

Instructivo del trámite

Renovación de contrato de arrendamiento

Ministerio de Economía y Finanzas



Objetivo

Instruir a los Ciudadanos en la ejecución del trámite en línea de Renovación de contrato de arrendamiento.

Temática

1- Cómo hacer un trámite de **Renovación de contrato de arrendamiento**. Requisitos necesarios.



¿Cómo hacer un trámite de Renovación de contrato de arrendamiento?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=2073

Paso 1: Autenticación

Para iniciar el trámite debe seleccionar el método para ingresar: **usuario gub.uy** o **Cédula de identidad con chip**, como se observa en la siguiente figura:



Figura 1 - identificación gub.uy

Si ingresa con usuario gub.uy:





Figura 2 - Ingresar Usuario gub.uy

Si no cuenta con un usuario para esta autenticación, puede registrarse a través del botón Crear mi identificación digital.

También es posible ingresar la cédula de identidad electrónica. Para ello debe poseer un lector de cédula conectado a la computadora y seleccionar la opción **Cédula de identidad con chip**:



Figura 3 - Opción Ingresar con cédula digital





Figura 4 - Leyendo el lector

Seguir las instrucciones mencionadas en la pantalla. Una vez autenticado, se procede al inicio del trámite.

 Importante: El usuario con el que se ingresa debe tener asociada una dirección de correo electrónico donde recibirá una notificación que permite retomar el trámite en otro momento si así lo desea.

Notificación de Inicio del trámite

Al dar inicio al trámite, se envía una notificación al correo electrónico del usuario ingresado y se le informa cuál es el número provisorio del trámite y un enlace para retomar el registro en otro momento, si así lo desea.

Paso 2: Cláusula de consentimiento

Aceptar cláusula de consentimiento informado

En formulario se le informar 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 ciudadano acepta esta cláusula.

Seleccione la opción "Acepto los términos".





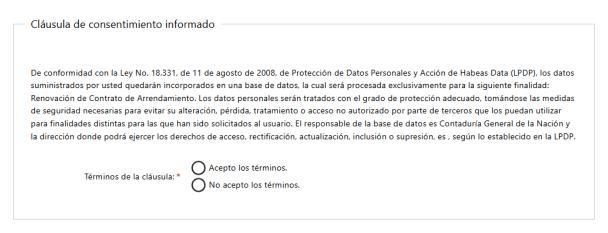


Figura 5 - cláusula de consentimiento

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 6 - 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".



Figura 7 - Cláusula no aceptada

Paso 3: Datos contractuales





• Ingrese los datos del contrato.

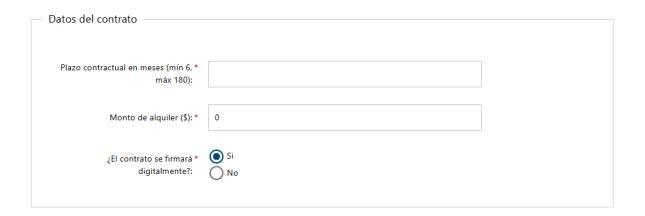


Figura 8 - Datos del contrato

Fecha de firma del contrato

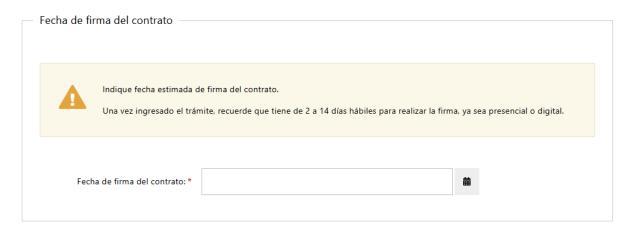


Figura 9 - Fecha de firma del contrato

Al indicar la **fecha de firma del contrato**, deberá tener en cuenta que la msima debe estar en el lapso de 2 a 14 días hábiles. De lo contrario, se arrojará un error y deberá ingresar nuevamente la fecha.

Paso 4: Datos de la finca

• Ingrese los datos de la finca.



