

Programa de pre-ingreso de proyectos



Manual de usuarios

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Sitio de la Ley No 18.795.....	4
2.1 Solicitud de rol Pre Ingreso	4
2.1.1 Nuevo usuario	5
• <i>Código de verificación</i>	6
2.1.2 Usuario con rol Exoneraciones	7
2.1.3 Usuario con rol Pre Ingreso	8
3. Sitio Login.....	9
3.1 Login.....	9
3.2 Solicitud de clave.....	10
3.2.1 Email	11
3.2.2 Cambio de contraseña	11
3.2.3 Selección de sitio	12
4. Sitio Pre Ingreso de Proyecto	14
4.1 Página principal.....	14
4.2 Pre Ingreso Proyecto.....	15
4.2.1 Paso 1: Datos básicos de la empresa	15
4.2.2 Paso 2:.....	17
• <i>Datos del Proyecto</i>	17
• <i>Contactos asociados al proyecto</i>	18
• <i>Contactos básicos del proyecto</i>	18
• <i>Adicionar contacto</i>	18
• <i>Editar contactos</i>	21
• <i>Eliminar contacto</i>	22
4.2.3 Paso 3: Sub-proyectos asignados.....	22
• <i>Asignar Sub-proyecto</i>	23
• <i>Editar Sub-proyecto</i>	25
• <i>Eliminar Sub-proyecto</i>	26
4.2.4 Paso 4: Requisitos para el estudio y seguimiento del proyecto.....	27
• <i>Documentos administrativos</i>	27
• <i>Documentos contables</i>	28
• <i>Documentos arquitectónicos</i>	29
4.2.5 Paso 5: Acuerdos y penalidades	31
4.3 Bandeja Entrada Pre Ingresos.....	35

1. Introducción

La digitalización del trámite del proceso de presentación de proyectos de inversión privada en viviendas de interés social permite dinamizar la gestión de la oficina del inversor, a partir de la reducción de las tareas y controles manuales, así como la optimización de los procesos de ingreso y validación de proyectos de la ley 18.795.

La plataforma web permitirá a los inversores ingresar y validar en línea casi toda la documentación requerida por ANV sobre los proyectos, reduciendo considerablemente el intercambio que actualmente es realizado por vía correo electrónico o de forma presencial, lo cual repercute en mayor comodidad para los usuarios del sistema.

2. Sitio de la Ley No 18.795



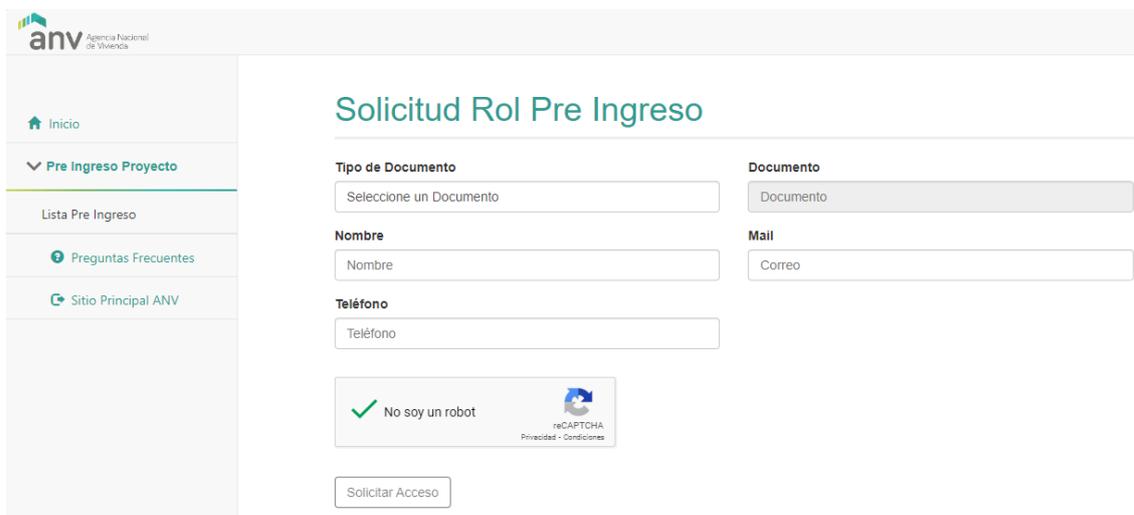
The screenshot shows the ANV (Agencia Nacional de Vivienda) website. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Pre Ingreso Proyecto (highlighted), Lista Pre Ingreso, Preguntas Frecuentes, and Sitio Principal ANV. The main content area is titled 'Bienvenido, Sitio de la Ley N° 18.795'. It contains three paragraphs of text explaining the law's purpose and benefits, and a photograph of a modern apartment building.

Al acceder al sitio de la Ley N° 18.795, se visualiza una breve descripción de esta normativa para su mayor entendimiento. Además, en el menú lateral izquierdo, se muestra la opción para solicitar el rol Pre Ingreso, que es fundamental para el ingreso de proyectos de inversión.

Otras opciones disponibles en el menú lateral son:

1. Consulta de datos
2. Validación de datos
3. Preguntas Frecuentes
4. Sitio Principal ANV

2.1 Solicitud de rol Pre Ingreso



The screenshot shows the 'Solicitud Rol Pre Ingreso' form on the ANV website. The form includes a navigation menu on the left and a main content area with the following fields: 'Tipo de Documento' (dropdown menu), 'Nombre' (text input), 'Teléfono' (text input), 'Documento' (dropdown menu), and 'Mail' (text input). Below the form is a reCAPTCHA verification box with a 'No soy un robot' checkbox and a 'Solicitar Acceso' button.

Al seleccionar la opción “Solicitud Rol Pre Ingreso”, disponible en el menú lateral de la izquierda, es posible visualizar el formulario que precisa ser llenado para completar este proceso de solicitud y asignación del rol.

El formulario se compone de cinco controles obligatorios, los cuales deben ser completados con datos válidos:

1. Tipo de Documento: Refiere el tipo de documento con el que se desea hacer el registro en el sistema. Las opciones disponibles son Cédula, DNI, Pasaporte y RUT.
2. Documento: Refiere el número de documento con el que se llevará a cabo el registro. Este control solo será habilitado una vez seleccionado el tipo de documento y debe cumplir con el formato establecido para el mismo.
3. Nombre: Refiere el nombre completo de la persona que solicita el rol. Este no deberá incluir números.
4. Mail: Refiere la dirección de correo electrónico con la que se realizará el registro y a la cual será enviada la información requerida para completar el proceso.
5. Teléfono: Refiere el número de teléfono de la persona que solicita el rol. Este no deberá incluir letras ni caracteres especiales.

Como medida de seguridad adicional, se solicita completar un captcha para verificar que se trata de una persona real la que está realizando la solicitud, en lugar de un robot.

Una vez completados todos los controles con datos válidos, será habilitado el botón “Solicitar Acceso”, el cual deberá ser presionado para completar la solicitud.

