

**AREA PROGRAMAS HABITACIONALES
DIVISION DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

Proceso de Gestión y Seguimiento de los Programas de Construcción de Vivienda Nueva, de producción Cooperativa: COOPERATIVAS DE VIVIENDA, en su paso por el Dpto. de Contralor y Seguimiento de Programas, versión Setiembre de 2019

INDICE:

Marco de acción del proceso.....	pag 2
Ingreso de la Carpeta de una Cooperativa en el Departamento.....	pag 3
Primeras actuaciones.....	pag 4
Ingreso de la fecha de escritura en el SGO.....	pag 4
Primera liberación del Préstamo escriturado o liberación de “cuota 0”	pag 5
Informe de Cesión de derechos de cobro a favor del IAT.....	pag 6
Firma del Acta de Inicio de Obra.....	pag 9
Solicitud y liberación de Anticipos Financieros.....	pag 14
Ingreso de la solicitud de liberación de avance mensual de obra.....	pag 21
Envío al MVOTMA de las previsiones de gastos del mes de obra.....	pag 23
Cooperativas con convenio de ANCAP.....	pag 23
Seguimiento de la obra y certificación mensual de los avances.....	pag 24
Verificación de obra construida de acuerdo a los proyectos ejecutivos.....	pag 28
Instalación de un certificado de obra.....	pag 28
Autorización del certificado de obra.....	pag 30
Autorización de variantes de obra.....	pag 30
Control del cumplimiento de los Cronogramas de Obra.....	pag 32
Evaluaciones de los programas.....	pag 33
Acta de Finalización de Obra.....	pag 36
Informe de Inicio del Proceso Amortizante.....	pag 44
Liberación de Retenciones.....	pag 44
Auditorías del MVOTMA al programa Cooperativas.....	pag 48
Procedimiento de gestión de ECONOMIAS de Obra, definición.....	pag 52
Solicitud y estudio de Economías de Obra.....	pag 53
Gestión de Préstamos Complementarios.....	pag 55
Cambio de firma técnica.....	pag 61

Marco de acción del proceso

El seguimiento de las Cooperativas de Vivienda en su paso por el Dpto. de Contralor y Seguimiento de Programas se enmarca dentro de los objetivos generales de la gestión de dicho proceso en la División Obra Nueva y en el Área Programas Habitacionales. Comprende todas las actuaciones que se requieren para estos programas en la etapa de obra, en concordancia con los reglamentos y procedimientos que definen dicha gestión.

Conjuntamente al resto de los sectores involucrados en la misma, se procura un principal objetivo que es el éxito de los proyectos cooperativos en su integralidad y en lo particular se procura que la gestión de los mismos se realice en los tiempos y formas esperados para la prestación de servicios que realiza la ANV al MVOTMA.

En el Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas se realizan las siguientes actuaciones:

1) La verificación de que las obras de estos programas se construyan fielmente de acuerdo a los proyectos ejecutivos sobre los que se han escriturado los Préstamos correspondientes y dentro de los plazos previstos. De esta manera asegurar la puesta en servicio de viviendas configuradas y construidas en acuerdo al Reglamento de Producto y a los Estándares mínimos de desempeño para la vivienda de interés social. Que las mismas puedan ser habilitadas para ello por los demás organismos públicos involucrados en el contralor, Intendencias, OSE, UTE, Dirección Nacional de Bomberos. Y desde el punto de vista del crédito asegurar de que con la obra se constituya la garantía hipotecaria correspondiente a los dineros liberados del Préstamo.

2) La certificación de los avances mensuales de obra y su carga en el Sistema de Gestión de Obra - SGO, a fin de que se produzcan las liberaciones de cuotas del Préstamo a las Cooperativas que posibilitan la administración de sus obras. Implica el proceso de recepción de las solicitudes, la estimación o previsión del gasto del mes, las inspecciones de certificación, la carga de los porcentajes certificados en el SGO a fin de que se puedan procesar y elaborar las hojas de pago en el MVOTMA, y la correspondiente posterior devolución a las Cooperativas e IATs de los partes mensuales de los usos de sus préstamos.

3) Las evaluaciones periódicas rutinarias de los programas, el seguimiento del cumplimiento de los Cronogramas de obra y las evaluaciones de las situaciones particulares que requieren especial atención como pueden ser las indicadas por las auditorías del MVOTMA, las situaciones específicas de desfinanciamiento u otras problemáticas que afecten de forma crítica la secuencia de los trabajos.

La finalidad buscada es la detección de forma anticipada de aquellas situaciones o problemas que puedan afectar el correcto desarrollo de los proyectos cooperativos y generar los ámbitos para canalizar las posibles soluciones correctivas. Esta tarea se realiza en coordinación con el Dpto. de Trabajo Social y con la DINAVI.

4) La gestión a solicitud de las Cooperativas, de las herramientas financieras de apoyo autorizadas para estos programas, como son los Anticipos Financieros, las Economías de obra o los Préstamos Complementarios.

5) Todas las interacciones que se requieren con otros sectores de la ANV, como el Departamento de Análisis y Desarrollo de Programas, el Departamento de Trabajo Social, el Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas, el Departamento de Administración del Crédito a Cooperativas, o también con la DINAVI, para la atención de situaciones específicas que se plantean en los programas o para la conformación de mesas de trabajo con el fin de optimizar la gestión.

6) Aquellas actuaciones que tiendan a comunicar, informar, notificar, etc., la situación de cada programa y lo actuado en el Departamento, así como cualquier cambio de los procedimientos a todas las partes involucradas en la cadena de producción de las viviendas, MVOTMA, Cooperativas, IATs, y demás sectores de la ANV.

Secuencia de las Tareas y sus Procedimientos

Ingreso de la Carpeta de una Cooperativa en el Departamento:

El proceso llega desde el Departamento de Análisis y Desarrollo de Programas y continúa en el Dpto. de Contralor y Seguimiento de Programas, conjuntamente con el Dpto. de Trabajo Social que trabaja transversalmente en toda la secuencia. En el primero se culmina el procedimiento de Visado del proyecto ejecutivo, quedando toda la documentación pronta para que el Préstamo se escriba en el Sector Notarial de la ANV. También queda cargada la obra en el SGO (Sistema de Gestión de Obras) para poder ingresar los avances mensuales que posibilitan las liberaciones del préstamo, consultar el seguimiento del uso del mismo y verificar el cumplimiento de los Cronograma de obra.

En los días previos a la escritura, desde el Departamento de Análisis y Desarrollo de Programas se envía al Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas, la carpeta física de la Cooperativa con toda la documentación del Visado, encabezada por una planilla resumen del proceso cumplido con los datos relevantes del programa.

Esta carpeta física la recibe el encargado del Departamento, dejando asentado su ingreso en la planilla de seguimiento que administra el Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas. La primera tarea es asignar el programa al técnico que realizará el seguimiento. En caso de asignarse a un técnico regional, por tratarse de un programa localizado en el interior del país, también se designa un técnico de apoyo en

el Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas. La función de este técnico de apoyo será oficiar de nexo con el encargado, dar apoyo administrativo al técnico regional y facilitar los procedimientos que se requieran para la gestión. Esta asignación se carga en el SGO para que el técnico encargado quede habilitado y pueda visualizar y operar todo lo relativo a la cooperativa en el sistema. Paralelamente se le remite la carpeta física a dicho técnico o al técnico de apoyo en caso de programas del interior del país.

Primeras actuaciones:

Una vez el técnico asignado recibe la carpeta del programa, toma nota de la fecha prevista de la escritura del Préstamo y queda a la espera de que se comunique desde el Departamento de Administración del Crédito a Personas Jurídicas Colectivas, los datos de las escrituras efectivizadas en el mes. Esos datos se remiten en planilla Excel vía correo electrónico al sector.

Paralelamente debe tomar conocimiento de los antecedentes contenidos en la carpeta del Programa que se conforma en el proceso de Visado, y de las particularidades del mismo, si pertenece al reglamento 2008 o al 2011, si su sistema es de ahorro y préstamo o por ayuda mutua, si su régimen es de usuarios o propietarios, etc. También debe consultar y tomar conocimiento del proyecto ejecutivo que se deposita en el archivo correspondiente del Área una vez se culmina el proceso de Visado.

La Cooperativa tiene la obligación de disponer en el obrador y en todo momento, la copia de los planos del proyecto ejecutivo que fuera sellada en el Visado, para la vista del técnico encargado del seguimiento, en el momento que este lo requiera y desde que se realiza la primera inspección al predio hasta el final de la obra. El cumplimiento de lo antedicho deberá ser verificado mensualmente por el técnico, en oportunidad de la certificación mensual del avance de obra.

La certificación de los avances físicos de obra y la realización del seguimiento del Cronograma se realizan en el soporte informático específico para tales efectos, denominado Sistema de Gestión de Obra o SGO.

Ingreso de la fecha de escritura en el SGO:

Confirmada la fecha en que se efectuó la escritura del Préstamo según comunicación del Departamento de Administración del Crédito a Personas Jurídicas Colectivas, la misma debe ser ingresada en el SGO.

Para ello se abre el menú “Contratos” – vamos a “Pliegos y Contratos” – y luego se abre “Contratos”. Allí seleccionamos primero el programa, ya sea por número de identificación en el sistema ID o utilizando el campo de Descripción en el cual se ingresa “% seguido de nombre del programa o del número de PMV”. Filtramos y se despliegan los programas que contienen esos datos. Ubicado y seleccionado el PMV que se busca,

se cliquea en la pestaña “Modificar” y en la página de datos generales se carga la fecha de la firma de la escritura del Préstamo.

Luego se graba dos veces y queda pronta la carga.

Primera liberación del Préstamo escriturado o liberación de “cuota 0”:

De acuerdo al Reglamento de Cooperativas una vez escriturado el Préstamo, corresponde liberar los Honorarios de Proyecto, los Honorarios de Asesores si los hubiera, y el rubro Permiso de Construcción.

Esta liberación se hace de oficio por parte del técnico encargado y para ello se debe dejar operativo el Trabajo 1 de la Cooperativa en el SGO que contiene los rubros antes mencionados. Se ingresa en el Work Flow, en donde se busca y selecciona el Trabajo 1 del programa que está en modo “Acta de Inicio”. La primera tarea a realizar es la carga de la fecha del Acta de Inicio para ese Trabajo 1. Se cliquea “Acta de Inicio” y en la ventana desplegada se carga siempre como fecha de Acta de Inicio del Trabajo 1, la fecha de la escritura del Préstamo. Se deja constancia de ello en el campo de Observaciones. Luego se da fin de tarea dos veces y el Trabajo 1 pasa al modo “Replanteo”.

Ahora corresponde hacer el Replanteo del Trabajo 1 que consiste en la confirmación del rubrado que fuera cargado en el Dpto. de Estudio y Desarrollo de Programas. Para ello se cliquea “Replanteo” y en la ventana desplegada que contiene el rubrado que fuera cargado, solamente se ingresa la fecha de la escritura del Préstamo. Si al observar el rubrado cargado se detectara que se omitió el ingreso de algún rubro o que algún otro rubro corresponde estar en el Trabajo 2, en esta etapa procedemos a efectuar las correcciones necesarias eliminando los rubros que no deben estar y capturando los que sí. Luego de cargada la fecha se da fin de tarea dos veces pasando el Trabajo 1 al modo “Ejecución”. En este modo el trabajo queda pronto para poder Instalar avances en el Work Flow, entre otras tareas.

Para instalar la primera liberación o cuota 0, se cliquea en “Ejecución” desplegándose un menú de opciones. En dicho menú se opta por “Instalar”, pasando el Trabajo 1 al modo “Instalar”. Se cliquea luego en “Instalar” y en la ventana desplegada se ingresa primero el período de obra, mes y año, y posteriormente se instala el primer avance. Para ello se ingresa 100% en los rubros “Honorarios de Proyecto”, “Honorarios de Asesores” si los hubiera, y “Permiso de Construcción”. También se ingresa 100% en “Terreno” y en “Gastos y Honorarios de Escritura”, pero solo como asiento contable puesto que estos montos fueron liberados previamente por otras vías y en este certificado no integrarán la orden de pago. Se deja registro de todo ello en el campo de Observaciones.

Luego se da fin de tarea dos veces volviendo el Trabajo 1 al modo “Ejecución”.

Para que el avance instalado lo pueda autorizar el encargado del Dpto., se cliquee en “Ejecución” y en el menú desplegado se opta en esta oportunidad por “Autorizar Avance”. Desaparece el Trabajo 1 de la bandeja del técnico y pasa al “Work Flow” del encargado del Departamento para la autorización del avance. (Ver Autorización del certificado de obra)

Informe de Cesión de derechos de cobro a favor del IAT:

De acuerdo a la Resolución del MVOTMA N° 13/2011, se admite que los honorarios del Instituto Asesor (IAT) le sean pagados directamente al Instituto cada vez que corresponda su liberación, siempre y cuando la Cooperativa presente previamente una Cesión de derechos de cobro a favor del mismo.

Se agrega la mencionada resolución:



Dirección Nacional de Vivienda

DINAVI

Ministerio de Vivienda
Ordenamiento territorial
y Medio Ambiente



BICENTENARIO
URUGUAY
1811-2011

RESOLUCIÓN DINAVI N° 13/2011

EXPEDIENTE N° 05208/2011

DIRECCIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Montevideo, 15 de julio de 2011

VISTO: I) que las Cooperativas de Vivienda son las encargadas del cobro del rubro honorarios de los IATs que las asesoran;

RESULTANDO: I) que en el caso que la cooperativa y el instituto asesor acuerden que el pago de los honorarios se realice directamente al instituto, es necesario la confección de un procedimiento para el pago de los honorarios correspondientes;

CONSIDERANDO: que la Dirección Nacional de Vivienda estima conveniente la aprobación del citado procedimiento;

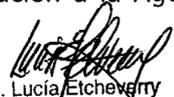
ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

LA DIRECTORA NACIONAL DE VIVIENDA

RESUELVE:

1º Apruébase el procedimiento para el pago de honorarios directamente al IAT asesor de las Cooperativas de Vivienda, el cual forma parte de la presente resolución.

2º Cométase al Departamento de Cooperativas la difusión de la presente Resolución en la página web del M.V.O.T.M.A. y su comunicación a la Agencia Nacional de Vivienda.


A.S. Lucía Etcheverry
Directora Nacional de Vivienda
M.V.O.T.M.A.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS DIRECTAMENTE AL IAT ASESOR DE COOPERATIVAS DE VIVIENDA, BAJO CUALQUIER MODALIDAD.