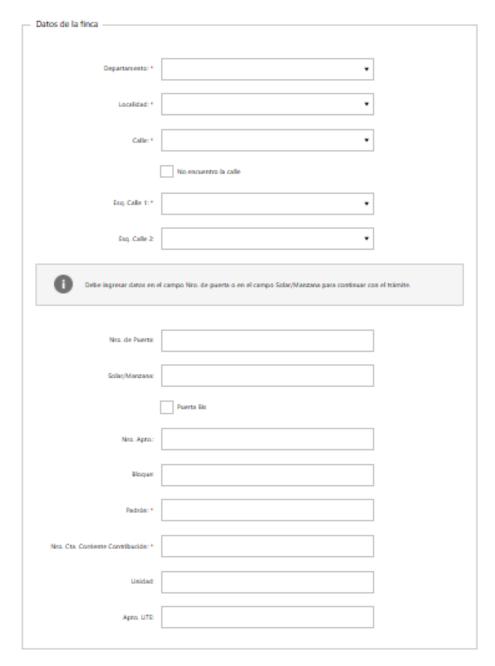


Figura 10 - Datos de la finca

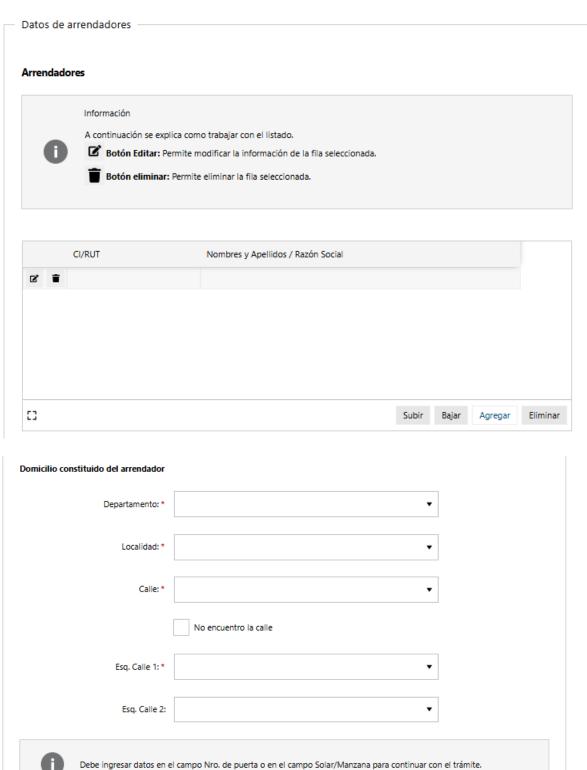
Al seleccionar el **departamento**, cargara el campo **localidad**, con los valores correspondientes, el cual cargará los campos **calle**, **esq. Calle1 y esq. Calle2**.

 IMPORTANTE: se debe completar uno de los campos Solar/Manzana o Nro. Apto para continuar con el trámite.

Paso 5: Datos de arrendadores

Ingresa los datos de los arrendadores..







Nro. de Puerta:		
Solar/Manzana:		
Nro. Apto.:		
Domicilio electrónico (Correo): *		
Teléfono/Celular: *		
	' aparecerá en el contrato para realizar notificaciones en caso de ser nec realizar las notificaciones en el 'Domicilio electrónico'. Art. 696 de la Ley On de 21.9/2009	

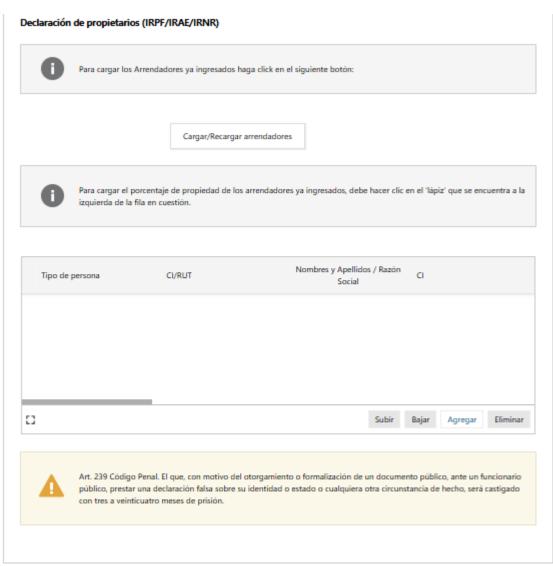


Figura 11 - Datos de los arrendadores



En las grillas y/o tablas deberá ingresar los datos de los arrendadores desde un formulario de edicion. Para ingresar a dicho formulario deberá hacer clic en el 'lapiz' a la izquierda de la tabla (como se indica en la imagen).

Primer tabla de arrendadores

Al ingresar el **número de cédula** o el **RUT** se cargara el campo **nombres y apellidos** o **razón social** respectivamente.

En el campo **estado civil** si se seleccionan las opciones **casado/a**, **divorciado/a** o **viudo/a**, se mostraran los campos **nupcias**, **cédula identidad** y **nombres y apellidos**. Estos campos hacen referencia a las ultimas nupcias del arrendador.

Si el arrendador tiene un apoderado se deberán completar los campos **cédula identidad**, **nombres y apellidos y correo electrónico**.

Segunda tabla de arrendadores

Para cargar la segunda tabla con los arrendadores de la primer tabla, se deberá hacer clic en el botón **cargar/ recargar arrendadores.**

- IMPORTANTE: antes de continuar con el trámite se deberá ingresar otra vez al 'lapiz' de la segunda tabla para ingresar el porcentaje y seleccionar el impuesto a la renta.
- Se debe completar uno de los campos Solar/Manzana o Nro. Apto para continuar con el trámite.

Paso 6: Datos de los inquilinos

Ingresa los datos de los inquilinos



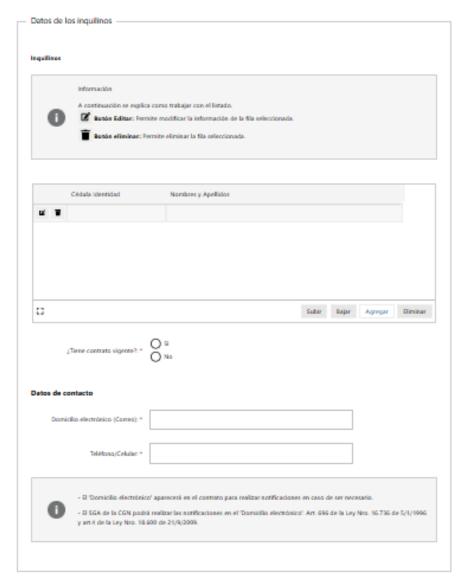


Figura 12 - Datos de los inquilinos

En esta tabla se ingresaran los datos de los inquilinos con el 'lapiz' a la izquierda de la tabla.

Si el inquilino tiene un apoderado se deberán completar los campos **cédula identidad, nombres y apellidos y correo electrónico.**

Si tiene contrato vigente, se le informará que deberá adjuntar el 'Formulario de Solicitud de Rescisión' en la sección 'Documentación adjunta'.

Paso 7: Documentación adjunta

Adjunta la documentación necesaria para completar el trámite.





Figura 9 - Documentación adjunta

En este formulario puede adjuntar otros documentos. Todas las extensiones están permitidas y tienen un máximo de 5mb.

Hacer clic en el botón Finalizar >>

Luego de finalizado el trámite, este llega al ministerio.