



Instructivo del trámite

Rescisión de contrato por acuerdo de partes
sin inspección

Ministerio de Economía y Finanzas



Objetivo

Instruir a los **Ciudadanos** en la ejecución del trámite en línea de **Rescisión de contrato por acuerdo de partes sin inspección**

- 1- Cómo hacer un trámite de **Rescisión de contrato por acuerdo de partes sin inspección**. Requisitos necesarios.



¿Cómo hacer un trámite de Rescisión de contrato por acuerdo de partes sin inspección?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=4621>

Paso 1: Autenticación

Se ingresa al trámite a través del usuario gub.uy, con usuario y contraseña.

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

¿Cuál elijo? Nivel de seguridad

 Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
 Cédula de identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
 Identidad Mobile - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
 TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado

[Crear mi identificación digital](#)

[¿Qué es la identificación digital?](#)

Figura- 1 Autenticación.

Paso 2: Cláusula de consentimiento

1- Aceptar cláusula de consentimiento informado

En formulario se le informará al ciudadano dónde y por quién serán manipulados sus datos personales y deberá seleccionar si acepta o no que sus datos personales se guarden. El trámite solo se puede realizar si el ciudadano acepta esta cláusula.

Seleccione la opción *“Acepto los términos”*.



Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Rescisión de contrato por acuerdo de partes sin inspección. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Contaduría General de la Nación y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Misiones 1423, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: *

Acepto los términos.
 No acepto los términos.

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Figura- 2 Cláusula.

Se puede observar en la parte superior del trámite un mensaje informativo donde se informa el **código provisorio** que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomar el trámite en caso de ser necesario.

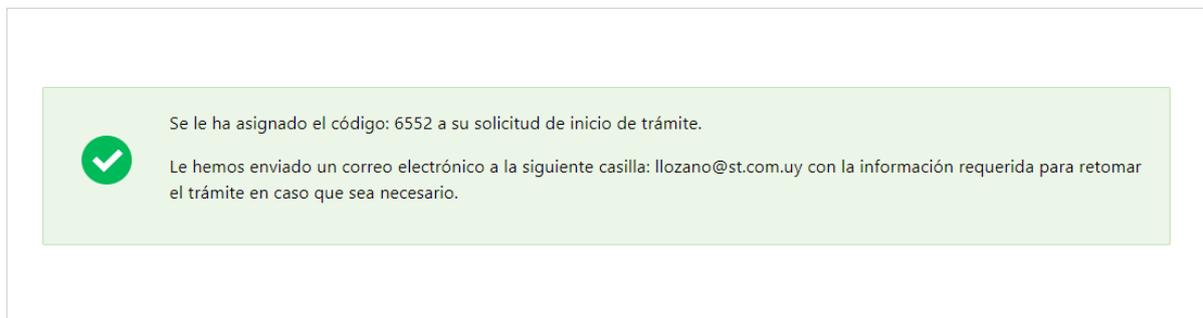


Figura- 3 Mensaje de inicio.

Si se selecciona “*No acepto los términos*”, no podrá continuar al trámite y se mostrará al ciudadano el siguiente mensaje: “*No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula*”.



Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Rescisión de contrato por acuerdo de partes sin inspección. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Contaduría General de la Nación y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Misiones 1423, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: * Acepto los términos.
 No acepto los términos.

Desistir Guardar

Error
¡No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula!

Figura- 4 Cláusula no aceptada.

Paso 3: Tipo de solicitante

2- Tipo de Solicitante.

En este formulario, se debe seleccionar el tipo de solicitante que está iniciando el ingreso del trámite.

Tipo de Solicitante

Solicitante: *

Arrendador
Inquilino

Firma digital

Figura- 5 Tipo de solicitante.

3- Selecciona Firma digital.



Firma digital

Las entidades certificadas para firmar digitalmente son las siguientes:

- Abitab
- Cédula de identidad
- Correo Uruguayo

Si más de una persona firma el presente formulario, deberán hacerlo con el mismo tipo de firma. Todos digital o todos manual.

¿Cuenta con firma digital?: *

Sí

No

Figura- 6 Firma digital.

En el caso de no contar con firma digital, deberá subir el archivo del anverso de la cédula.

