

	ESPECIFICACIONES PARA DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE ALQUILER	ES.AHR.04
		Versión 21
		Página 1 de 5

Documento disponible en www.bhu.com.uy

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Comunicar las características de los depósitos en garantía de alquiler y los requisitos para su conformación en todo el país.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

CARACTERÍSTICAS	
Producto	97
Moneda	UI
Tasa de interés	0%
Depositante/s (titulares)	El depositante es el dueño del dinero, puede ser el inquilino u otra persona que aporte los fondos. Sólo se podrá realizar cambio del Depositante/s en caso de fallecimiento de este y con autorización del Beneficiario .
Forma de operar	Conjunta.
Beneficiario/s de la garantía	Arrendador, administrador o propietario del inmueble. Le corresponde garantía real sobre el depósito constituido en relación con los eventuales adeudos que se pudieran generar por la ocupación del inmueble arrendado. Solo se podrá realizar cambio de Beneficiario acreditando por certificación notarial el fallecimiento, cambio de administrador o enajenación del inmueble y/o cesión derechos sobre el mismo, en estos últimos casos, abonando el arancel de 500 UI (no gravado por IVA).
Comisión	Por constitución de la garantía un 5% sobre los montos depositados (no gravado por IVA).
Depósito	Hasta en 10 cuotas siendo la primera al momento de la apertura. En caso de realizar el depósito en cuotas, es responsabilidad del arrendador controlar el depósito de las cuotas restantes y no del BHU. Si el depósito supera el equivalente a 10.000 dólares americanos, no podrá realizarse en efectivo. En el caso que supere los 50.000 dólares americanos deberá justificarse el origen de los fondos. Los depósitos también pueden realizarse, por transferencia bancaria, letra de cambio o cheque certificado (no se aceptan cheques comunes).
Retiro	Depositante con autorización del Beneficiario, o viceversa, o por orden judicial.

	ESPECIFICACIONES PARA DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE ALQUILER	ES.AHR.04
		Versión 21
		Página 2 de 5

CARACTERÍSTICAS	
Beneficio en préstamos con BHU	Beneficio: - 10% adicional de financiación sobre el perfil - Tasa preferencial (TEA ahorrista) Requisitos: - Antigüedad de la cuenta de al menos 12 meses. - Saldo promedio en los últimos 6 meses de al menos el 5% del valor del préstamo solicitado. En caso de uso del beneficio en un crédito por parte del cliente, deberán transcurrir al menos 12 meses desde su otorgamiento para la aplicación del beneficio a una nueva solicitud de préstamo, cumpliendo con la condicionante del porcentaje de ahorro requerido. Será posible para la determinación del promedio requerido, la sumatoria de los saldos depositados en distintas cuentas a nombre de los solicitantes del préstamo.

2.2. REQUISITOS PARTICULARES

2.2.1. DEPÓSITO (Apertura de la cuenta)

Las solicitudes se inician con la documentación que a continuación se detalla:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
por cada uno de los contratantes (depositantes, beneficiarios o representantes)	
Documentación	Observaciones
Documento de identidad	Vigente, de cada contratante (Cédula de identidad o pasaporte en caso de extranjeros).
Constancia de domicilio	Factura donde conste el domicilio. Ejemplo: UTE, Antel, OSE, tarjeta de crédito, mutualista, etc. o constancia expedida por la seccional policial correspondiente. El inquilino podrá presentar como constancia de domicilio el contrato de alquiler de la vivienda.
Constancia de ingresos	Recibo de ingresos o certificado de contador público, declaración jurada ante DGI (exceptuando declaración jurada de IVA). No se aceptará certificación notarial de ingresos. El beneficiario podrá presentar una declaración simple (nota firmada por el beneficiario), borrador del contrato de arrendamiento, etc.
FO.ATC.09 – Alta o actualización de datos de clientes	Completar el formulario con todos los datos y firmarlo frente al funcionario del BHU.

Su solicitud será analizada por uno de nuestros Asesores. Una vez aprobada la solicitud, el Asesor le indicará la forma de realizar el depósito y la firma del contrato (FO.AHR.04). Deben firmar el depositante y el beneficiario o sus representantes debidamente habilitados.