Al solicitar el rol de Pre Ingreso, se pueden dar tres situaciones fundamentales:

1. Nuevo usuario
2. El usuario cuenta con rol Exoneraciones
3. El usuario cuenta con rol Pre Ingreso

2.1.1 Nuevo usuario

Si es la primera vez que el usuario solicita un rol en la plataforma de la ANV, el sistema notifica que se le ha enviado un código de verificación a su correo

electrónico (con el que realizó el registro), como medida de seguridad para verificar su identidad. El formato del correo electrónico que recibe es el siguiente:

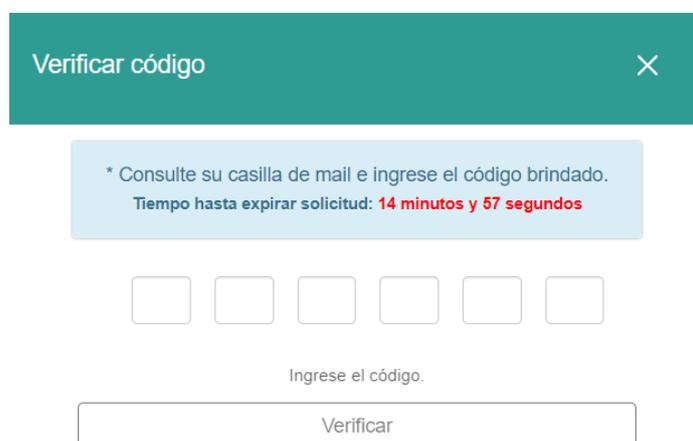
Solicitud de Rol Pre-Ingreso

Estimado usuario:

Se le ha enviado este correo en respuesta a la solicitud de asignación de Rol de Pre-Ingreso .
Utilice el código a continuación para continuar con el proceso en la web: 621827

- No comparta nunca su código de seguridad con otra persona.
- Cree contraseñas y códigos seguros, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos, y nunca utilice información personal.
- Emplee contraseñas diferentes para cada cuenta en Internet.

➤ Código de verificación



The screenshot shows a web interface for verifying a code. At the top is a dark teal header with the text "Verificar código" and a close button (X). Below the header is a light blue informational box containing the text: "* Consulte su casilla de mail e ingrese el código brindado." and "Tiempo hasta expirar solicitud: 14 minutos y 57 segundos". Underneath this box are six empty square input fields for the code digits. Below the input fields is the text "Ingrese el código." and a white button with a grey border labeled "Verificar".

Una vez recibido el código, deberá ingresarlo en la ventana emergente que se habilita al completar la solicitud del rol. El usuario dispone de un lapso de 15 minutos para realizar la operación. Pasado ese tiempo, el código dejará de ser válido y, por lo tanto, deberá comenzarse desde cero una nueva solicitud de rol Pre Ingreso.

Tras ingresar correctamente el código, el sistema notificará que el usuario ha sido creado y se le ha asignado el rol de Pre Ingreso.

The screenshot shows the 'Solicitud Rol Pre Ingreso' form on the ANV website. The form fields are: 'Tipo de Documento' (dropdown), 'Documento' (text), 'Nombre' (text), 'Mail' (text), and 'Teléfono' (text). A 'No soy un robot' CAPTCHA is present. A green notification box at the top right says 'Usuario: El usuario se creó correctamente.' and a blue notification box below it says 'Solicitud de Rol: El rol se asignó correctamente.' A 'Solicitar Acceso' button is at the bottom.

El usuario será redirigido a la página de solicitud de clave para que proceda a establecer su contraseña. Este procedimiento se explicará en detalle más adelante.

2.1.2 Usuario con rol Exoneraciones

The screenshot shows the 'Solicitud Rol Pre Ingreso' form with the following filled-in data: 'Tipo de Documento' (RUT), 'Documento' (216253570017), 'Nombre' (Demetrio López), 'Mail' (adriana.scasso@anv.gub.uy), and 'Teléfono' (08841232584). All fields have green checkmarks. A 'No soy un robot' CAPTCHA is present. Two blue notification boxes at the top right indicate: 'Solicitud de Rol: El usuario ya posee el rol de Pre Ingreso.' and 'Solicitud de Rol: Será redirigido a la página de Acceso.' A 'Solicitar Acceso' button is at the bottom.

Si el usuario se ha registrado con anterioridad con el rol Exoneraciones, el sistema verifica su número de documento en la base de datos y el correo electrónico asociado a este. En caso de coincidir con los registros, se le asignará automáticamente el rol de Pre Ingreso y se le redirigirá a la página de Acceso.

2.1.3 Usuario con rol Pre Ingreso

The screenshot displays the 'Solicitud Rol Pre Ingreso' form on the ANV website. The form includes the following fields and their values:

- Tipo de Documento:** Pasaporte
- Documento:** 123456
- Nombre:** John Travolta
- Mail:** john@gmail.com
- Teléfono:** 097463232

Each field has a green checkmark indicating successful validation. Below the form is a CAPTCHA box with the text 'No soy un robot' and a 'Solicitar Acceso' button.

Two notification banners are visible in the top right corner:

- Solicitud de Rol:** El usuario ya posee el rol de Pre Ingreso.
- Solicitud de Rol:** Será redirigido a la página de Acceso.

Si el usuario se ha registrado con anterioridad con el rol de Pre Ingreso, en lugar de completar un nuevo registro, el sistema notifica que ya cuenta con el rol y se le redirigirá a la página de Acceso.

3. Sitio Login

3.1 Login

Al ingresar al sitio de Login o Acceso a los sistemas de ANV, es posible visualizar la siguiente pantalla:

anv Agencia Nacional de Vivienda

Acceso a los sistemas de ANV

Seleccione un documento

Documento de Ingreso

Clave

Acceder

[Primera vez / Recuperar contraseña](#)

Los datos solicitados en este formulario son:

- a) Seleccione un documento: Refiere el tipo de documento con el que se creó la cuenta de usuario. Las opciones disponibles son Cédula, DNI, Pasaporte y RUT.
- b) Documento de ingreso: Refiere el número de documento con el que se creó la cuenta de usuario, el cual debe corresponderse con el tipo de documento elegido.
- c) Clave: Refiere la contraseña que se estableció al crear el usuario.

Se pueden presentar diferentes situaciones al acceder a la página de Login, por ejemplo:

1. El usuario cuenta con una clave de acceso y desea ingresar al sistema, para lo cual debe escribir todos los datos correctamente en sus respectivos campos de texto y hacer clic en el botón “Acceder”.
2. El usuario no sabe si cuenta con una clave (o sabe que tiene una pero no recuerda exactamente cuál es) y quiere acceder al sistema, para lo cual puede completar los datos solicitados con número de documento

- correcto y contraseña no válida. Al hacer clic en el botón “Acceder”, el sistema lo redirigirá a una página en la que debe solicitar una nueva clave.
3. El usuario no cuenta con una clave y lo sabe, pero quiere ingresar al sistema, para lo cual deberá hacer clic en el enlace **“Primera vez / Recuperar contraseña”**, el cual lo llevará automáticamente a una pantalla de solicitud de nueva clave.

3.2 Solicitud de clave

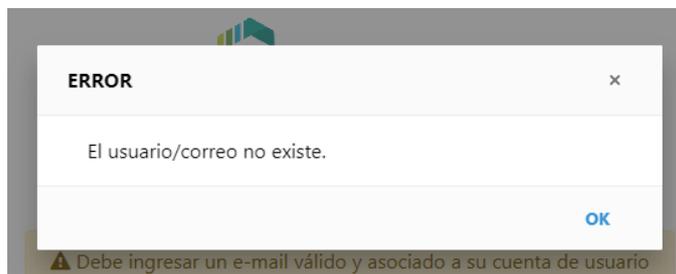
La página “Solicitar clave” tiene la siguiente apariencia:

The screenshot shows the 'Solicitar clave' page. At the top is the ANV logo (Agencia Nacional de Vivienda). Below it is the title 'Solicitar clave'. A yellow warning box contains the text: '⚠ Debe ingresar un e-mail válido y asociado a su cuenta de usuario'. The form consists of a dropdown menu labeled 'Seleccione documento', a text input field labeled 'Documento de Ingreso', another text input field labeled 'Email asociado al documento', and a green button labeled 'Solicitar'. At the bottom of the form is a blue link labeled 'Volver al inicio'.

