

## GUÍA GENERAL PARA LA CARGA REMOTA DE PROYECTOS EJECUTIVOS

ABRIL 2021

### GENERALIDADES

El ingreso de Proyectos Ejecutivos del primer semestre de 2021 será del 06/04/2021 al 14/04/2021.

Para ello, se ha dispuesto el mecanismo de ingreso de manera digital y remota, a través de una plataforma web específica, que se accede a través de la página <https://acceso.anv.gub.uy/>

### PROCEDIMIENTO

#### 1. Creación de usuario

Para el día 06/04/2021, los usuarios de los técnicos y autoridades ya estarán creados en la plataforma web, de acuerdo a la información proporcionada por el IAT en las planillas de datos solicitadas vía correo para esta etapa.

#### 2. Solicitud de contraseña

A partir del 06/04/2021 cada uno de los técnicos del IAT responsables del ingreso de documentación del Proyecto Ejecutivo de cada cooperativa, así como el presidente y secretario de cada una de ellas, deberán ingresar a la plataforma web de la ANV según se detalla en el instructivo ***IT178 Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV***, disponible en el sitio web ANV.

El usuario será el número de cédula de identidad. Se aclara que es un requerimiento del ingreso de Proyectos Ejecutivos, que todos los técnicos, así como las autoridades, realicen la solicitud de contraseña personal. Los técnicos que ya cuenten con usuario y contraseña para ingreso web de solicitudes de avance de obra deberán acceder con dichos datos, no deberán hacer una nueva solicitud.

Por consultas de funcionamiento de la plataforma web estará disponible la casilla de correo electrónico **[ingresowebcooperativas@anv.gub.uy](mailto:ingresowebcooperativas@anv.gub.uy)**

#### 3. Carga y validación de información

Con la contraseña gestionada, el IAT subirá el proyecto al sitio web según el instructivo indicado y lo enviará a ser validado por las autoridades de la cooperativa. En este momento, presidente o secretario de la cooperativa, uno de los dos indistintamente, deberá validar la documentación en el sitio web. Una vez validada la misma queda automáticamente disponible para su control por parte de la ANV.

**La carga y validación se deberá completar antes de las 20:00 horas del miércoles 14 de abril de 2021.**

#### 4. Calidad de la información

Los recaudos digitales a cargar en el sitio web se organizarán de acuerdo al presente instructivo.

Se deja constancia que la calidad e integridad de la información cargada será de exclusiva responsabilidad del IAT, por lo que, de constatare falta de documentación o documentos de difícil lectura, una vez finalizado el plazo, se podrá rechazar el ingreso sin posibilidad de complementar o sustituir información, exceptuando las flexibilizaciones realizadas por el Departamento de Trabajo Social, detalladas en el punto 8 de este documento.

## 5. Chequeo de la información

En los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del ingreso de información, la ANV chequeará los recaudos cargados.

Realizado el chequeo, se enviará una notificación vía correo a los técnicos del IAT y a las autoridades de la cooperativa, confirmando el ingreso de la documentación para su estudio o, en caso contrario, los motivos de rechazo del ingreso.

## 6. Estudio

Una vez aceptado el ingreso, la ANV procederá al estudio del Proyecto Ejecutivo, durante el cual podrán realizarse observaciones de acuerdo a los plazos establecidos por la ANV, que serán oportunamente comunicados vía correo electrónico. El levantamiento de las mismas por parte del IAT se realizará por la misma vía.

## 7. Entregas presenciales

### Notarial

Aquellas cooperativas que reciban la confirmación de ingreso, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar del siguiente a la notificación, deberán presentar en la División Notarial de la ANV (1er.Piso) toda la documentación que fue ingresada digitalmente respecto a la lista de chequeo de Agrimensura y Notarial, en formato papel.

A estos efectos, deberá agendarse a través del teléfono 17217, dentro del plazo máximo de dos días hábiles a partir de la notificación, indicando a qué Cooperativa corresponde, un número telefónico de contacto y el nombre de la persona que traerá la documentación en formato papel.