Se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Las Cooperativas de Vivienda deberán presentar al momento del otorgamiento de la escritura de préstamo hipotecario o firma de contrato, en su caso, una nota firmada por los representantes legales de la misma y por los representantes legales del IAT que las asesoran, donde se realice una cesión de derechos de cobro a favor del IAT, de los montos correspondientes al rubro honorarios. Deberá establecerse en dicha nota el número de cuenta bancaria del Instituto, donde se deban realizar los depósitos.
2. Se deberá adjuntar a la nota el comprobante de inscripción en el SIIF del IAT y el comprobante de la cuenta bancaria del mismo.
3. La solicitud se tramitará en el expediente de la Cooperativa respectiva, en la ANV o en el MVOTMA, según corresponda.
4. La solicitud deberá ser comunicada al Departamento de Obras a los efectos de ser tenida en cuenta al momento de ingresar la obra al SGO, a la División FONAVI y Obras y al Departamento de Finanzas de Financiero Contable.

Para darle trámite a la Cesión, esta debe venir debidamente protocolizada mediante una Certificación Notarial y firmada por las autoridades vigentes de la Cooperativa. La misma debe indicar la cuenta BROU del IAT y su titular, en que se van a depositar los honorarios cedidos.

Esta solicitud se presenta en la Secretaría de Programas Habitacionales, en donde se le dará inicio como expediente. Luego se dirigirá al encargado del Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas, quien lo derivará al técnico de seguimiento o al técnico de apoyo en caso de obras del interior, para el estudio de la solicitud y producción del informe correspondiente.

Se agrega un modelo de informe:

“Las autoridades del PMV ____, Cooperativa _____, autorizan que las partidas correspondientes a los honorarios de la asistencia técnica, sean abonadas directamente al IAT contratado _____, en la caja de ahorro del BROU _____ a nombre de _____.

Considerando que se ha presentado la Certificación Notarial de las firmas de las autoridades de la Cooperativa que se estamparon a pie de la solicitud y que de acuerdo a la Resolución de DINAVI 13/2011 se habilita la cesión de cobro de honorarios para los Institutos de Asistencia Técnica, corresponde el pase al Departamento de Administración de Crédito a Personas Jurídicas Colectivas a efectos de dar curso a lo solicitado.

Cumplido vuelva para su archivo”

Posteriormente el expediente se dirige al Departamento de Administración de Crédito a Personas Jurídicas Colectivas.

En el caso de haberse producido adelantos de honorarios por parte de la Cooperativa al IAT, que entre ambos acuerden descontar de las liberaciones del préstamo, en la solicitud de la Cesión se puede indicar agregando a los requisitos anteriores, el monto adelantado y la firma del técnico del IAT reconociendo el adelanto declarado. En este caso el modelo del informe es el siguiente:

“Las autoridades del PMV_____, Cooperativa _____, autorizan que las partidas correspondientes a los honorarios de la asistencia técnica, sean abonadas directamente al IAT contratado _____, en la caja de ahorro del BROU _____, a nombre de _____.

Considerando que la Cooperativa ya le ha adelantado al IAT un monto de UR _____ por concepto de honorarios, según se detalla en la nota de solicitud y también suscribe el Instituto, cuando se efectúe la primera liberación del préstamo, de los correspondientes honorarios de proyecto, UR _____ deberán depositarse a nombre de la Cooperativa como reintegro del adelanto, y el resto a nombre del IAT.

Considerando que se ha presentado la Certificación Notarial de las firmas de las autoridades de la Cooperativa que se estamparon a pie de la solicitud y que de acuerdo a la Resolución de DINAVI 13/2011 se habilita la cesión de cobro de honorarios para los Institutos de Asistencia Técnica, corresponde el pase al Departamento de Administración de Crédito a Personas Jurídicas Colectivas a efectos de dar curso a lo solicitado.

Cumplido vuelva para su archivo”

Firma del Acta de Inicio de Obra:

Una vez escriturado el Préstamo a la Cooperativa se comienza a computar el plazo de la obra al que se le adiciona el período de gracia de 6 meses. Transcurrido este plazo total se produce el disparo o inicio del proceso amortizante, que implica el comienzo de la emisión de cuotas de los servicios hipotecarios por el préstamo liberado que deberán enfrentar los cooperativistas. Por tal motivo y para posibilitar una mejor administración de la obra por parte de la Cooperativa que tienda al cumplimiento del Cronograma, el inicio de las obras físicas se debería producir de la forma más inmediata posible a la

escritura del Préstamo. En esta instancia se debe establecer contacto con la Cooperativa y con los técnicos del IAT a efectos de transmitir los requisitos que se exigen para la firma del Acta de Inicio. Estos requisitos son de tipo administrativo y de tipo físico.

Los requisitos administrativos se detallan en la siguiente planilla de control:



AREA DE PROGRAMAS HABITACIONALES
División Seguimiento y apoyo técnico de programas

Documentación a ser presentada para firma de Acta de inicio	Fecha:	
---	--------	--

	REQUISITO EXIGIBLE	SI	NO	N/C	fecha vigenc.
1	Todos los documentos presentados están firmados por el presidente y Secretario de la Coop. y por los técnicos del IAT				
2	Registro de obra en MTSS				
3	Registro de obra en BPS				
4	Constancia expedida por Ing. Agrimensor de obra bien ubicada y emplazada				
5	Acta de Asamblea donde el IAT informa y se toma conocimiento de las Normas de Seguridad e higiene en la construcción				
6	Comunicación de la designación del Director de Obra				
7	Acta Notarial de Medianería (si corresponde)				
8	Certificado de Regularidad				
	Nota: Los documentos detallados son los mínimos a exigir. Podrá solicitarse un mayor n° de documentos de acuerdo a las características del proyecto de que se trate. El Acta de inicio deberá ser suscrita por Presidente y Secretario de la Cooperativa, Director de Obra de la Cooperativa y Certificador de obra designado por la ANV. La obra se iniciará en el momento de firmar el ACTA - debe coordinarse en el Departamento de Contralor de Programas (Área de Programas Habitacionales) de la ANV				

Controlado por:	
Nombre	
cargo del funcionario	
Firma	

Esta planilla de control se utiliza como lista de chequeo cuando se recibe la documentación por parte de la Cooperativa y la misma se llena por duplicado una vez que se da el cumplimiento de todos los requisitos. Una de las vías se le devuelve a la

Cooperativa con la fecha del cumplimiento. La otra vía se adjuntará al Acta de Inicio y formará parte del expediente en que se comunica.

Los requisitos administrativos son:

- 1) Que todos los documentos vengan firmados por Presidente, Secretario y técnico director de obra.
- 2) Documentos que acredite la inscripción de la obra en el MTSS.
- 3) Documentos que acrediten la inscripción de la obra en el BPS.
- 4) Una constancia firmada por Ing. Agrimensor que avale la correcta ubicación e implantación de la obra en el predio correspondiente.
- 5) Copia del Acta de Asamblea en que se indica que se ha dado instrucción a la Cooperativa por parte del técnico Prevencionista, de las normas de Seguridad e Higiene vigentes en la Industria de la Construcción.
- 6) La comunicación de quien será el técnico encargado de la dirección de la obra. Este técnico será el responsable del Permiso de Construcción, firmante de todos los recaudos presentados ante la ANV, así como el titular de los informes técnicos que le sean requeridos, firmante de las solicitudes de modificaciones de obra, y toda otra actuación que se requiera durante el proceso de la misma.
- 7) Si la obra a construir se proyecta arrimar a medianeras existentes, se exige la presentación de un Acta Notarial de constatación del estado de dichas medianeras previo al inicio de la obra.
- 8) Certificado de Regularidad vigente de la Cooperativa y del IAT.

Los requisitos físicos implican una primera visita al predio para verificar que el mismo cumple con las condiciones para el inicio de las obras. Para ello se debe coordinar la visita con la Cooperativa e IAT.

Una vez controlado el cumplimiento de ambos requisitos, físico y administrativo, se puede proceder a la firma del Acta de Inicio de Obra. La firman por parte de las autoridades de la Cooperativa, Presidente y Secretario, el director de obra del IAT y el técnico de seguimiento de la ANV.

Se agrega a continuación el modelo de Acta de Inicio:

Área de Programas Habitacionales		PMV _____	
Departamento de Contralor de Programas			
ACTA DE INICIO DE OBRA			
DATOS IDENTIFICATORIOS DE LA OBRA			
REGIMEN			
Modalidad			
Denominación de la obra			
Cantidad de viviendas			
IAT			
UBICACIÓN			
Padrón		Departamento	
Localidad		Sec. Judicial	
Manzana		Solar	
Dirección			
<p>En la ciudad de _____, a los ___ días del mes de _____ del año _____, reunidos los abajo firmantes, verificaron que se han cumplido todas las condiciones contractuales, por lo que se pueden comenzar las obras, acordando que sea la fecha "Ut supra" la de iniciación de las mismas.</p>			
Por Coop.	Presidente	Secretario	Tesorero
nombre			
Firma			
Por IAT	Técnico	Por ANV	Técnico
nombre		Nombre	
firma		Firma	

Se debe también verificar el cumplimiento de la pre-obra permitida de acuerdo al Oficio 68/2010 de la DINAVI, en que se indica que a la firma del Acta de Inicio de Obra solo

pueden estar ejecutadas las obras de Implantación, esto es los vallados, el cartel de obra, las casillas de obra, las conexiones de servicios de obra y el obrador. También de las obras edilicias propiamente dichas, las Fundaciones. La constatación de esta situación se dejará asentada en el Acta de Inicio. De comprobarse que existe más pre-obra de la permitida, también se dejará asentado en el Acta y se hará especial mención en el informe de comunicación de la misma para la DINAVI.

Se agrega imagen del mencionado oficio:



Oficio N° 68/2010

Montevideo, 4 de agosto de 2010

**AGENCIA NACIONAL DE VIVIENDA
GERENIA GENERAL
Cr. GUSTAVO MARTON**

De mi mayor consideración:

Por el presente informo a vuestra Institución que se acepta se realice en la etapa de PRE OBRA, la implantación (casilla, obrador, vallado, etc.) y las fundaciones de las construcciones a realizarse en el predio. Esto se podrá ejecutar previamente a la firma del Acta de Inicio de las obras.

Dichas obras serán responsabilidad exclusivamente de la cooperativa y de los técnicos del Instituto de Asistencia Técnica que los asesore.

Sin otro particular, saluda a usted atentamente.



Arq. Americo Rocco
Director Nacional de Vivienda
M.V.O.T.M.A.

Las Actas de Inicio se firman por triplicado, siendo el destino de las tres vías el siguiente: una para la Cooperativa, otra para el IAT y la tercera para nuestro Departamento. Una vez firmada el Acta de Inicio, se generará un expediente electrónico que contendrá la copia escaneada de la misma y copia de la planilla de control de los requisitos, a fin de producir las comunicaciones de su labrado.

La documentación física, Acta de Inicio, planillas de control y documentación presentada, se guardarán en las carpetas de la obras.

Se agrega a continuación el informe tipo de la comunicación del Acta de Inicio:

“Se genera el presente expediente a los efectos de comunicar el Acta de Inicio de Obra de la Cooperativa _____, PMV _____, la cual se rubricó el día ____ de _____ del _____.

Se agrega la planilla de control de los requisitos administrativos para el Acta de Inicio.

Tome nota el Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas.
Efectúese la comunicación correspondiente a la DINAVI.

Cumplido vuelve para su archivo”

Solicitud y liberación de Anticipos Financieros

Los Anticipos Financieros están definidos en la Resolución Ministerial 586/2009, modificativa del Reglamento de Cooperativas, capítulo III.8 - Del Anticipo Financiero, artículos 59 al 62.

Consiste en un adelanto del Préstamo bajo determinadas condiciones de oportunidad y topes, que se permite liberar a las Cooperativas para disponer de capital de giro. Posteriormente y durante el transcurso de las obras, dicho adelanto se va descontando de cada certificación de forma proporcional a los avances. De esta manera cuando las obras llegan al 100%, en la última certificación de avance físico, se habrá terminado de descontar la totalidad del adelanto otorgado.

Solamente quedarán las Retenciones para liberar que no descuentan anticipo financiero.

Ingreso de la solicitud del Anticipo Financiero:

La solicitud se hará mediante nota de la Cooperativa presentada en la Secretaría de Programas Habitacionales. Allí se le genera expediente electrónico el cual será remitido al Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas, siempre y cuando haya sido escriturado el Préstamo correspondiente. En caso de no haberse escriturado el mismo, el expediente se remitirá al Departamento de Estudio y Desarrollo de Programas.

Dicha nota de solicitud deberá venir firmada por el Presidente y el Secretario de la Cooperativa y en ella se indicará el porcentaje del saldo del Préstamo al momento de la solicitud, o el monto en UR pretendido como anticipo.

Una vez remitido el expediente electrónico al Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas, lo recibe el encargado del Departamento, quien lo deriva al técnico encargado para su informe.

Condiciones de los Anticipos Financieros:

De acuerdo a lo instruido por el MVOTMA, dicho anticipo puede ser solicitado hasta en dos oportunidades distintas, teniendo en cuenta las condiciones de tope que cada solicitud no puede superar. Ninguno de los anticipos puede superar el 10% del saldo del Préstamo al momento de su informe:

$$anticipo_i \leq 10\% \text{ saldo de préstamo}$$

Si se solicita al inicio de la obra, el saldo del préstamo se obtiene solo descontados los gastos fijos (honorarios de proyecto y asesores, terreno, gastos de escritura y permiso de construcción).

Si es una segunda solicitud, la suma del monto resultante de anticipo más el monto de anticipo anterior informado, no debe superar el 10 % del saldo del Préstamo al momento 0, es decir al momento de la escritura.

$$\left| \sum_{i=1}^n anticipos_i \right| \leq |anticipo_0|$$

La sumatoria del monto total de anticipos debe ser menor o igual al monto de anticipo que correspondería si el anticipo se hubiese solicitado en el al momento 0.

Sea cual sea el momento de la solicitud, se debe calcular el % a ingresar en el SGO, haya tenido obra o no. Cuando la cooperativa solicita un segundo monto de anticipo financiero, se procederá de igual manera, cargando en el SGO el nuevo porcentaje a pagar de anticipo financiero y el sistema calculará y procesará nuevamente el monto a otorgar. Con respecto al descuento que se hace mes a mes del anticipo financiero, este se hará automáticamente, no importa si hay un anticipo o dos. No está previsto por ahora que haya más de dos anticipos financieros.

