

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE	2
3	REFERENCIAS NORMATIVAS	2
4	DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES	2
5	RESPONSABLES	3
6	VÍNCULOS DIRECTOS CON OTROS PROCESOS.....	3
7	DIAGRAMA DE ENTRADAS/SALIDAS – PROVEEDORES/CLIENTES.....	4
8	FLUJOGRAMA(S)	5
9	DESCRIPCION	9
10	REGISTROS / DOCUMENTOS GENERADOS.....	14
11	INDICADORES	14
12	REFERENCIAS.....	15
13	ANEXOS	15

MODIFICACIONES A LA VERSION ANTERIOR

Punto	Descripción
	Versión anterior de 2009, modificada
	Nueva denominación de sectores
	Nuevo flujograma
	Nuevas definiciones de actividades existentes
	Nuevas actividades
	Nuevas fichas

REALIZADO 28/09/2017	REVISADO 09/02/2018	APROBADO 09/02/2018
Nery Duplech Guillermo Rey Ruben Silva	Ariel Beltrand Leonardo López	Gustavo Marton

P0019 Versión 2 Expediente 2017-68-1-008727		Firmado digitalmente por AGENCIA NACIONAL DE VIVIENDA Fecha: 2018.02.28 18:26:59 -03'00'
<p><i>Este Documento es propiedad de la Agencia Nacional de Vivienda.</i></p> <p><i>La versión electrónica de este documento es una COPIA CONTROLADA cuya integridad es verificable mediante la FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA en el cuadro de aprobación.</i></p> <p><i>El receptor del mismo se compromete a no realizar ninguna copia total o parcial y a no distribuirlo a terceros. Al mismo tiempo, acepta el compromiso de devolverlo cuando sea requerido por la Dirección de la Agencia.</i></p>		

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

1 OBJETIVO

Actualizar y ajustar el proceso vigente para implementar la reparación y acondicionamiento de viviendas de todo el País, que serán comercializadas a través de la División Mercado Inmobiliario de ANV y Sucursales.

2 ALCANCE

Realizar procedimiento de acuerdo a los estándares definidos por la administración y cuya gestión y mantenimiento son competencia del Departamento Programa Sobre stock.

En este proceso también se consideran refacciones de otro tipo de inmueble, como denuncias de propietarios, oficios de las Intendencias Departamentales o comunicaciones del MVOTMA y convenios con otras Instituciones para realizar reparaciones a unidades habitacionales.

El Proceso incluye actividades de relevamiento, presupuestación, selección y contratación de empresas que realizarán las reparaciones, seguimiento de obras y recepción de los documentos para la autorización de los pagos, coordinando en todo momento con la División Mercado Inmobiliario y con las Sucursales de todo el País.

Para la selección de proveedores se recurrirá al registro de proveedores, funcionando este de acuerdo a lo que se expresa en el documento RD 169/09 - Reglamento de registro de proveedores para la contratación de refacciones y servicios conexos para los inmuebles administrados por la ANV.

Los montos que definen el tipo de contratación son los especificados en el documento RD 169/09.

3 REFERENCIAS NORMATIVAS

TOCAF

Decreto 500

Reglamento de Registro de Proveedores

Reglamento de ordenadores de gastos y pagos

P0020-Custodia de Inmuebles

P0023-Gestión y Financiamiento de Reparaciones en viviendas que afectan unidades a comercializar

4 DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES

- **dPS:** Departamento Programas sobre Stock
- **APH:** Área de Programas Habitacionales
- **DMI:** División Mercado Inmobiliario.
- **dC:** Departamento Comercialización
- **SSIC:** Sistema de seguimiento de inmuebles a comercializar

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

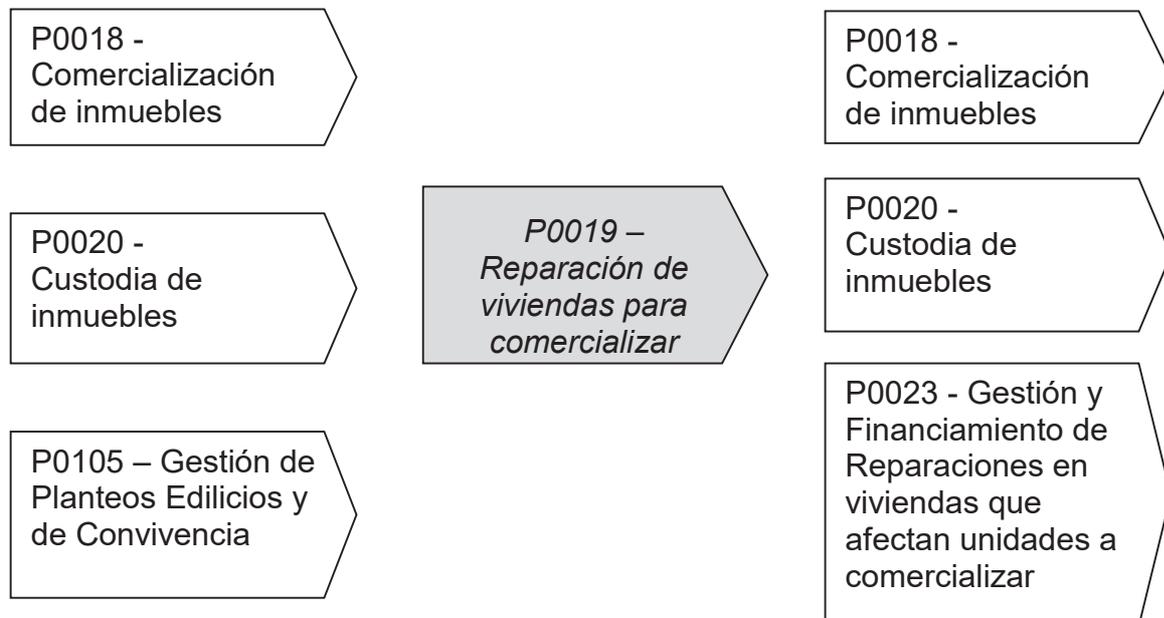
- **s.ACP:** Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas
- **CA:** Comisión Asesora