Para llevar a cabo el establecimiento de la nueva clave o el cambio de una ya existente, es necesario completar con datos válidos el formulario anterior, el cual solicita:

- a) Seleccione documento: Refiere el tipo de documento que se utilizará para acceder al sistema, el cual debe estar asociado a la cuenta de usuario. Las opciones disponibles son Cédula, DNI, Pasaporte y RUT.
- b) Documento de ingreso: Refiere el número de documento correspondiente al tipo de documento seleccionado y, como en el caso anterior, asociado a la cuenta de usuario que desea el cambio de clave.
- c) Email asociado al documento: Refiere el correo electrónico al que se vinculó la cuenta de usuario, el cual debe estar activo pues es a donde se le enviará el enlace con el que podrá realizar el cambio de clave.

En caso de ingresar una dirección de correo que no esté asociado a la cuenta de usuario, el sistema muestra el siguiente mensaje de error:



3.2.1 Email

Una vez que se ha completado correctamente el formulario de solicitud de clave y se ha hecho clic en el botón “Ingresar”, el usuario recibirá el siguiente mensaje vía correo electrónico, el cual contendrá el link antes mencionado:

Solicitud de Cambio de Clave

Estimado usuario:

Se le ha enviado este correo en respuesta a la solicitud de cambio de clave. Para que quede vigente haga click en el siguiente link: [Confirmar contraseña](#)

Si el enlace anterior no funciona, pegue el siguiente link en su navegador:

<https://desa.anv.gub.uy:38511/cambio-clave?u=df3524a2-a9b3-403a-b3af-7c54e04729da&t=c6eb034b-b610-49ae-814d-9ad5bb960704>

Recuerde que tiene 15 minutos para realizar dicho cambio. En caso de que el plazo haya caducado, deberá solicitar nuevamente el cambio de contraseña.

- No comparta nunca su contraseña o preguntas de seguridad con otra persona.
- Cree contraseñas seguras, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos, y nunca utilice información personal.
- Emplee contraseñas diferentes para cada cuenta en Internet.

3.2.2 Cambio de contraseña

Al hacer clic en el enlace recibido por correo, el usuario accederá a la página “Cambio de Contraseña”.



Cambio de contraseña

Nueva clave

Repetir clave

Seleccione una pregunta

Respuesta

[Cambiar clave](#)

[Volver al inicio](#)

Para establecer la nueva contraseña del usuario web, es necesario completar los datos requeridos en el formulario.

La clave elegida debe tener como mínimo 12 caracteres y componerse de al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial (.@\$!%*?&). Además, si no se trata de la creación de la contraseña inicial del usuario, sino de un cambio de esta, la nueva contraseña no puede ser igual a la anterior.

Se solicita, además, para completar el cambio, la selección de una pregunta de seguridad y su respuesta secreta, que solo el usuario debería conocer.

Una vez actualizada la clave correctamente, se redirigirá al usuario a la pantalla de acceso para completar su ingreso al sistema.

3.2.3 Selección de sitio

Al ingresar correctamente las credenciales de usuario y hacer clic en el botón “Acceder” del formulario de Login, en caso de que se cuente con los roles Pre Ingreso y Exoneraciones, se verá una pantalla en la que deberá elegirse a cuál de los sitios desea accederse.



Seleccionar sitio

Exoneraciones Web

Pre Ingreso de Proyecto

[Volver al inicio](#)

En caso de contar únicamente con el rol de Pre Ingreso, esta pantalla no aparecerá y se redirigirá automáticamente al usuario al sitio Pre Ingreso de Proyecto.

4. Sitio Pre Ingreso de Proyecto

4.1 Página principal



The screenshot shows the ANV website interface for a user with the role 'Pre Ingreso Proyecto'. The top header includes the ANV logo and a user profile icon. The left sidebar menu has 'Inicio' selected, with 'Pre Ingreso Proyecto' highlighted. The main content area displays a welcome message, the user's RUT, and information about the Ley N° 18.795, including a description of the law's purpose and a photograph of a modern apartment building.

La página principal de sitio Pre Ingreso de Proyecto presentará algunas variaciones en las opciones disponibles en el menú lateral de la izquierda, de acuerdo a los diferentes roles con los que cuente el usuario una vez que haya accedido al sistema. Si solo posee el rol de Pre Ingreso, podrá acceder exclusivamente a las opciones “Pre Ingreso de Proyecto” y generales (“Inicio”, “Preguntas Frecuentes” y “Sitio Principal de la ANV”).

Si, por el contrario, además del rol de Pre Ingreso cuenta con el rol de Exoneraciones, a las opciones “Pre Ingreso de Proyecto” y generales se sumarán las de “Cuenta Corriente” y “Declaraciones Juradas”:



The screenshot shows the ANV website interface for a user with multiple roles. The top header includes the ANV logo and a user profile icon labeled 'Identificador del usuario'. The left sidebar menu has 'Inicio' selected, with 'Cuenta Corriente', 'Declaraciones Juradas', and 'Pre Ingreso Proyecto' highlighted. The main content area displays a welcome message, the user's RUT, and information about the Ley N° 18.795, including a description of the law's purpose and a photograph of a modern apartment building.

4.2 Pre Ingreso Proyecto



anv Agencia Nacional de Vivienda

Bienvenido,

RUT: Empresa: .

Sitio de la Ley N° 18.795

La Ley N° 18.795 promueve la inversión privada en viviendas de interés social a partir del otorgamiento de exoneraciones tributarias. El 16 de abril de 2020 el Presidente de la República actuando en Consejo de Ministros firmó un decreto que establece modificaciones a dicha ley.

Esta ley, además de incluir una serie de beneficios para los inversores privados (exoneraciones tributarias), se enmarca en un programa más amplio cuyo objetivo es facilitar el acceso a viviendas a sectores de ingresos medios y medios bajos, a través de la compra o el alquiler.

Promueve la inversión privada en construcción, refacción o ampliación de un mínimo de dos viviendas, las que podrán tener como destino tanto la venta como el alquiler. La Oficina del Inversor tiene como objetivo asesorar al inversionista en el proceso de presentación del proyecto.



Para ingresar un Pre Ingreso, acceda al menú lateral izquierdo y de clic en la opción Lista Pre Ingreso, que lo llevará a la bandeja de entrada de Pre ingresos (la cual se abordará más adelante). Luego presione el botón “Nuevo Pre Ingreso” y complete los campos solicitados en el formulario. El mismo se compondrá de 5 pasos, en los que se solicitarán datos de la empresa y el proyecto, contactos asociados, etapas o sub-proyectos que lo integran, documentos para su estudio y seguimiento y, no por último menos importante, los acuerdos y penalidades del uso de la plataforma.

4.2.1 Paso 1: Datos básicos de la empresa

El primer paso se compone por un formulario en el que se solicitarán los datos básicos de la empresa que llevará a cabo el proyecto en caso de ser aprobado.

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 1 de 5

Datos básicos de la empresa

RUT de la empresa (*) ⓘ Ingrese el Rut 	Nombre Empresa (*) ⓘ Ingrese el nombre de la empresa	Tipo de empresa (*) ⓘ Seleccione una opción: ▼
Domicilio Fiscal (*) ⓘ Ingrese el Domicilio		Tipo Contribuyente (*) ⓘ Seleccione una opción: ▼
Domicilio Constituido ante la ANV (*) ⓘ Ingrese el Domicilio		Fecha cierre de balance (día/mes) (*) ⓘ Seleccione una fecha 

¿Desea establecer como Domicilio Constituido el Domicilio Fiscal?

