

# **INSTRUCTIVO DECLARACIÓN JURADA**

AGENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

2017

**De acuerdo al procedimiento establecido por la ANV a los efectos de control y seguimiento de las viviendas promovidas, solicitamos a Ud. Informe acerca de las ventas y arrendamientos efectuados.**

### **Procedimiento a seguir para informar VENTAS y/o ARRENDAMIENTO de VIS:**

Cada vez que se realice una venta (o boleto de reserva) de una vivienda de interés social (VIS) promovida por la Ley N° 18.795, la empresa deberá informarlo por medio de una Declaración Jurada. También deberá informar de los nuevos contratos de arrendamiento, modificaciones y rescisiones de los mismos.

A tales efectos, se encuentran disponibles en la web de Oficina del Inversor dos formularios electrónicos, uno para declaraciones juradas de venta y otra para declaraciones juradas de alquiler de unidades promovidas.

Cuando Usted se notifique de la declaratoria promocional ya podrá ingresar al sitio y en forma digital realizar las declaraciones juradas de venta o arrendamiento de las viviendas promovidas.

Para realizar una Declaración Jurada de Venta o Alquiler de VIS se debe acceder a la Oficina del Inversor a través de la web: [www.anv.gub.uy](http://www.anv.gub.uy)

- En los accesos directos que se encuentran en la página, está el link llamado “Ingreso de Declaración Jurada”.



- Se abrirá una pantalla a través de la cual deberá registrarse para acceder.



The screenshot shows the ANV login interface. At the top, the ANV logo and name are displayed. Below the logo, the text "Acceso a los sistemas de ANV" is centered. The form consists of four main elements: a dropdown menu labeled "Seleccione un Documento", a text input field labeled "Documento de ingreso", another text input field labeled "Código", and a green "Acceder" button. Below the button, there is a link that says "¿Olvidó su contraseña?".

- Si es la **primera vez** que ingresa a realizar una Declaración Jurada y no se ha registrado. Deberá Ingresar su “**Tipo de Documento**” y “**Documento**” y presionar en la parte inferior de la pantalla en el link: “**¿Olvidó su contraseña?**”.
- La pantalla le solicitará que ingrese nuevamente: “Tipo de Documento”, “Documento” y además el “Mail” que proporcionó a la ANV para la realización de Declaraciones Juradas.

## Solicitud de cambio de Clave

Debe ingresar un E-Mail válido y asociado a su cuenta de Usuario

Seleccione un Documento ▾

Documento de Ingreso

@ Email asociado al Documento

Solicitar cambio

[Volver al Inicio](#)

- Se desplegará un mensaje de que la solicitud de clave fue realizada correctamente y se le enviará un mail para que pueda ingresar su contraseña correctamente.

## Solicitud realizada con éxito!

El mail se envió correctamente, revise su casilla de correo para poder ingresar al cambio de contraseña.



- Le llegará un mail con un texto como el indicado a continuación.



**Solicitud de Cambio de Clave**

Estimado Usuario:

Se le ha enviado este correo en respuesta a la solicitud de cambio de clave.

Para que la misma quede vigente haga click en el siguiente link:

[Confirmar contraseña](#)

- Deberá ir al link que dice: “**Confirmar contraseña**”. Recuerde que el link enviado tiene una vigencia de 10 minutos, por lo que en caso de que no pueda confirmar la contraseña deberá realizar estos pasos nuevamente. Tenga especial cuidado si solicitó más de una vez la contraseña de siempre usar el último link, ya que los anteriores no tendrán vigencia.
- La pantalla le solicitará que ingrese la “**Nueva Clave**” que “**Repita Clave**”, que seleccione una pregunta de seguridad y una respuesta para poder ayudarle en caso de que olvide la contraseña como muestra la pantalla a continuación.

## Cambio de contraseña

ⓘ Recuerde!! La clave debe tener mínimamente 8 caracteres

**Seleccionar pregunta**  
  
  
  
[Volver al Inicio](#)

- Luego de ingresada la nueva clave deberá presionar el botón “**Cambiar clave**”. La pantalla lo enviará inicio para que pueda ingresar con su “**Documento**” y “**Clave**” y así poder ingresar las Declaraciones Juradas.