De acuerdo a las pautas establecidas en el “Programa de Comercialización de Inmuebles” aprobado por RD 0531/09, vigentes y en aplicación desde 2009, año de lanzamiento de este programa, el plazo para completar las reparaciones una vez recibida la solicitud por expediente en el dPS es de 180 días, los que podrán extenderse por 90 días adicionales si existieran afectaciones u otras circunstancias que impidan completar la reparación en el plazo previsto. Por lo tanto todos los plazos indicados en las actividades a que se hace mención en el presente procedimiento, se refieren a días de producción efectiva, no de plazo total, y se contabilizan a partir del momento en que el técnico o administrativo que realiza la tarea, la comienza a desarrollar.

5 RESPONSABLES

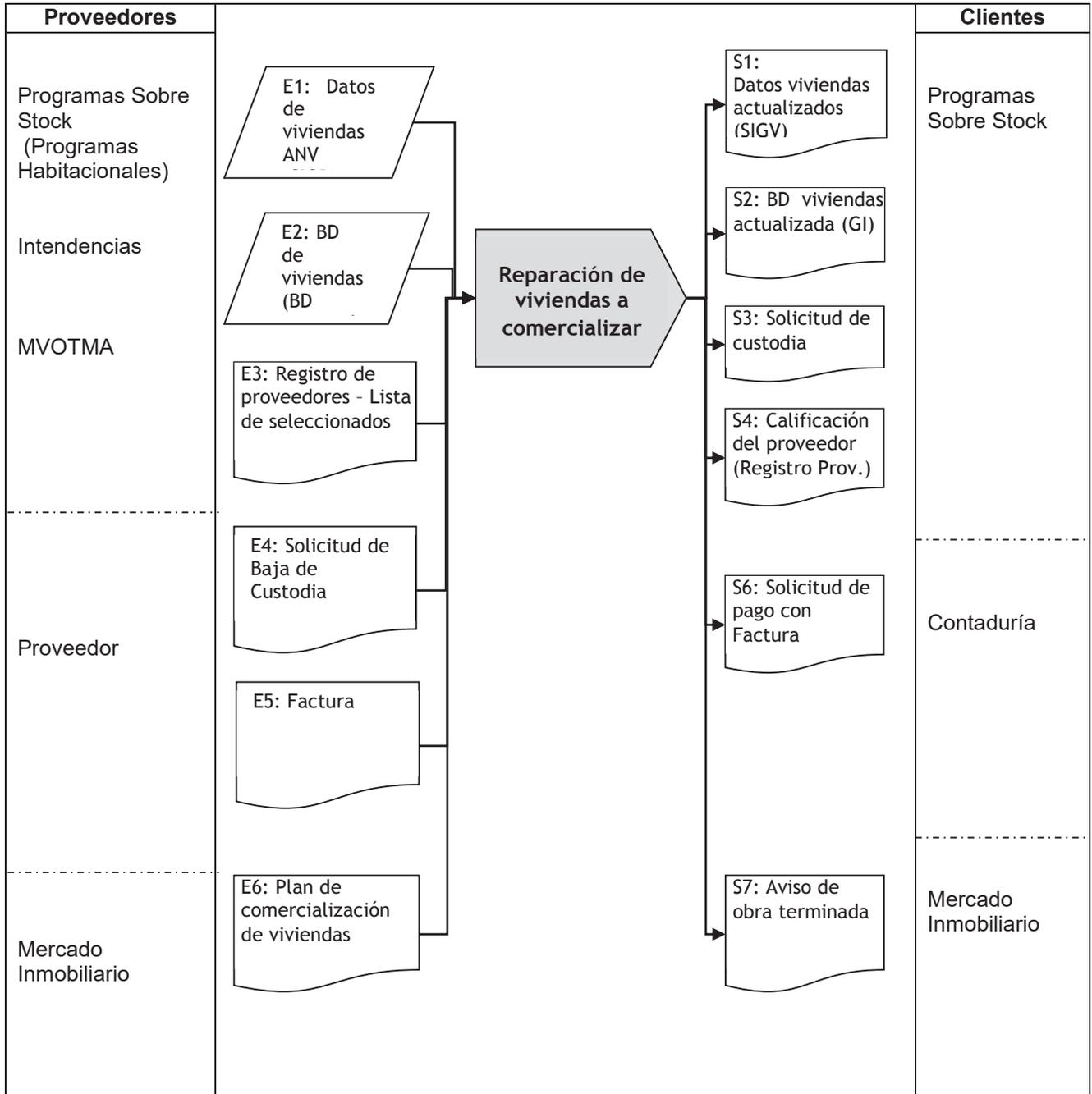
Jefe de Departamento de Programas Sobre Stock (Área Programas Habitacionales).

