



# Instructivo del trámite

---

## Registro de inmobiliarias en el Servicio de Garantía de Alquileres

Ministerio de Economía y Finanzas



## **Objetivo**

Instruir a los **Ciudadanos** en la ejecución del trámite en línea de **Registro de inmobiliarias en el Servicio de Garantía de Alquileres**.

## **Temática**

- 1- Cómo hacer un trámite de **Registro de inmobiliarias en el servicio de garantía de alquileres**. Requisitos necesarios.



## ¿Cómo hacer un trámite de Registro de inmobiliarias en el servicio de garantía de alquileres?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=2072>

### 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

	<b>Usuario Gub.uy</b> Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
	<b>Cédula de Identidad con Chip</b> Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
	<b>Identidad Mobile - Abitab</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
	<b>TuID - Antel</b> 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: Registro de Inmobiliarias. 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 , según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: \*

Acepto los términos.

No acepto los términos.

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.

Los campos indicados con \* son obligatorios

 Se le ha asignado el código: 3260 a su solicitud de inicio de trámite.


Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: [apiatrm@gmail.com](mailto:apiatrm@gmail.com) con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea 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 N° 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: Recall / Alertas de productos defectuosos.

 El responsable de la base de datos es la Unidad Defensa del Consumidor y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Av. Uruguay 948 de la ciudad de Montevideo, o puede contactar al número 08007005 o vía correo electrónico a [secretariaudeco@consumidor.gub.uy](mailto:secretariaudeco@consumidor.gub.uy), según lo establecido en la LPDP.

¿Acepto los términos?: \*

Acepto los términos.

No acepto los términos.

 **Error** X

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

Figura- 4 Cláusula no aceptada.



### Paso 3: Datos de la Inmobiliaria

#### 2- Seleccionar tipo de persona

Tipo de persona.

Tipo persona: \*  Unipersonal  
 Persona Jurídica

Figura- 5 Tipo de persona.

2.1- Deberá seleccionar si el tipo de persona que completa el trámite es **unipersonal** o **persona jurídica**.

#### 3- Ingresar datos de la inmobiliaria

Datos de la Inmobiliaria

RUT: \*

Razón Social: \*

Nombre Fantasía:

Figura - 6 Datos de la inmobiliaria

3.1- Si completa el campo **RUT** se autocompletará el campo **Razón social**.

#### 4- Completar datos de domicilio



Datos de Domicilio

Departamento: \*

Localidad: \*

Calle: \*

No encuentro la calle

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

Nro. Puerta:

Solar / Manzana:

Apto.:

Otros Datos:

Figura - 7 Datos de domicilio

4.1- El campo **Localidad** desplegara opciones según el campo **Departamento** que haya elegido.

4.2- Deberá ingresar datos en el campo **Nro. Puerta** o en el campo **Solar/Manzana** para poder continuar con el trámite.

**5- Ingresar datos de contacto.**



Datos de Contacto

Teléfono: \*   
ⓘ Debe ingresar un valor numérico.

Teléfono alternativo:   
ⓘ Debe ingresar un valor numérico.

Correo electrónico: \*   
ⓘ Ejemplo: user@mydomain.com

Confirme correo electrónico: \*   
ⓘ Ejemplo: user@mydomain.com

Figura – 8 Datos de contacto


## Paso 4: Titular / Representante


### 6- Ingresar titulares / representantes



Titulares/Representantes

Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

 **Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.

 **Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

Calidad *	Cédula de Identidad *	Nombre Completo *	Nro. Credencial Cívica
  <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


 Agregar Eliminar

Figura – 9 Titulares / Representantes



6.1- Al seleccionar el botón **editar** se desplegará la siguiente ventana.

**Editable de Titulares y Representante**

Cédula de Identidad: \*

Nombre Completo: \*

Nro. Credencial Cívica:

Serie:

Calidad: \*

Cerrar

Figura – 10 Editable de titulares y representantes

6.2- El campo **nombre completo** se autocompletará al ingresar el número de **cédula de identidad**.

**7- Ingresar autorizados a actuar ante el SGA**









Autorizados a actuar ante el SGA

Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

 **Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.

 **Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

	Cédula de Identidad *	Nombre Completo *	Nro. Credencial Cívica	Serie
 				




Figura – 11 Autorizados a actuar ante el SGA

7.1- Al seleccionar el botón **editar** se desplegará la siguiente ventana.



autorizados a actuar ante el SGA

### Editable de autorizados

Cédula de Identidad: \*

Nombre Completo: \*

Nro. Credencial Cívica:

Serie:

Firma  
Incluye firmas de contratos, modificaciones, rescisiones y todo tipo de gestión.

Retiro de llaves

Cerrar

Figura – 12 Editable de autorizados

7.2- El campo **nombre completo** se autocompletará al ingresar el número de **cédula de identidad**.

## Paso 5: Documentación

### 8- Adjuntar documentación

Documentación

**i** Documentación de BPS y DGI \*  
donde surge el giro:  Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

**i** Constancia de Cuenta Bancaria: \*  Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Certificado vigente DGI

Certificado vigente BPS





Figura – 13 Documentación


8.1 – En este paso veremos si el RUT tiene los certificados vigentes tanto de DGI como de BPS.

## Paso 6: Firma

### 6- Confirmar datos

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM\_5677.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 – 14 Confirmación

6.1- Se podrá visualizar los datos ingresados en el trámite y confirmar si están correctos o no. En el caso de no ser correctos deberá ingresar la información del trámite nuevamente.



9.2- En el caso de ser correctos puede firmar holográficamente o con firma avanzada.

### 9.3- Firma holográfica:

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?: \*  No  Sí

**i** Pasos a seguir:

- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar en forma ológrafa el documento impreso.
- 4) Escanear el documento firmado y generar pdf.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo 'Archivo firmado olográficamente', ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón 'Finalizar >>'.

**i** Archivo firmado \*  
holográficamente:

Figura – 15 Firma holográfica

### 9.4- Firma avanzada

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?: \*  No  Sí

**i** Pasos a seguir:

- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar en forma ológrafa el documento impreso.
- 4) Escanear el documento firmado y generar pdf.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo 'Archivo firmado olográficamente', ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón 'Finalizar >>'.

Figura – 16 Firma avanzada



Firma

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.

Entidad certificadora: \*

Correo Uruguayo

Cédula identidad

Abitab

Tipo documento: \*

C.I.

Número de documento: \*

Figura – 17 Entidades certificadoras

9.5- En este punto podrá seleccionar la entidad certificadora para firmar **Correo uruguayo**, **Cédula de identidad** o **Abitab**.

9.6- El campo **Número de documento** se mostrará completo con el número de cédula de identidad de quien inicia el trámite.

9.7- Al continuar se mostrará la siguiente ventana y se procederá a firmar



Figura – 18 Firma

## Paso 7: Pago

### 1- Pasarela de pagos



## Pasarelas y medios de pagos

### Pasarela de pago habilitada:

### Medios de pago habilitados:



#### Atención:

Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar. El trámite continuará inmediatamente que se confirme el pago. Una vez realizado el pago, deberá retomar el trámite con el enlace enviado a su correo al iniciarlo.

Figura – 19 Pasarela de pagos

10.1- En este último paso de pago deberá pasar por la pasarela de pagos, seleccionando su banco u método de pago y continuando los pasos hasta finalizar el trámite.