[Volver](#) [Paso Siguiente](#)

Todos los datos solicitados en este formulario son de carácter obligatorio y necesitan ser válidos, pues varios de ellos serán contrastados con el servicio de DGI. Por ejemplo, al ingresar el RUT, se obtendrá de manera automática la información de los controles “Nombre Empresa”, “Domicilio Fiscal” y “Tipo Contribuyente”, la cual será reflejada en dichos campos y bloqueará toda posibilidad de que esta pueda ser editada.

El sistema prevé situaciones de fallo en la conexión con el ya mencionado servicio de DGI, permitiendo en estos casos la introducción manual de la información requerida. En tales circunstancias, se mantiene habilitado el botón “DGI”, que forma parte del control “RUT de la empresa”, de modo que el usuario pueda solicitar en otro momento la validación manual del RUT y, en caso de haberse restablecido la conexión con el servicio de DGI, puedan inferirse los datos antes mencionados.

El resto de datos solicitados (“Tipo de empresa”, “Domicilio Constituido ante la ANV” y “Fecha cierre de balance”) deben ser ingresados manualmente; sin embargo, en el caso de que el “Domicilio Constituido ante la ANV” coincida con el “Domicilio Fiscal” de la empresa, se podrá establecer la misma dirección para ambos marcando el checkbox “¿Desea establecer como Domicilio Constituido el Domicilio Fiscal?”.

Los datos de la empresa ingresados se guardarán al hacer clic en el botón “Paso Siguiente”, redirigiéndose al usuario a la próxima fase del formulario.

4.2.2 Paso 2:

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 2 de 5

Datos del Proyecto

Nombre Comercial (*) ?

 Pertenece al programa "Entre Todos" ?

Contactos asociados al Proyecto

[Nuevo Contacto +](#)

Nro Documento	Nombre	Teléfono	Email	Tipo	Acción
55139422	John Smith	099123456	johnsmith@gmail.com	Pre ingreso de proyecto	

[Paso Anterior](#)
[Paso Siguiente](#)

[Volver](#)

El segundo paso está compuesto por dos secciones principales:

➤ *Datos del Proyecto*

Datos del Proyecto

Nombre Comercial (*) ?

 Pertenece al programa "Entre Todos" ?

El “Nombre Comercial” es el nombre con el que se conocerá comercialmente el proyecto, elegido por el inversor y es de carácter obligatorio.

- Programa “Entre Todos”

Si el proyecto pertenece al programa “Entre Todos”, deberá habilitar el checkbox, el cual implicará una serie de cambios en los pasos posteriores. Por ejemplo, deberá incluir la “Nota aprobación técnica Ceta / RM condicionado” como parte de los documentos administrativos del proyecto, el cual no es solicitado para aquellos proyectos que no pertenecen al proyecto entre todos.

➤ *Contactos asociados al proyecto*

Contactos asociados al Proyecto						Nuevo Contacto +
Nro Documento	Nombre	Teléfono	Email	Tipo	Acción	
55139422	John Smith	099123456	johnsmith@gmail.com	Pre ingreso de proyecto		

Se puede añadir al proyecto cuantos contactos sean necesarios, a partir los tipos de contacto predefinidos. Estos serán mostrados en una grilla de contactos, facilitando la visualización de los mismos.

- *Contactos básicos del proyecto*

Aparecerán por defecto en la grilla los datos del contacto utilizado para crear la cuenta con rol de Pre Ingreso y comenzar el trámite digital del proyecto. Este contacto no podrá ser editado ni eliminado de la grilla.

Existen al menos cinco contactos considerados básicos, de los cuales no se podrá prescindir a la hora de ingresar el pre proyecto:

- Consulta
- Cuenta corriente
- Declaración Jurada
- Notarial
- Notificaciones
- Representante Legal

- *Adicionar contacto*

Al hacer clic en el botón “Nuevo Contacto +” se habilitará un formulario para adicionar los contactos deseados. Una misma persona puede tener diferentes tipos de contacto; sin embargo, cada tipo de contacto puede ser asignado solo una vez. Excepto el tipo de contacto “Representante Legal”, que puede ser añadido cuantas veces se precise.

Agregar Contacto a Pre-Proyecto✕

Tipo de documento (*) ⓘ

Número de documento (*) ⓘ

Nombre Completo (*) ⓘ

Teléfono 1 (*) ⓘ

Teléfono 2

Teléfono 3

Correo Electrónico (*) ⓘ

Tipo de Contacto (*) ⓘ

El formulario se compone de los siguientes controles:

- a) Tipo de documento: Refiere el tipo de documento con el que será registrado el contacto. Las opciones disponibles son: Cédula, DNI, Pasaporte y RUT.
- b) Número de documento: Refiere el número de documento del contacto, en correspondencia con el tipo de documento seleccionado. Este control no se podrá editar hasta haber seleccionado un tipo de documento.
- c) Nombre Completo: Refiere el nombre y los apellidos del contacto que desea asociarse al proyecto. No admite el uso de números ni caracteres especiales, salvo el espacio y el apóstrofo (').
- d) Teléfono 1: Refiere el número de teléfono al que se podrá comunicar al contacto. No admite el uso de letras ni de caracteres especiales.
- e) Teléfono 2: Refiere el número de teléfono alternativo al que se podrá comunicar al contacto. No admite el uso de letras ni de caracteres especiales.
- f) Teléfono 3: Refiere el número de teléfono alternativo al que se podrá comunicar al contacto. No admite el uso de letras ni de caracteres especiales.

- g) Correo Electrónico: Refiere la dirección de correo electrónico del contacto asignado, a través de la cual puede ser igualmente comunicado.
- h) Tipo de Contacto: Refiere al tipo de contacto que se tiene en el proyecto. Las opciones disponibles son: “Balance”, “Cuenta Corriente”, “Comercialización”, “Construye”, “Consultas”, “Declaración Jurada”, “Desarrolla”, “Notarial”, “Notificaciones”, “Otro”, “Proyecta” y “Representante legal”.

Para añadir un contacto es necesario completar correctamente todos los datos obligatorios que se solicitan en el formulario (señalados con un asterisco) y, una vez seleccionado el o los tipos de contacto a los que se desea vincular, hacer clic en el botón “Asignar contacto”.

Agregar Contacto a Pre-Proyecto×

Tipo de documento (*) ⓘ

 ✓

Número de documento (*) ⓘ

 ✓

Nombre Completo (*) ⓘ

 ✓

Teléfono 1 (*) ⓘ

Teléfono 2

Teléfono 3

Correo Electrónico (*) ⓘ

Tipo de Contacto (*) ⓘ

Si, al crear el contacto, se utiliza el tipo de documento “Cédula” (CI), la integración con el servicio de DNIC permitirá completar el valor del campo “Nombre Completo” de manera automática al ingresar el número de documento correspondiente. Este control quedará bloqueado una vez que el dato haya sido inferido, de modo que este no pueda ser modificado.

Previendo que, por un error en la conexión con el servicio, no se puedan ser inferidos los datos, el campo “Nombre Completo” permanecerá habilitado para

el ingreso manual de la información. Para los contactos ingresados con tipo de documento “Pasaporte” o “DNI”, los datos deberán digitarse de forma manual. Los contactos serán visualizados en la grilla en el orden en que han sido añadidos.

- *Editar contactos*

Nro Documento	Nombre	Email	Tipo	Acción
55139422	John Smith	johnsmith@gmail.com	Pre ingreso de proyecto	
12345L0	Mariano López	marianolopez@hotmail.com	Representante legal de la empresa	 

Para editar un contacto, basta hacer clic en el ícono azul, con forma de lápiz, que aparece en la columna “Acción”, junto al contacto que desea modificarse. Esto permitirá acceder al formulario “Editar Contacto”, donde podrán ser actualizados todos los datos, salvo el tipo y número de documento, que permanecerán inmutables una vez añadido el contacto, así como el “Nombre Completo”, siempre y cuando este valor haya sido inferido del servicio de DNIC.

