

**1. OBJETIVO Y ALCANCE**

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

Puede ver el tutorial para solicitar la apertura de la cuenta en línea en: [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)

**2. DESCRIPCIÓN**

**2.1. REQUISITOS GENERALES**

CARACTERÍSTICAS	
<b>Producto</b>	97
<b>Moneda</b>	UI
<b>Tasa de interés</b>	0%
<b>Depositante/s (titulares)</b>	El depositante es el dueño del dinero, puede ser el inquilino u otra persona que aporte los fondos.  Sólo se podrá realizar cambio del <b>Depositante/s</b> en caso de fallecimiento del mismo y con autorización del <b>Beneficiario</b> .
<b>Forma de operar</b>	Conjunta.
<b>Beneficiario/s de la garantía</b>	Arrendador, administrador o propietario del inmueble.  Le corresponde garantía real sobre el depósito constituido en relación a los eventuales adeudos que se pudieran generar por la ocupación del inmueble arrendado.  Solo se podrá realizar cambio de <b>Beneficiario</b> 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).
<b>Comisión</b>	Por constitución de la garantía un 5% sobre los montos depositados (no gravado por IVA).
<b>Depósito</b>	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).
<b>Retiro</b>	Depositante con autorización del Beneficiario, o viceversa, o por orden judicial.

**CARACTERÍSTICAS**

<b>Beneficio en préstamos con BHU</b>	<p>Beneficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10% adicional de financiación sobre el perfil</li> <li>- Tasa preferencial (TEA ahorrista)</li> </ul> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antigüedad de la cuenta de al menos 12 meses.</li> <li>- Saldo promedio en los últimos 6 meses de al menos el 5% del valor del préstamo solicitado.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Será posible para la determinación del promedio requerido, la sumatoria de los saldos depositados en distintas cuentas a nombre de los solicitantes del préstamo.</p>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.2. REQUISITOS PARTICULARES**

**2.2.1. DEPÓSITO (Apertura de la cuenta)**

Regístrese como usuario en [BHU en línea](#) y realice una solicitud.

Las solicitudes se inician en nuestro sitio web [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy) con la documentación que a continuación se detalla. Asegúrese que las imágenes puedan verse correctamente para evitar demoras innecesarias en la tramitación. Formatos admitidos: PDF, PNG o JPG hasta 5MB.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
por cada uno de los contratantes (depositantes, beneficiarios o representantes)	
Documentación	Observaciones
Documento de identidad	Cédula de identidad o pasaporte de cada contratante. Imagen completa del documento (frente y dorso) vigente.
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 adjuntar una declaración simple (nota firmada).

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 las mismas.

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.”

	<b>ESPECIFICACIONES PARA DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE ALQUILER</b>	<b>ES.AHR.04</b>
		<b>Versión 19</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

### 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.** Cuando tramite su solicitud en BHU en línea y lo contacte el Asesor, hágale saber que actúa por poder, para adelantar el estudio de la documentación y evitar demoras al momento de la firma del contrato.

### 2.2.1.2. Si como Depositante o Beneficiario actúa una persona jurídica

Debe adjuntar 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.

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	<p>La parte que autorice el retiro deberá completar el formulario autorizando a la otra parte a realizarlo.</p> <p>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.</p> <p>El formulario para retiro de garantía de alquiler puede ser utilizado como carta poder siempre que venga acompañado con la certificación notarial de firmas.</p> <p>Las firmas deben coincidir con las que lucen en el documento de identidad.</p>
Cédula de identidad para residentes y pasaporte para no residentes.	<p>Cada una de las partes debe presentar el documento vigente y en buen estado.</p> <p>De no concurrir alguno de ellos, debe presentar fotocopia del documento de identidad.</p>
Comprobante de ingresos y de domicilio	<p>Concurra también con un comprobante de ingresos y de domicilio, se los podemos solicitar para actualizar sus datos. Puede realizar la actualización usted mismo en <a href="#">BHU en línea</a> antes de concurrir a realizar el retiro (Mis solicitudes/ Alta de persona física).</p>

### 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](#).

**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). Puede ganar tiempo realizando el Alta de Persona Física en BHU en línea.
Documento de identidad	Cédula de identidad del nuevo arrendador o pasaporte (si no es uruguayo). Imagen completa del documento vigente (frente y dorso).
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	Borrador de contrato de arrendamiento, nota firmada por arrendador, etc.

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."

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 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 <a href="#">numeral 2.2.2 del ES.NOT.01</a> . Puede ganar tiempo realizando el Alta de Persona Jurídica en BHU en línea.

### 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). Puede ganar tiempo realizando el Alta de Persona Física en BHU en línea.
Documento de identidad	Cédula de identidad o pasaporte del nuevo inquilino. Imagen completa del documento (frente y dorso) vigente
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 <a href="#">numeral 2.2.4 del ES.NOT.01</a> .

Todos los formularios se encuentran disponibles en el sitio web: [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay, por más información acceda a [www.bcu.gub.uy](http://www.bcu.gub.uy)  
Por consultas y reclamos, acceda a [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)

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."