La forma en que el SGO hará el descuento es la siguiente:

Después de otorgado el primer anticipo

Monto de anticipo * % de avance mensual

100 - % de av. Acum. antes de otorgado el AF

Después de otorgado el segundo anticipo

Monto de 1º anticipo * % de avance mensual + Monto de 2º anticipo * % de avance mensual
100 - % de av. Acum. antes de otorgado el 1º AF 100 - % de av. Acum. antes de otorgado el 2º AF

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones: En caso de tener la Cooperativa subsidio por ascensor en un Trabajo 3, para el cálculo de los saldos también se tiene que considerar dicho Trabajo. En caso de existir aprobado para el programa un Préstamo Complementario, el anticipo financiero también se tiene que calcular sobre este complemento, como si fuera una obra aparte. El Préstamo Complementario posee un Trabajo 4 que contiene los gastos de escritura y Retenciones, y en un Trabajo 5 que contiene el Complemento más las leyes Sociales y los Honorarios de Dirección de Obra. Los saldos se obtienen de la misma forma que para el Préstamo original.

Obtención de los saldos en el SGO si es primer anticipo:

Para conocer el saldo del préstamo la forma más sencilla es obtener los saldos de los Trabajos 1, 2 y 3 si hay subsidio por ascensor, del SGO. Dichos saldos se pueden consultar en el “Módulo Obras” una vez están cargadas las Acta de Inicio de Obra y realizado el Replanteo de cada Trabajo en el Work-flow (“Procesos”), cuando están en el modo de “Ejecución”.

Con los Trabajos en modo “Ejecución”, prontos para poder instalar avances, el SGO nos permite ver sus avances y saldos en el “Módulo Obras”. Se va al “Menú Obras”, “Consulta y Actualización de datos Generales”, “Datos Generales de Obras”. Allí se selecciona la obra correspondiente de la Cooperativa escribiendo en el campo de Descripción: “% seguido del nombre de la Cooperativa”. Se aplica el filtro y luego de la búsqueda se despliegan los programas que se asocian a la misma. Nos paramos y cliqueamos en el renglón de la obra correspondiente para su selección (se pone amarillo). También se puede seleccionar la obra con el número ID de identificación de la obra en el SGO, si tenemos este dato. Luego se abre la ventana con los trabajos correspondientes en la cual podemos seleccionar cada uno de ellos. Abrimos de a uno y optamos por la visualización en Montos Básicos, para poder obtener los saldos en UR de los mismos y también el porcentaje de avance acumulado de la obra.

Obtención de los saldos en el SGO si es segundo anticipo:

El saldo de los trabajos se debe obtener de las planillas Mayor de obra que registran el uso del Préstamo, porque en ellas se computó la liberación del primer anticipo a cargo del Trabajo 2 y da los reales saldos del mismo. Se aclara que, en la consulta de avances por trabajos, el Trabajo 2 no registró la liberación del primer anticipo puesto que registra solo las liberaciones de obra. Por lo tanto, vamos al “Módulo Obras”, luego al “Menú Obras”, “Consulta y Actualización de datos Generales”, “Datos Generales de Obras”. Allí se selecciona la obra correspondiente de la Cooperativa escribiendo en el campo de Descripción: “% seguido del nombre de la Cooperativa”. Se aplica el filtro y luego de la búsqueda se despliegan los programas que se asocian a la misma. Nos paramos y cliqueamos en el renglón de la obra correspondiente para su selección (se pone amarillo). También se puede seleccionar la obra con el número ID de identificación de la obra en el SGO, si tenemos este dato. Luego se abre la ventana con los trabajos correspondientes en la cual podemos seleccionar cada uno de ellos. Una vez seleccionado el programa, en las pestañas de arriba cliqueamos en “Mayor” y se despliega una planilla Excel que contiene el uso del préstamo de los trabajos correspondientes al programa. Allí obtenemos los saldos del Trabajo 1 del Trabajo2, y de tener subsidio por ascensor, del Trabajo 3.

Se debe verificar que en el mayor del Trabajo 2, y 3 si corresponde, esté computado el último avance ingresado al SGO. El último avance se registra en el Mayor una vez que en el MVOTMA se aprueba la hoja de pago. Si no está computado el último avance, para informar el segundo anticipo se deberá esperar a que esto ocurra y así poder obtener los saldos actualizados.

Carga del Anticipo Financiero en el SGO:

Se debe realizar la carga del porcentaje correspondiente en el SGO antes de sacar el expediente del Anticipo Financiero.

Para ello se ingresa al “Módulo Contratos” del SGO, luego se despliega el “Menú Contratos”. Se ingresa a “Contratos” y una vez abierto pasamos a seleccionar el contrato correspondiente de la COOPERATIVA, poniendo en el campo de Descripción: “% seguido del nombre de la Cooperativa”. Se aplica el filtro y luego de efectuada la búsqueda, nos paramos y cliqueamos en el renglón del contrato correspondiente para su selección (se pone amarillo). Luego se cliquea en la pestaña “Modificar”. Una vez abierto el menú “Modificar” se debe ir a la pestaña de la derecha “Montos y Porcentajes” y allí se carga el porcentaje de anticipo financiero que fuera informado. Se graba dos veces, quedando pronta la carga y luego se sale.

Se debe tener en cuenta que, si hubiera Trabajo 3, hay un Contrato específico para dicho subsidio, por lo que hay que repetir la carga del porcentaje en este otro Contrato. Si

existiera Préstamo Complementario sucede exactamente lo mismo y hay que repetir la carga del porcentaje en el Contrato correspondiente.

Si se está ingresando un segundo anticipo, se escribe el nuevo porcentaje sobre el valor anteriormente cargado y se graba dos veces. Queda pronto y se sale.

Informe del Anticipo financiero:

Para informar el Anticipo se sugiere esperar a que se firme el Acta de Inicio de Obra, y así poder ingresar su fecha en el Trabajo 2, y 3 si corresponde, para que así este quede habilitado para consultar los saldos. La fecha de Acta de Inicio del Trabajo 1 ya se había ingresado con la fecha de la escritura del Préstamo, para la primera liberación de honorarios.

Obtenidos los saldos de los trabajos, se realiza la suma de los mismos. A dicho saldo total se le aplica el porcentaje pretendido, resultando el monto del Anticipo Financiero. Si es un segundo anticipo, se deberá efectuar la verificación indicada anteriormente en cuanto a topes. En caso de pasarse del tope, se deberá recalcular el monto de forma inversa, esto es obteniendo el valor que completaría el 10% del saldo del Préstamo al inicio de la obra y luego calcular que porcentaje representa del saldo del Préstamo al momento de la solicitud.

Ya obtenidos el % y el monto del anticipo a otorgar, se puede hacer la carga en el SGO y procesar el informe.

Una vez realizado el informe y cargado el % correspondiente en el SGO, se envía el expediente electrónico al encargado del Departamento. Se debe tener en cuenta, que si el anticipo se solicita al inicio de la obra, el expediente con su informe se debe sacar conjuntamente con el expediente del Acta de Inicio de Obra, para que ambos sean comunicados en un mismo momento al MVOTMA.

Modelos de Informe de Anticipo Financiero:

Caso 1 – Solicitud de primer anticipo financiero al inicio de la obra:

“Las autoridades de la Cooperativa de viviendas _____, PMV ____ solicitan un primer anticipo financiero por el ___% del saldo del Préstamo, herramienta contemplada en el Reglamento de Préstamos y Subsidios a la cuota aplicado a Programas de construcción de vivienda nueva de producción cooperativa, con recursos administrados por el MVOTMA.

El Préstamo correspondiente se escrituró el día ___ de _____ del _____, el Acta de Inicio de Obra se firmó el ___ de _____ del _____ y aún no se han liberado avances

de la obra física. El saldo de préstamo que se registra a la fecha del presente informe asciende a UR _____

El anticipo financiero a liberar será el equivalente al ___% de dicho saldo, siendo el monto correspondiente **UR** _____ **(Unidades Reajustables**
_____)

Atento a que lo solicitado está dentro de lo previsto en el Reglamento enunciado y en la R.M. 586/2009, y que se ha dado cumplimiento a los artículos 59, 60 y 61 de dicha Resolución Ministerial, quien suscribe considera que puede accederse a lo solicitado.

Por otra parte, corresponde informar que el porcentaje correspondiente de anticipo financiero ya fue cargado en el Sistema de Gestión de Obras S.G.O., a los efectos de que se procese su liberación.

Siga para comunicar a la DINAVI”

Caso 2 – Solicitud de un primer anticipo financiero con obra avanzada:

“Las autoridades de la Cooperativa de viviendas _____, PMV _____ solicitan un primer anticipo financiero por el ___% del saldo del Préstamo, herramienta contemplada en el Reglamento de Préstamos y Subsidios a la cuota aplicado a Programas de construcción de vivienda nueva de producción cooperativa, con recursos administrados por el MVOTMA.

El Préstamo correspondiente se escrituró el día ___ de _____ del _____, el Acta de Inicio de Obra se firmó el ___ de _____ del _____ y a la fecha se registra un ___% de avance de la obra física. El saldo de préstamo a la fecha del presente informe asciende a UR _____

El anticipo financiero a liberar será el equivalente al ___% de dicho saldo, siendo el monto correspondiente **UR** _____ **(Unidades Reajustables**
_____)

Atento a que lo solicitado está dentro de lo previsto en el Reglamento enunciado y en la R.M. 586/2009, y que se ha dado cumplimiento a los artículos 59, 60 y 61 de dicha Resolución Ministerial, quien suscribe considera que puede accederse a lo solicitado.

Por otra parte, corresponde informar que el porcentaje correspondiente de anticipo financiero ya fue cargado en el Sistema de Gestión de Obras S.G.O., a los efectos de que se procese su liberación.

Siga para comunicar a la DINAVI”

Caso 3 – Solicitud de un segundo anticipo financiero:

“Las autoridades de la Cooperativa de viviendas _____, PMV ____ solicitan un segundo anticipo financiero por el ___% del saldo del Préstamo, herramienta contemplada en el Reglamento de Préstamos y Subsidios a la cuota aplicado a Programas de construcción de vivienda nueva de producción cooperativa, con recursos administrados por el MVOTMA.

El Préstamo correspondiente se escrituró el día ___ de _____ del _____, el Acta de Inicio de Obra se firmó el ___ de _____ del _____ y a la fecha se registra un ___% de avance de la obra física.

Con fecha ___ de _____ del _____, según expediente _____, se liberó un primer anticipo financiero de UR _____

El saldo de préstamo a la fecha del presente informe asciende a UR _____

El anticipo financiero a liberar en esta segunda oportunidad será el equivalente al ___% de dicho saldo, siendo el monto correspondiente **UR _____ (Unidades Reajustables _____)**

Se ha verificado que este anticipo no supera el 10% del saldo actual del préstamo y que la suma de los montos de ambos anticipos no supera el 10% del saldo del préstamo al momento 0

Atento a que lo solicitado está dentro de lo previsto en el Reglamento enunciado y en la R.M. 586/2009, y que se ha dado cumplimiento a los artículos 59, 60 y 61 de dicha Resolución Ministerial, quien suscribe considera que puede accederse a lo solicitado.

Por otra parte, corresponde informar que el porcentaje correspondiente de anticipo financiero ya fue cargado en el Sistema de Gestión de Obras S.G.O., a los efectos de que se procese su liberación.

Siga para comunicar a la DINAVI”

En caso de tener el programa Trabajo 3 y/o Préstamo Complementario, se debe agregar en los informes, la discriminación de los saldos correspondientes de Préstamo, Subsidio y Préstamo Complementario, a continuación del saldo global.

Se agrega un modelo de informe para este caso:

“Las autoridades de la Cooperativa de viviendas _____, PMV ____ solicitan un primer anticipo financiero por el ___% del saldo del Préstamo, herramienta contemplada en el Reglamento de Préstamos y Subsidios a la cuota aplicado a Programas de construcción de vivienda nueva de producción cooperativa, con recursos administrados por el MVOTMA.

El Préstamo correspondiente se escrituró el día ___ de _____ del _____, el Acta de Inicio de Obra se firmó el ___ de _____ del _____ y a la fecha se registra un ___% de avance de la obra física.

El saldo de préstamo a la fecha del presente informe es de UR_____, discriminado de la siguiente manera:

Préstamo principal: UR _____
Subsidio por altura: UR _____
Préstamo complementario: UR _____

El anticipo financiero a liberar será el equivalente al ___ % de dicho saldo, siendo el monto correspondiente UR_____ (**Unidades Reajustables** _____)

Atento a que lo solicitado está dentro de lo previsto en el Reglamento enunciado y en la R.M. 586/2009, y que se ha dado cumplimiento a los artículos 59, 60 y 61 de dicha Resolución Ministerial, quien suscribe considera que puede accederse a lo solicitado.

Por otra parte, corresponde informar que el porcentaje correspondiente de anticipo financiero ya fue cargado en el Sistema de Gestión de Obras S.G.O., a los efectos de que se procese su liberación.

Siga para comunicar a la DINAVI”

Ingreso de la solicitud de liberación de avance mensual de obra:

La recepción de las solicitudes de avances de obra de las Cooperativas en el Dpto. de Contralor y Seguimiento de Programas, se efectúa de la siguiente manera:

Las Cooperativas y sus IATs deben enviar mensualmente la solicitud al correo electrónico: anv.avances@gmail.com cumpliendo con los siguientes requisitos:

1) Las solicitudes de avances se reciben hasta el día 24 de cada mes en el Formulario de Solicitud de Inspección que para esos efectos es suministrado a las Cooperativas e IATs.

2) El mismo deberá contener los rubros en los que se pretende avance, con su correspondiente código SGO, el porcentaje de avance parcial para el mes y el porcentaje acumulado del rubro incluyendo el avance pretendido. Luego el monto en UR por rubro que se solicita liberar, incluyendo los rubros proporcionales, los Honorarios de Dirección de Obra y las Leyes Sociales, y al final el total en UR pretendido.

3) Debe venir obligatoriamente firmado por el técnico director de la obra y con la firma de una autoridad de la Cooperativa, ya sea Presidente o Secretario.

4) El “asunto” del correo debe especificar:
PMV ___ ; Nombre de la Cooperativa; obras mes_____/ año____; avance o retenciones

Se agrega a continuación el Formulario tipo solicitud de Inspección:

Envío al MVOTMA de las previsiones de gastos del mes de obra:

Una vez se reciben todas las solicitudes del mes por email, el equipo semitécnico las descarga en una carpeta electrónica e imprime las mismas por duplicado. Una de ellas se guarda en la carpeta física del equipo semitécnico y la otra copia se reparte a los técnicos encargados del seguimiento, quedando estos habilitados para realizar las inspecciones de certificación de avance de las obras.