6 VÍNCULOS DIRECTOS CON OTROS PROCESOS



Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

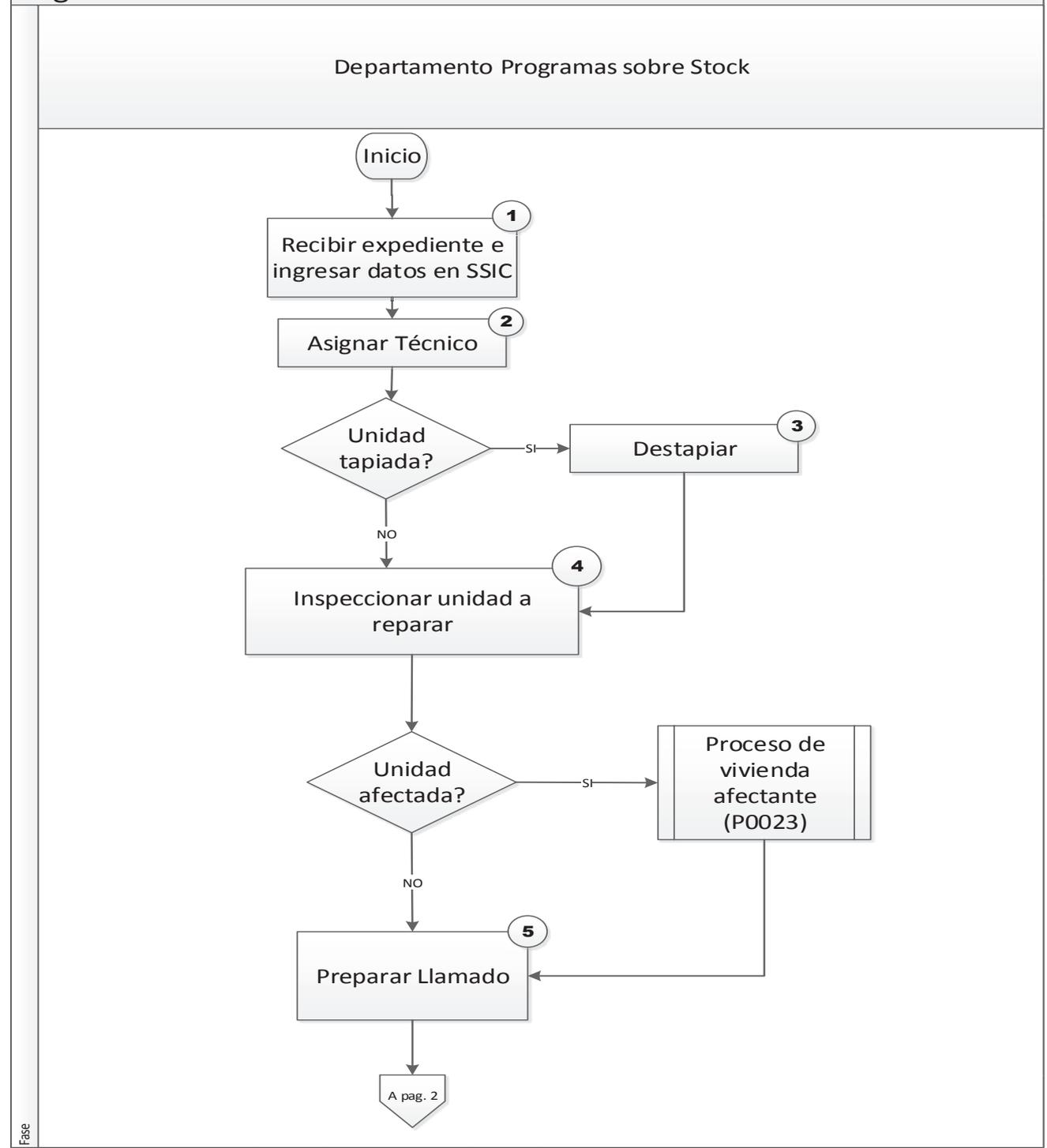