Editar Contacto
×

Tipo de documento (*) ⓘ

 ✓

Número de documento (*) ⓘ

 ✓

Nombre Completo (*) ⓘ

 ✓

Teléfono 1 (*) ⓘ

 ✓

Teléfono 2

Teléfono 3

Correo Electrónico (*) ⓘ

 ✓

Tipo de Contacto

 ✓

Cancelar
Editar Contacto

Los cambios realizados durante la edición serán visibles en la grilla. En caso de que el usuario cancele las modificaciones hechas en la información, los cambios serán desestimados y el contacto permanecerá tal y como se encontraba inicialmente.

- **Eliminar contacto**

Nro Documento	Nombre	Email	Tipo	Acción
55139422	John Smith	johnsmith@gmail.com	Pre ingreso de proyecto	
12345L0	Mariano López	marianolopez@hotmail.com	Representante legal de la empresa	

Para eliminar un contacto, es necesario hacer clic en el ícono rojo, con forma de papelera, que aparece en la columna “Acción”, junto al contacto que desea eliminarse. Esto solicitará la confirmación del usuario y, en caso de seguir adelante, el contacto será removido de la grilla y desvinculado del proyecto.



¿Estás seguro de que deseas eliminar el contacto?

Cancelar

Eliminar

Si el usuario decide cancelar la eliminación del contacto, este seguirá formando parte del proyecto.

Desde el Paso 2 es posible regresar al Paso 1 a través del botón “Paso Anterior”. Del mismo modo, el usuario puede dirigirse al Paso 3 mediante el botón “Paso Siguiente”.

4.2.3 Paso 3: Sub-proyectos asignados

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 3 de 5

Sub-proyectos asignados Nuevo Sub-proyecto +

No existen sub-proyectos asignados

Paso Anterior Paso Siguiente

El tercer paso del formulario de Pre Ingreso facilitará al usuario asignar las obras o etapas que componen el proyecto. Se requiere haber seleccionado el tipo de

empresa en el paso 1 “Datos básicos de la empresa” antes de proceder a la asignación del o los sub-proyectos. Es necesario contar con un sub-proyecto como mínimo para que el proyecto sea válido para su ingreso. Los sub-proyectos asignados serán mostrados en una grilla, facilitando la visualización de los mismos.

➤ *Asignar Sub-proyecto*

El formulario 'Agregar Sub-proyecto' contiene los siguientes elementos:

- Departamento (*)**: Selector de lista desplegable con el texto 'Seleccione una opción:'.
- Localidad (*)**: Selector de lista desplegable con el texto 'Selecciona una opción:'.
- Direcciones (*)**: Campo de texto con el placeholder 'Introduzca una dirección' y un botón 'Agregar Dirección'.
- Tipo de obra (*)**: Selector de lista desplegable con el texto 'Seleccione una opción:'.
- Planilla de Área (*)**: Botón 'Seleccionar archivo' y un campo de texto con el texto 'Sin archivos seleccionados', acompañado de un botón 'Validar'.
- Planilla de Presupuesto (*)**: Botón 'Seleccionar archivo' y un campo de texto con el texto 'Sin archivos seleccionados', acompañado de un botón 'Validar'.
- Botones 'Cancelar' y 'Agregar' en la parte inferior.

Al hacer clic en el botón “Nuevo Sub-proyecto +”, se abrirá un formulario para ingresar los datos del sub-proyecto que desea asignarse. Componen el formulario:

- Departamento:** Refiere al departamento en el que se llevará a cabo el sub-proyecto. Solo están disponibles los departamentos que conforman el territorio nacional uruguayo.
- Localidad:** Refiere la localidad en la que se llevará a cabo el sub-proyecto. Las localidades disponibles estarán en correspondencia con el departamento seleccionado.
- Dirección:** Refiere la dirección en la que se ubicará el sub-proyecto. El sistema ayudará al usuario a completar la dirección con sugerencias del servicio de Google Maps y pueden ingresarse tantas direcciones como requiera el sub-proyecto.

- d) **Tipo de Obra:** Refiere al tipo de obra que se llevará a cabo en el sub-proyecto. Las opciones disponibles son: Ampliación, Esqueleto, Obra nueva, Reciclaje y Refacción.
- e) **Zona:** Refiere la zona a la que pertenece el sub-proyecto. Aparece en el formulario únicamente cuando se ha seleccionado el departamento Montevideo (el resto se considerará zona del interior) y se pueden presentar cuatro situaciones:
- El proyecto pertenece al programa “Entre Todos”:* Las opciones disponibles para elegir serán las zonas C01 y C02, resultando en una incongruencia aquel sub-proyecto con zona C03.
 - El proyecto no pertenece al programa “Entre Todos”:* Las opciones disponibles para elegir serán las zonas C01, C02 y C03.
 - Es una obra nueva:* Tipo de obra disponible únicamente en las zonas C01 y C02.
 - Es una ampliación:* Tipo de obra disponible solo en las zonas C01 y C02.
- f) **Planilla de Área:** Refiere a la planilla de tipologías, la cual debe ser validada antes de añadir el sub-proyecto.
- g) **Planilla de Presupuesto:** Refiere a la planilla de presupuesto, la cual debe ser validada antes de añadir el sub-proyecto.

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 3 de 5

Sub-proyectos asignados Nuevo Sub-proyecto +

Departamento	Localidad	Padrón	Dirección	Tipo Proyecto	Ver Archivos	Acción
MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1909	Dirección 1 Dirección 2	Obra nueva	Tipología Presupuesto	

Paso Anterior
Paso Siguiente

Volver

Una vez completados los controles obligatorios con datos válidos, este podrá ser añadido al proyecto y ser visible en la grilla. Si se añade más de un sub-proyecto, a partir del segundo, el departamento y la localidad serán tomados por defecto del primero y no podrán ser modificados.

➤ *Editar Sub-proyecto*

Departamento	Localidad	Padrón	Dirección	Tipo Proyecto	Ver Archivos	Acción
MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1909	Dirección 1 Dirección 2	Obra nueva	Tipología Presupuesto	

Para editar un sub-proyecto, basta con hacer clic en el ícono azul, con forma de lápiz, que aparece en la columna “Acción”, junto al sub-proyecto que desea modificarse. Esto permitirá acceder al formulario “Editar Sub-proyecto”, en el que podrán ser actualizados todos los datos, salvo el Departamento y la Localidad (y, en caso de que aplique, la Zona), que permanecerán inmutables una vez añadido el sub-proyecto.

Editar Sub-proyecto
✕

Departamento (*) ?

MONTEVIDEO v

Localidad (*) ?

MONTEVIDEO v

Direcciones (*) ?

Introduzca una dirección Agregar Dirección

Dirección 1 ✕
Dirección 2 ✕

✓

Zona (*) ?

C01 v

Tipo de obra (*) ?

Obra nueva v

Planilla de Área (*) ?

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Validar

Planilla de Presupuesto (*) ?

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Validar

Cancelar
Guardar

Será necesario volver a validar las planillas antes de poder guardar los cambios realizados. En caso de que el usuario cancele las modificaciones, estas serán desestimadas y el sub-proyecto mantendrá la información inicial.

➤ Eliminar Sub-proyecto

Departamento	Localidad	Padrón	Dirección	Tipo Proyecto	Ver Archivos	Acción
MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	1909	Dirección 1 Dirección 2	Obra nueva	Tipología Presupuesto	 

Para eliminar un sub-proyecto, es necesario hacer clic en el ícono rojo, con forma de papelera, que aparece en la columna “Acción”, junto al sub-proyecto que desea eliminarse. Esto solicitará la confirmación del usuario y, en caso de seguir adelante, el sub-proyecto será removido de la grilla y desvinculado del proyecto.