A los técnicos regionales se les envían las solicitudes pretendidas por correo electrónico. Posteriormente el equipo semitécnico carga en una planilla en la que figuran todas las Cooperativas en obra, los montos en UR pretendidos por cada una para el mes.

Luego se obtiene el resultado de la sumatoria de los montos de todas las Cooperativas y el mismo es comunicado por el encargado del Departamento, a la DINAVI y al Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas de la ANV.

Esta comunicación se realiza entre el primer y tercer día hábil de cada mes.

Cooperativas con convenio de ANCAP:

De acuerdo al convenio suscrito entre ANCAP, MVOTMA y FUCVAM asentado en el expediente 004732/2008, se permite que el MVOTMA pague directamente a ANCAP y a cargo de las cuentas de las Cooperativas, los consumos de cementos realizados el mes anterior, que las mismas insuman de ANCAP.

Asimismo se establecen topes de consumo para esta operativa que se resume a 400 bolsas de 25kg de cemento portland Ancap por la cantidad de viviendas de la Cooperativa, más un 10% de tolerancia, y también 200 bolsas de cemento de Albañilería Ancaplast de 25kg, por la cantidad de viviendas de la Cooperativa, más un 10% de tolerancia.

ANCAP trae las facturas correspondientes, las cuales son recibidas por el equipo semitécnico. Las mismas son fotocopiadas para dejar un resguardo en la carpeta del control de Ancap en ANV. Se carga mensualmente una planilla para cada Cooperativa de control de los consumos y montos de ANCAP, tarea efectuada por parte del equipo semitécnico y avalado con la firma del encargado del Departamento. La misma se envía físicamente al MVOTMA conjuntamente con la factura original engrampada. Una copia de la planilla con la firma de recibo del MVOTMA se guarda en la carpeta de control con la fotocopia de la factura enviada.

Las certificaciones de avances del mes de estas cooperativas se realizan en paralelo de acuerdo al procedimiento habitual, con la salvedad de que en el campo de las Observaciones se deja la indicación de que en el mes de obra se presentan facturas de Ancap y se agregan los números de las mismas.

El trámite continúa en el MVOTMA.

Seguimiento de la obra y certificación mensual de los avances:

Esta tarea le corresponde al técnico de seguimiento y comprende las actuaciones que se requieren para la obra, que se detallaron al inicio de este procedimiento.

Una vez que el equipo semitécnico entrega las solicitudes de liberaciones a los técnicos, estos disponen de un plazo máximo de una semana para realizar las inspecciones correspondientes y producir el informe de los avances. Previamente se pueden ir realizando las coordinaciones con el servicio de transporte para disponer de vehículos los días que se programen las inspecciones.

Los criterios con los que se avanza los rubros dependerán en particular de las características de la obra y de la distribución del préstamo otorgado en el rubrado correspondiente, pero en general se avanza con el criterio de obra terminada, certificando elementos ya conformados y cuantificables, salvo que se aprueben criterios particulares para determinado programa, como ser el pago de los suministros por separado del pago de la colocación, o ya venga así definido en el rubrado de la obra.

Cuando las distribuciones no contemplen trabajos requeridos o algún rubro es demasiado genérico para las diferentes particularidades de la obra, el certificador podrá realizar las asociaciones o desgloses que sean convenientes para que todos los trabajos tengan asignados una cuota parte del préstamo. Es también conveniente solicitarle al director de la obra, el criterio que se debería utilizar en estos casos. En el caso de ser este aceptable, proceder a certificar con dicho criterio y en el caso de no ser aceptable realizar las correcciones que se entiendan necesarias.

Para realizar las inspecciones el certificador preparará para cada Cooperativa y al inicio de la obra, una carpeta que contendrá: el Plano de Ubicación de la obra, la Planta general del conjunto, la Memoria descriptiva, la Distribución de cuotas o rubrado, los datos relevados en cada certificación previa y copia de las observaciones que puedan haberse efectuado.

Para la certificación se tendrá en cuenta que los rubros que avanza deben cumplir con un estándar mínimo de calidad o de correcta ejecución a juicio del certificador. De no cumplirse con ese mínimo, el trabajo se considerará observado y no se debe certificar el rubro. Inmediatamente se debe solicitar las aclaraciones de la no conformidad al IAT y a la Cooperativa. A partir del estudio de las aclaraciones se determinará si el trabajo debe ser ejecutado nuevamente para ser certificado o puede llegar a certificarse en esas condiciones. De generarse una situación de este tipo, la misma debe ser comunicada a la superioridad y en todo caso al MVOTMA para aunar criterios de exigencia o recibir directivas.

Una vez recabados los datos de la obra, el certificador efectuará los cálculos y de acuerdo a los resultados se confirmarán o modificarán los porcentajes solicitados, de

manera que si el porcentaje calculado por el certificador es mayor que el solicitado por el técnico del IAT, se autorizará este último. Si es menor se ingresa el valor calculado.

Estos valores se anotan en la columna de la hoja de solicitud de liberación, destinada para el técnico de la ANV. Luego se fecha y firma la hoja y la misma se pasa al equipo semitécnico para el ingreso de los porcentajes en el SGO.

Generalmente el equipo de técnicos dispone de 5 día hábiles aproximadamente para realizar las inspecciones de todas las obras y producir los informes de los avances constatados.

Para las obras de los programas de Reglamento 2011 construidos por el sistema NOX hay una circular interna, la 01/2013 de la Gerencia de División, que establece directivas específicas para la liberación de los rubros de obra:

AREA PROGRAMAS HABITACIONALES

DIVISION OBRA NUEVA

30 de mayo de 2013

CIRCULAR INTERNA 01/2013

Asunto: Cronograma y directivas para la liberación de rubros del sistema constructivo NOX

Del estudio de los anteproyectos presentados con el sistema constructivo “NOX” estudiados y aprobados hasta la fecha, surgieron diferencias entre las estimaciones realizadas por los servicios técnicos de la ANV y las previsiones realizadas por los técnicos del IAT CET-PVS en relación a los montos destinados a los rubros de infraestructura.

A los efectos de asegurar la realización de las infraestructuras de los mencionados programas o eventualmente detectar en forma temprana el eventual desfinanciamiento de los mismos, se dispuso en los informes de aprobación de los anteproyectos la siguiente observación:

“En tanto, de los recaudos presentados por el IAT surgen diferencias considerables entre los montos destinados a los rubros de infraestructura interna del predio (movimientos de tierra, caminería interna, redes de agua, saneamiento, eléctrica, muros de contención, etc.) con la estimación realizada por el Departamento de Costos, no se autorizará en el transcurso de la obra, la liberación de los rubros correspondientes a las viviendas, hasta que no se hayan avanzado al menos el 80% de los antedichos rubros de infraestructura interna. Esto último deberá reflejarse en el presupuesto-cronograma a presentarse en la etapa del Proyecto Definitivo.”

Presentados los proyectos definitivos, el IAT CET-PVS, plantea la dificultad de cumplir con la mencionada condición sin alargar significativamente el plazo de obra y eventuales complicaciones en la programación lógica de la obra.

Analizados cronogramas concretos de los proyectos definitivos presentados, se evaluó la posibilidad de contemplar el planteo del instituto sin resignar los objetivos de asegurar la concreción de la infraestructura necesaria o la detección temprana de un eventual desfinanciamiento por este motivo y se decidió reformular la condición planteada en los siguientes términos:

“En tanto, de los recaudos presentados por el IAT surgen diferencias considerables entre los montos destinados a los rubros de infraestructura interna del predio (movimientos de tierra, caminería interna, redes de agua, saneamiento, eléctrica, muros de contención, etc.) con la estimación realizada por el Departamento de Costos, no se autorizará en el transcurso de la obra, la liberación de los rubros correspondientes a las viviendas, hasta que no se hayan avanzado los siguientes rubros en los porcentajes indicados:

Desmonte a retiro 100%

Desmonte a terraplén 100%

Relleno sub base para plateas 100%

Plateas 100%

Muros de contención 100%

Infraestructura sanitaria

Suministro y colocación PVC 110/160/200 (desagües amoniales) 60%

Suministro y colocación PVC 110 (desagües pluviales) 60%

Infraestructura eléctrica

Ductos (BT subterránea) 60%

Suministro y colocación de PVC50 60%

Esto último deberá reflejarse en el presupuesto-cronograma a presentarse en la etapa del Proyecto Definitivo.”

Esto será de aplicación para los proyectos definitivos actualmente en estudio y reflejarse la condición en las observaciones del informe de aprobación correspondiente.

Será también de aplicación para los anteproyectos a estudio en caso de corresponder.

Asimismo se establece para este sistema NOX, que para el ingreso de las solicitud de liberaciones que muevan el rubro de Plateas Generales, se debe traer un informe del Ing. Calculista que avale la preparación y compactación del suelo que ha recibido a la platea. Este informe será solicitado cada vez que se mueva dicho rubro, como declaración de la concreción de los trabajos necesarios en la sub-rasante:

FECHA: ___ / ___ / ___

COOPERATIVA _____ - PMV _____

Corresponde informar que en la platea correspondiente a la tira N° _____:

- Se ha retirado la totalidad del suelo orgánico.
- La sub-base del terraplén se ha ejecutado con material _____ con CBR > _____ al 100% de compactación en capas de _____ cm de espesor compactado al _____% del P.U.S.M. (Peso Unitario seco máximo).
- La coronación del terraplén se ha ejecutado con material _____ con CBR > _____ al 100% de compactación en capas de _____ cm de espesor (total _____ cm) compactado al _____ % del P.U.S.M.
- El espesor total del terraplén es de _____ cm.
- Se han realizado los ensayos de CBR y Proctor correspondientes a los materiales utilizados en el terraplén.
- Las características de los materiales utilizados así como los valores obtenidos en los ensayos cumplen con los exigidos en los planos estructura.

Las muestras para los ensayos de densidad seca fueron obtenidas de acuerdo con el siguiente criterio:

Sub-Base: 1 muestra mínima por platea y cada 50cm de espesor.
Cada 20 metros de distancia y 50cm de espesor.

Coronación: 1 muestra mínima y cada 20cm de espesor.
Cada 20 metros de distancia y 20cm de espesor.

Ingeniero Civil Vial
Ingeniero Civil Estructural

Si en oportunidad de la inspección de certificación se observa algún faltante evidente en materia de seguridad de obra, este se deberá notificar a la Cooperativa y al IAT.

Se debe tener en cuenta que si bien no es el cometido del certificador controlar la seguridad de la obra, cuya plena responsabilidad recae en el técnico director de la misma con el asesoramiento del técnico prevencionista, en caso de observarse una omisión notoria, esta debe ser notificada. Si en la próxima inspección se volviera a constatar el faltante se debe volver a notificar. Si en la tercera inspección no se observa la medida solicitada, se debe producir un informe de la situación para alertar al MVOTMA y quedar a la espera de las directivas.

Verificación de obra construida fielmente de acuerdo a los proyectos ejecutivos:

Esta tarea corresponde al técnico de seguimiento e implica tener el conocimiento de la globalidad del proyecto ejecutivo. De esta manera cuando se produce la tarea de certificación de avance de obra de una Cooperativa, se pueda detectar si existen apartamientos del mismo en la obra hecha. En caso de detectarse obra realizada que no se corresponde al proyecto ejecutivo, se debe producir un informe de la situación. En este informe se plasmará la evaluación de la magnitud de la modificación, y de acuerdo a esta evaluación se determinarán las acciones a seguir, las cuales se definirán previamente al informe, con el encargado del Departamento.

Estas acciones pueden ir de una simple notificación a la Cooperativa e IAT a efectos de las correcciones con los plazos acordados, hasta un informe de comunicación al MVOTMA para la determinación de las acciones a seguir en caso de modificaciones de importancia al proyecto ejecutivo.

Como se trata de situaciones especiales no muy corrientes y además con posibles grados diferentes de apartamiento, no se agrega un informe tipo.

Instalación de un certificado de obra:

Esta tarea es realizada por el equipo semi-técnico encargado de la carga en el SGO. No obstante puede requerirse el apoyo de los técnicos para la carga de acuerdo a las circunstancias del Departamento. Para ello se reciben de parte de los técnicos, los informes de los avances de obra constatados para cada programa en que se solicitó liberación. La tarea de la carga de todos los avances junto al informe de las Cooperativas que liquidan boletas de Ancap, se está produciendo en un mínimo de 7 días hábiles.

Si estamos ante la primera carga de avance para el programa, previamente debe dejar operativo el Trabajo 2 de la Cooperativa en el SGO que contiene los rubros de obra.

Para ello se ingresa en el Work Flow, donde se busca y selecciona el Trabajo 2 del programa que está en modo “Acta de Inicio”.

La primera tarea a realizar es la carga de la fecha del Acta de Inicio para ese Trabajo 2, que es la fecha en que se firmó el Acta de Inicio de Obra.

Se cliquea “Acta de Inicio” y en la ventana desplegada se carga dicha fecha. Se deja constancia de ello en el campo de Observaciones. Luego se da fin de tarea dos veces y el Trabajo 2 pasa al modo “Replanteo”.

Ahora corresponde hacer el Replanteo del Trabajo 2 que consiste en la confirmación de todo el rubrado que fuera cargado en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Programas. Para ello se cliquea “Replanteo” y en la ventana desplegada que contiene el rubrado que fuera cargado, se ingresa nuevamente la fecha de la firma del Acta de Inicio.

Luego se da fin de tarea dos veces pasando el Trabajo 2 al modo “Ejecución”. En este modo el trabajo queda pronto para poder Instalar avances en el Work Flow, entre otras tareas.

Para instalar un certificado aprobado por el técnico, se cliquea en “Ejecución” desplegándose un menú de opciones. En dicho menú se opta por “Instalar”, pasando el Trabajo 2 al modo “Instalar”. Se cliquea luego en “Instalar” y en la ventana desplegada se ingresa primero el período de obra, mes y año, y posteriormente se instala el avance ingresando los porcentajes correspondientes a cada rubro. Se debe prestar atención si los rubros que son proporcionales, Honorarios de Dirección de Obra , Leyes Sociales y de existir, Economías, avanzan automáticamente o se debe proceder a su carga manual. Se deja registro de la instalación en el campo de Observaciones.

Luego se da fin de tarea dos veces volviendo el Trabajo 2 al modo “Ejecución”.

