



XXIV SEMINARIO
NACIONAL
ASUCYP
NOVIEMBRE 2013

LA PALOMA

*TRAMITES Y
PARTICULARIDADES
DE LA CONTRATACIÓN
CON EL SERVICIO DE
GARANTÍA DE
ALQUILERES .*

Esc. Martín Sánchez Pisani – Esc. Oscar Martínez Conde

TEMARIO

- RESEÑA HISTÓRICA
- OBJETIVO Y FINES
- QUIÉNES PUEDEN ACCEDER A LA GARANTÍA
- TRÁMITE Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LLEGAR AL DÍA DE LA FIRMA
- PARTICULARIDADES DE LOS DISTINTOS CONTRATOS
- RESCISIONES
- PROYECTOS

RESEÑA HISTÓRICA

- El Servicio de Garantía de Alquileres fue creado por la Ley 9.624 del 15 de diciembre de 1936, con el objetivo de complementar la función social del Estado en esa época.
- En ese entonces solo abarcaba a funcionarios públicos y a los jubilados y pensionistas.
- Sucesivas leyes ampliaron el espectro para poder acceder a la garantía de dicho Servicio.

OBJETIVOS Y FINES

- Tiene como objetivo otorgar la fianza estatal para los contratos de arrendamiento de casa-habitación.
- Cuenta con el fin social de buscar un beneficio directo para la sociedad en uno de sus elementos más vitales, como es la solución habitacional.

QUIÉNES PUEDEN ACCEDER A LA GARANTÍA ESTATAL

- Funcionarios públicos con más de un año de antigüedad.
- Jubilados y pensionistas
- Empleados permanentes de personas públicas no estatales, con más de 2 años de antigüedad.
- Los beneficiarios del Convenio con el Ministerio de Vivienda, y los beneficiarios del Convenio con el B.P.S.
- Empleados u obreros de empleadores privados inscriptos en el Registro del Servicio de Garantía de Alquileres, con más de 2 años de antigüedad.

TRÁMITE Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LLEGAR AL DÍA DE LA FIRMA

- A) EL INICIO: LA AGENDA
- B) QUÉ SE DEBE PRESENTAR
- C) CONTROL NOTARIAL
- D) ENTREGA DE LLAVES - INSPECCIONES

A) EL INICIO: LA AGENDA

- El usuario para iniciar el trámite debe agendarse.
Las formas de agendarse son:
 - en forma presencial en “Recepción”.
 - mediante la página Web.
- Debe presentarse personalmente el interesado, con la cédula de identidad del futuro inquilino.

- El funcionario de la agenda imprime un papel que dirá la cédula del inquilino, el día y la hora en que debe concurrir a “Despacho” a presentar la documentación necesaria.
- Para los contratos no iniciales, además de cédula se debe mencionar el número de carpeta del contrato que se mantenga vigente.

B) QUÉ SE DEBE PRESENTAR

- Formulario de Solicitud de Arrendamiento
- Informe de habilitación (ILD), o el Voucher en caso de Convenio con Ministerio de vivienda.
- Certificado de propiedad o carta de administración según corresponda.
- Poder o carta poder (eventual)
- Fotocopias de las cédulas de identidad de los titulares y de su cónyuge.
- Contribución inmobiliaria al día
- Formulario de Solicitud de inventario
- Las llaves de la finca (Contrato inicial)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

- Gestión promovida
- Plazo, Precio, fecha de inicio
- Ubicación de la finca
- Datos personales de los propietarios y de los inquilinos
- Cláusulas especiales de “Liquidación de alquiler” y de “Libre contratación”, y “Otras especiales”
- Declaraciones

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INVENTARIO

- Ubicación de la finca
- Padrón
- Datos del arrendador
- Datos del inquilino, con teléfono de contacto.

CONTROL NOTARIAL

- El Escribano de guardia realiza el control del Certificado notarial de propiedad; debiendo controlar:
 - Coincidencia entre el certificado notarial con el formulario de solicitud de arrendamiento respecto a los datos del inmueble.
 - Vigencia y expedición.
 - Omisiones en relación a los datos personales de los propietarios.
 - Cláusula de No tener prohibición de arrendar.
 - Inclusión en el régimen de libre contratación (eventual)
 - Plazos de usufructos

- En promesas de Compraventa, el precio totalmente integrado o la posesión
- Poderes: vigentes y sin plazo ni condición alguna
- Sucesiones
- Documentación original. El Escribano trabaja sobre fotocopia siempre que se presenten originales al funcionario receptor de Despacho

- Si de todo éste control no surgen observaciones, o si se pueden levantar en el momento, se otorgará día y hora para firmar el contrato solicitado.

