



# Instructivo del trámite

---

Solicitud de arrendamiento - Contrato inicial

Ministerio de Economía y Finanzas



## **Objetivo**

Instruir a los **Ciudadanos** en la ejecución del trámite en línea de **Solicitud de arrendamiento - Contrato inicial**

## **Temática**

- 1- Cómo hacer un trámite de **Solicitud de arrendamiento - Contrato inicial**.  
Requisitos necesarios.



## ¿Cómo hacer un trámite de Solicitud de arrendamiento - Contrato inicial?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=1979>

### 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**:



## Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

[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**:

Está ingresando con proveedor de identidad Cédula de Identidad Digital.  
Para continuar, es necesario instalar un plug-in verificado.  
[Clic aquí.](#)



**Continuar**

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 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: Solicitud de arrendamiento - Contrato inicial. 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.

Desistir Guardar Siguiente >>

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

 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 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: Solicitud de arrendamiento - Contrato inicial. 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.

Desistir

**Error** X  
¡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**

Datos del contrato

Plazo contractual en meses (mín 6, \*  
máx 180):

Monto de alquiler (\$): \*

¿El contrato se firmará \*  
digitalmente?:  Sí  
 No

Inventario realizado por: \*  Acuerdo de partes  
 SGA

Figura 8 - Datos del contrato

En caso de seleccionar que el **¿El contrato se firmará digitalmente?** - **Sí** se le informará que todos los firmantes deben tener firma digital avanzada, y se seleccionará automáticamente que el **inventario fue realizado por Acuerdo de partes**.

En caso de seleccionar que el **inventario fue realizado** por **SGA** deberá ingresar la **cantidad de llaves**.

- **Fecha de firma del contrato**

Fecha de firma 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.

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 misma 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

Departamento:

Localidad:

Calle:

No encuentro la calle

Esq. Calle 1:

Esq. Calle 2:

**i** 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:

Puerta Bis

Nro. Apto:

Bloque:

Padrón:

Nro. Cta. Cuenta Contribución:

Unidad:

Apto. UTE:

Tipo:  Urbano  Rural

Libre Contracción:  Si  No



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..**

Datos de arrendadores

**Arrendadores**

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.

CI/RUT	Nombres y Apellidos / Razón Social
 	

    



#### Domicilio constituido del arrendador

Departamento: \*

Localidad: \*

Calle: \*

No encuentro la calle

Esq. Calle 1: \*

Esq. Calle 2:



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.:

Domicilio electrónico (Correo): \*

Teléfono/Celular: \*



- El 'Domicilio electrónico' aparecerá en el contrato para realizar notificaciones en caso de ser necesario.

- El SGA de la CGN podrá realizar las notificaciones en el 'Domicilio electrónico', 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.





**Declaración de propietarios (IRPF/IRAE/IRNR)**

 Para cargar los Arrendadores ya ingresados haga click en el siguiente botón:

 Para cargar el porcentaje de propiedad de los arrendadores ya ingresados, debe hacer clic en el 'lápiz' que se encuentra a la izquierda de la fila en cuestión.

Tipo de persona	C/RUT	Nombres y Apellidos / Razón Social	CI
-----------------	-------	------------------------------------	----



 Art. 239 Código Penal. El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestar una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.

Figura 11 - Datos de los arrendadores

En las grillas y/o tablas deberá ingresar los datos de los arrendadores desde un formulario de edición. Para ingresar a dicho formulario deberá hacer clic en el 'lápiz' 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

- **Ingresar los datos de los inquilinos**

Datos de los inquilinos

**Inquilinos**

**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 Identidad	Nombre y Apellidos

Subir Bajar Agregar Eliminar

¿Tiene contrato vigente?  Sí  No

**Datos de contacto**

Domicilio electrónico (Correo):

Teléfono/Celular:

**Información**

- El 'Domicilio electrónico' aparecerá es el contacto para realizar notificaciones en caso de ser necesario.
- El SGA de la CGN podrá realizar las notificaciones en el 'Domicilio electrónico'. Art. 696 de la Ley No. 16.736 de 5/1/1996 y art.4 de la Ley No. 18.600 de 21/9/2009.

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: Cláusulas y obligaciones

- **Ingresar .**

Cláusulas contractuales

¿Posee cláusulas especiales?  Sí  No

 Deberá adjuntar las mismas redactadas y firmadas por las partes en la sección 'Documentación adjunta'.

Figura 13 - Cláusulas contractuales



Obligaciones accesorias a la locación

**Gastos Comunes**

Tiene gastos comunes: \*  Si  No

**OSE**

Tiene Conexión: \*  Si  No

Cuenta Corriente: \*

¿Está al día?: \*  Si  No

**Tarifa de Saneamiento**

Tiene saneamiento: \*  Si  No

Cuenta Corriente: \*

¿Está al día?: \*  Si  No

**Tributos Domiciliarios**

Tiene tributos domiciliarios: \*  Si  No

Cuenta Corriente: \*

¿Está al día?: \*  Si  No

Figura 14 - Obligaciones accesorias a la locación

De cada servicio se deberá indicar el número de **cuenta corriente**, y si se **esta al día** o no con el servicio.

### Paso 8: Documentación adjunta

- **Adjunta la documentación necesaria para completar el trámite.**



Documentación adjunta

**Propietarios**

- 1 Certificado Notarial (propiedad): \*
- 2 Cuenta Bancaria (comprobante emitido por el Banco):
- 3 Mapa o Croquis de la finca:
- 4 Foto fachada (actualizada): \*
- 5 Formulario declaración de propietarios (IRPF/IRAE/IRNR):
- 6 Inventario: \*

**Inquilinos**

- 7 Rescisión o nota de ANDA:
- 8 Formulario de Solicitud de Rescisión: \*
- 9 Otros documentos:

Figura 15- Documentación adjunta

En este formulario se deberá adjuntar toda la documentación solicitada para poder continuar el trámite. El formato válido para los archivos es PDF y con un máximo de 10mb.

**El mapa o croquis de la finca y la foto fachada actualizada** pueden estar en formato jpg, .jpeg, .tiff, .bmp, .pdf, .png, .gif.

### Paso 9: Firma

En este paso se debe firmar el documento del trámite. En el formulario Confirmación 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\_6551.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- 16 Volver a carga de datos.

Si selecciona *No*, tendrá un botón con la opción de volver al trámite y realizar cambios en el mismo.

Confirmación de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM\_5746.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- 17 Botón <<Volver

Si selecciona *Sí*, continúa con la firma.

## 2- Ingresar los datos necesarios para realizar la firma.

2.1 Si selecciona *No*, se desplegará un mensaje informativo con los pasos a seguir, y un campo para subir un archivo firmado holográficamente.



Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?:  No  Sí

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 >>'.

Archivo firmado\* holográficamente:

Figura- 20 Pasos a seguir

Hacer clic en el botón **Finalizar >>**

## 2.2- 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.



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: \*

11111111

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?: \*

No

Sí

Figura- 18 Firma.

2.2- Ingresar 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: \*

C.I.

Número de documento: \*

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?: \*

No

Sí

Firmantes

**Usuarios firmantes**

Eliminar	Nro. de documento	Nombre	Correo electrónico

[+ Agregar fila](#)

Figura- 19 Firmantes



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

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

Luego de finalizado el trámite, este llega al ministerio.