7 DIAGRAMA DE ENTRADAS/SALIDAS – PROVEEDORES/CLIENTES



Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

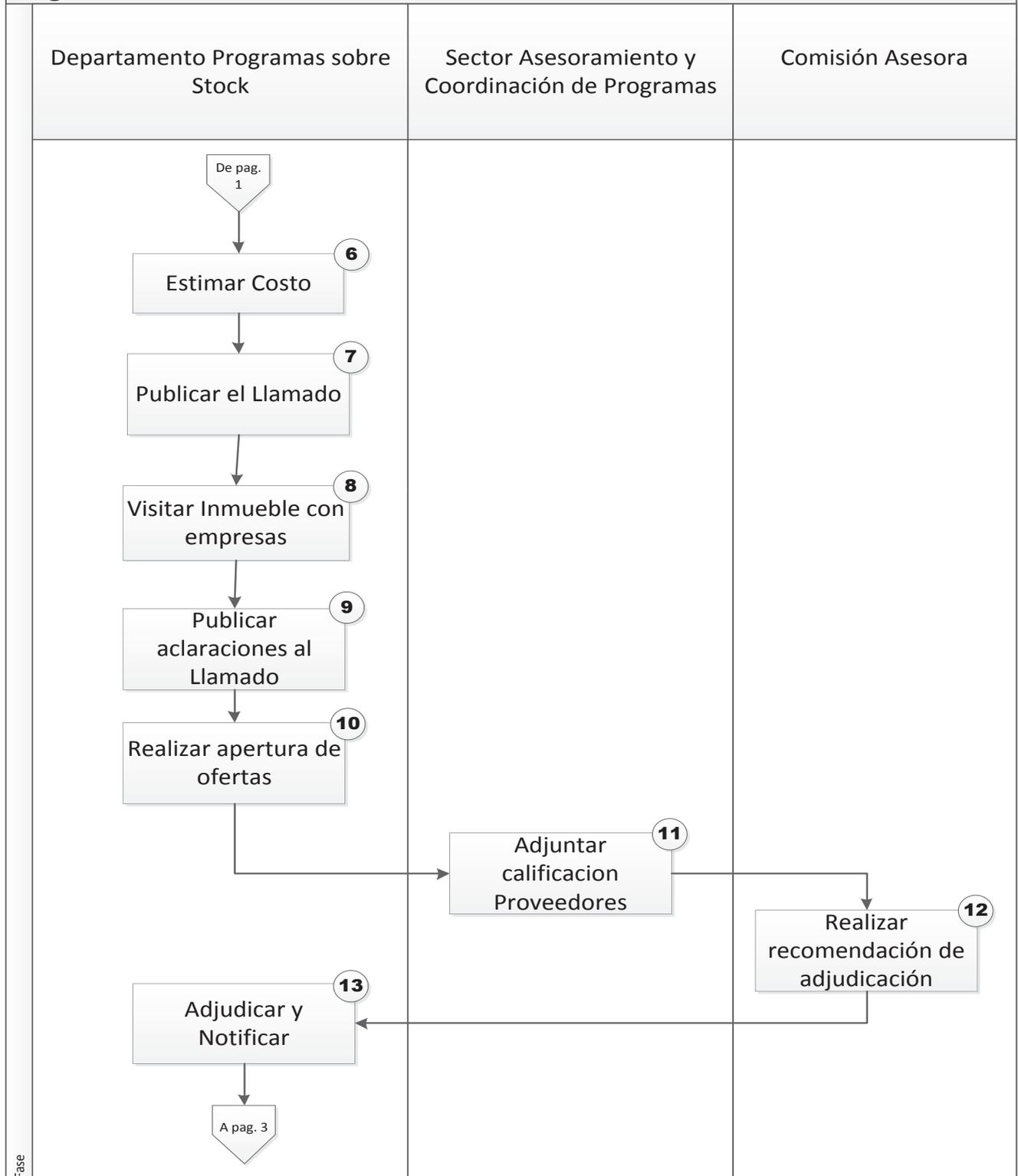
8 FLUJOGRAMA(S)