## Declaración Jurada Venta de VIS – Paso a Paso

1. Acceder al link Declaración Jurada de VIS



2. Seleccione en TIPO DECLARACIÓN: VENTA



The screenshot shows the 'Declaración jurada VIS' form. The 'TIPO DECLARACIÓN' dropdown is set to 'VENTA'. Other fields include Proyecto, Departamento, Padrón, Nivel, Subproyecto, Localidad, Bloque, and Unidad. The 'Buscar VIS' button is highlighted with a red box.

3. Complete los datos necesarios para buscar la VIS que desea declarar y luego presione Buscar VIS. Puede buscar con uno o varios de estos filtros y se mostraran una o más VIS de acuerdo a las VIS que posea para declarar y los filtros que haya completado.
4. Luego de presionar el botón Buscar VIS, se desplegará un listado con la o las VIS que el usuario tenga o haya tenido en su poder.

TIPO DECLARACIÓN:

Proyecto:

Departamento:

País:

Nivel:

IBRVA:

Subproyecto:

Localidad:

Block:

Unidad:

Seleccionar VIS

SELECCIONAR	PROYECTO	SUBPROYECTO	DEPARTAMENTO	LOCALIDAD	PACKING	BLOCK	UNIDAD	MT2/MT2	PRECIO	METROS DE ESPALDA
Seleccionar	Centro de Vivienda	004	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1441	000101	000101	1000	50.00	
Seleccionar	Centro de Vivienda	004	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1441	000101	000101	1000	50.00	
Seleccionar	Centro de Vivienda	004	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1441	000101	000101	1000	50.00	
Seleccionar	Centro de Vivienda	004	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1441	000101	000101	1000	50.00	
Seleccionar	Centro de Vivienda	004	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1441	000101	000101	1000	50.00	
Seleccionar	Centro de Vivienda	004	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1441	000101	000101	1000	50.00	

5. Para elegir la VIS para la que realizará la Declaración Jurada, deberá presionar sobre "Seleccionar" de la fila de la unidad.
6. Se mostrará la pantalla que le permitirá cargar los datos de la venta.
7. La parte superior de la pantalla le permitirá registrar los compradores.

Declaración jurada de venta correspondiente a la unidad 000101

### Registro de Compradores

Nombre comprador:

Tipo documento:

Documento comprador:

Agregar Comprador

No hay compradores asociados.

8. Completar los datos de Registro de Compradores:
  - a. Datos de Comprador/es:



- i. Ingresar Nombre y Apellido o Nombre de la Empresa.
  - ii. Seleccionar el tipo de documento que corresponde.
  - iii. Ingresar el documento correspondiente.
  - iv. Presionar el botón **“Agregar Comprador”**.
  - v. Repetir el procedimiento si se tiene más de 1 comprador.
9. La parte inferior de la pantalla posee los datos a completar de la Venta.

Ingreso de datos para la venta de la unidad 000101

Subsidio	Marque si la venta corresponde a una VIS con subsidio
Financiamiento Bancario	Marque si la VIS fue vendida con financiamiento bancario
Precio sin garaje	
Tiene garaje	
Precio con garaje	
Moneda	
Acto	
Nº Registro DGR	
Fecha venta	(dd/mm/yyyy)

10. Completar el formulario indicando:
- a. Datos de la Venta:
    - i. Realizar un check si la Venta se produjo con Financiamiento Bancario.
    - ii. Ingresar el Precio de Venta sin Garaje. Realizar un check, si tiene Garaje y luego el Precio con el valor del mismo incluido (Precio con Garaje)
    - iii. Seleccionar la moneda en que se están ingresando el o los precios.
    - iv. Seleccionar el Acto que se está declarando.
    - v. Ingresar el Número de Registro DGR si corresponde.
    - vi. Ingresar la fecha en la que se firmó el Acto que se está declarando. La misma debe ser menor o igual a la fecha actual.
11. Luego de completado los datos deberá confirmar los mismos presionando en el botón: **“Confirmar Datos”** de la parte inferior izquierda.
12. Para completar la Declaración Jurada deberá completar los datos de la persona que está realizando la Declaración Jurada. Los datos a completar son: Nombre, Documento y en qué Calidad se hace la Declaración Jurada. Para finalizar presionar el botón: **“Enviar Declaración”**.