ENTREGA DE LLAVES - INSPECCIONES

- Si se da fecha y hora se deben entregar las llaves.
- En el formulario de Solicitud de inventario se debe establecer que llave corresponde a determinada abertura.
- La finca debe estar en condiciones de ser inspeccionada, sin operarios ni reparaciones importantes en curso.

PARTICULARIDADES DE LOS DISTINTOS CONTRATOS

- ARRENDAMIENTO INICIAL
- RENOVACIÓN
- CESIÓN DE ARRENDAMIENTO
- RESCISIÓN PARCIAL
- INCORPORACIÓN
- MODIFICACIÓN DE CONTRATO
- REGISTRO DE ARRENDADOR
- REGISTRO DE INMOBILIARIAS

ARRENDAMIENTO INICIAL

- El día y hora asignado para la firma serán llamados por el funcionario de la cabina.
- Los usuarios le entregan al funcionario las cédulas de identidad de los comparecientes, e inmediatamente se pasa la carpeta a la oficina donde se encuentran los Escribanos para la firma.

- Cualquiera de los Escribanos levantan la carpeta, en orden de ingresada, y se revisa por ellos que la documentación de la carpeta no tenga errores u omisiones a lo largo del proceso, o tener en cuenta el reclamar algún tipo de documentación necesaria que haya quedado para el día de la firma, y controlar que el contrato no tenga errores en su redacción.

- Acto seguido se llama a los arrendadores y arrendatarios para firmar el contrato.
- El Escribano lee el contrato, y los comparecientes lo firman junto con el inventario, finalmente el Escribano autoriza el contrato.

DISTINCIÓN ENTRE CONTRATO DE CONTADURÍA Y LOS CONVENIOS CON EL MINISTERIO DE VIVIENDA

- **En ambos los días del mes en curso lo tienen que arreglar las partes entre sí. En los primeros esos días pueden ser pago directo o en cuotas, en los segundos siempre es pago directo.**
- **Contaduría empieza a descontar siempre al mes siguiente de la firma.**
- **En los convenios con el Ministerio de vivienda el pago es mediante la red de cobranzas de Abitab.**

SITUACIONES ESPECIALES AL MOMENTO DE LA FIRMA

- CLÁUSULAS DEL INVENTARIO
- NUEVO ARRENDADOR
- DEPÓSITO BANCARIO
- PORCENTAJE DE DESCUENTO

CLÁUSULAS DEL INVENTARIO

- El inventario forma parte del contrato, y se tiene 5 días hábiles para revisarlo y reclamar si algo no coincide con la realidad.
- Puede tener “cláusula de rescisión anticipada”, cuando el inspector no encuentra luz o agua, o cuando encuentra humedades.
- Esto es lo que se considera “problemas de habitabilidad”, por esta razón se permite la rescisión anticipada.

NUEVO ARRENDADOR

- En la primera vez que un arrendador celebra un contrato con Contaduría, debe firmar además del contrato el Registro de arrendador.
- Se entrega una hoja donde figura el que será su número, por el cual será identificado en el S.G.A., y un número de pin para ingresar a la página web (www.cgn.gub.uy) y acceder a la información que será de su interés.

DEPÓSITO BANCARIO

- Cuando el arrendador utiliza el Servicio por primera vez, debe presentar un número de cuenta bancaria para que C.G.N. le haga el depósito de los alquileres.
- Se le va a entregar un formulario para llenar con sus datos y los del Banco.

PORCENTAJE DE DESCUENTO

- Ocurre cuando hay varios co-inquilinos, y entre ellos acuerdan que a uno le descuenten más que al otro.
- Se le dice al Escribano al momento de firmar, y éste lo deja establecido en el Informe de Habilitación (ILD) y lo firman los co-inquilinos.
- El Escribano pasa la carpeta al Sector Liquidaciones para que allí hagan el descuento en la forma establecida.