P0019 - Reparación de Inmuebles
Página 1



Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

P0019 - Reparación de Inmuebles
Página 2

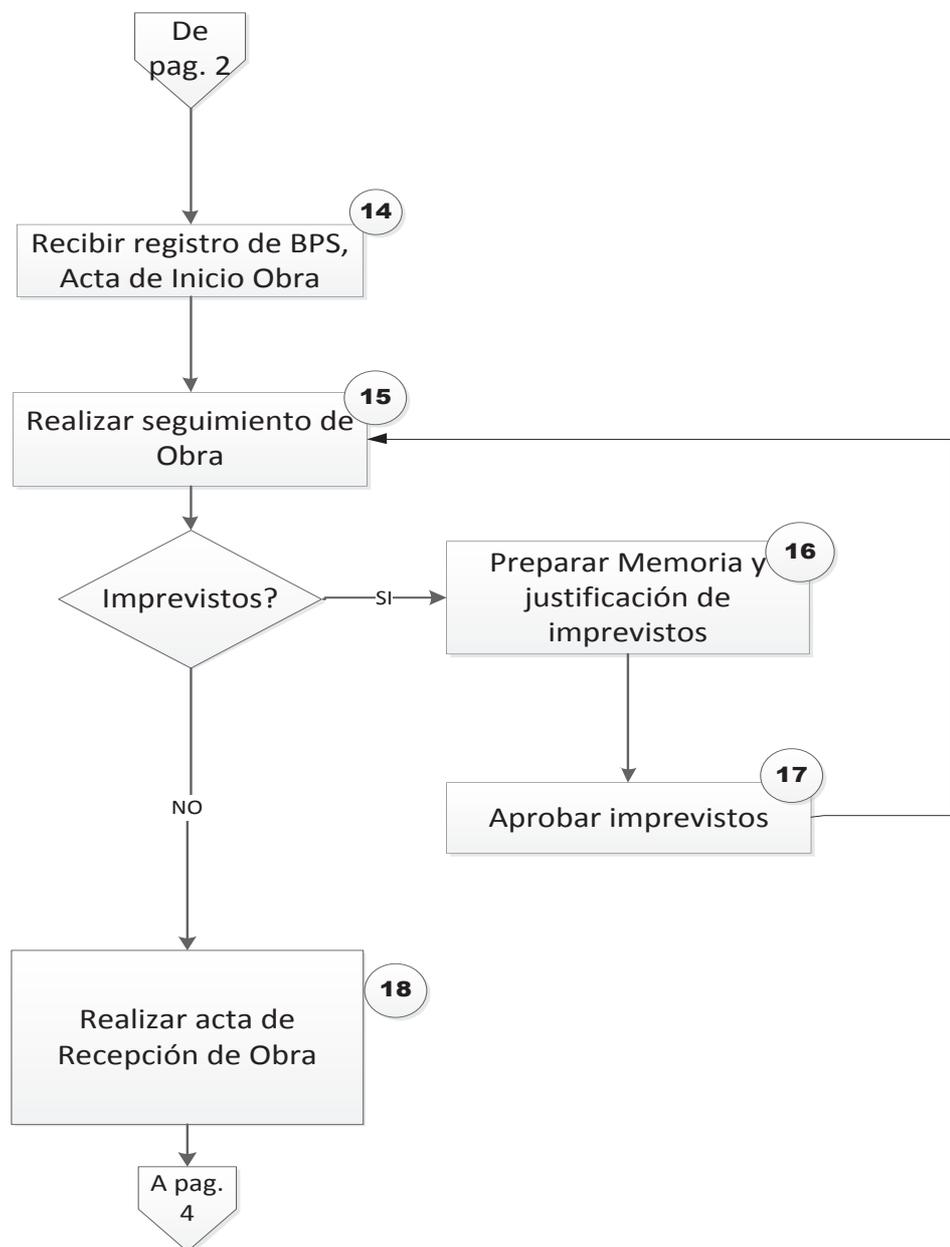


Fase

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

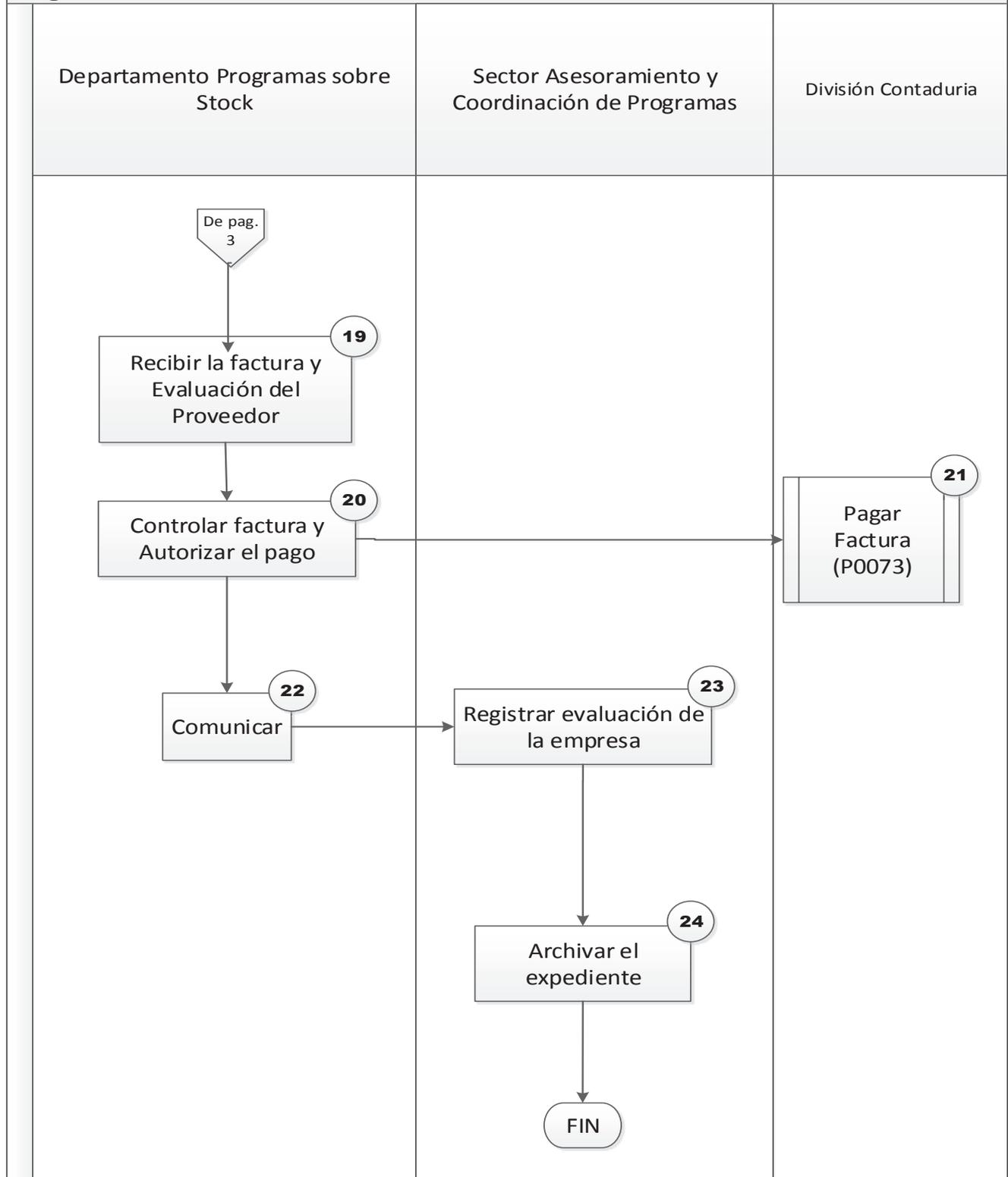
P0019 - Reparación de Inmuebles
Página 3