Confirmar ×

¿Estás seguro de que deseas eliminar el Sub Proyecto?

En caso de que el usuario cancele la eliminación del sub-proyecto, este seguirá formando parte del proyecto y seguirá visible en la grilla.

Desde el Paso 3 es posible regresar al Paso 2 a través del botón “Paso Anterior”. Del mismo modo, el usuario puede dirigirse al Paso 4 mediante el botón “Paso Siguiente”.

4.2.4 Paso 4: Requisitos para el estudio y seguimiento del proyecto

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 4 de 5

Requisitos de estudio y seguimiento del proyecto

[Ver Requisitos](#)

[Documentos Administrativos](#) ▼

[Documentos Contables](#) ▼

[Documentos Arquitectónicos](#) ▼

[Paso Anterior](#) [Paso Siguiente](#)

El cuarto paso le permitirá al usuario adjuntar todos los documentos requeridos para el estudio y seguimiento del proyecto que desea ingresar. Los documentos se agruparán de acuerdo a su tipología: administrativos, contables y arquitectónicos. Para desplegar sus opciones, basta con hacer clic en el ícono de flecha verde hacia abajo (v).

Es posible acceder a la plantilla de Requisitos del proyecto a través del botón “Ver Requisitos”. Esta plantilla puede ser descargada para información y uso del usuario.

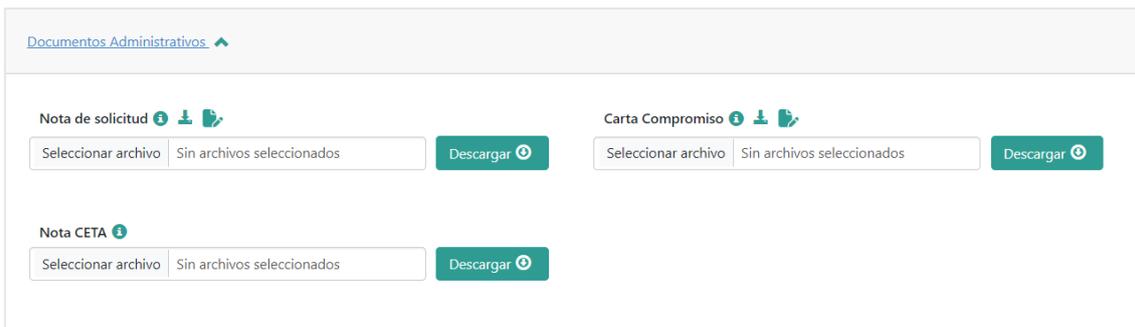
➤ *Documentos administrativos*

[Documentos Administrativos](#) ▲

<p>Nota de solicitud </p> <p>Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados</p> <p>Descargar </p>	<p>Carta Compromiso </p> <p>Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados</p> <p>Descargar </p>
---	--

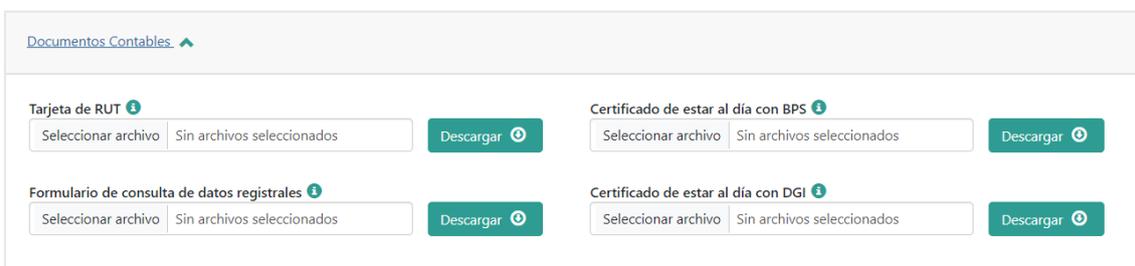
Como parte de los documentos administrativos se exigirán los documentos “Nota de Solicitud” y “Carta Compromiso”, los cuales requieren firma digital para ser validados. Ambos documentos deben estar firmados por el Representante Legal del proyecto.

En caso de que el proyecto pertenezca al programa “Entre Todos”, se solicitará un documento adicional denominado “Nota Ceta” (nombre abreviado del documento “Nota aprobación técnica Ceta / RM condicionado”).

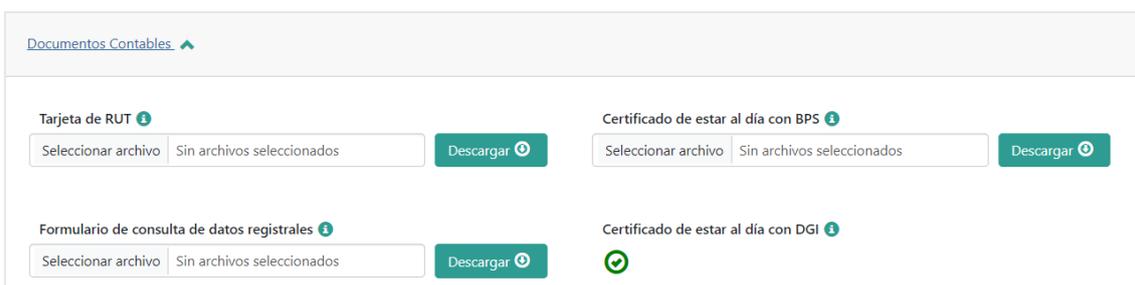


Están disponibles para descarga las plantillas de los documentos “Nota de Solicitud” y “Carta Compromiso”, a través del ícono de descarga situado junto al nombre del control.

➤ *Documentos contables*



Como parte de los documentos contables se exigirán los documentos “Tarjeta de RUT”, “Certificado de estar al día con BPS”, “Formulario de consulta de datos registrales” y “Certificado de estar al día con DGI”; sin embargo, este último se validará automáticamente al ingresar un RUT con certificado esté vigente en el Paso 1 “Datos básicos de la empresa”.



➤ Documentos arquitectónicos

Documentos Arquitectónicos. ⌵

Informe contaminación del suelo ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Certificado de no-inundabilidad ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Servicios del predio ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Normativa urbana ⓘ	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Zona con comisión especial ⓘ	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Plano de ubicación del terreno ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Plano de ubicación con servicios ⓘ	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Plano altimétrico ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Cálculo de transmitancia térmica ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Detalle de cubierta y muro exterior ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Plantas generales ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Plantas de tipologías de albañilería ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Planos de eléctrica generales ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Planos de sanitaria generales ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Esquema Gral. de la sanitaria ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Plantas de tipología sanitaria ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Esquema Gral. de la eléctrica ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Plantas tipología eléctrica ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Memoria descriptiva y constructiva ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Plano de mensura y proyecto de fraccionamiento ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ
Sanitaria y eléctrica S.U.M. ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ	Plantas de albañilería del S.U.M. ⓘ 📄	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Descargar ⓘ

Como parte de los documentos arquitectónicos se exigirán con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Con firma técnica: “Informe sobre contaminación del suelo”, “Plano de ubicación del terreno”, “Cálculo de transmitancia térmica”, “Detalle de cubierta y muro exterior”, “Plantas generales”, “Plantas de tipologías de albañilería”, “Esquema Gral. de la sanitaria”, “Plantas de tipología sanitaria”, “Esquema Gral. de la eléctrica”, “Memoria Descriptiva y Constructiva” y “Plano de mensura y proyecto de fraccionamiento”.

b) Sin firma técnica: “Normativa urbana”.