Para que el avance instalado lo pueda autorizar el encargado del Dpto., se cliquea nuevamente en “Ejecución” y en el menú desplegado se opta en esta oportunidad por “Autorizar Avance”. Desaparece el Trabajo 2 de la bandeja del técnico y pasa al Work Flow del encargado del Departamento para la autorización del avance. (Ver Autorización del certificado de obra)

Autorización del certificado de obra:

Esta tarea implica la revisión y autorización de todas las certificaciones que han sido cargadas para el mes, por parte del encargado del Dpto., lo cual le insume unos 5 días

hábiles de trabajo con dedicación constante a la misma (considerando un volumen de obra de 140 Cooperativas en ejecución, como sucede a la fecha de este procedimiento).

En la bandeja del encargado se visualizan todos los trabajos que deben ser autorizados. Se visualizan en el modo "Autorizar Avance". Para proceder a su autorización el encargado cliquee en dicho modo y se despliega la ventana correspondiente. Primero se toma nota del avance acumulado de la obra que figura debajo del campo del período. Posteriormente se ingresa en el campo del período, el mes de obra y el año correspondiente. Se despliegan los rubros en los que se ha instalado avance de obra en dicho período de obra. Luego se verifica que los rubros que han avanzado y sus porcentajes coincidan con los que el certificador aprobó en su liquidación. Verificada la coincidencia se cliquee en "Seleccionar todos". Luego que se marcan los rubros se cliquee en "Autorizar" y se confirma por segunda vez "Autorizar". A continuación se cliquee en "Enviar Autorizados" y se confirma por segunda vez "Enviar Autorizados". Esta tarea demora unos minutos y cuando finaliza se da "Fin de Tarea" y se confirma por segunda vez "Fin de Tarea".

El avance desaparece de la bandeja del encargado pasando a la bandeja de Administración de Obras de la DINAVI, donde continúa el proceso de la hoja de pago.

Autorización de variantes de obra:

Cuando la variante es propuesta por la Cooperativa e IAT, a efectos de evaluar la pertinencia de la misma, debe presentarse la solicitud de variante con los siguientes documentos en la Secretaría de Programas Habitacionales:

- 1) Nota de solicitud de la variante efectuada por el técnico director de obra, con las fundamentaciones de la misma. Debe indicarse que la misma no implica aumento de costos para el proyecto y que por consiguiente no se solicitará financiamiento adicional al Préstamo escriturado, que la misma no implica aumento del plazo de obra, y que con la misma se cumplen con las normativas propias del Programa y con las normas de los organismos públicos (Intendencias, OSE, UTE, Bomberos, etc.). Deberá venir rubricada por el técnico director de obra y las autoridades de la Cooperativa.
- 2) Copia del Acta de Asamblea de la Cooperativa en que se resuelve proceder con la variante que se está solicitando.
- 3) Planos, memorias, detalles y/o planillas que sustituyan los recaudos del proyecto ejecutivo, que contienen los elementos que cambian en idénticos formatos y escalas originales, rubricados por el técnico director de obra y las autoridades de la Cooperativa.

La Secretaría generará expediente electrónico de la solicitud, el cual se remitirá al Dpto. de Contralor y Seguimiento de Programas. Lo recibe el encargado del Dpto. quien lo derivará al técnico de seguimiento o al técnico de apoyo en el caso de obras del interior.

El técnico estudiará la variante y de considerarse de recibo, producirá un informe que contendrá las consideraciones por las que la misma puede ser autorizada.

Se agrega un tipo de informe, que puede ser utilizado como modelo:

“El responsable técnico del PMV _____, Cooperativa _____, solicita una variante de la solución de _____ del proyecto escriturado, agregando para ello nuevos planos, memoria y detalles con las modificaciones solicitadas. También se presenta copia del Acta de Asamblea de la cooperativa, en que se resuelve aprobar la variante por unanimidad.

En el proyecto ejecutivo se preveía la resolución de la siguiente manera:

Se plantea sustituir esta solución del proyecto por la siguiente:

Estudiada la variante se indica que con la misma, el proyecto ejecutivo continúa cumpliendo con las consideraciones funcionales con las que fue aprobado y con todas las normativas que lo regulan, en particular las Municipales, las de la Dirección Nacional de Bomberos, el Reglamento de Producto y los estándares Mínimos de Desempeño y Requisitos para la vivienda de interés social. Asimismo la Cooperativa y el IAT manifiestan que la variante no implica aumento, ni de costo ni del plazo de obra.

Por consiguiente puede autorizarse la variante.

Siga para comunicar a la Cooperativa y al IAT.
Cumplido vuelva para su archivo.”

Los nuevos recaudos se guardarán en la carpeta de la obra que contiene el proyecto ejecutivo, en el archivo del Área.

En caso de tratarse de programas en el interior, el informe se hará en conjunto entre el técnico regional y el técnico de apoyo a efectos de que ambos estén al tanto de la variante y puedan aportar desde sus respectivos puntos de vista.

Control del cumplimiento de los Cronogramas de Obra:

De acuerdo a los compromisos de gestión asumidos entre la ANV y el MVOTMA, aquellos programas en que se produzca un apartamiento del Cronograma de obra por atraso, igual o superior al 20% en todo momento, se les solicitará la reprogramación del saldo de la obra en el momento en que se constate el desfasaje.

Para ello deberán presentar un nuevo Cronograma de avances e inversiones con la nueva previsión, desde el momento solicitado hasta el final de la obra. Este nuevo Cronograma deberá reflejar los avances mensuales que registró la obra realmente hasta el momento, agregando los meses que se estiman para la terminación con sus previsiones porcentuales y cuya sumatoria de porcentajes parciales reales, más los estimados, debe cerrar en 100%. Los mismos serán cotejados y aprobados en el Departamento y cumplido esto, serán ingresados en el SGO.

Para el ingreso del nuevo Cronograma en el SGO se procede de la siguiente manera: Vamos al módulo "Obras" y entramos en "Ingreso y actualización de Cronogramas", luego para seleccionar el programa ingresamos el código de obra y clickeamos en el botón de Filtro a la derecha de la pantalla. Se despliegan los Trabajos de la obra y nos paramos en el correspondiente al Trabajo 2, el que se pinta de amarillo. Vamos al botón superior "Cronogramas", clickeamos y a continuación se despliega una nueva ventana donde figura el listado de tipos de Cronogramas asociados a ese Trabajo, "Contractual", "Curva de avance físico tardío", "Curva de avance físico temprano" y "Avance Real". Nos paramos en "Contractual" y en las pestañas superiores de opciones Hacemos click en "Versión". Se despliega una nueva ventana en dónde vamos a ingresar el nuevo Cronograma, comenzando primero por verificar que en las ventanas correspondientes, que como desfasaje figure 20%. Seguimos con el tipo de desfasaje que para Cooperativas debe ser Lúnula y no Paralelo. Continuamos ingresando la nueva cantidad de meses totales esperados para la obra y una vez ingresado este valor vamos a la pestaña inferior "Aceptar" y hacemos Click. En el Cronograma se agregan los nuevos meses y ahora estamos en condiciones de ingresar los porcentajes correspondientes a cada uno, desde el primer mes hasta el último. Terminada esta tarea vamos a la pestaña inferior Grabar y damos click. Si la sumatoria de los porcentajes ingresados da 100% nos vuelve a pedir que confirmemos la grabación. En caso de no cerrar en 100% nos avisa y debemos verificar si hubo algún error y cargar de nuevo el porcentaje que no era correcto y volvemos a Grabar. Damos Grabar por segunda vez y queda ingresado el nuevo Cronograma.

Se aclara que los nuevos plazos que se generen no modificarán la fecha originalmente prevista para el inicio de los Procesos Amortizantes.

Evaluaciones de los programas:

Las evaluaciones de los programas se deben producir una vez firmada el Acta de Finalización, no obstante pueden requerirse cuando se producen situaciones particulares que lo ameriten durante el transcurso de la obra. En tal sentido la evaluación del programa puede ser requerida por la auditoría del MVOTMA o puede requerirse ante una situación específica particular o de desfinanciamiento.

Esta evaluación se condensará en un informe el cual se complementará con la planilla de evaluación arquitectónica que se agrega a continuación, y que a su vez se termina de conformar con el informe producido en paralelo por el Departamento de Trabajo Social.

La planilla condensa datos específicos de las obras físicas y de su administración.

En el informe además de lo arquitectónico, el técnico de seguimiento también podrá comentar sobre la participación de la mano de obra por ayuda mutua en base a su apreciación personal o de acuerdo a datos relevados de la obra como puede ser los obtenidos de los técnicos del IAT y/o del capataz contratado.

Se agrega a continuación el modelo de la Planilla de evaluación:

ÁREA PROGRAMAS HABITACIONALES
DIVISIÓN OBRA NUEVA
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

EVALUACION ARQUITECTÓNICA

FECHA:

P.M.V. Nº	NOMBRE DE LA COOPERATIVA:	Tipología edilicia Edificio en Altura <input type="checkbox"/> Bloques varios niveles <input type="checkbox"/> Tiras dúplex <input type="checkbox"/> Otro (especificar) <input type="checkbox"/>
	I.A.T.	
ARQ. CERTIFICADOR:	Arquitecto Director de Obra:	Cantidad de Viviendas <input type="text"/>
	Ubicación:	
PORCENTAJE DE AVANCE:	Localidad:	S.U.M.:
	Departamento:	
	Padrón:	

MONTO INVERTIDO EN UR:

PLAZO DE OBRA (CRONOGRAMA):

PLAZO DE OBRA REAL:

ITEM	CONCEPTO A EVALUAR	EVALUACIÓN				OBSERVACION
		D	R	A	B	
B- CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y NORMAS						
A1	Cumplimiento del Cronograma y PLAZO DE OBRA					
A2	Adecuación de la obra al Proyecto Visado y a la Normativa Municipal					
A3	Gestionar en tiempo y forma la ejecución de las conexiones a los SERVICIOS PÚBLICOS (UTE, OSE, Saneamiento).					
A4	Gestionar en tiempo y forma otras dificultades (modificaciones en obra, imprevistos, cambio de normativa, etc.)					
A5	Cumplimiento con toda la Normativa de SEGURIDAD e higiene.					
D- CALIDAD TECNICA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA						
B1	Calidad de los MATERIALES empleados (Si algún material en particular presentó inconvenientes, especificarlo)					
B2	Calidad de los trabajos de ejecución de la ESTRUCTURA					
B3	Calidad de los trabajos de ALBAÑILERÍA RÚSTICA y colocación de ABERTURAS					
B4	Calidad de los trabajos de las IMPERMEABILIZACIONES, en paramentos exteriores y cubiertas					
B5	Calidad de los trabajos de la Instalación Sanitaria					
B6	Calidad de los trabajos de la Instalación Eléctrica					
B7	Calidad de los trabajos de infraestructura, espacios y caminería exteriores					
F- CALIDAD DE LAS TERMINACIONES						
C1	Calidad de los MATERIALES de las terminaciones (Si algún material en particular presentó inconvenientes, especificarlo)					
C2	Calidad de ejecución de las TERMINACIONES (Ej.: planicidad de revoques, cielorrasos, pisos, revestimiento Interior y exterior)					
C3	Prolijidad y atención a los DETALLES de terminación (Ej.: despieces de revestimientos interiores y exteriores, aristas, buñas, detalles de revoques, aplicación de pinturas, etc.)					

ÁREA PROGRAMAS HABITACIONALES
 DIVISIÓN OBRA NUEVA
 DEPARTAMENTO DE CONTRALOR Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

EVALUACION ARQUITECTÓNICA

FECHA:

<i>H- DIRECCION DE OBRA</i>						
D1	Actuación del DIRECTOR DE OBRA incluyendo INICIATIVA para proponer mejoras dentro de los costos y capacidad para adelantarse a solucionar problemas					
D2	Actuación del Capataz de obra.					
<i>J- RELACIONAMIENTO CON LA A.N.V</i>						
E1	RECEPTIVIDAD a recomendaciones efectuadas por la ANV					
E2	RELACIONAMIENTO con el Director de Obra					
E3	RELACIONAMIENTO con el Capataz					

A-	B- CONCEPTO GENERAL SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

<i>RESUMEN DE EVALUACIÓN</i>					
	D= DEFICIENTE - R= REGULAR - A = ACEPTABLE - B = BUENO	D	R	A	B
A	CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y NORMAS				
B	CALIDAD TECNICA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA				
C	CALIDAD DE LAS TERMINACIONES				
D	DIRECCION DE LA OBRA				
E	RELACIONAMIENTO CON LA ANV				

CONCEPTO GLOBAL PARA ESTA COOPERATIVA

POR A.N.V.

Arquitecto ANV	
_____	_____
FIRMA	FECHA

Jefe del Dpto. Contralor y Seguimiento de Programas	
_____	_____
FIRMA	FECHA

Acta de Finalización de Obra:

Se labra una vez que las viviendas están finalizadas, con las condiciones técnicas de habitabilidad, implicando todos los servicios conectados y en condiciones de ser habilitadas por los organismos públicos. El reglamento indica que el porcentaje de avance acumulado de la obra debe situarse por encima del 90%.

Con relación a los servicios públicos se agregan los requisitos para cada uno:

OSE: Servicio de agua contratado y conectado, con los medidores de agua correspondientes. Dependiendo del tipo de edificación podrán ser medidores individuales como en el caso de tiras de viviendas dúplex (el salón Comunal y espacios exteriores también requieren un medidor común aparte), o un medidor de gran caudal en el caso de edificación en altura.

UTE: Servicio de energía eléctrica contratado y conectado. Implica la conexión eléctrica del conjunto, desde la vía pública, ingresando por la CGP hasta electrificar las barras del tablero de medidores (en caso de estar estos centralizados). También se debe exigir la contratación de los servicios propios de cada unidad, de la bomba de incendio y de los servicios generales, por lo que deben estar colocados los medidores correspondientes.

SANEAMIENTO: Conexión a colector pagada y ejecutada.

BOMBEROS: Deben estar las medidas de incendio implementadas en el conjunto o edificio, de acuerdo a la Reglamentación vigente.

A efectos de proceder con la firma del Acta, la Cooperativa y el Instituto deberán presentar previamente en nuestras oficinas, una nota de solicitud, a la que le agregarán, la documentación que se exige para la firma, conjuntamente con la planilla de control de los requisitos elaborada para tales efectos.