Departamento Programas sobre Stock



Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

P0019 - Reparación de Inmuebles
Página 4



Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

9 DESCRIPCION

Nº	RESPONS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
		Inicio	<p>1- La División Mercado Inmobiliario (en adelante DMI) inicia un expediente por cada inmueble comercializado, con el encabezado "Inmueble a reparar ID: XXXX", en cada llamado de comercialización.</p> <p>2- Otra opción es que llega derivado del procedimiento P 0105.</p> <p>En el expediente deberá aparecer los datos extraídos del SIGB (Posición de Garantía y Mantenedor de Inmuebles) y situación en Custodia.</p>
01	dPS	Recibir expediente e ingresar datos SSIC	<p>El Jefe del Departamento de Programas sobre Stock (en adelante dPS) recibe el expediente.</p> <p>El dPS ingresa los datos relevantes y de identificación para gestionar la Inspección a los inmuebles en el Sistema de seguimiento inmueble a comercializar (en adelante SSIC) y mantiene actualizada la lista de las viviendas con datos sobre el estado general y de identificación del inmueble.</p> <p>Plazo de duración: 5 días.</p>
02	dPS	Asignar Técnico	<p>El Jefe de dPS, designa al técnico actuante.</p> <p>En Casa Central podrá derivarlo a los técnicos de su departamento o a los técnicos supernumerarios. La comunicación con los últimos sería a través de correo electrónico, por lo que los técnicos supernumerarios deberán tener una dirección electrónica registrada en la ANV.</p> <p>En el caso de Inmuebles en el interior, se coordina con los técnicos regionales directamente para realizar los relevamientos o inspecciones y seguimiento de obra, en casos puntuales el Jefe de dPS puede solicitar apoyo al Gerente de Sucursal para armar el Expediente para la Reparación.</p> <p>Los técnicos regionales deben obtener las llaves del inmueble y coordinar con la custodia en la Sucursal correspondiente.</p> <p>Plazo de duración: 5 días.</p>
03	dPS	Destapiar	<p>El Técnico de ANV analiza si el inmueble se encuentra tapiado, en caso de estarlo, previo a la Inspección para armar la Estimación del Costo de las Reparaciones se coordina con custodia mediante mail y con una empresa para que realice el destapiado y tapiado.</p> <p>Plazo de duración: 5 días. En caso de agrupar las tareas de destapiado de más de una vivienda, el plazo se ampliará según la cantidad de unidades.</p>
04	dPS	Inspeccionar inmuebles	<p>Se coordinada con custodia la fecha y hora de la inspección.</p> <p>En la inspección se efectuada listado de las reparaciones, con los metrajes correspondientes y registro fotográfico, el cual debe contar como mínimo detalle de zonas húmedas, fachada y áreas a reparar.</p> <p>A los técnicos supernumerarios y regionales, el Jefe de dPS, es el responsable de entregarles los instructivos y formularios correspondientes, así como las indicaciones de su uso.</p>

Proceso	Reparación de Inmuebles	 anv Agencia Nacional de Vivienda
P0019		

Nº	RESPONS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
			<p>En caso que en el inmueble, se observen problemas originados por terceros (viviendas afectantes), se remite al P23. Solamente luego de confirmar que se repararon, se continúa con el proceso de reparación de la unidad.</p> <p>Actualiza los datos en la <i>Base de datos SSIC</i> que dPS y en información ampliada del SIGB.</p> <p>Duración: 10 días.</p>
05	dPS	Preparar llamado	<p>En base a la inspección efectuada, se realiza memoria constructiva de las reparaciones, con los metrajes correspondientes. IT-013 Realización de Inspecciones y al relevamiento fotográfico realizado.</p> <p>Estas actuaciones, luego son subidas al expediente en apia, con el informe producido el cual debe tener como mínimo las siguientes características; el ID del inmueble, descripción inmueble, dirección de la unidad con C.H., Block y unidad, características de la misma y de las reparaciones a realizar.</p> <p>Plazo de duración: 10 días.</p>
06	dPS	Estimar Costos	<p>Una vez confeccionada la memoria y el relevamiento fotográfico por el técnico, se realiza pase interno a otro técnico para que estime el costo.</p> <p>En los casos de Regionales y supernumerarios se realiza el pase a dPS y se derivara a un técnico.</p> <p>Luego de informado el costo estimado en el expediente apia, en los casos de los técnicos de la ANV, se lo devuelve el expediente para ingresar la oferta de licitación en la Web de Compras Estatales.</p> <p>Plazo de duración: 10 días.</p>
07	dPS	Publicar el llamado	<p>El técnico asignado, ingresa el llamado en la web de Compras Estatales, indicando día y hora para realizar la visita por parte de las empresas que se ven a presentar a licitar por la unidad.</p> <p>Plazo de duración: 3 días.</p>
08	dPS	Visitar Inmueble con empresas	<p>De encontrarse la unidad tapiada se reitera la actividad 03.</p> <p>El técnico que elaboró la memoria (actividad 2), será el encargado de estar presente al momento de realizar la visita.</p> <p>Durante la visita con los proveedores, se podrá responder a dudas y tomar nota para proponer ajustes menores a la Memoria.</p> <p>En los casos de los Regionales o Supernumerarios el mismo técnico que realizó el estimado de costos realiza la actuación en la Web de Compras Estatales.</p> <p>Duración: 10 días.</p>
09	dPS	Publicar aclaraciones al Llamado	<p>El técnico si ajusta la memoria, comunica a todos los proveedores los cambios en la nueva versión, según el mecanismo de comunicación que se haya acordado</p> <p>Además deberá obligatoriamente ingresar esas modificaciones a la memoria y aclaraciones necesarias, en la licitación en la web de Compras Estatales.</p> <p>Duración: 3 día.</p>