CONTRATO DE RENOVACIÓN

- Se requiere acuerdo de partes.
- Puede ocurrir una vez vencido el plazo del contrato inicial o simplemente cuando las partes quieren modificar el plazo o el precio del contrato existente, dejando sin efecto el contrato anterior.
- El trámite para solicitarlo es igual que el inicial, los requisitos son diferentes en cuanto a que en este no es necesario presentar el certificado de propiedad y el inventario es el mismo del contrato inicial.

CESIÓN DE ARRENDAMIENTO

- Es cuando el arrendatario (inquilino) cede o transfiere los derechos y obligaciones que tiene en el contrato de arrendamiento.
- Para poder realizarlo se debe obtener la voluntad del arrendador, por lo que el día de la firma deberán concurrir: arrendador, cedente y cesionario.
- Al ingresar la solicitud se deberá entregar el ILD del nuevo inquilino, además de fotocopias de las cédulas de identidad del mismo y de su cónyuge.

CESIÓN PARCIAL

- Ocurre cuando la parte arrendataria la integran más de una persona y una o más de una de ellas se desvinculan cediéndole a otra u otras personas su lugar.

RESCISIÓN PARCIAL DE ARRENDAMIENTO

- Se produce cuando la parte arrendataria está integrada por más de una persona y una o más dejan la relación contractual.
- Comparecen a la firma: arrendador, arrendatario y el inquilino que rescinde.

INCORPORACIÓN

- Es cuando se incorpora a la relación contractual un nuevo inquilino.
- Comparecen a la firma: arrendador, arrendatario original y el nuevo arrendatario.

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

- En este caso las partes no cambian, modificándose algo de lo estipulado en el contrato original: precio, plazo, etc.
- Aquí deben comparecer las mismas personas que comparecieron en el contrato original.

REGISTRO DE ARRENDADOR

- Se produce cuando un propietario se presenta a efectos de acreditar tal hecho.
- Para ello debe agendarse, y se le solicita certificado de propiedad y contribución inmobiliaria al día.
- En el área notarial se le registrará su firma, otorgándosele un número de cobro, el cual deberá relacionar con un número de cuenta de Banco;
- Los Bancos deben ser: BROU, DISCOUNT BANK, ITAU, BBVA, SANTANDER, NUEVO BANCO COMERCIAL.

REGISTRO DE INMOBILIARIA

- Ley 14.219, artículo 60: *Los administradores de bienes inmuebles, por el solo hecho de serlo, obligarán a los propietarios o arrendadores de los bienes que administren, en los actos y contratos que celebren con los inquilinos u ocupantes.*
- *Aunque no exista mandato expreso, se reputará que representan a los dueños o locadores en todas las gestiones administrativas o judiciales, que deduzcan en su calidad de tales a nombre de aquéllos*

- **REQUISITOS PARA PROCEDER AL REGISTRO DE LA ADMINISTRADORA:**

- **PERSONA FÍSICA**

- 1) nota en la cual se indicarán: a) nombre, domicilio, teléfonos, correo electrónico y RUT de la empresa; nombres y cédulas de identidad de las personas autorizadas a actuar ante el servicio de garantía de alquileres, enumerando las facultades que se les confiere; por ejemplo:
 - autorización para la firma y rescisión de contratos
 - autorización para cobrar alquileres
 - autorización para realizar otras gestiones
- 2) fotocopia autenticada u original acompañado de fotocopia, de la declaración jurada de inicio de actividades y sus modificaciones, presentada en D.G.I. y B.P.S, en las cuales deberán constar que el giro es la administración de inmuebles.

- 3) fotocopia autenticada u original acompañado de fotocopia, del último recibo pago de D.G.I. y B.P.S.
- 4) presentar la o las fichas completas proporcionadas por el servicio de garantía de alquileres.

- **LA PERSONA JURÍDICA**

- - 1) certificado notarial que acredite:

- fecha de constitución de la sociedad y aprobación de la autoridad competente, cuando corresponda

- naturaleza jurídica (tipo social)

- razón social y nombre de fantasía comercial, si corresponde

- domicilio constituido

- plazo y vigencia actual, objeto, representación jurídica de la sociedad, inscripción en el registro de comercio, publicaciones (en caso de S.R.L. y S.A.)