Firma digital

Las entidades certificadas para firmar digitalmente son las siguientes:

- Abitab
- Cédula de identidad
- Correo Uruguayo

Si más de una persona firma el presente formulario, deberán hacerlo con el mismo tipo de firma. Todos digital o todos manual.

¿Cuenta con firma digital?: *

Sí

No

Ingrese el anverso de la cédula: *

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 7 Firma digital - anverso de la cédula.

Paso 4: Datos de arrendador/inquilino



1- Tipo de arrendador.

En este formulario, se debe seleccionar el tipo de arrendador que está realizando la rescisión.

A partir de la selección, se habilitan/ deshabilitan formularios.

Tipo de arrendador

Tipo de arrendador: *

Inmobiliaria

Propietario Particular

Datos para comunicación

Figura- 8 Tipo de arrendador.

2- Inmobiliaria

En este formulario, se debe completar el campo de RUT y automáticamente será validado y completado el campo de Razón Social

Inmobiliaria

RUT: *

Razón Social: *

Figura- 9 Inmobiliaria.

2.2- propietario Particular

En este formulario, se deben completar los datos que son requeridos por el sistema



Propietario Particular

Tipo de documento: * C.I

Número de documento: *

Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones

Nombre completo: *

Figura- 10 Propietario Particular.

3- Datos para comunicación

En este formulario, se deben completar los datos que son requeridos por el sistema.

Datos para comunicación

Teléfono: *

Otro teléfono (opcional):

Correo electrónico: *

Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.

Figura- 11 Datos para comunicación.

4- Datos del Inquilino

Se deben completar los datos que son requeridos por el sistema.



Datos del Inquilino

Tipo de documento: * C.I

Número de documento: *

Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones

Nombre completo: *

Figura- 12 Datos del inquilino.

5- Comunicación Inquilino

En este formulario, se deben completar los datos que son requeridos por el sistema.

Comunicación Inquilino

Teléfono: *

Otro teléfono (opcional):

Correo electrónico: *

Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.

Figura- 13 Comunicación Inquilino.

Paso 5: Documentación requerida

1- Ubicación de la finca

En este formulario se debe ingresar la ubicación de la finca del inquilino, en el caso de no encontrar la calle en el campo “Calle” se encuentra un check para seleccionar llamado “La calle no se encuentra en la lista”, para poder ingresar la calle de forma manual escrita.

Una vez completados todos los campos requeridos se continúa al siguiente formulario.



Ubicación de la finca



En el caso de que en la lista 'Calle' no encuentre su calle, seleccione 'La calle no se encuentra en la lista' y escriba en el campo que se habilita.

Departamento: *

Localidad: *

Calle: *

La calle no se encuentra en la lista

Esq. Calle 1:

Esq. Calle 2:

Padrón: *

UTE:



Debe ingresar datos en el campo Nro. de puerta o en el campo Solar/Manzana para continuar con el trámite.

Nro. de Puerta:

Solar/Manzana:

Nro. Apto.:

Figura- 14 ubicación de la finca.

2- Domicilio del arrendador (Propietario, Inmobiliaria, Administrador)



En este formulario se debe ingresar la ubicación de la finca del arrendador, en el caso de no encontrar la calle en el campo “Calle” se encuentra un check para seleccionar llamado “La calle no se encuentra en la lista”, para poder ingresar la calle de forma manual escrita.



Domicilio del Arrendador (Propietario, Inmobiliaria, Administrador)



En el caso de que en la lista 'Calle' no encuentre su calle, seleccione 'La calle no se encuentra en la lista' y escriba en el campo que se habilita.

Departamento: *

Localidad: *

Calle: *

La calle no se encuentra en la lista

Esq. Calle 1:

Esq. Calle 2:

UTE:



El arrendatario declara que los consumos de UTE, OSE, IMM, Gastos Comunes, etc. se encuentran al día. En caso contrario declaro conocer el procedimiento de presentación de Servicios Accesorios por parte del arrendador y doy mi consentimiento expreso para que se gestione el cobro de los mismos por el período correspondiente.

El Arrendador declara haber tomado posesión de la mencionada finca no teniendo nada que reclamar por concepto de desperfectos ante el Servicio de Garantía de Alquileres.



Debe ingresar datos en el campo Nro. de puerta o en el campo Solar/Manzana para continuar con el trámite.

Nro. de Puerta:

Solar/Manzana:

Nro. Apto.:

Figura- 15 Domicilio del arrendador.