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

Nº	RESPONS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
10	dPS	Realizar apertura de ofertas	<p>El técnico encargado, descarga las ofertas de Compras Estatales o recepciona las ofertas según lo indicado, en la fecha y hora estipulada en el pliego.</p> <p>Coordina la Comisión Asesora (en adelante CA), La CA debe ser designada por el Jefe de dPS y debe estar integrada por tres técnicos, el técnico supervisor, un técnico de s.ACP y otro técnico seleccionado.</p> <p>Da el pase al Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas (en adelante sACP).</p> <p>Duración: 2 día.</p>
11	s.ACP	Adjuntar calificaciones de Proveedores que licitaron	<p>El sACP verifica que se encuentren registradas todas las empresas que ofertaron en la licitación y adjunta al expediente la información y antecedentes de cada una.</p> <p>Se da pase al técnico asignado.</p> <p>Duración: 2 días.</p>
12	CA	Realizar Recomendación de Adjudicación	<p>La CA, analiza y resuelve asesorar al superior para que asigne a una empresa determinada, en base:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes del Proveedor Procedimiento y Materiales a utilizar Capacidad Operativa del Proveedor Plazo de Ejecución Costo y relación al gasto estimado <p>Si se declara desierta la oferta, se deba ajustar aspectos de las memorias o del pliego, volviendo a repetirse todo el proceso hasta llegar a un nuevo llamado.</p> <p>Al finalizar, se elabora un informe con las recomendaciones sobre cuáles son los proveedores más apropiados para la contratación. Este informe se adjunta al expediente de la obra y se da el pase al Jefe de d.PS firma la adjudicación.</p> <p>Duración: 5 días.</p>
13	d.PS	Adjudicar y Notificar	<p>El jefe de d.PS verificado que se hayan cumplido todos los pasos acordados en el procedimiento y el expediente posea todos los recaudos, asigna y firma.</p> <p>Luego de firmado, se le informa al Proveedor que debe Registrar la Obra en el BPS y traer el Comprobante de Registro de Obra el día de la firma del Acta de Inicio.</p> <p>Sera obligatorio que se incluya en el expediente todos los documentos referidos a la etapa de selección y adjudicación del Proveedor.</p> <p>El Jefe de d.PS da el pase al técnico o supernumerario.</p> <p>En el interior del País, da el pase al regional.</p> <p>Duración: 2 días.</p>
14	d.PS	Recibir el registro de BPS, Acta de Inicio Obra	<p>El dPS. controla que la empresa que ganó, haya presentado el Registro de Obra en BPS y se firma el acta de inicio de obra.</p>

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

Nº	RESPONS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
			<p>En el interior, el arquitecto regional controla la documentación, pudiendo solicitar apoyo técnico al Jefe de dPS.</p> <p>En caso de no presentar el Comprobante, se le dan 48 horas para que entregue el Comprobante de Registro de Obra en BPS.</p> <p>Se realiza baja de custodia en formulario del SIGB, en Act. 18.</p> <p>Se comunica a la empresa contratada (a la fecha "Kaplan") que presta los servicios para el control de las empresas terciarizadas, para darle el alta.</p> <p>Duración: 2 días.</p>
15	dPS	Realizar Seguimiento de Obra	<p>El técnico encargado inspecciona, controla e informa, con registro gráfico, el avance físico de Obra, a través de las inspecciones correspondientes a la Obra, que se crean necesarias.</p> <p>Recibe del Proveedor la Factura de acuerdo al Avance Físico.</p> <p>De igual forma para los inmuebles del interior del País.</p> <p>De tratarse de obras de mayor envergadura, los controles deben ser periódicos y con visitas a obra no mayor a un mes entre ellas.</p> <p>Duración: plazo estimado para la obra, en general 21 días.</p> <p>Obras de mayor envergadura y con plazos extensos mayores a un mes se pueden prever realizar pagos por avance de obra mensuales. Dichos pagos serán solo uno por mes.</p>
16	dPS	Preparar Memoria y justificación de imprevistos	<p>De aparecer defectos o reparaciones necesarias para dejar la unidad en condiciones habitabilidad, luego de comenzada la obra, obligatoriamente antes de autorizar su reparación, se deberá realizar un informar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indicando porque no se tuvieron en cuenta al realizar el informe primario por el que se licitó. 2) Realizar memoria de las obras que se deben realizar 3) Indicar monto convenido con la empresa 4) Dar pase y solicitar aprobación de la superioridad. <p>Esta actuación como cualquier otra siempre deberá ser ingresada en el expediente electrónico que se creó por el inmueble de referencia.</p> <p>Siempre se deberá tener la aprobación con antelación del jefe de dPS para realizar obras por imprevisto, a través del expediente electrónico.</p> <p>Una vez aprobado el imprevisto por el jefe de dPS, se devuelve el expediente al técnico encargado.</p> <p>Plazo de duración: 5 días.</p>
17	dPS	Aprobar de imprevistos	<p>El procedimiento de cobro por parte de la empresa por los imprevistos se deberá realizar por factura separada de la factura con el monto licitado y aclaración de las obras realizadas.</p> <p>Se realiza igual procedimiento a las actividades del 20 al 23</p> <p>Plazo de duración: 5 días.</p>