**El incumplimiento de esta condición implicará que el Proyecto Ejecutivo sea integralmente informado como “no aprobado”.**

### Notas aclaratorias:

- a) Deberán adjuntarse dos copias del Plano de Mensura autenticadas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de cotejo y registro de planos 318/95 de la Dirección Nacional de Catastro.
- b) Deberá adjuntarse nota suscrita por el Escribano designado, indicando que la documentación física aportada coincide totalmente con la ingresada digitalmente.
- c) Aquellas cooperativas que cuenten con proyectos ejecutivos aprobados por División Notarial (sin perjuicio de la documentación que corresponda adjuntar), deberán presentar una constancia notarial indicando que no existen modificaciones catastrales ni dominiales respecto a la documentación oportunamente aprobada.

### Arquitectura

Aquellas cooperativas que reciban la confirmación de ingreso, deberán presentar en forma presencial el Permiso de Construcción aprobado por la Intendencia respectiva. El IAT y la cooperativa coordinarán vía correo electrónico con el técnico asignado al estudio, el día y la hora de recepción de la documentación. El técnico recepcionará la documentación y entregará una constancia de recibo para la cooperativa.

Una vez culminado el estudio y resueltas todas las observaciones y obtenida la versión final a criterio de los técnicos de la ANV, se comunicará al IAT que deberá presentar un juego completo de arquitectura y estructura del Proyecto Ejecutivo en formato papel, que coincidirá totalmente con la versión final digital aprobada y con

el Permiso de Construcción aprobado y que deberá venir firmada por los técnicos responsables y autoridades de la cooperativa correspondiente.

## 8. Aclaraciones del Departamento de Trabajo Social

Respecto a aquellos recaudos que no puedan entregarse debido a dificultades asociadas a la situación de emergencia sanitaria, se solicitan las explicaciones correspondientes y las acciones previstas para su obtención. Se incluirán notas en la carpeta correspondiente. En caso de que los técnicos hayan optado por medios no presenciales para las actividades de capacitación, deberán presentar la ficha de Registro de Actividad correspondiente, con el alcance y su evaluación.

## LISTA DE CHEQUEO

Se detalla a continuación la lista de los documentos a ser cargados para el ingreso de los proyectos ejecutivos incluida en la web, así como algunos aspectos de la información a presentar en algunos de los ítems de la lista que ameritan una especificación particular.

Los documentos detallados en esta lista son los mínimos a exigir.

Durante el estudio del Proyecto los técnicos de la ANV podrán solicitar otros, de acuerdo a las características de la propuesta.

Durante el período de ingreso, estará habilitada la casilla de correo [ingresowebcooperativas@anv.gub.uy](mailto:ingresowebcooperativas@anv.gub.uy), a través de la cual se podrán realizar consultas sobre el funcionamiento de la plataforma web. Esta casilla no está prevista para resolver problemas del contenido de la información ni para recibir documentación.

## TRABAJO SOCIAL

### 0. Generales

- 0.1 Certificado de Regularidad de la Cooperativa – Deberá estar vigente a la fecha límite de ingreso web.
- 0.2 Certificado de Regularidad del IAT – Deberá estar vigente a la fecha límite de ingreso web.

### 1. Núcleos Familiares

- 1.1 Nota con Registro de Altas y Bajas de Socios producidas con posterioridad a la presentación del Anteproyecto.
- 1.2 Informe de Contador público sobre ingresos económicos de las familias que ingresaron con posterioridad a la presentación de anteproyecto.
- 1.3 Declaración Jurada de Ingresos Familiares. Una por socio que haya ingresado con posterioridad a la presentación del anteproyecto.
- 1.4 Fichas de hogares compuestos, extendidos, y sin núcleo conyugal.
- 1.5 Padrón social actualizado (planilla Excel de Altas –MVOT)
- 1.6 Datos de situación social. En ellos se consignarán los datos de situación habitacional, educación, trabajo, ingresos, tipología de hogares, dormitorios. Se presentará en planilla de formato Excel.