### Datos para la declaración jurada

El que suscribe:

Documento de identidad:

en su calidad de:

se responsabiliza de que la información declarada es completa y correcta de acuerdo a lo que establecen las normas tributarias y penales. Artículo 229 del Código Penal: El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.

Enviar declaración

Volver

13. El sistema le informa que: **“Se ingresaron los datos del proyecto correctamente. Se le envió un email con la confirmación de la Venta realizada con número 800.”**
14. Finalmente se deberá completar el Nombre, Documento y en qué Calidad se hace la Declaración Jurada. Presionar el botón “Confirmar”, de este modo, la Declaración es enviada. El sistema le informa que: **“Se ingresaron los datos del proyecto correctamente. Se le envió un email con la confirmación de la Venta realizada con número 800”**

### Aclaraciones:

- Si el Acto declarado fue realizado en dos monedas (por ejemplo, parte en dólares y parte en Unidades Indexadas), o que la inscripción de la transacción se realizó en una moneda diferente a la pactada en el boleto de reserva, para convertir el precio final a una sola moneda se deberán utilizar las **cotizaciones del día hábil anterior a la fecha del acto**. En el caso del dólar se utilizará la cotización interbancaria.
- El inversor debe declarar el boleto de reserva y sucesivamente todos los actos posteriores que se realicen sobre las unidades. Se considera que el inversor se ha desprendido de la unidad una vez que declara un acto inscripto en la Dirección General de Registros (DGR) con su respectivo número.
- En el caso de los proyectos que se encuentren en zonas con tope de precios, la fecha del boleto de reserva define el tope de precio que registrará para esa unidad así como las

cotizaciones a aplicar (rige lo mismo que en el apartado anterior, se tomarán las cotizaciones del día hábil anterior a la fecha del acto declarado)

## Declaración Jurada ALQUILER de VIS – Paso a Paso

1. Acceder al link Declaración Jurada de VIS



The screenshot shows the ANV website header with the logo and navigation menu: Inicio, Institucional, Vivienda, Inversores, Proveedores, Prensa, and Buscar. Below the menu is a large banner that reads 'INGRESO DE DECLARACIONES JURADAS: VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL'. Underneath the banner is a search bar containing the text 'Declaración Jurada de VIS', which is highlighted with a red box. Below the search bar are two links: 'Instructivo Declaraciones Juradas Proyectos Promovidos (archivo PDF)' and 'Instructivo Declaraciones Juradas Segundos Inversores (archivo PDF)'.

2. Seleccione en TIPO DECLARACIÓN: ALQUILER



The screenshot shows the 'Declaración jurada VIS' form. The 'TIPO DECLARACIÓN' dropdown menu is set to 'ALQUILER'. Other fields include 'Proyecto', 'Departamento', 'Padrón', 'Nivel', 'Subproyecto', 'Localidad', 'Block', and 'Unidad'. The 'Buscar VIS' button is highlighted with a red box.

3. Complete los datos necesarios para buscar la VIS que desea declarar y luego presione Buscar VIS. Puede buscar con uno o varios de estos filtros y se mostrarán una o más VIS de acuerdo a las VIS que posea para declarar y los filtros que haya completado.

- Luego de presionar el botón Buscar VIS, se desplegará un listado con la o las VIS que el usuario tenga o haya tenido en su poder.