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

Nº	RESPONS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
18	dPS	Realizar Acta de Recepción de Obra	<p>Al finalizar la obra, para la aceptación de fin del trabajo se realiza Acta de Recepción de obra elaborado por el Supervisor de Obra.</p> <p>Se comunica a la empresa contratada (a la fecha "Kaplan") que presta los servicios para el control de las empresas terciarizadas, para darle la baja.</p> <p>Duración: 5 días.</p>
19	dPS	Recibir la Factura y Evaluar al Proveedor	<p>El técnico recibe la factura, la digitaliza, la sube al expediente Apis, previamente deberá verificar que en la boleta aparezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe estar vigente. • Debe tener el R.U.T. del Fidecomiso que ANV indique al que se cargará el gasto de la reparación (Fidecomiso, ANV MVOTMA, Convenio) y la fecha del correcta. • En la descripción debe aparecer el ID del inmueble, expediente de referencia, dirección de la unidad con C.H., Block y unidad. • Que el monto coincida con lo aprobado. • No debe tener tachaduras, ni enmiendas. <p>Se anota en la Factura el N° de Expediente</p> <p>De existir imprevistos aprobados y realizados, se deberán facturar por separado de la factura principal y con los detalles antes mencionados.</p> <p>El técnico hará una evaluación de cada proveedor a los efectos de ser calificado.</p> <p>En estos casos las calificaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen cumplimiento. • Cumplimiento que no se destaca. • Incumplimiento. En cuyo caso se deberá especificar cómo se actuó en su defecto. <p>El Supervisor de obra adjunta al expediente el Acta de Recepción de Obra, junto a una copia de la factura del Proveedor y su Calificación.</p> <p>Se realiza alta de custodia en formulario del SIGB.</p> <p>Luego se da pase al Jefe de dPS, a quien se le entrega original de la factura.</p> <p>Para todo el país, sean técnicos, supernumerarios o regionales.</p> <p>Duración: 1 día.</p>
20	dPS	Controlar Factura y Autorizar Pago	<p>El Jefe del Departamento, controla que estén registradas todas las actuaciones en el expediente Apia.</p> <p>En todos los casos, sean técnicos, supernumerarios o regionales.</p> <p>Duración: 1 día, luego de recibida la factura.</p>
21		Pagar la Factura	<p>Se pasa al Departamento de Presupuesto, paga y archiva la factura por el procedimiento P 0073.</p>

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

Nº	RESPONS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	División Contaduría		
22	dPS	Comunicar	<p>El Jefe de dPS aprueba los expedientes de las obras y firma para determinar el cierre definitivo. Da pase al s.ACP</p> <p>Para los casos de vivienda a comercializar, el Jefe de dPS informa el fin de las obras al Gerente de la DMI a través del correo y a custodia para su alta a través del formulario del SIGB en Act. 18.</p> <p>Para los casos de reclamos se notifica al propietario, según el P 0105.</p> <p>Por último da pase al s.ACP, para que tome nota de la calificación de la empresa y posterior archivo del expediente.</p> <p>Duración: 5 día.</p>
23	s.ACP	Registrar evaluación de la empresa	<p>El Sector Técnico de s.ACP, ingresa la calificación de la empresa en el registro correspondiente.</p> <p>Duración: 1 día.</p>
24	s.ACP	Archiva Expedientes de la Obra	<p>El expediente de trabajo se archiva.</p> <p>Duración: 1 día.</p>

10 REGISTROS / DOCUMENTOS GENERADOS

NOMBRE	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO (AÑOS)
Base de datos de viviendas a reparar	dPS	Carpeta común del Dpto. de PS	Permanente
Datos actualizados de inmuebles reparados	Informática	SIGB	Permanente
Expediente de la obra. Incluye: Relevamiento inicial, informe de pruebas sanitarias, estudio de costos, memoria, acta de inicio de obra, duplicado de facturas y demás documentos.	dPS	Apia	Permanente
Evaluación del proveedor	sACP.	Planilla en sACP.	Permanente

11 INDICADORES

Proceso	Reparación de Inmuebles	
P0019		

Indicador	Como se mide	Cuando se mide	Responsable medición	Valor objetivo
Valor promedio de atrasos en las reparaciones por parte del contratista.	Verificar diferencia de días entre el cronograma dado a la empresa y la fecha de validación de obra terminada.	Al finalizar la obra	Jefe de dPS	Entre xx y xx días
Valor promedio de atrasos en las reparaciones respecto del cronograma presentado a DMI.	Verificar promedio de atrasos por cada fase de comercialización.	Al terminar las viviendas incluidas en la fase de comercialización.	Jefe de Comercialización	Entre xx y xx días

12 REFERENCIAS

Instructivo IT-019-2009.doc

Manual del Supervisor

Base de datos de viviendas SSIC, Sistema de seguimiento de inmuebles a comercializar.

P19-Criterios para contratación de proveedores.xls

P23 - Gestión y Financiamiento de Reparaciones en viviendas que afectan unidades a comercializar

13 ANEXOS

- F0069 Evaluación actuación empresas construcción (obras menores)
- F0070 Pliego y Memoria para refacción inmuebles
- F0022 Acta de Inicio de Obra
- F0119 Acta de Recepción Definitiva de Obra
- F0252 Memoria Particular