A continuación, se agrega la Planilla del control de los requisitos para la firma del Acta de Finalización:

AREA PROGRAMAS HABITACIONALES

Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas

Exigencias para la firma del Acta de Finalización	Fecha:	
Cooperativa:	PMV:	

	REQUISITO EXIGIBLE	SI	NO	N/C	fecha vigenc.
1	Solicitud firmada por el presidente y Secretario de la Cooperativa y por el Director de Obra del IAT				
2	Haber superado el 90% de avance físico de obra y haber alcanzado el 100% en los rubros de que condicionan la habitabilidad y las habilitaciones, pudiendo quedar abiertos sólo rubros que se realicen por ayuda mutua con la aceptación de que se envíe el monto que ello implique a amortización extraordinaria. Indicar en Observaciones los Rubros y Porcentajes que no se ejecutarán.				
3	Conexión al Saneamiento realizada. Presentar constancia de pago de la Conexión.				
4	Conexión de UTE realizada. Presentar constancia de pago de la Conexión. También contratación y colocación de medidores tanto para las viviendas como para los Servicios Generales y para la Bomba de Incendio de corresponder				
5	Conexión de OSE realizada. Presentar constancia de pago de la Conexión. Contratación y colocación de medidores tanto para las viviendas como para los Servicios Generales (SUM)				
6	Medidas de incendio implementadas en obra de acuerdo a la Reglamentación vigente. Presentar Plano y memoria actualizada. Constancia del ingreso del trámite den DNB.				
7	Habilitación municipal del Ascensor en caso de corresponder				
8	OBSERVACIONES:				
	Nota: Los documentos detallados son los mínimos a exigir. Podrá solicitarse un mayor nº de documentos de acuerdo a las características del proyecto de que se trate. El Acta de Finalización deberá ser suscrita por Presidente y Secretario de la Cooperativa, y Director de Obra de la Cooperativa. El Certificador de obra designado por la ANV, firmará esta Acta con el simple carácter de presencial. Debe coordinarse su firma, en el Departamento de Contralor de Programas (Area de Programas Habitacionales) de la ANV				

	PRESIDENTE:	SECRETARIO:	TECNICO DIRECTOR DE OBRA:
Nombre:			
Firma:			

Controlado por:	
Funcionario:	
Cargo:	
Firma:	

Versión 05/17

Cotejados los requisitos y cumplidos los mismos, se fija fecha para la inspección conjunta a la obra, y de no encontrarse objeciones se procede a la firma del Acta de Finalización.

Al igual que el Acta de Inicio de Obra, se labra con las firmas de las autoridades de la Cooperativa, del director de obra del IAT y del técnico de seguimiento de la ANV.

En la segunda foja el técnico director de obra del IAT certifica la habitabilidad de las viviendas y el técnico de la ANV agrega en el campo de las Observaciones aquello que pueda resultar relevante y si al momento existen saldos de rubros que por no haberse ejecutado deben ir a amortización extraordinaria.

El Acta se comunica luego por expediente al MVOTMA, pasando previamente por el Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas.

A continuación, se agrega el capítulo correspondiente del Reglamento:

IV.- 1.6: Acta de Finalización de las Obras

Artículo 81.- En forma previa a la ocupación de las viviendas por parte de los cooperativistas, la Cooperativa, el IAT y en caso de corresponder, el representante técnico de la empresa constructora, suscribirán un acta de finalización de obras en presencia del Certificador de Obra.-

Artículo 82.- Para la suscripción de dicha Acta, la Cooperativa solicitará autorización al Certificador de Obra, quien evaluará las condiciones de habitabilidad de las viviendas en general y de respeto a la normativa departamental (a efectos de garantizar la

obtención de la Final Municipal del permiso de Construcción), para acceder a ello.-

Artículo 83.- En ningún caso podrá suscribirse Acta de Finalización de Obras, si el avance acumulado es inferior al 90% del presupuesto autorizado.-

Artículo 84.- Los saldos de obra que no hayan sido ejecutados a la firma del Acta de Finalización, se aplicarán a una amortización extraordinaria del préstamo adjudicado a la Cooperativa.-

Artículo 85.- Las oficinas técnicas establecerán los certificados y la documentación que se consideren necesarias para la ocupación de las viviendas, y que deberán ser presentados por la Cooperativa y el IAT a la firma del Acta de Finalización.-

Artículo 86.- La firma del Acta se realizará en obra, durante una inspección realizada conjuntamente por todas las partes. En el Acta quedarán asentados los saldos de obra no ejecutados y las observaciones técnicas de ejecución que el Certificador estime conveniente.-

Artículo 87.- Si previo a la firma del Acta de Finalización de Obras, existiera la necesidad de que alguna familia ocupara una vivienda por razones de fuerza mayor, la Cooperativa deberá comunicar dicha situación al Certificador de Obra, exhibiendo resolución favorable de Asamblea. En esos casos, la Cooperativa se hará responsable de cualquier daño, deterioro, accidente o reclamo que pudiera surgir como consecuencia de esa ocupación.-

Se agrega el modelo de Acta de Finalización:

Área de Programas Habitacionales		PMV	
Departamento de Contralor de Programas			
ACTA DE FINALIZACIÓN DE OBRA			
DATOS IDENTIFICATORIOS DE LA OBRA			
REGIMEN			
Modalidad			
Denominación de la obra			
Cantidad de viviendas			
Empresa contratista			
IAT			
UBICACIÓN			
Padrón		Departamento	
Localidad		Sec. Judicial	
Manzana		Solar	
Dirección			
Observaciones:			

En la ciudad de _____
a los _____ días del mes de _____
del año _____ reunidos los abajo firmantes:

"Hemos examinado las obras, encontrando que las mismas se ajustan al proyecto arquitectónico del Préstamo escriturado, pudiendo entonces considerarlas como finalizadas, de acuerdo al capítulo IV – 1.6 Acta de Finalización de las Obras, Arts. 81 al 87, del Reglamento de Cooperativas"

En fe de lo dicho firmamos tres ejemplares del mismo tenor.

Por Coop.	Presidente	Secretario	Tesorero
nombre			
firma			
Por IAT	Técnico (arq/ing)		
nombre			
firma			
Por ANV	Técnico (arq/ing)		
nombre			
firma			

Acta de Finalización

"Presente en este acto como técnico director de la obra, certifico que las viviendas finalizadas presentan condiciones de habitabilidad, aunque aún no se han obtenido las habilitaciones de los organismos públicos"

Por IAT		
----------------	--	--

OBSERVACIONES DEL TECNICO DE LA ANV :
En caso de que a la firma de este documento existan rubros de obra (excluidas las Retenciones) que no hayan sido liberados, se enviarán a amortización extraordinaria de la deuda.

Por COOP .	Por IAT	Por ANV

A continuación se agrega el modelo de informe de comunicación del Acta de Finalización:

"Se informa que con fecha ___ de _____ de _____ fue firmada el Acta de Finalización de Obra del PMV _____ Cooperativa _____, de acuerdo a los artículos 81 al 91 del capítulo IV.- 1.6: Acta de Finalización de las Obra del Reglamento de Préstamos y Subsidios a la Cuota, aplicado a "Programas de Construcción de Vivienda Nueva de Producción Cooperativa", con recursos administrados por el MVOTMA.

Tome nota el Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas, y efectúese la comunicación a la DINAVI

Cumplido vuelva para su archivo"

De acuerdo a la orden de servicio N°1/2015 de la División Obra Nueva, en las 48hs de suscrita el Acta de Finalización, se debe producir comunicación vía correo electrónico que contenga el escaneo de la misma, conjuntamente con la ficha de los datos relevantes del Programa.

Se agrega la orden de servicio mencionada y el modelo de ficha del Programa:



AREA PROGRAMAS HABITACIONALES DIVISION OBRA NUEVA

30 de mayo de 2013

CIRCULAR INTERNA 01/2015

Asunto: Acta de Finalización de cooperativas

En ocasión de suscribir el Acta de Finalización de cada cooperativa, el técnico supervisor de obra de la ANV, deberá:

1. escanear y enviar la misma vía correo electrónico al Jefe del Departamento Contralor y Seguimiento de Programas, al Gerente de División Obra Nueva y a Secretaría de Presidencia (Sebastián Rodríguez Sebastian.RodriguezPinon@anv.gub.uy y Santiago Rodríguez santiago.rodriquezA@anv.gub.uy), poniendo en copia al Departamento de Comunicaciones comunicación@anv.gub.uy
2. adjuntar con el Acta de Finalización ficha de entrega de la obra cooperativa conteniendo la información del programa, evaluación de calidad, imágenes y demás datos que se defina en formato preparado a esos efectos.
3. El envío por correo electrónico de la copia del Acta y de la ficha de entrega deberá ser dentro de las 48 horas de suscrita la misma.

El Acta de Finalización, se seguirá gestionando de la misma manera que hasta el momento mediante expediente electrónico, elevándose al Jefe del Depto. Contralor y Seguimiento de Programas quien lo remitirá al Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas para realizar las comunicaciones pertinentes e iniciar la Revisión Final del programa.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'GB', is written over a light grey rectangular background.

Arq. Gabriel BORDERRE SCORZA
Gerente DIVISION OBRA NUEVA
AGENCIA NACIONAL DE VIVIENDA
Tel. 17217 - 7673
Fax. 17217 - 7601
gabriel.borderre@anv.gub.uy

A continuación se agrega el modelo de ficha con los datos relevantes del Programa para comunicar conjuntamente con el Acta de Finalización:



PROGRAMA:					
Departamento				Localidad	
Dirección					
Padrón				MONTO INVERTIDO	
Modalidad	LICIT. PUBLICA				
	COOPERATIVA	USUARIOS	PROPIETARIOS	REG. 2008	
		AYUDA MUTUA	AHORRO Y PRESTAMO	REG. 2011	
Equipo de Supervisión					
Descripción del Programa					
Tipo de edificación				Cantidad de viviendas	
Al Frente – Calle Pública	Vivienda Planta Baja			1 dormitorios	
Al Frente – Calle Privada	Vivienda Dúplex			2 dormitorios pldisc.	
Contrafrente	Aptos. en Planta Baja			2 dormitorios	
N° de bloques o torres	Aptos. en Planta Alta			3 dormitorios	
Cantidad de niveles	Subsuelos	Ascensor		4 dormitorios	
	Planta Baja +	SUM	X	TOTAL	
AGREGAR FOTOGRAFIA					
Empresa / IAT:			Fecha de terminación:		

Observaciones:

agregar proyectista, director de obra, terminaciones, y otras particularidades.

Actuaciones posteriores a la Finalización

Informe de Inicio del Proceso Amortizante:

Habiéndose cumplido el plazo previsto para la obra, más los 6 meses de gracia que marcan el Inicio del proceso amortizante, con un mes de anticipación se le solicita a nuestro Departamento que se informe de la pertinencia del inicio del mismo.

Desde el Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas, llega el aviso de cuales Programas van a iniciar en el mes siguiente su proceso amortizante, solicitando se informe si para los mismos se deben conceder prórrogas. Dicha solicitud la recibe por correo electrónico el encargado del Departamento, quien a su vez deriva la solicitud a los técnicos encargados. Estos van a informar la pertinencia o no del Inicio previsto y en caso de concederse prórroga, cuantos meses se estima va a insumir el programa en poseer las condiciones de habitabilidad. Una vez recolectada la información de los técnicos, el encargado la procesa para ser enviada al Sector Asesoramiento y Coordinación de Programas.

A efectos de conceder las prórrogas de oficio, se debe tener en cuenta que no se le dará inicio al Proceso Amortizante hasta que las viviendas cuenten con las condiciones de habitabilidad indicadas para el Acta de Finalización.

Al constatarse dicha habitabilidad, se informa que debe darse inicio al proceso amortizante, continuando el proceso en otros sectores de la ANV.

Liberación de Retenciones:

Implica la liberación de los montos reservados en el rubro “Retenciones” del Trabajo 1 de cada Programa. Para posibilitarse dicha liberación se exige la presentación de los siguientes documentos: la habilitación Municipal, la inscripción de la Mensura Definitiva en Catastro, Notificación de Resolución por Cierre de Obra del BPS, y las escrituras de novación en el caso de tratarse de Cooperativas de Propietarios.

En caso de Cooperativas de Usuarios, se liberará el 50% de las Retenciones contra la presentación de la habilitación Municipal más la inscripción de la Mensura Definitiva en Catastro, y el 50% restante contra el Certificado de Resolución por el Cierre de Obra del BPS, tramitado en ATyR tras la presentación del Formulario F9 de Comunicación del Cierre de Obra (o comunicado el Cierre por usuario web).

En caso de Cooperativas de Propietarios, se liberará el 16,66% de la Retenciones contra la presentación de la habilitación Municipal y la inscripción de la Mensura Definitiva en

Catastro, 16,66% contra el Certificado de Resolución por el Cierre de Obra del BPS y el 66,66% contra la presentación de las escrituras de Novación. En este caso cuando la Cooperativa solicite la liberación de las Retenciones, las escrituras de Novación deben presentarse en el Área Jurídica, Sector Notarial de la ANV, para que desde dicho sector se nos informe la pertinencia.

En todos los casos se deberá indicar en el campo de las observaciones del SGO, el monto de honorarios de IAT que están incluidos en dicha liberación.

Si bien hay dos situaciones de obra terminada, una en la que se liberó el 100% de los rubros de obra y otra en las que puede haberse destinado algún monto a amortización, la forma del cálculo de los honorarios correspondientes a las Retenciones es la misma.

Para ello debemos consultar el avance del Trabajo 2, en el modo de “monto básico y avance físico”, fila del rubro Honorarios de Dirección de Obra, y ver en la primera columna que están los montos reformados (asignados) a cada rubro. De ahí tomamos el monto que fuera asignado al rubro Honorarios de Dirección de obra en el Trabajo 2.

Si se tratara de un edificio en altura con ascensor tiene subsidio discriminado en el Trabajo 3. También debe tomarse el monto asignado al rubro Honorarios de Dirección de obra del Trabajo 3 y sumarlo al correspondiente del Trabajo 2 previamente obtenido.

El monto resultante compararlo con el monto de Honorarios de Dirección de Obra que está en el Presupuesto Cronograma ajustado a fecha de escritura en la carpeta del Programa.

La diferencia son los honorarios asociados a las Retenciones y se discriminarán proporcionalmente al monto de Retenciones que corresponda liberar.

Hon. D. de O. Retenciones = Hon. D. de O. s/Presupuesto Cronograma – Hon. D. de O. Trabajo 2 – Hon. D. de O. Trabajo 3 (si corresponde)

Paralelamente al ingreso de la liberación en el SGO con la observación mencionada, se deberá cursar aviso de esta discriminación de Honorarios, mediante correo electrónico, al Departamento de Administración del Crédito a Personas Jurídicas Colectivas.