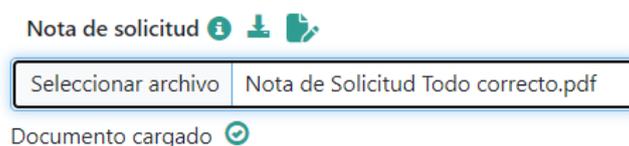
Además de estos, se pueden presentar diversas situaciones, en las que se requieran documentos adicionales:

- a) El proyecto pertenece a ciertas zonas de Montevideo: Si el proyecto tiene sus obras en cualquiera de los barrios Carrasco, Barrio Sur, Ciudad Vieja, Prado y parte de Pocitos, se requerirá el documento “Zona con comisión especial”. Este documento no necesita firma técnica.
- b) El proyecto pertenece a una localidad del interior: Si el proyecto tiene sus obras fuera de Montevideo, se requerirán “Certificado de no-inundabilidad”, “Servicios del predio”, “Planos de eléctrica generales” y “Planos de sanitaria generales”. Los cuatro documentos necesitan firma técnica.

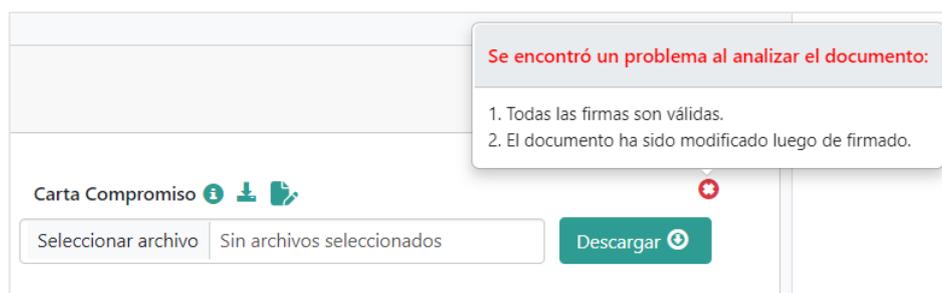
Como parte de los documentos no obligatorios (que pueden ser adjuntados o no, según la consideración del usuario) se incluyen:

- a) Con firma técnica: “Plano altimétrico”, “Plantas tipología eléctrica”, “Sanitaria y eléctrica S.U.M.” y “Plantas de albañilería del S.U.M.”
- b) Sin firma técnica: “Plano de ubicación del predio con indicación de los servicios”.

Al cargar un documento con firma técnica, este será verificado por el servicio de firmas.gub.uy, para asegurar que la(s) firma(s) que contiene es/son válida(s) y que no ha sido modificado después de esta(s). Si el documento es correcto, se mostrará un mensaje que indique que ha sido cargado correctamente.



Si se detectan errores en el documento, este no será cargado y se habilitará un ícono de error junto al control correspondiente con el resumen de problemas identificados.



Los documentos adjuntos serán respaldados en base de datos, ofreciendo al usuario la posibilidad de actualizarlos si así lo precisan. Una vez subidos, pueden descargarse con ayuda del botón “Descargar”, disponible a la derecha de cada uno de los controles.

Desde el Paso 4 es posible regresar al Paso 3 a través del botón “Paso Anterior”. Del mismo modo, el usuario puede dirigirse al Paso 5 mediante el botón “Paso Siguiente”.

4.2.5 Paso 5: Acuerdos y penalidades

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 5 de 5

Términos y Condiciones

Declaro que he sido informado del derecho a la protección de datos personales contenidos en proyectos u otra documentación y/o información suministrada, aplicable a personas físicas y jurídicas de conformidad con la Ley N° 18.331 y su Decreto Reglamentario N° 414/009.

Declaro ser responsable de la veracidad de los datos suministrados, y que los mismos son brindados en forma libre.

Asimismo, autorizo a la ANV a efectuar los procedimientos de notificación y comunicación a través de los medios proporcionados.

Acepto los términos y condiciones

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Paso Anterior](#) [Ingresar preingreso](#)

[Volver](#)

El último paso del formulario pone a disposición del usuario los acuerdos y penalidades a los que se enfrenta al utilizar el sistema, los cuales debe leer cuidadosamente y aceptar para poder completar la solicitud de ingreso del pre-proyecto. Para ello, debe habilitar el checkbox “Acepto los términos y condiciones”.

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 5 de 5

Términos y Condiciones

Declaro que he sido informado del derecho a la protección de datos personales contenidos en proyectos u otra documentación y/o información suministrada, aplicable a personas físicas y jurídicas de conformidad con la Ley N° 18.331 y su Decreto Reglamentario N° 414/009.

Declaro ser responsable de la veracidad de los datos suministrados, y que los mismos son brindados en forma libre.

Asimismo, autorizo a la ANV a efectuar los procedimientos de notificación y comunicación a través de los medios proporcionados.

Acepto los términos y condiciones

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

[Paso Anterior](#) [Ingresar preingreso](#) [Volver](#)

Como método de seguridad, debe completar un captcha para comprobar que se trata de una persona real la que ejecuta las acciones, en lugar de un robot.

Una vez aceptado los términos y condiciones del uso del servicio y hecha la validación de no robot, se habilitará el botón “Ingresar preingreso”, que permitirá enviar el pre-proyecto para su evaluación.

- *Envío del pre ingreso para su evaluación*

Si al intentar enviar el pre-ingreso para su evaluación presenta dificultades en el llenado de los datos, se activará en la esquina superior derecha de la pantalla un botón rojo con el resumen de los errores detectados.

Pre-Ingreso de Proyecto Haga clic para visualizar los errores

Paso 5 de 5

Términos y Condiciones

Declaro que he sido informado del derecho a la protección de datos personales contenidos en proyectos u otra documentación y/o información suministrada, aplicable a personas físicas y jurídicas de conformidad con la Ley N° 18.331 y su Decreto Reglamentario N° 414/009.

Declaro ser responsable de la veracidad de los datos suministrados, y que los mismos son brindados en forma libre.

Asimismo, autorizo a la ANV a efectuar los procedimientos de notificación y comunicación a través de los medios proporcionados.

Acepto los términos y condiciones

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Paso Anterior Ingresar preingreso Volver

Al hacer clic en el botón rojo, se desplegará un listado con los controles que presentan dificultad en el llenado de sus datos, ya sea porque fueron dejados en blanco o porque se completaron con datos no válidos.

Errores ×

Faltan los siguientes datos de la empresa:

- Tipo de empresa
- Fecha de cierre

Faltan los siguientes tipos de contactos:

- REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

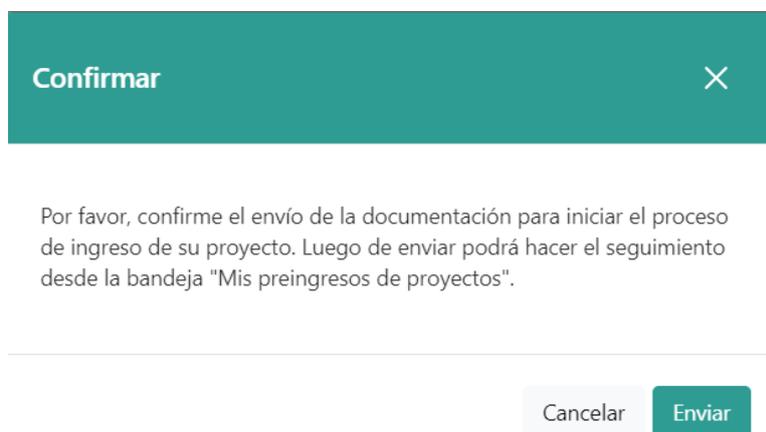
Faltan los siguientes archivos:

- Plano mensura y proy de fraccionamiento
- Plano Altimétrico
- Especificación de servicios
- Esquema sanitaria y eléctrica interna
- Consulta previa con informe favorable
- Esquema eléctrica interna de viviendas

Será posible acceder al listado desde cualquiera de los pasos del formulario, localizado siempre en la esquina izquierda superior de la pantalla. A medida que

los datos señalados como incorrectos sean corregidos, la lista de errores se irá actualizando y, una vez que hayan sido solucionados todos los señalamientos, el botón rojo pasará a verde y será posible completar la solicitud de envío del pre-ingreso para su evaluación.