3- Datos de la rescisión

En este formulario se debe ingresar fecha de rescisión de contrato. El sistema valida que la fecha puede ser el último día del anterior mes o bien, cualquier día dentro del mes actual. No permite fecha posterior al mes en el que se encuentre actualmente.

Datos de la rescisión

La fecha de la rescisión acordada sin Inspección será el día de ingreso de la documentación ante el SGA. Cuando dicha rescisión esté ligada a un contrato nuevo con este Servicio, obligatoriamente deberá establecerse una fecha.

El arrendador deberá firmar y adjuntar fotocopia de su cédula de identidad. En caso de ser Inmobiliaria deberá figurar la firma y sello de la misma.

 Los trámites ingresados dentro del mes tendrán por fecha de rescisión, la fecha acordada entre las partes. Esta fecha tendrá como límite el último día del mes anterior.

Los trámites ingresados el último día hábil, fuera del horario de oficina (de 9 a 16:00 hs), será procesado al día hábil siguiente. Tomándose como fecha de rescisión el último día del mes en el que fue ingresado.

El SGA de la CGN podrá realizar las notificaciones en el domicilio electrónico denunciado. Art. 696 de la Ley Nro. 16.736 de 5/1/1996 y art. 4 de la Ley Nro. 18.600 de 21/9/2009.

Fecha de rescisión: * 

N° de contrato: *

[<< Volver al paso anterior](#) Desistir Guardar Siguiente >>

Figura- 16 Datos de la rescisión.

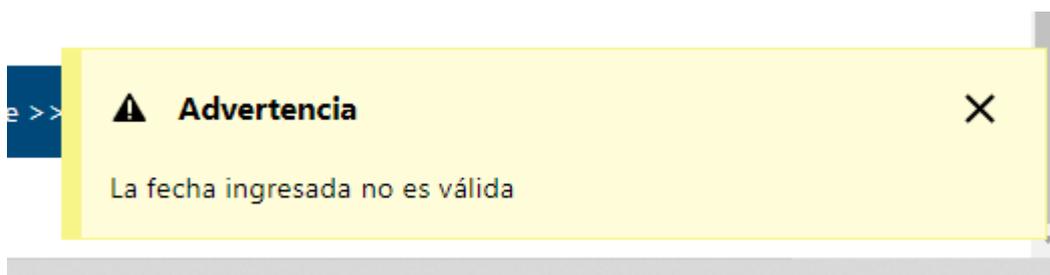


Figura- 17 Notificación de alerta cuando la fecha de rescisión no es válida.



Paso 5: Firma

En este paso se debe firmar el documento del trámite. En el formulario Volver a carga de datos descarga el archivo del trámite y revisa la información.

1- Volver a carga de datos.

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM_6552.pdf  ...

 Descargue el **Archivo generado** y revise su información.
A continuación, debe confirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de '< < **Volver**' para regresar a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.

¿Confirma los datos ingresados?: * No Sí

Figura- 18 Volver a carga de datos.

2- Ingresar los datos necesarios para realizar la firma.

2.1- Selecciona como entidad certificadora Cédula de identidad.

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?: * No Sí

 Pasos a seguir:
1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
2) Presione el botón 'Finalizar >>'
3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

Figura- 19 Volver a carga de datos.



Firma

 Advertencia
La firma electrónica solo se podrá realizar con un certificado emitido por una de las **Entidades certificadoras** válidas para Uruguay.

Entidad certificadora: *
 Correo Uruguayo
 Cédula identidad
 Abitab

Tipo documento: *
C.I. ▼

Número de documento: *
49718038

¿El documento va a ser firmado por *
múltiples personas?:
 No
 Sí

Guardar

Finalizar >>

Figura- 20 Firma.

2.2- Ingresa el **Número de documento** de identidad.

2.3- Selecciona si el documento lleva firma múltiple, de ser así deberá ingresar los firmantes.



Firma

Entidad certificadora:* Correo Uruguayo
 Cédula identidad
 Abitab

Tipo documento:* ▼

Número de documento:*

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?*" No
 Sí

Firmantes

Usuarios firmantes

Eliminar	Nro. de documento	Nombre	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Figura- 6 Firmantes

Hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente >>**

El sistema te pedirá el **PIN** de su cédula para firmar.

Luego de realizada la firma del trámite, este llega al ministerio.