En caso de realizar el depósito en cuotas, el arrendador es responsable de controlar el pago de estas.

Para depósitos iguales o superiores a US\$ 50.000, o su equivalente en otra moneda, debe tener en cuenta lo establecido en: ES.RIG.01 – Documentos a presentar para justificar el origen de fondos.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet.”

	ESPECIFICACIONES PARA DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE ALQUILER	ES.AHR.04
		Versión 21
		Página 3 de 5

2.2.1.1. En caso de actuar a través de un apoderado

Además de la documentación anterior debe presentar la documentación detallada en el numeral 2.2.1 del ES.NOT.01. **Si el poder presentado no cumple con los requisitos, el BHU no realizará gestión alguna.**

2.2.1.2. Si como Depositante o Beneficiario actúa una persona jurídica

Debe presentar la documentación detallada en el numeral 2.2.2 del ES.NOT.01.

2.2.2. RETIRO

Debe agendar una cita en nuestra página web o llamando al teléfono 1911. Los retiros se realizarán conforme a la información disponible en la página web oficial vigente al momento de la solicitud.

El BHU habilitará al **Depositante/s** a retirar total o parcialmente el depósito en garantía de alquiler, con la autorización expresa del **Beneficiario**. En caso de que se produzcan adeudos generados por la ocupación del inmueble en alquiler, el BHU podrá liberarle al **Beneficiario** los fondos que el **Depositante/s** le indique expresamente. De no existir acuerdo entre el **Depositante/s** y el **Beneficiario**, el trámite para el retiro se debe realizar ante el juzgado competente y el retiro se efectúa con la orden judicial correspondiente. Si el depósito fuese alcanzado por un embargo de alguno de los **Depositante/s**, el BHU sólo podrá liberar los fondos al **Beneficiario**, mediante presentación de declaración jurada respecto a la existencia de adeudos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL RETIRO	
Documentación	Observaciones
Formulario FO.AHR.39 - Autorización para retiro de garantía de alquiler	La parte que autorice el retiro deberá completar el formulario autorizando a la otra parte a realizarlo. De no concurrir el Autorizado, debe completar en el formulario el cuadro para autorizar a un tercero al cobro y firmar el formulario. Si alguno de los firmantes (autorizantes o autorizado) no concurre personalmente al momento del retiro, deberá presentarse este formulario completo con certificación notarial de firmas, de la misma fecha que el formulario. El formulario para retiro de garantía de alquiler puede ser utilizado como carta poder siempre que venga acompañado con la certificación notarial de firmas. Las firmas deben coincidir con las que lucen en el documento de identidad.
Cédula de identidad para residentes y pasaporte para no residentes.	Cada una de las partes debe presentar el documento vigente y en buen estado. De no concurrir alguno de ellos, debe presentar fotocopia del documento de identidad.

2.2.2.1. En caso de actuar a través de un apoderado

Debe presentar además la documentación detallada en el numeral 2.2.1 del ES.NOT.01. **Si el poder presentado no cumple con los requisitos, el BHU no realizará gestión alguna.**

Si como arrendador o inquilino actúa una **persona jurídica**, además de los formularios mencionados, debe adjuntar certificado notarial de representación de la personería jurídica, como se describe en el numeral 2.2.2 del ES.NOT.01.

	ESPECIFICACIONES PARA DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE ALQUILER	ES.AHR.04
		Versión 21
		Página 4 de 5

2.2.2.2. En caso de fallecimiento de la persona a la que le corresponde retirar los fondos

Para el retiro de fondos, los reclamantes autorizados al cobro deben completar el formulario FO.AHR.13 y adjuntar la documentación detallada en el numeral 2.2.4 del ES.NOT.01.

Además de lo establecido en la ES.NOT.01, los reclamantes deben presentar el consentimiento de la otra parte para efectuar el retiro parcial o total de los fondos depositados (FO.AHR.39) o una orden de pago judicial.

