Garantía	Dirección Propiedad	
521	29/01/2015	Rentas Generales	Calle MONTEVIDEO	Nro. 88 entre JULIAN LAGUNA y CAMPECHE Depto. MONTEVIDEO 

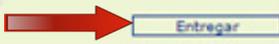
En la siguiente pantalla seleccione “Entregar”

**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 L. nro. 88 entre JULIAN LAGUNA y CAMPECHE Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO



**Documentación Entregada:**

No hay Documentación entregada.

A continuación, seleccione la documentación de carácter obligatorio (SI).

**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 L. nro. 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  

Nombre:

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  

Nombre:



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

## Desverificación de Contrato

Una vez que el contrato figure como Verificado, si necesita 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”



**ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO**

RETOMAR CONTRATO NRO. 521 - ESTADO: INGRESADO

Contrato Desverificado.

**Solicitud de Contrato**

Funcionario :	<input type="text"/>		
Monto de Alquiler *:	<input type="text" value="15000"/>	Plazo del Contrato (Cant. de Meses) *:	<input type="text" value="24"/>

## ANEXO RESCISIÓN

### 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".

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

El sistema le dará el siguiente mensaje:

INGRESO DE SOLICITUD DE CONTRATO	
CONTRATO NRO: 45073	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han guardado los cambios sobre el Contrato.</li> </ul>	

Posteriormente continúe con "Definir Inquilinos" (pág. 23).

## 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	
1 Fecha de firma:	<input type="text"/>
2 Fecha Rescisión:	<input type="text"/>
	Tipo de Rescisión: <input checked="" type="radio"/> Admin. <input type="radio"/> Compra <input type="radio"/> Cambio Garantía
	3 -- motivo -- <input type="text"/>
	4 -- inspección -- <input type="text"/>
MIG FIRMA: 334825	
Observaciones:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Inquilinos"/> <input type="button" value="Arrendadores"/> <input type="button" value="SSCC"/>
	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Volver"/>

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

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

**3. 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 siguiente link: [www.sga.gub.uy/inq/rfallecimiento](http://www.sga.gub.uy/inq/rfallecimiento)).

- *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").

#### 4. Inspección:

- *Si hay acuerdo de partes* respecto a la tasación de los desperfectos será "Sin inspección". El formulario de Solicitud de Rescisión deberá ser firmado por el arrendador. En el caso de que sea un particular deberá acompañarlo de fotocopia de CI. Si es Inmobiliaria deberá contener firma y sello

- *Si no hay acuerdo entre las partes* será Con Inspección. El inquilino entregará las llaves en las oficinas del SGA, luego de firmado el contrato inicial. Junto con la fecha de firma le enviaremos adjunto en el mail la fecha agendada para la entrega de llaves.

- *Con inspección coordinada* esta categoría **NO APLICA**.

Luego de cargados estos datos seleccione "Aceptar".



Volverá a la pantalla de "Mantenimiento de Inquilino" y deberá continuar con los pasos que se indican en la pág. 28.

### MESA DE AYUDA SIGGA

Para realizar consultas y sugerencias, comuníquese al 1712 int. 3340 de 11:00 a 15:45 hs. o preferentemente al correo electrónico [mesadeayuda.sigga@cgn.gub.uy](mailto:mesadeayuda.sigga@cgn.gub.uy)