Si, por el contrario, todos los datos requeridos son completados correctamente, el pre-ingreso podrá ser enviado sin inconvenientes para que los funcionarios de la ANV lo evalúen y ofrezcan al usuario retroalimentación oportuna sobre el mismo. Recibirá, antes de completar el envío, un mensaje de confirmación.



Una vez confirmado el envío, se le notificará cómo debe proceder para completar su trámite.



Los Pre Ingresos enviados serán registrados en la ANV con estado “Enviado”. Mediante la Bandeja de Pre Ingresos, los funcionarios de podrán acceder a ellos

para su evaluación, observación, rechazo o aprobación de los mismos. Le será notificada al usuario cada una de las decisiones tomadas por dichos funcionarios con respecto a su pre-ingreso, ofreciéndole la oportunidad de actualizar toda aquella información que así lo precise y manteniendo de esta forma el intercambio entre ambas partes.

4.3 Bandeja Entrada Pre Ingresos

Bandeja Entrada Pre Ingreso

Nuevo Pre Ingreso

ID <input type="text" value="Id Pre Ingreso"/>	RUT <input type="text" value="RUT"/>	Nombre Comercial <input type="text" value="Nombre"/>	Estado <input type="text" value="Seleccione una opción:"/>
Departamento <input type="text" value="Seleccione una opción:"/>	Localidad <input type="text" value="Seleccione una opción:"/>	Padrón <input type="text" value="1234"/>	<input type="checkbox"/> Entre Todos

Limpiar
Filtrar

Fecha Enviado	Id pre ingreso	RUT	Nombre Comercial	Localidad	Padrones	Entre Todos	Estado	Fecha Último Estado	Acción
N/A	66	N/A	N/A	MONTEVIDEO	1909	No	Iniciado	N/A	🔗
N/A	51	N/A	N/A	MONTEVIDEO	1909, 419525	No	Iniciado	N/A	🔗
N/A	41	N/A	N/A	MONTEVIDEO	1909	No	Iniciado	N/A	🔗
N/A	38	N/A	N/A	MONTEVIDEO	68979	No	Iniciado	N/A	🔗
N/A	29	N/A	N/A	N/A	N/A	No	Iniciado	N/A	🔗
N/A	28	N/A	N/A	N/A	N/A	No	Iniciado	N/A	🔗
N/A	27	N/A	N/A	N/A	N/A	No	Iniciado	N/A	🔗
N/A	26	N/A	N/A	N/A	N/A	No	Iniciado	N/A	🔗
25/06/2024	73	219533770010	Regresión 25/06/2024 15:57	MONTEVIDEO	1909	No	Enviado	N/A	👁

Desde la bandeja de entrada de pre ingresos, el inversor podrá acceder a todos los pre proyectos, independientemente del estado en que se encuentre, contando con el botón “Volver” en el formulario para regresar a la bandeja cuando así se precise. Para facilitar la localización del pre proyecto deseado, se dispone de los filtros:

- a) ID: Refiere el identificador que fue asignado al pre proyecto durante su creación.
- b) RUT: Refiere al RUT de la empresa con la que fue ingresado el pre proyecto.
- c) Nombre Comercial: Refiere al nombre comercial del pre proyecto.
- d) Estado: Refiere a los diferentes estados por los que puede transitar un pre proyecto: Iniciado, Enviado, En Evaluación, Observado, Desistido, Rechazado y Aprobado.

- e) Departamento/Localidad: Refiere al departamento y localidad en las que se llevará(n) a cabo la o las obras del pre proyecto.
- f) Padrón: Refiere al padrón (o uno de ellos) en el que se realizará(n) la o las obras del pre proyecto.
- g) Entre Todos: Refiere si el pre proyecto pertenece o no al programa “Entre Todos”

Se mostrará por defecto en la bandeja los pre-ingresos que no pertenecen al programa “Entre Todos”, cuyo estado sea “Iniciado” o “Enviado”. Para visualizar el resto de pre ingresos, deberá hacerse uso de los filtros antes mencionados.

El inversor podrá editar con total libertad los datos de los pre ingresos que se encuentren en estado “Iniciado”. Para acceder a estos, deberá hacer clic en el ícono azul “Editar”, a la derecha del pre ingreso que desea consultar o modificar.

N/A	22	N/A	N/A	MONTEVIDEO	607	No	Iniciado	N/A	
N/A	17	219571590016	N/A	MONTEVIDEO	607	No	Iniciado	N/A	
N/A	12	020129860012	Sombreros S.A.	N/A	N/A	No	Iniciado	N/A	

Aquellos que se encuentren en estado “Enviado” se abrirán en modo “Solo lectura”, impidiendo cualquier modificación de la información que contienen por parte del inversor. Para acceder a estos, deberá hacer clic en el ícono azul “Ver”, a la derecha del pre ingreso que desea consultar.

10/01/2024	9	219111490018	Alegria	MONTEVIDEO	23300	No	Enviado	N/A	
18/01/2024	15	219412980014	Saturno coral	MONTEVIDEO	607	No	Enviado	N/A	

Pre-Ingreso de Proyecto

Paso 1 de 5

Datos básicos de la empresa

RUT de la empresa (*) <input type="text" value="219533770010"/>	Nombre Empresa (*) <input type="text" value="VASCONGADAS SAS"/>	Tipo de empresa (*) <input type="text" value="Sociedad de Responsabilidad Limitada"/>
Domicilio Fiscal (*) <input type="text" value="PROVINCIAS VASCONGADAS 1487 - MONTEVIDEO"/>	Tipo Contribuyente (*) <input type="text" value="NOCEDE"/>	Fecha cierre de balance (día/mes) (*) <input type="text" value="15/6"/>
Domicilio Constituido ante la ANV (*) <input type="text" value="PROVINCIAS VASCONGADAS 1487 - MONTEVIDEO"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Desea establecer como Domicilio Constituido el Domicilio Fiscal?	

[Paso Siguiente](#)

[Volver](#)

CORRIENTES

Para los pre ingresos “Con proyecto”, la grilla se actualizará con una nueva columna en la que pueda verse el identificador único de proyecto que le ha sido asignado.

Bandeja Entrada Pre Ingreso

[Nuevo Pre Ingreso](#)

ID <input type="text" value="Id Pre Ingreso"/>	RUT <input type="text" value="RUT"/>	Nombre Comercial <input type="text" value="Nombre"/>	Estado <input type="text" value="Con proyecto"/>
Departamento <input type="text" value="Seleccione una opción:"/>	Localidad <input type="text" value="Seleccione una opción:"/>	Padrón <input type="text" value="1234"/>	<input type="checkbox"/> Entre Todos

Fecha Enviado	Id pre ingreso	Id proyecto	RUT	Nombre Comercial	Localidad	Padrones	Entre Todos	Estado	Fecha Último Estado	Acción
N/A	37	1627	219533770010	Regresión 7/06/2024 10:36	MONTEVIDEO	68979	No	Con proyecto	N/A	👁