- 1.7 Informe Social, presentado en archivo Word.
- 1.8 Declaración jurada de Núcleos Familiares según modelo disponible en el sitio web.

## 2. Trabajo Social

- 2.1 Informe Social. Se presenta según formato disponible en el sitio web institucional.
- 2.2 Formulario de asignación de dormitorios por excepción.
- 2.3 Constancia de actividad de asesoramiento sobre flujo financiero, según modelo disponible en el sitio web ("Registro de actividad - Flujo de Fondos")  
  
Se consideran temas imprescindibles: características de la herramienta, utilidad, frecuencia de actualización y requerimientos de la ANV al respecto.
- 2.4 Constancia de actividad de asesoramiento sobre herramientas financieras  
  
La misma se rige por el modelo disponible en el sitio web ("Constancia de actividad de capacitación")
- 2.5 Constancia de actividad de asesoramiento sobre contratación de personal de obra, derechos laborales, seguridad laboral y ley de responsabilidad penal empresarial.  
  
La misma se rige por el modelo disponible en el sitio web ("Constancia de actividad de capacitación")
- 2.6 Requerimientos por observaciones Anteproyecto. Corresponde a observaciones pendientes de la etapa de Anteproyecto, según lo consignado en F 028S.
- 2.7 Declaración jurada de trabajo social, según modelo disponible en el sitio web.

### Para cooperativas de Ayuda Mutua

- 2.8 Reglamento de Ayuda Mutua aprobado.
- 2.9 Copia de acta de aprobación del reglamento de Ayuda Mutua.
- 2.10 Formulario para reglamento de obra por sistema de Ayuda Mutua
- 2.11 Plan de organización de la Ayuda Mutua, con el aval del Arquitecto del IAT.

### Para cooperativas de Ahorro Previo

- 2.12 Plan de ahorro. Debe presentarse el aprobado por Asamblea. Debe contar con aval del Contador del IAT.
- 2.13 Acta de aprobación del plan de ahorro.

## ARQUITECTURA

### 3. Arquitectura

## NOTAS GENERALES:

Todos los recaudos deberán cumplir con las normas UNIT y contener el rótulo vigente de la ANV (archivo disponible en el sitio web institucional en formato dwg).

## ROTULO

El archivo de rótulo tiene definidos atributos, de modo que al ser insertado como bloque se van solicitando los datos de los campos a ser completados.

En el rótulo proporcionado por la ANV, la nomenclatura se rige por la siguiente codificación:

**NUMERACIÓN:** Es correlativa por especialidad

**ALBAÑILERIA:** A (espacio, guión, espacio) N°CORRELATIVO. Ejemplo: A - 01, A - 02, A - 03, etc.

**SANITARIA:** S (espacio, guión, espacio) N°CORRELATIVO. Ejemplo: S - 01, S - 02, S - 03, etc.

**ELECTRICA EL** (espacio, guión, espacio) N°CORRELATIVO. Ejemplo: EL - 01, EL- 02, EL - 03, etc.

**ESTRUCTURA E** (espacio, guión, espacio) N°CORRELATIVO. Ejemplo: E - 01, E- 02, E - 03, etc.

**MEDIDAS CONTRA INCENDIO:** DNB (espacio, guión, espacio) N° CORRELATIVO. Ej.: DNB - 01, DNB - 02, etc.

**Título:** Indicará si se trata de plantas generales, plantas de tipologías, cortes, fachadas, cortes integrales, detalles constructivos, planillas de aberturas, etc.

Las planillas de aberturas forman parte de los recaudos de albañilería, por lo que son láminas "A", y en ellas se agrupan las planillas según su tipo:

**AI** Para aberturas de aluminio

**C** Para aberturas de madera

**H** Para aberturas de hierro (incluye rejas, barandas, escaleras, etc.)

**PVC** Para protecciones de aberturas de PVC

Memorias: no llevan código y se titulan por especialidad.