	PROYECTO	SUBPROYECTO	DEPARTAMENTO	LOCALIDAD	PADRÓN	BLOCK	UNIDAD	WONEDA	PRECIO	METROS DE EDIFICADO
Seleccionar	364	5	MONTEVIDEO	VIA MONTEVIDEO	1441		000101			60.00
Seleccionar	364	5	MONTEVIDEO	VIA MONTEVIDEO	1441		000201			60.00
Seleccionar	364	5	MONTEVIDEO	VIA MONTEVIDEO	1441		000301			61.00
Seleccionar	364	5	MONTEVIDEO	VIA MONTEVIDEO	1441		000401			61.00
Seleccionar	364	5	MONTEVIDEO	VIA MONTEVIDEO	1441		000501			61.00
Seleccionar	364	5	MONTEVIDEO	VIA MONTEVIDEO	1441		000601			60.00
Seleccionar	364	5	MONTEVIDEO	VIA MONTEVIDEO	25445		000001			60.00

- Para elegir la VIS para la que realizará la Declaración Jurada, deberá presionar sobre "Seleccionar" de la fila de la unidad.
- Se mostrará la pantalla que le permitirá cargar los datos del arrendamiento.
- La parte superior de la pantalla le permitirá registrar los inquilinos.

Declaración jurada de alquiler correspondiente a la unidad 000101

### Registro de inquilinos

Nombre inquilino:	<input type="text"/>
Tipo documento:	<input type="text"/>
Documento inquilino:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Inquilino"/>	

No hay inquilinos asociados.

### 8. Completar los datos de Registro de Inquilinos:

#### a. Datos de Inquilino/s:

- Ingresar Nombre y Apellido o Nombre de la Empresa.
- Seleccionar el tipo de documento que corresponde.
- Ingresar el documento correspondiente.
- Presionar el botón **“Agregar Inquilino”**
- Repetir el procedimiento si se tiene más de 1 inquilino.

### 9. La parte inferior de la pantalla posee los datos a completar del Arrendamiento.

Ingreso de datos para el alquiler de la unidad 000101

Precio sin garaje	<input type="text"/>
Tiene garaje:	<input type="checkbox"/>
Precio con garaje:	<input type="text"/>
Moneda:	<input type="text"/>
Plazo meses:	<input type="text"/>
Garantía:	<input type="text"/>
Otra Garantía:	<input type="text"/>
Fecha contrato:	<input type="text"/>
	(dd/mm/yyyy)
Información:	<input type="text"/>
Adjuntar contrato:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningun archivo seleccionado

10. Completar el formulario indicando:

a. Datos del Alquiler:

- i. Ingresar el Precio de Alquiler sin Garaje. Realizar un check, si tiene Garaje y luego el Precio con el valor del mismo incluido (Precio con Garaje) si corresponde.
- ii. Seleccionar la moneda en que se están ingresando el o los precios.
- iii. Ingresar el Plazo en meses del contrato.
- iv. Seleccionar el Tipo de Garantía.
- v. Ingresar la Fecha en la que se Firmó el contrato. La misma debe ser menor o igual a la fecha actual.
- vi. En el campo Información se debe seleccionar si es un Nuevo contrato, una modificación o una rescisión.
- vii. Adjuntar el contrato, el documento a adjuntar no debería pesar más de 4 MB.

11. Luego de completado los datos deberá confirmar los mismos presionando en el botón:

**“Confirmar Datos”** de la parte inferior izquierda.

12. Para completar la Declaración Jurada deberá completar los datos de la persona que está realizando la Declaración Jurada. Los datos a completar son: Nombre, Documento y en qué Calidad se hace la Declaración Jurada. Para finalizar presionar el botón: **“Enviar Declaración”**.

## Declaración jurada VIS

### Datos para la declaración jurada

El que suscribe:

Documento de identidad:

en su calidad de:

se responsabiliza de que la información declarada es completa y correcta de acuerdo a lo que establecen las normas tributarias y penales. Artículo 239 del Código Penal: El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.

Enviar declaración

Volver

13. El sistema le informa que: **“Se ingresaron los datos del proyecto correctamente. Se le envió un email con la confirmación de la Venta realizada con número 800.”**.
14. Finalmente se deberá completar el Nombre, Documento y en qué Calidad se hace la Declaración Jurada. Presionar el botón “Confirmar”, de este modo, la Declaración es enviada. El sistema le informa que: **“Se ingresaron los datos del proyecto correctamente. Se le envió un email con la confirmación del Alquiler realizada con número 800”**