A continuación se agregan los arts. 88 al 94 del reglamento de Cooperativas, que regulan el contralor de la documentación final de las obras:

IV.- 1.7: Tramitación Final de Obra

Artículo 88.- A partir de la fecha del Acta de Finalización de Obras, la Cooperativa y el IAT dispondrán de un plazo máximo de 365 días para presentar la siguiente documentación:

Habilitación Final Municipal, Certificado Único Especial de BPS, final de Catastro ya sea en régimen de Propiedad Común o de Propiedad Privada y para Cooperativas de Propietarios, escrituras de novación.

El MVOTMA, a través de la DINAVI, podrá extender dicho plazo hasta un máximo de 180 días adicionales, si la Cooperativa demostrara que el incumplimiento es consecuencia de causas ajenas a la Cooperativa.-

Artículo 89.- Si transcurrido el plazo de acuerdo a lo establecido en el artículo 88, la Cooperativa no presentara dicha documentación, los montos retenidos según lo establecido en el artículo 92, se aplicarán a una amortización extraordinaria del préstamo.-

Artículo 90.- Transcurridos todos los plazos, el MVOTMA podrá condicionar la continuidad de los subsidios a la cuota otorgados a la Cooperativa o la asignación de nuevos subsidios, a la realización de cualquiera de los trámites indicados en el artículo 88.-

Artículo 91.- El incumplimiento o negligencia de los IATs para la realización de los trámites establecidos en el artículo 88, será causal de sanción por parte del MVOTMA según la normativa vigente.-

8º.- Sustitúyase el texto del artículo 94 del mencionado reglamento por la siguiente redacción:

Artículo 94: El MVOTMA podrá adicionar a los subsidios a la cuota, subsidios de capital y/o de interés a aquellas Cooperativas que

cumplan o disminuyan los plazos previstos en el cronograma del Proyecto Ejecutivo aprobado. La Dirección Nacional de Vivienda reglamentará los montos y condiciones de dichos subsidios. El incumplimiento en la amortización del préstamo o de las condiciones para tramitar el subsidio a la cuota, serán causal suficiente para el retiro de dichos subsidios adicionales.-

9º.- Comuníquese a la Dirección General de Secretaría y a la Agencia Nacional de Vivienda.-

10º.- Cumplido, pase a la Dirección Nacional de Vivienda cometiéndole la notificación de la presente a sus distintas dependencias, así como difusión e implementación del Programa al cual se aplicará la modificación de Reglamento aprobada por esta Resolución.-

Auditorías del MVOTMA al programa Cooperativas:

El seguimiento de los Programas de Cooperativas puede ser objeto de auditorías del MVOTMA. Por lo que una vez indicada la realización de la misma, el técnico de seguimiento deberá responder a las solicitudes del MVOTMA.

Desde dicho organismo se comunicarán con los diferentes integrantes del sistema para solicitar información, proceder con las entrevistas y efectuar una inspección a la obra.

A continuación se agrega la definición de la auditoría elaborada por el MVOTMA, para tener conocimiento del alcance de la participación del técnico de la ANV:

Auditoría del MVOTMA – DINAVI al Programa “Préstamos y Subsidios a la Cuota a Cooperativas de Vivienda” en el proceso de la obra.

Julio 2012

Esta tarea se realizará a Cooperativas de Vivienda que estén en la etapa de obra y hayan logrado su financiación a partir de los llamados que el MVOTMA realizó a partir del año 2008. En esta primera experiencia, se seleccionará una muestra de aproximadamente 18 cooperativas.

Se estima que el proceso se realizará entre los meses de agosto y diciembre de 2012. Una vez terminado el mismo, el ministerio realizará las sugerencias que, a partir de esta experiencia, se estimen convenientes para la mejora del programa.

La auditoría comprende solicitud de material, inspección de las obras y realización de entrevistas a Cooperativas, Institutos de Asistencia Técnica y Agencia Nacional de Vivienda.

Para ello se ha confeccionado el siguiente programa de actividades:

1 Comunicación y solicitud de información

- 1.1 La DINAVI solicitará a la ANV el Anteproyecto y el Proyecto Ejecutivo aprobados de la Cooperativa seleccionada, el avance de obra autorizado y los integrantes del equipo de supervisión asignado.

- 1.2 La DINAVI, a través de un integrante de los equipos auditores, se comunicará telefónicamente con las autoridades de la Cooperativa y con el Instituto de Asistencia Técnica que figuran en el Registro de Cooperativas que mantiene este Ministerio. Se considerará válida toda comunicación a través de correo electrónico.
- 1.3 En el momento de la comunicación se le solicitará documentación a ambas partes, la que deberá ser entregada en la oficina del MVOTMA que se indique y en la fecha acordada, no pudiendo ser dicha fecha superior a los 15 días calendario de la comunicación. A los efectos de evitar gastos, la documentación será original.
- 1.4 A la entrega de la documentación, se realizará un recibo con el detalle de la misma, firmado por el funcionario receptor, que quedará en poder de la Cooperativa o el IAT según corresponda.
- 1.5 La documentación deberá estar acompañada de las notas cuyo modelo se anexan.
- 1.6 A modo indicativo y no taxativo, se enumeran los posibles documentos a solicitar :
 - Libros Sociales,
 - Informes regulares o especiales realizados por comisiones o socios.
 - Actas de comisiones estatutarias o no estatutarias que estén funcionando en la cooperativa
 - Reglamentos internos de funcionamiento.
 - Balance del aporte de la Cooperativa (mano de obra o ahorro según corresponda)
 - Último balance contable anual cerrado
 - Balancete contable del mes cerrado
 - Declaración detallada de pasivos al cierre del mes cerrado, firmada por representantes legales de la cooperativa.
 - Acuerdos comerciales, contratos o similares, suscritos entre la Cooperativa y un tercero o con un socio
 - Documentación referida a actividades de la obra: libro de obra, informes de los técnicos del IAT, del prevencionista, planificación parcial de la obra, modificaciones realizadas en la obra, etc.

2 Visita de Obra

- 2.1 La DINAVI acordará con la Cooperativa, el IAT y el Supervisor de la ANV, la fecha de la visita a obra, la cual no podrá realizarse en un plazo mayor a los 15 días calendario de entregada la documentación por parte del IAT y de la Cooperativa.
- 2.2 La visita de obra se coordinará previamente con la cooperativa y el IAT y se efectuará de lunes a viernes, en horario de 8hs a 16hs. De parte de la DINAVI acudirá un equipo de técnicos conformado por lo menos

por un arquitecto, un asistente social y un contador. Se presume que la visita de obra insumirá la totalidad de la jornada laboral. En caso que durante la misma el equipo auditor lo entendiera necesario, podrá extenderse la visita a otro día, previa nueva coordinación con la cooperativa y los arquitectos del IAT y la ANV.

2.3 Durante la visita de obra el equipo de DINAVI deberá tener acceso a todas las instalaciones y documentación de la obra, podrá solicitar la asistencia de cualquiera de los presentes para realizar la visita y realizar las entrevistas o consultas que entienda necesario.

2.4 Durante la visita de obra se solicitará la presencia de:

- el arquitecto del IAT responsable de la obra,
- el arquitecto supervisor de la ANV
- el capataz o encargado de obra
- cooperativistas a los que se requiera entrevistar según cuadro adjunto en el siguiente punto.

3 Entrevistas

3.1 Las entrevistas a realizarse en obra, se harán durante la visita de obra. Para las restantes se coordinará día y hora en cada caso.

3.2 El siguiente cuadro es meramente indicativo, pudiendo el equipo auditor entrevistar a otras personas que entienda necesario. En el caso de las Comisiones de la Cooperativa, solo se exigirá la presencia de un integrante de cada comisión.

Organización	Entrevistado		Lugar
ANV	Supervisor/a de Obra		DINAVI
IAT	Arquitecto		Local del IAT
	Asistente Social		
	Contador		
	Abogado - Escribano	Si corresponde	
Cooperativa	Presidente		En Obra, durante la visita
	Secretario		
	Comisión Fiscal		
	Comisión de Fomento		
	Comisiones establecidas en el Anteproyecto aprobado		
	Comisión de Obras	Si corresponde	
	Comisión de Trabajo	Si corresponde	
	Comisión de Adquisiciones	Si corresponde	
Otros	Capataz o encagado		En Obra, durante la visita
	Administrador	Si corresponde	

3.3 En caso que el equipo auditor entienda conveniente realizar una entrevista a alguna persona vinculada al programa y que no se encuentre en la obra al momento de realizarse la visita, coordinará lugar, día y hora a posteriori de la misma.

4 Anexo: Modelo de Carta de información de la Cooperativa

5 Anexo: Modelo de certificación de juicios o reclamaciones pendientes

Procedimiento de gestión de ECONOMÍAS de Obra:

Definición de las Economías:

Circular Nº 2/2013 de la DINAVI



Montevideo 14 de febrero de 2013

Circular Nº2/2013

En el procedimiento enviado oportunamente a través de la Circular Nº 1/2013 del 8/1/2013, se establecen las condiciones para otorgar préstamos complementarios en programas de Cooperativas que se encuentren con dificultades de financiación. Una de estas condiciones consiste en la generación de economías de parte de la Cooperativa, a partir de la eliminación total o parcial de algunos rubros que no afecten la habitabilidad de las viviendas.

En el entendido que es deseable apelar a esta generación de economías como forma de atender la situación deficitaria de la cooperativa sin llegar a solicitar préstamo complementario, la misma podrá ser tramitada directamente en la ANV a través del arquitecto supervisor.

El arquitecto supervisor evaluará propuestas de supresión total o parcial de rubros, las que deberán contar con la aprobación expresa de la cooperativa, establecida a través de la copia de un acta de asamblea y no podrán afectar la habitabilidad de la vivienda ni la habilitación municipal. Dicha supresión de rubros se compensará con la creación de un rubro denominado "economías, de modo de no alterar el monto total del contrato de préstamo.

El arquitecto supervisor de la ANV generará el rubro "economías" en el SGO, realizará una anotación al respecto en el sistema, y habilitará el pago del mismo en el porcentaje correspondiente al avance general de obra. Este rubro continuará avanzando en el mismo porcentaje de la obra.

El Departamento de Administración de FONAVI y Obras, habilitará el pago del rubro "economías" a partir del ingreso del mismo en el SGO por parte de los servicios de la ANV.


A.S. Lucía Etcheverry
Directora Nacional de Vivienda
M.V.O.T.M.A.

Solicitud y estudio de Economías de Obra:

La solicitud se recibirá por nota de la Cooperativa que se presentará en la Secretaría de Programas Habitacionales. Allí se le asigna número de expediente y el mismo se remite al Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas. El expediente lo recibe el encargado del Departamento quien a su vez lo dirige al técnico encargado.

La nota de solicitud deberá estar firmada por el Presidente y el Secretario de la Cooperativa y en ella se indicarán los rubros que se pretenden economizar con su correspondiente código de SGO y su cuota parte de economía, tanto en porcentaje como en monto. La nota anterior deberá acompañarse con la copia del Acta de la Asamblea de la Cooperativa en que fue tratada y aprobada la solicitud de las Economías de obra.

Rubros que se pueden economizar:

Los rubros que se pueden economizar, ya sea en un todo o en parte, son aquellos que al no incorporarse a la obra, de todas maneras su falta no condiciona la habitabilidad de las viviendas ni la posible habilitación de las mismas por los organismos públicos. Tampoco se debería afectar el cumplimiento con el Reglamento de Producto de Cooperativas y con los Estándares Mínimos de desempeño de la Vivienda Social.

Estos rubros pueden ser:

Zócalos, Pinturas y Esmaltes, Pavimentos, Revestimientos (en la medida que no afecten las normativas municipales), Revoque fino interior o exterior, las hojas de las puertas interiores menos la del baño y la del dormitorio principal, pavimentos peatonales y/o vehiculares, jardinería; las columnas, enhebrados y artefactos de alumbrado exterior menos las cámaras y canalizaciones; otras obras exteriores como bancos, muretes o jardineras.

(Esta lista no es excluyente de aquellos otros rubros que por las características de la obra, puedan ser economizados de acuerdo a las condiciones anteriormente planteadas).

Carga de las Economías en el SGO:

Se realiza en dos etapas:

1º) Carga del Rubro DBA 001 Economías en el Contrato:

Vamos al “Módulo Contratos”, se debe abrir el “Menú Contratos” y allí entramos a “Contratos”.

Escribimos “% seguido del nombre de la Cooperativa” en el campo de la Descripción y luego filtramos. Se despliegan los contratos posibles y seleccionamos el contrato correspondiente parándonos en él y cliqueando (se pinta de amarillo). Vamos a la pestaña “Elementos” y cliqueamos, luego vamos a la pestaña de la derecha “Agregados”

y cliqueamos, por último vamos a “Nuevo” y cliqueamos. Luego damos click en la flechita y buscamos el rubro DBA 001 Economías en el listado de las Unidades Constructivas (a la fecha se encuentra en la página 51). Cliqueamos y luego nos queda para ingresar el monto a economizar. Dicho monto se debe ingresar dividido por el número 100 y el campo permite hacerlo con solo dos lugares después de la coma. Luego de ingresado se graba dos veces y se cierra.

2º) Carga de Rubro DBA 001 Economías y eliminación o topeado de rubros a economizar, en el Trabajo 2:

Vamos a “Procesos” (Work flow) y luego buscamos el Trabajo 2 de la Cooperativa que debe estar en modo Ejecución. Vamos a “Ejecución”, luego a la pestaña de la izquierda “Reformar”, la cual cliqueamos para que el Trabajo 2 de la Cooperativa pase a modo “Reformar”. Entramos en Reformar y se nos despliegan todas las unidades constructivas asociadas al Trabajo 2. Eliminamos los rubros que se suprimen totalmente borrando código y porcentaje. Para aquellos rubros que no se suprimen, sino que avanzan hasta un tope, se carga el nuevo porcentaje que sustituye al número 100.

A pie del rubrado, en cualquier línea vacía, debemos cargar el nuevo rubro DBA 001 Economías. Tocamos la flechita de la derecha y lo buscamos de la misma manera que en 1º).

Agregamos el inmovilizador 1 adelante y le asignamos el 100% a la derecha. Luego vamos abajo a “Renovar” y si los números fueron bien cargados, nos permite dar “Fin de Tarea” dos veces. Hay que cuidar que la suma de los montos a economizar coincida exactamente con el monto del nuevo rubro Economías. El sistema no deja procesar el cambio si la sumatoria de todos los nuevos rubros se excede del monto del Préstamo asignado para el Trabajo 2, así sea por decimales. En dicho caso para lograr el ajuste, se debe aproximar para abajo alguno de los topes hasta que permita el ingreso y así poder dar fin a la tarea.

