

DECLARACIÓN JURADA DE ALQUILER – SEGUNDOS INVERSORES

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 los arrendamientos efectuados.

Procedimiento a seguir para informar ARRENDAMIENTO de VIS:

Las personas que sean titulares de una VIS y la misma esté en plazo para obtener las exoneraciones fiscales, deberán declarar ante la ANV todos los contratos de alquiler o modificaciones que sufra mediante una Declaración Jurada.

A tales efectos, se encuentran disponibles en la web de Oficina del Inversor un formularios electrónico.

Cuando Ud. adquiera una VIS y la destine al alquiler deberá informar a la ANV (Oficina del Inversor) los siguientes datos:

- Nombre completo
- Cédula de Identidad
- Celular
- Correo electrónico
- Documentación que lo acredita como titular de la vivienda

Una vez que presente esta información se le otorgará usuario y contraseña para ingresar en forma digital las declaraciones juradas de arrendamiento de las viviendas promovidas.

1. Declaración Jurada – ALQUILER

1. En el filtro “Tipo de Declaración” seleccionar ALQUILER y buscar la unidad por la que se quiere realizar la Declaración Jurada.
2. Seleccionar la vivienda a la que se le realizará la Declaración Jurada (hacer click en [Select](#))
Se muestra la pantalla correspondiente al ingreso de la Declaración.
3. 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 o una modificación.
- vii. Adjuntar el contrato, el documento a adjuntar no debería pesar más de 4 MB.

b. Datos de Inquilino/s:

- 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 **“Confirmar datos del Inquilino”**
- v. Repetir el procedimiento si se tiene más de 1 inquilino.

4. Luego de completados los campos explicados anteriormente, se debe presionar el botón **“Confirmar Datos”**. **Todos los campos son obligatorios.**
 El sistema muestra el siguiente mensaje: **“Se ingresaron correctamente los datos de Alquiler”**.
 En la grilla que contiene las unidades, se muestran los datos ingresados.
 Presionar el botón **“Enviar Declaración”**.

Se ingresaron correctamente los datos de alquiler

	PROYECTO	SUBPROYECTO	DEPARTAMENTO	LOCALIDAD	PADRÓN	BLOCK	UNIDAD	MONEDA	PRECIO	METROS DE EDIFICADO
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000001	\$	15000	56,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000002			45,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000003			61,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000101			68,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000102			46,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000103			61,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000201			68,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000202			46,00
Select	183	1	MONTEVIDEO	VAA-MONTEVIDEO	11512		000203			61,00

2. 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 realizado con número XXXX”**

Aclaraciones:



MVOTMA
Ministerio de Vivienda
Ordenamiento Territorial
y Medio Ambiente



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CAIVIS
(Ley Nº 18.795, de 17 de agosto de 2011)

CIRCULAR Nº 3/2014

Las viviendas de interés social que integren proyectos promovidos que se localicen en el área de promoción C04, solo podrán ser arrendadas a través del Fondo de Garantía de Alquileres u otra Garantía Habilitada.

La presente Circular es de aplicación a todos los contratos de arrendamiento que se celebren a partir de la fecha de publicación de la misma, sin importar la fecha de solicitud u otorgamiento de la promoción.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Circular, será de aplicación lo previsto en el literal e) del artículo 20 del Decreto Reglamentario Nº 355/011, de 6 de octubre de 2011, en la redacción dada por el artículo 8 del Decreto Nº 156/014, de 30 de mayo de 2014.

Montevideo, 22 de setiembre de 2014.

2. Declaración Jurada – RESCISIÓN de ALQUILER

1. En el filtro “Tipo de Declaración” seleccionar ALQUILER y buscar la unidad por la que se quiere realizar la rescisión del Contrato.
2. Seleccionar la vivienda a la que se le realizará la Declaración Jurada (hacer click en **Select**)
Se muestra la pantalla correspondiente al ingreso de la Declaración con todos los campos ya completos.
3. En Información se debe seleccionar “**Rescisión de Contrato**”, adjuntar un documento que lo acredite.

Registro de inquilinos:			
Nombre inquilino:	<input type="text"/>		
Tipo documento:	<input type="text"/>		
Documento inquilino:	<input type="text"/>		
Confirmar datos del Inquilino			
Tipo documento		Número documento	Nombre
Delata	CI	36137300	VALERIA

Ingreso de datos para el alquiler de la unidad 000001	
Precio sin garaje:	<input type="text" value="10000"/>
Tiene garaje:	<input type="checkbox"/>
Precio con garaje:	<input type="text" value="0"/>
Moneda:	<input type="text" value="\$"/>
Pazo meses:	<input type="text" value="12"/>
Garantía:	<input type="text" value="FOA"/>
Fecha contrato:	<input type="text" value="10/11/2014 (dd/mm/yyyy)"/>
Información:	<input type="text" value="Rescisión de contrato"/>
Adjuntar contrato:	<input type="button" value="Examinar..."/>

4. Para finalizar se debe presionar el botón “**Confirmar datos**” y luego presionar el botón “**Enviar Declaración**”.
5. 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.