

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:

Elige un método para identificarte en ID Uruguay



Figura 1 - identificación gub.uy

Si ingresa con usuario gub.uy:



| Ident | ificate con tu usuario gub.uy |
|-------|---------------------------------|
| | Número de cédula uruguaya |
| | Ej. 16180339 |
| | No tengo documento uruguayo |
| | Continuar |
| | |
| | Crear mi identificación digital |

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".



| 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: Renovación de Contrato de Arrendamiento. 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: * O Acepto los términos. O No 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.

| | Los campos indicados con * son obligatorios |
|---|--|
| 0 | 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 con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea 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*".

| Cláusula de consentimiento informado | | |
|---|---|-------------------------|
| De conformidad con la Ley No. 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusiva Renovación de Contrato de Arrendamiento. Los datos personales serán tratados con el grado de prote de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por par para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de dato la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supres Términos de la cláusula: * Acepto los términos. | Acción de Habeas Data (LPDP), los datos amente para la siguiente finalidad: cción adecuado, tomándose las medidas te de terceros que los puedan utilizar os es Contaduría General de la Nación y sión, es , según lo establecido en la LPDP. | |
| | 😢 Error | × |
| Desis | ;No puede continuar con el trámite si no ac cláusula! | epta los términos de la |

Figura 7 - Cláusula no aceptada

Paso 3: Datos contractuales





• Ingrese los datos del contrato.

| Datos del contrato | | |
|---|----------|--|
| Plazo contractual en meses (mín 6, * máx 180): | | |
| Monto de alquiler (\$): * | 0 | |
| ¿El contrato se firmará * digitalmente?: | Si No | |

Figura 8 - Datos del contrato

• Fecha de firma del contrato

| Fecha de fi | irma del contrato |
|-------------|---|
| | Indique fecha estimada de firma del contrato. Una vez ingresado el trámite, recuerde que tiene de 2 a 14 días hábiles para realizar la firma, ya sea presencial o digital. |
| Fect | ha 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.





| Datos de la finca | | |
|---------------------------------------|--|----------------|
| Lates of a late | | |
| Departamento: * | • | |
| Localidad: * | • | |
| Calle:* | • | |
| | No encuentro la calle | |
| Eng. Callo 1:* | | |
| Ecc. Calle 2 | • | |
| | | |
| Debe ingretar datos en o | el campo Niro. de puerta o en el campo Solar/Manzana para continuar co | an el trámite. |
| | | |
| Nra. de Puerta: | | |
| Solar/Marzana: | | |
| | Puerta Bic | |
| Nro. Apto: | | |
| | | |
| Bloque | | |
| Padrón: * | | |
| Nro. Cta. Contiente Contribución: * | | |
| Unidad: | | |
| | | |
| Apro. UTE: | | |
| | | |



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..



| rendadores | | |
|--|--|--|
| A continuación s C Botón Edit Botón elim | explica como trabajar con el listado. Ir: Permite modificar la información de la fila seleccionada. Inar: Permite eliminar la fila seleccionada. | |
| CI/RUT | Nombres y Apellidos / Razón Social | |
| 1 💼 | | |
| | | |
| | | |

1

-1

| Domicilio constituido del arrendador | | |
|--------------------------------------|---|-------------|
| Departamento: * | • | |
| Localidad: * | - | |
| Calle: * | • | |
| | No encuentro la calle | |
| Esq. Calle 1: * | • | |
| Esq. Calle 2: | · · · | |
| | | |
| Debe ingresar datos en e | l campo Nro. de puerta o en el campo Solar/Manzana para continuar con | el trámite. |
| | | |





| Nro, de Puerta: | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Solar/Manzana: | | |
| Nro. Apto.: | | |
| Domicilio electrónico (Correo): * | | |
| Teléfono/Celular: * | | |
| - El 'Domicilio electrónico - El SGA de la CGN podrá y art.4 de la Ley Nro. 18.6 | ' aparecerá en el contrato para realizar notificaciones en caso de ser nec realizar las notificaciones en el 'Domicilio electrónico'. Art. 696 de la Ley 00 de 21/9/2009. | esario. 1 Nro. 16.736 de 5/1/1996 |

| Para cargar los | Arrendadores ya ingresados ha | ga click en el siguiente botón: |
|-------------------------------------|---|--|
| | Cargar/Recargar a | arrendadores |
| Para cargar el p izquierda de la | porcentaje de propiedad de los fila en cuestión. | arrendadores ya ingresados, debe hacer clic en el "lápiz" que se encuentra a la |
| Tipo de persona | CI/RUT | Nombres y Apellidos / Razón Social |
| | | |
| | | |
| | | Subir Bajar Agregar Eliminar |
| Art. 239 Códig público, presta | o Penal. El que, con motivo del o r una declaración falsa sobre su | otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario identidad o estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado |

Figura 11 - Datos de los arrendadores

Página 10 de 13 trámites en línea



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





| uilines | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---------|-------|---------|----------|
| 0 | Información A continuación se explica con E Bonón Editar: Permite o E Bonón eliminar: Permit | no trabajar con el listado. notificar la información de la fila celecc e eliminar la fila seleccionada. | ionada. | | | |
| | Cédula identidad | Nombres y Apellidos | | | | |
| 2 8 | | | | | | |
| | | | | | | |
| ; | | | Subir | Rajar | Agregar | Dinitar |
| 2 | [Tiese contrato vigente?: * O | G No | Subir | lajar | Agregar | Diminar |
|) tos de c | 1 ^{Tiene contrato vigente?: *} | 9 Na | Subir | lajar | Agregar | Breirar |
| 3 tos de c Domi | 1 ^{Tiene} contrato vigente?: * O ontacto cilio electrónico (Coneo): * | 9 Na | Subir | Bajar | Agregar | Eliminar |
| 3 tos de c Domi | 1 ^{Tiene contrata vigente?: *} | S Na | Subir | Bajar | Agregar | Strainar |



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.



| Documentación adjunta | | |
|-----------------------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| Otros documentos: | Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo. | |
| | | |

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.