- cumplimiento de lo dispuesto por la ley 17.904 (en caso de sociedades anónimas).

- 2) nota en la cual se indicarán los nombres y cédulas de identidad de las personas autorizadas a actuar ante el servicio de garantía de alquileres, enumerando las facultades que se les confiere. Por ejemplo:

- autorización para la firma y rescisión de contratos

- autorización para cobrar alquileres

- autorización para realizar otras gestiones

- 3) fotocopia autenticada u original acompañado de fotocopia, de la declaración jurada de inicio de actividades y sus modificaciones, presentada en D.G.I. y B.P.S., en las cuales deberán constar que el giro es la administración de inmuebles.
- 4) fotocopia autenticada u original acompañado de fotocopia, del último recibo pago de D.G.I. y B.P.S.
- 5) presentar la o las fichas completas proporcionadas por el servicio de garantía de alquileres.

RESCISIONES

- POR ENTREGA DE LLAVES
- POR COMPRA

POR ENTREGA DE LLAVES

- Se deben seguir los siguientes pasos:
- 1) Usuario se agenda
- 2) El día que se le otorgo, se apersona al mostrador en el momento que es llamado por el numerador.
- Entrega formulario de rescisión con recibos de:
 - Ose
 - Tarifa de saneamiento
 - Tributos domiciliarios
- En caso de gastos comunes, recibo del mismo que diga dirección y apartamento. Si no lo posee carta de la administración que aclare dirección, apartamento y el contenido de los gastos comunes
- Entrega llaves.
- 3) Funcionario chequea con el sistema que no tenga deuda con el servicio, que el contrato esté vencido y que correspondan los recibos.
- 4) Toma las llaves y efectúa la rescisión en el sistema.

- 5) El usuario firma el comprobante de entrega de llaves, el funcionario firma la copia y se lo entrega al usuario.
- 6) El funcionario toma la copia firmada por el usuario y la adjunta a la carpeta original, junto a formulario y recibos.
- 7) Le da pase a inspecciones.
- Cabe aclarar que en caso de contrato vigente tiene dos opciones:
 - Al momento de traer llaves viene con el arrendador y firma ante un funcionario autorizando la rescisión anticipada
 - En caso que el arrendador sea inmobiliaria, el formulario debe venir con firma y sello de la misma autorizando dicha rescisión.

POR COMPRA

- Este tipo de rescisión se produce cuando el inquilino compra la vivienda que esta alquilando.
- A los efectos que el alquiler no sea mas descontado, el inquilino (actual propietario) debe acreditar mediante certificado notarial de propiedad este hecho.
- Presentado por Mesa de Entrada el certificado junto con el formulario de Modificación de la parte arrendadora, rescisión por compra, esta documentación es controlada administrativa y notarialmente y luego es derivada al departamento Financiero Contable, a efectos de procesar los cambios.