Modelo de Informe de las Economías:

“Las autoridades de la Cooperativa de la referencia solicitan la realización de Economías de obra de acuerdo al detalle de rubros, porcentajes y montos que presentan. Estudiados los mismos, se entienden que son posibles de economizar los siguientes rubros, con sus correspondientes porcentajes y montos:

(Rubros a modo de ejemplo)

AIE007	Fina muros exteriores:	__%	UR	_____
AII006	Zócalos de cerámica:	__%	UR	_____
AHG005	Pintura acrílica exterior:	__%	UR	_____

BCC002 Suministro y montaje columnas red alumbrado: ___% UR _____
BCC006 Conductores red de alumbrado: ___% UR _____
BCC007 Artefactos de Iluminación Completos: ___% UR _____

Puede accederse a lo solicitado puesto que las economías de estos rubros no condicionan la habitabilidad de las viviendas, ni la posible habilitación por los organismos públicos. Tampoco se produce apartamiento del Reglamento de Producto ni de los Estándares Mínimos de Desempeño para la Vivienda de Interés Social. Se procedió a integrar la suma de los montos a economizar dentro de un nuevo rubro denominado DBA001 Economías, cuyo total asignado es UR _____. La liberación de este rubro se producirá en adelante, de forma proporcional al avance de la obra.

Pase a la DINAVI a efectos de comunicar lo informado.

Notifíquese a la Cooperativa _____ y al IAT _____.

Cumplido, vuelva al Departamento de Contralor y Seguimiento de Programas para su archivo en la carpeta de la obra”

Gestión de Préstamos Complementarios:

El Préstamo Complementario es una herramienta financiera de apoyo a los programas desfinanciados, que debe ser autorizada por el MVOTMA y a manera de excepción.

No obstante de ser solicitado en la ANV ya sea por la Cooperativa o por el MVOTMA, el técnico de seguimiento deberá producir un informe de situación para contextualizar lo solicitado y brindar la mayor cantidad de insumos para la decisión a tomar en el MVOTMA.

Paralelamente se debe producir el informe correspondiente de parte del Departamento de Trabajo Social.

Ambos informes se remitirán al MVOTMA por la vía que hayan sido solicitados.

Una vez aprobado el Préstamo Complementario con sus montos y condiciones de liberación, el mismo deberá ser cargado en el SGO por parte del Departamento de Estudio y Desarrollo de Programas, como Trabajos nuevos asociados a la obra ya cargada.

Para habilitar la carga de las liberaciones se procede de idéntica manera que lo ya indicado para el ingreso de avances de obra.

A continuación se agrega el procedimiento de aprobación de Préstamos Complementarios elaborado por el MVOTMA, para tener en consideración el alcance de la participación del técnico de la ANV:

PRÉSTAMOS COMPLEMENTARIOS A COOPERATIVAS, REG 2008

Montevideo, 3 de enero de 2013

Sra. Directora Nacional de Vivienda

El reglamento de Préstamos y Subsidios a la cuota para cooperativas de Vivienda aprobado por RM N° 540/2008 y RM modificativa N° 586/2009, establece un único préstamo a otorgar a cada cooperativa, equivalente al 85% del Valor de Tasación establecido en cada llamado a financiación de estas organizaciones realizado por el MVOTMA (artículo 22 RM 540/2008), y la escrituración de un complemento del 10% de dicho préstamo excluido el valor del terreno (art. 51 RM 586/2009) para atender las variaciones entre el valor de la UR y el Índice de Costo de Construcción.

No obstante en los últimos años, a partir de la aplicación de este Reglamento, se ha constatado que algunas cooperativas sufren un proceso de desfinanciación de sus proyectos, en la mayoría de los casos debido a la extensión desmedida del plazo de obra respecto del plazo programado inicialmente.

En casi todos los casos, la desfinanciación se produce cuando la obra está avanzada y el MVOTMA ha volcado un monto importante de recursos, por lo que, más allá de la competencia del Ministerio de atender la problemática de vivienda de las familias de bajos recursos, sería un mal negocio no hacer lo posible para que las viviendas se terminaran, ya que esas viviendas son la garantía hipotecaria del préstamo otorgado.

La posibilidad de ejecutar la garantía (el terreno y el porcentaje de obra ya avanzado) de los recursos ya entregados, es siempre posible, pero también significaría mayores recursos del MVOTMA para terminar la obra, y el tiempo necesario para la ejecución de esa garantía, y luego para hacer una licitación, trámites que como se sabe, requieren de plazos bastante extendido. A su vez esa posibilidad implicaría desarmar un proyecto social de autogestión que se ha demostrado eficiente para la integración social.

Por lo expuesto se sugiere establecer un procedimiento para aquellas Cooperativas que demuestren un estado de desfinanciación importante, y soliciten un préstamo complementario de modo de permitirles culminar las obras. Asimismo, y considerando que en general esa desfinanciación es responsabilidad de la Cooperativa en tanto empresa constructora autogestionada, se estima que no corresponde la aplicación del subsidio a la cuota sobre ese préstamo complementario.

Esta propuesta no pretende sustituir las posibilidades de acción del MVOTMA establecidas en los Artículos 95 y 96 del mencionado reglamento, sino instrumentar un mecanismo intermedio que permita salvar el Proyecto Cooperativo.

El procedimiento se realizó en base al supuesto de que el nuevo organigrama de DINAVI estará operativo, y de hecho lo está parcialmente, ya que están funcionando las oficinas departamentales y los Departamentos Regionales, y se están realizando llamados para nuevos técnicos en ellas. En el nuevo organigrama, el Departamento de cooperativas desaparece en tanto unidad de gestión de ese programa. No obstante, mientras continúe funcionando, podrá trabajar asesorando a las oficinas departamentales y en algún caso más complejo, sustituyéndola provisoriamente.

Procedimiento para atender eventuales situaciones de desfinanciamiento de Cooperativas Reg. 2008, en etapa de Obra

1. La Cooperativa deberá presentarse en las Oficinas Departamentales de DINAVI, realizando el planteo de su situación económica y financiera. La nota deberá estar firmada por presidente y secretario de la Cooperativa, y por el arquitecto y contador del IAT que la asesora.
2. El arquitecto y el asistente social de la Oficina Departamental o del Departamento Regional que la comprende, deberán realizar un informe para el cual deberán obtener:
 - 2.1 Expediente electrónico de la Cooperativa, donde constan los antecedentes del trámite de solicitud de préstamo.
 - 2.2 Avance financiero de la Cooperativa y cobro de anticipo financiero. Este dato puede ser obtenido por el técnico a través del SGO. No se podrá otorgar ningún préstamo complementario a Cooperativas con avance de obra inferior al 60%. Si la

Cooperativa no ha cobrado el total de anticipo financiero posible, se le puede sugerir este trámite como opción.

- 2.3 Desfasaje entre el avance físico real y el avance previsto en el proyecto ejecutivo. Este dato se obtiene del SGO
- 2.4 Certificado de Regularidad de la Cooperativa. Este dato se puede obtener en el sistema GAPEV – Sociedades Vinculadas – Cooperativas
- 2.5 Informe del arquitecto de la ANV supervisor de la obra, respecto a la situación general de la obra indicando:
 - si hubo imprevistos de consideración en la obra y en qué etapa
 - si la obra lleva cuaderno de obra y si en él se anotan observaciones del técnico que puedan explicar el desfinanciamiento
 - Cantidad de obreros contratados y existencia de horas extra de ese personal contratado.
 - contabilización de las horas de ayuda mutua si corresponde, indicando atrasos.
 - asistencia a la obra de los técnicos del IAT
 - posibilidad de eliminar ciertos rubros previstos que se puedan realizar luego de terminada la obra, a saber: pintura, zócalos, rejas, cortinas de enrollar, hojas de puertas interiores con excepción del baño y dormitorio principal, acondicionamiento de espacios exteriores siempre que no supongan riesgos para la evacuación de pluviales. Esta enumeración no es taxativa y dependerá de las características de cada obra.
 - tipo de aberturas, grifería, revestimientos cerámicos y mesadas previstos por la cooperativa y posibilidad de economizar en estos suministros.
 - Toda otra información (mejoras, terminaciones no establecidas en el proyecto ejecutivo, etc.) que colabore para explicar el desfinanciamiento y el abaratamiento de la obra.

El arquitecto supervisor de la ANV dispondrá de un plazo de 15 para elaborar este informe

- 2.6 Copia del informe de seguimiento de la Gerencia Social de la ANV. Este informe se le solicitará al arquitecto supervisor de la ANV.

- 2.7 Balance de la cooperativa firmado por el Contador del IAT que se solicitará por mail al IAT y a la Cooperativa estableciendo un plazo máximo de 10 días. Las direcciones de mail se encuentran en GAPEV – Sociedades Vinculadas - IAT. Dicho balance se podrá remitir al Departamento de Cooperativas, para que un contador de DINAVI evalúe la situación patrimonial y financiera de la Cooperativa.
3. Con la información recabada, los técnicos de la oficina departamental de DINAVI podrán realizar una visita a la obra y hacerse una composición de la situación, de manera de discutir una propuesta con la Cooperativa y el IAT, la que deberá estar regida por:
 - 3.1 Evaluación sobre si el proyecto Cooperativo puede recuperarse con la eliminación de la totalidad o algunos de los rubros indicados en el punto 2.4
 - 3.2 En caso de no ser suficiente, se deberá evaluar si será necesario y suficiente otorgar a la cooperativa un préstamo complementario, el que no podrá superar el 10% del préstamo original.
4. En caso de estimar que la eliminación de rubros y el préstamo complementario máximo no alcanzan para solucionar el problema, ya sea porque el desfinanciamiento es mucho o porque se detectan causales de organización, de autogestión y/o de asesoramiento, se deberá informar de tal situación a la Dirección del Departamento Regional y de la División, la cual deberá buscar una solución específica en conjunto con la División Planificación y Diseño, que podrá contener la conveniencia de la intervención o la ejecución hipotecaria. Si se entendiera que existen incumplimientos de cualquiera de los actores, se podrá solicitar una Auditoría de la Cooperativa y eventualmente sugerir sanciones, las que serán analizadas posteriormente por la Asesoría Letrada
5. En caso de estimar que la eliminación de rubros y el préstamo complementario máximo alcanzan para solucionar el problema, se solicitará a la División Administración de Recursos Financieros, tres posibilidades de amortización de ese préstamo complementario: a 10, a 15 y a 25 años, solicitando se explicita la tasa de interés a aplicar y el monto aproximado de la cuota resultante.
6. Con la información de la División Administración de Recursos Financieros, los técnicos de la Oficina Departamental convocarán a la Cooperativa y a los técnicos del IAT para discutir los términos de la propuesta. A la reunión deberán acudir necesariamente el presidente y secretario de la Cooperativa y el arquitecto y contador del IAT. Si se considerara necesario, también podrá ser convocado el asistente social del IAT.

7. Los técnicos de la Oficina Departamental de DINAVI deberán comunicar al IAT y a la Cooperativa la propuesta y en caso de que se plantee un préstamo complementario se explicitará:

- que el mismo no será objeto de subsidio y no se computará su amortización a la hora de evaluar los ingresos de los socios para calcular el subsidio a la cuota.
- Que la amortización se realizará conjuntamente con la del préstamo principal
- Que el préstamo complementario y el monto de los rubros a eliminar se constituirán en un nuevo rubro del SGO, cuyo avance será proporcional al de la obra, pudiendo hacer efectivo una vez escriturado, el monto correspondiente al avance de obra ya certificado.
- Que la aprobación del préstamo complementario estará sujeta a la existencia de créditos suficientes, a la firma de Resolución Ministerial y a la intervención del Tribunal de Cuentas, ya que se trata de una excepción al Reglamento de Préstamos y subsidios a la Cuota aprobados por RM 540/2008.

En la reunión se podrán aconsejar medidas correctivas deducidas de los informes anteriores para prevenir futuros problemas. Se estima obligatoria la participación del contador, arquitecto y asistente social del IAT para asesorar a la cooperativa en esta instancia.

8. Para otorgar el préstamo complementario, la Cooperativa deberá presentar ante la oficina departamental:

- acta de Asamblea aprobando con 2/3 de los socios la solicitud del monto convenido de préstamo, la forma de amortización (plazo e intereses según las opciones dadas por Administración de Recursos Financieros), el conocimiento de que no se podrán solicitar subsidios a la cuota para este préstamo y de la eliminación de los rubros considerados.
- Declaración jurada de ingresos familiares avalada por el IAT

9. Una vez recibida la documentación indicada en el punto 8, se agregará la misma al expediente de la Cooperativa, conjuntamente con los informes de los técnicos de la ANV y el informe de los técnicos de la oficina departamental de DINAVI, sugiriendo la eliminación de los rubros convenidos y el otorgamiento del préstamo complementario, indicando monto, plazo de amortización y tasa de interés.

10. El informe deberá estar avalado por el Jefe del Departamento Regional para ser elevado a la División y posteriormente, si la División comparte lo informado, a la Dirección Nacional de Vivienda.

11. La Dirección Nacional de Vivienda, a través de la Asesoría Letrada y Notarial, redactará el Proyecto de Resolución Ministerial correspondiente, el cual deberá ser intervenido por el Tribunal Mayor de Cuentas
12. El Departamento de Cooperativas comunicará al Área Programas Habitacionales de la ANV, el proyecto de resolución promovido, de manera que se asegure la programación de una nueva escritura hipotecaria y de la modificación del SGO y los recursos económicos, al momento de terminarse el trámite de firma de la RM.
13. El arquitecto supervisor de la ANV, certificará el avance del nuevo rubro proporcionalmente al avance mensual y con los procedimientos habituales.

Cambio de firma técnica responsable de la obra:

Si por alguna circunstancia se produjera un cambio del responsable técnico de la obra, el mismo debe ser comunicado por el IAT mediante nota firmada por el director del mismo, por el técnico saliente y por el técnico entrante. La supervisión de la obra deberá exigir que se documente el cambio de firma técnica del permiso de construcción en la Intendencia del Departamento correspondiente. Asimismo, el técnico entrante deberá presentarse en nuestras oficinas a rubricar todos los planos y memorias del proyecto ejecutivo visado con el que se escrituró el Préstamo a la cooperativa. Estos últimos requisitos serán necesarios para poder realizarse cualquier trámite relacionado con la obra, incluidas las solicitudes de avance de obra.