Salvo el Presupuesto Cronograma que se cargará en formato Excel, el resto de los archivos digitales a cargar en esta etapa serán de extensión pdf, y se denominarán con el número ordinal del ítem correspondiente en la lista de chequeo de admisión, el nombre del ítem, y la fecha de la versión. Por ejemplo: el archivo conteniendo la lámina del plano de ubicación, correspondiente al ítem 3.14, se denominará: "3.14 PLANO DE UBICACIÓN v01-04-2021.pdf". En todos los casos la información correspondiente a cada ítem de la lista, deberá estar contenida en un único archivo. Por ejemplo: el archivo conteniendo todas las láminas de plantas se denominará "3.16 PLANTAS DE CONJUNTO DE TODOS LOS NIVELES DIFERENTES v01-04-2021.pdf".

La numeración de las láminas, dentro de los archivos deberá mantener la codificación indicada antes.

Los archivos PDF de recaudos gráficos (plantas, corte, fachadas, etc.) podrán ser generados directamente desde el programa CAD (imprimir como PDF).

Una vez cerrada la etapa de admisión, los recaudos que sustituyan los originalmente presentados serán enviadas por correo electrónico al técnico ANV responsable del estudio, actualizando versión y fecha de cada uno.

- 3.1 Formulario de Declaración Jurada
- 3.2 Copia de informe y certificado de Anteproyecto
- 3.3 Documentación de levantamiento de observaciones de Anteproyecto
- 3.4 Lista de chequeo técnico. La lista que se encuentra disponible en el sitio web institucional, indica los datos mínimos que deben contener los recaudos entregados
- 3.5 Constancia de permiso de construcción aprobado. El documento debe contener como mínimo: intendencia que aprueba, número de aprobación y fecha de la misma, padrón y localidad. Se admite escaneo de carátula y decreto de aprobación siempre que contengan la información solicitada. No se aceptarán autorizaciones provisorias. Dada la actual situación sanitaria, en caso de no contar aún con el permiso de construcción aprobado debido a demoras en la tramitación por parte de la Intendencia correspondiente, se admitirá una constancia de haber ingresado la solicitud de aprobación del Permiso de Construcción por lo menos treinta días antes de la fecha límite de ingreso web de proyectos.  
  
Sin perjuicio de la presentación de esta constancia, el IAT deberá presentar el Permiso de Construcción aprobado en los plazos que se comunicarán oportunamente. **El incumplimiento de esta condición implicará que el Proyecto Ejecutivo sea integralmente informado como “no aprobado”.**
- 3.6 Plano de red interna de agua aprobada por O.S.E.
- 3.7 Plano de red externa de agua aprobada por O.S.E.
- 3.8 Plano de red interna de saneamiento aprobada por O.S.E.
- 3.9 Plano de red externa de saneamiento aprobada por O.S.E.

## Albañilería

Todos los ítems según lista de chequeo técnico

- 3.10 Copia del plano de mensura inscripto del predio.
- 3.11 Ubicación Esc. 1:1000. Según lista de chequeo técnico
- 3.12 Implantación Esc. 1:100 o 1:200
- 3.13 Plantas de conjunto de todos los niveles diferentes Esc. 1:100 o 1:200
- 3.14 Cortes y fachadas del conjunto Esc. 1:100 o 1:200
- 3.15 Variantes tipológicas: plantas, cortes y fachadas Esc. 1:50
- 3.16 Salón de usos múltiples: planta, cortes y fachadas Esc. 1:50
- 3.17 Planillas de aberturas
- 3.18 Corte integral
- 3.19 Detalles constructivos
- 3.20 Memoria particular de albañilería

- 3.21 Transmitancia térmica
- 3.22 Plantas de coordinación. Deben graficarse las plantas generales de todos los niveles conteniendo la totalidad de las instalaciones (Sanitaria y Eléctrica) y elementos estructurales. Se complementarán con plantas de las variantes tipológicas de proyecto integrando sus instalaciones y elementos estructurales. Las escalas son similares a las solicitadas en las plantas generales y de tipologías respectivamente.
- 3.23 Memoria de obras de infraestructura.