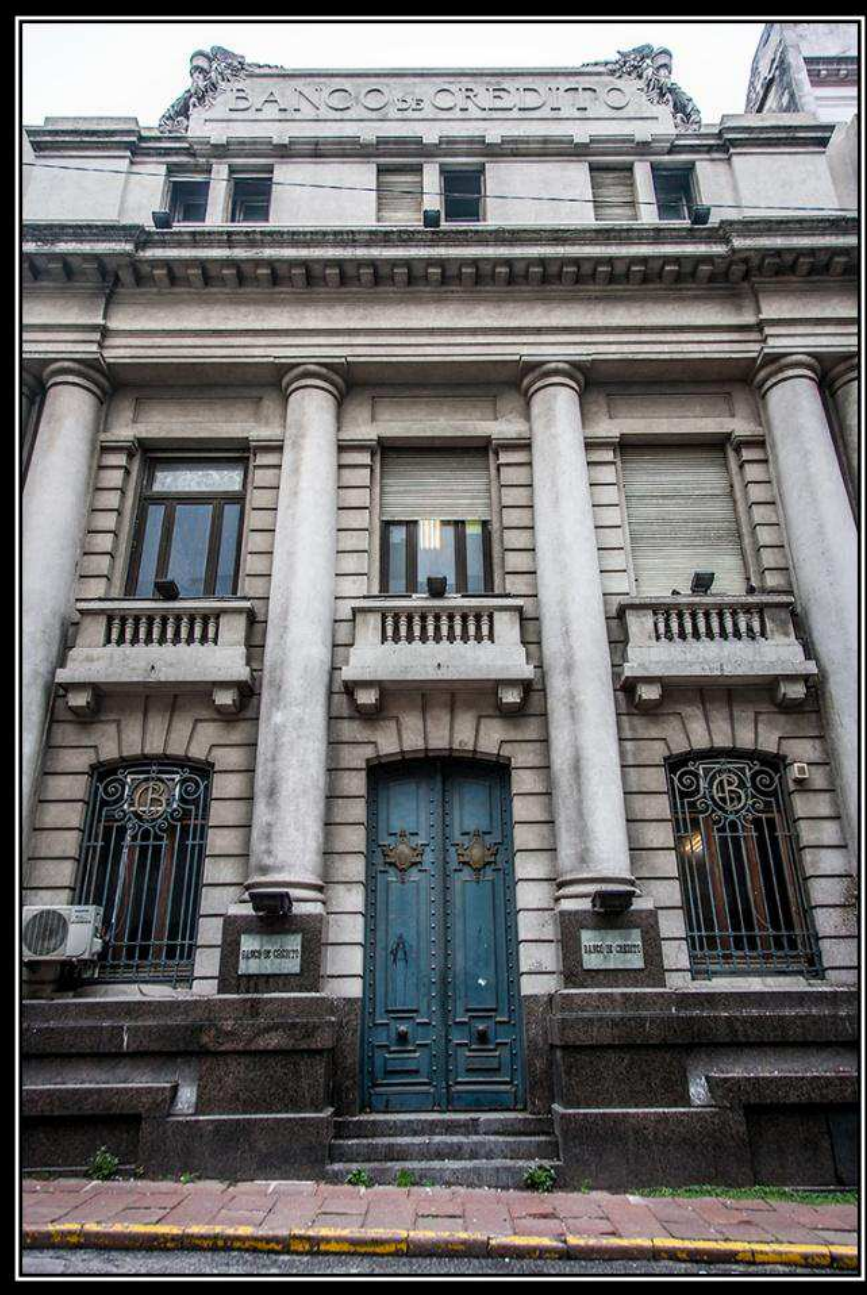
PROYECTOS

- MUDANZA
- SIGGA
- MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL

MUDANZA

- La mudanza está prevista para mediados del año 2014, al Edificio del ex Banco de Crédito, ubicado en la calle Misiones 1423.
- Se realizará una refuncionalización del mencionado edificio, para adecuarlo a su nuevo destino, como sede del Servicio de Garantía de Alquileres de la C.G.N.
- Las obras de refacción y conservación de este patrimonio edilicio están proyectadas en 2100 m². Utilizarán tecnologías que permitirán un mejoramiento térmico del interior con un sistema de aire acondicionado de última generación.

- Se tratará íntegramente la seguridad del edificio con la instalación de cámaras para monitoreo y detección de incendio.
- Ésta obra recupera un área de oficinas de 2100m², en un Edificio que amalgama historia y tecnología y se encuentra enclavado en el corazón de la Ciudad Vieja.



SIGGA

- ES UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE ABARCA TODA LA GESTIÓN DE ALQUILERES.
- SE BUSCA QUE ESTÉ PRONTO EN TODAS SUS FASES ANTES DE LA MUDANZA
- SE REALIZARÁN LOS TESTEOS NECESARIOS ANTES DE PONERLO EN PRODUCCIÓN.

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL (MAI)

- SE CENTRA EN EL CIUDADANO.
- EL USUARIO VIENE CON UNA INQUIETUD, TRÁMITE O GESTIÓN DE CUALQUIER ÍNDOLE, Y SE DEBE IR CON ELLA RESUELTA.
- MEJORAR LA COMUNICACIÓN
- CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN EN ÚNICO REPOSITORIO, QUE MANEJARÁ LA MISMA TANTO EN LA INTERNA COMO POR LOS CANALES EXTERNOS.

MUCHAS GRACIAS !

Esc. Martín Sánchez Pisani

Esc. Oscar Martínez Conde