Para que el Depositante pueda retirar los fondos en caso de **fallecimiento del arrendador**, a los efectos de **liberar la garantía**, debe presentar:

- certificado notarial indicando: los datos del bien alquilado (número de padrón y dirección), la fecha de fallecimiento del arrendador y la acreditación en forma fehaciente de quienes tiene la calidad de únicos y universales herederos.
- FO.AHR.39 firmado por los herederos del arrendador.

2.2.2.3. En caso de reclamos por impagos

De no existir acuerdo entre las partes, el trámite para su cobro se debe realizar ante el juzgado competente y el retiro se efectúa con la orden judicial correspondiente.

2.2.3. CAMBIOS DE BENEFICIARIO O DEPOSITANTE

Deberá agendar una cita en nuestra página web o llamando al teléfono 1911.

2.2.3.1. Cambio de Beneficiario (arrendador)

Solo se podrá realizar cambio de Beneficiario por: fallecimiento, venta de la propiedad o por cambio de administrador.

Para el caso de **cambio de Beneficiario por venta de la propiedad** (posterior a la fecha en que se realizó la apertura de la cuenta) se aplicará un arancel de 500 UI (no gravado por IVA).

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
Documentación	Observaciones
Formulario para cambio de titulares u ordenatarios en cuentas (FO.AHR.38)	Presentar en caso de cambio de propietario, administrador o de inmobiliaria.
Alta o actualización de datos para persona física (FO.ATC.09)	Presentar el formulario (completo y firmado) por cada nuevo arrendador (firmar idéntico a la cédula). En caso de no concurrir personalmente se necesita la certificación notarial de la firma en el mismo y fotocopia del documento de identidad (frente y dorso).
Documento de identidad	Cédula de identidad del nuevo arrendador o pasaporte (si no es uruguayo).
Constancia de domicilio	Factura donde conste el domicilio. Ejemplo: UTE, Antel, OSE, tarjeta de crédito, mutualista, etc. o constancia expedida por la seccional policial correspondiente.
Constancia de ingresos	Contrato de arrendamiento, nota firmada por arrendador, etc.
Certificado notarial	Debe constar quién es el propietario del bien y desde qué fecha, el motivo del cambio (sucesión, enajenación, cambio de administrador), los datos del bien (número de padrón y dirección) y de corresponder a quién se le otorgó la administración del inmueble. En el caso de tratarse de titulares de derechos de promitente comprador además deberá acreditarse si tienen la

Para control interno: "Los documentos impresos o fotocopados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet."

	ESPECIFICACIONES PARA DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE ALQUILER	ES.AHR.04
		Versión 21
		Página 5 de 5

	posesión del bien.
Si es una persona jurídica:	Si se trata de una persona jurídica, sus representantes deben presentar la documentación detallada para persona física y además debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2.2.2 del ES.NOT.01.

2.2.3.2. Cambio de inquilinos

Solo se podrá realizar cambio de titular inquilino en caso de **fallecimiento** y con autorización del arrendador.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
Documentación	Observaciones
Formulario para cambio de titulares u ordenatarios en cuentas (FO.AHR.38)	Presentar en caso de fallecimiento del inquilino, firmado por los sucesores y el arrendador que da su consentimiento.
Alta o actualización de datos para persona física (FO.ATC.09)	Presentar el formulario (completo y firmado) por cada nuevo inquilino (firmar idéntico a la cédula). En caso de no concurrir personalmente se necesita la certificación notarial de la firma en el mismo y fotocopia del documento de identidad (frente y dorso).
Documento de identidad	Cédula de identidad del nuevo inquilino o pasaporte en caso de ser extranjero
Constancia de domicilio	Factura donde conste el domicilio. Ejemplo: UTE, Antel, OSE, tarjeta de crédito, mutualista, etc. o constancia expedida por la seccional policial correspondiente.
Constancia de ingresos	Recibo de ingresos o certificado de contador público. No se aceptará certificación notarial de ingresos.
Documentación de los sucesores	Presentar la documentación requerida para el retiro de fondos en caso de fallecimiento detallada en el numeral 2.2.4 del ES.NOT.01.

Todos los formularios se encuentran disponibles en el sitio web : www.bhu.com.uy

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay, por más información acceda a www.bcu.gub.uy

Por consultas y reclamos, acceda a www.bhu.com.uy