### Instalación Sanitaria

Todos los ítems según lista de chequeo técnico

- 3.24 Red interna de agua potable. Plantas y cortes Esc. 1:100 / 1:200
- 3.25 Red interna de saneamiento y pluviales. Plantas y cortes Esc. 1:100 / 1:200
- 3.26 Instalación sanitaria por tipologías y sum
- 3.27 Detalles
- 3.28 Memoria de instalaciones sanitarias
- 3.29 Planos de medidas contra incendio
- 3.30 Memoria de medidas contra incendio

En caso de no requerir tramitación ante la DNB, se deberá aclarar en la memoria de Sanitaria.

### Instalación Eléctrica

Todos los ítems según lista de chequeo técnico

- 3.31 Red de energía eléctrica e iluminación Esc. 1:100 / 1:200
- 3.32 Instalación eléctrica por tipologías y sum Esc. 1/50
- 3.33 Memoria de instalación eléctrica y unifilares

### Presupuesto de Obra

Items según instrucciones en los archivos modelo disponibles en el sitio web institucional.

- 3.34 Presupuesto/Cronograma.
- 3.35 Flujo financiero.

### Documentos complementarios

- 3.36 Otros. En este ítem se podrá incorporar cualquier otra información que se entienda pertinente agregar y que no este contemplada en la lista de ingreso
- 3.37 al 3.39 Documentos de respaldo I a III.

Se incorporarán en cada ítem un único archivo comprimido, conteniendo los archivos de respaldo del proyecto de arquitectura y estructura en el formato original (archivos de texto, planillas de cálculo, archivos CAD). Se da la opción de incorporar hasta tres archivos comprimidos, por temas de capacidad. En caso de ser necesario

## INGENIERÍA

### 4. Estructura

- 4.1 Plantas de estructura de c/nivel y azotea Esc. 1:50
- 4.2 Planillas de estructura
- 4.3 Detalles de estructura

## NOTARIAL

### 5. Agrimensura

- 5.1 Nota de escribano IAT Indicando que “rigen los informes y deslindes aprobados en el Anteproyecto, sin modificaciones catastrales posteriores”.
- 5.2 Plano proyecto de fraccionamiento de propiedad horizontal. En Cooperativas de Propietarios
- 5.3 Servidumbres

### Si hay modificaciones catastrales, se deberá agregar

- 5.4 Plano de mensura inscripto. Copia autenticada conforme decreto 318/95 de D.G.C.
- 5.5 Cédula catastral informada
- 5.6 Gráfico de la manzana catastral
- 5.7 F 0013 Relacionado gráfico legal. Por titulación que cubra los últimos 30 años
- 5.8 Relacionado gráfico. Con copia autenticada (dec. 318/95 - D.G.C.) de gráficos relacionados y sus antecedentes
- 5.9 F 0012 Del bien ofrecido en garantía

### 6. Notarial

- 6.1 Título de propiedad o promesa de compraventa, etc.
- 6.2 Certificados registrales con descartes en papel notarial.
- 6.3 Testimonio de estatutos de cooperativa y actos modificativos (inscriptos).
- 6.4 Certificado de Intendencia que acredite cumplimiento Art. 66 Ley 18.308 (de corresponder).
- 6.5 Certificados de afectaciones de intendencia o certificado de Agrimensor si no lo expide la Intendencia.

### Para bienes de propiedad de intendencias

- 6.6 Testimonio notarial de decreto de Junta Dptal. y resolución técnica.
- 6.7 Certificados municipales.