

## GUÍA GENERAL PARA LA CARGA REMOTA DE FACTIBILIDAD DE TERRENOS

### 1. Asignación de técnicos por el Representante Legal del IAT

Los Representantes Legales de los IAT, registrados como tales en el “Registro y Control de Cooperativas y Fondos Sociales de Viviendas” del MVOT serán los responsables de asignar los técnicos de todas las áreas, que actuarán en cada cooperativa a través de la página web.

Si el Representante Legal aún no tiene contraseña, deberá ingresar a la plataforma web de la ANV según se detalla en el instructivo **IT0178 Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV**, disponible en el sitio web de la ANV, a efectos de generar su contraseña personal.

Luego, tanto aquellos Representantes Legales que generan su contraseña por primera vez, como aquellos que ya la tenían, deberán asignar técnicos de acuerdo al **IT0195 Gestionar Técnicos del IAT** disponible en la web institucional. También podrán actualizar los datos de contacto de los técnicos del IAT (teléfono y dirección de correo electrónico). En caso de modificar la dirección de correo, el usuario del técnico correspondiente se actualizará automáticamente.

### 2. Creación de usuario de autoridades

Los usuarios de autoridades estarán creados automáticamente. Los Representantes Legales deberán verificar en la plataforma web las autoridades de las cooperativas registradas. En caso que no sean las vigentes o que no estén completos los datos de contacto, deberán dar aviso a la Cooperativa a fin de que registre las autoridades vigentes en el “Registro y Control de Cooperativas y Fondos Sociales de Viviendas” del MVOT. Una vez que el MVOT cargue las autoridades registradas, la ANV creará automáticamente los usuarios web correspondientes.

### 3. Solicitud de contraseña de técnicos y autoridades

El usuario será en todos los casos el número de cédula de identidad.

Los técnicos del IAT asignados a la cooperativa por el Representante Legal que no cuenten con contraseña, así como el presidente y secretario que tengan usuario confirmado, deberán ingresar a la plataforma web de la ANV según se detalla en el instructivo **Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV (IT0178)**, disponible en el sitio web ANV, a efectos de generar su contraseña personal, en forma análoga a lo indicado para los Representantes Legales.

Es un requerimiento para el acceso a la plataforma web, que todos los técnicos, así como las autoridades, realicen la solicitud de contraseña personal, excepto los que ya cuenten con usuario y contraseña para ingreso web, que deberán acceder con dichos datos, sin tener que realizar una nueva solicitud.

Por consultas de funcionamiento de la plataforma web estará disponible la casilla de correo electrónico **ingresowebcooperativas@anv.gub.uy**

### 4. Carga y validación de información

Con la contraseña gestionada, el IAT subirá la documentación requerida al sitio web según el instructivo indicado y lo enviará para ser validado por las autoridades de la cooperativa.

Desde ese 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 quedará automáticamente disponible para su control por parte de la ANV.

#### 4. Calidad de la información

Los recaudos digitales a cargar en el sitio web se organizarán de acuerdo a la presente guía.

Se deja constancia que la calidad e integridad de la información cargada será de exclusiva responsabilidad del IAT, por lo que, de constarse 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.

#### 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, se procederá al estudio de la solicitud de Factibilidad de Terreno. Al final del proceso, la cooperativa y el IAT recibirán una notificación indicando el resultado del mismo.

### LISTA DE DOCUMENTOS A CARGAR

Los documentos detallados en esta lista son los mínimos a exigir. Durante el estudio, 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.

#### 1. Trabajo Social

- 1.1** Diagnóstico social y planificación – **1.1-DIAGNÓSTICO-R0000.pdf**
- 1.2** Registro de actividad: Factibilidad de Terreno – **1.2-ACTIVIDAD TERRENO-R0000.pdf**
- 1.3** Registro de actividad: Sistema constructivo – **1.3-ACTIVIDAD SC-R0000.pdf**
- 1.4** Registro de actividad: sistema y régimen – **1.4-ACTIVIDAD SIST Y REG-R0000.pdf**

## 2. Arquitectura

### NOTAS GENERALES:

- a) Los archivos PDF de recaudos gráficos podrán ser generados directamente desde el programa CAD y por tanto no será necesario que cuenten con las firmas habitualmente solicitadas.
- b) 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).

- 2.1** F0210 – Declaración Jurada – **2.1-F0210-DECL JURADA-R0000.pdf**
- 2.2** Plano de ubicación del predio – **2.2-UBICACIÓN-R0000.pdf**
- 2.3** Plano de servicios – **2.3-SERVICIOS-R0000.pdf**
- 2.4** Infraestructuras existentes – **2.4-INFRAESTRUCTURAS-R0000.pdf**
- 2.5** Constancia de viabilidad de conexión de UTE – **2.5-UTE-R0000.pdf**
- 2.6** Constancia de viabilidad de conexión a colector IDM – **2.6-COLECTOR-R0000.pdf**
- 2.7** Planta de distribución de Viviendas – **2.7-DISTRIBUCION-R0000.pdf**
- 2.8** Certificado de no inundabilidad – **2.8-NO INUNDABILIDAD-R0000.pdf**
- 2.9** Plano de mensura del predio – **2.9-MENSURA-R0000.pdf**
- 2.10** Constancia del Plan de ordenamiento – **2.10-PLAN DE ORDENAMIENTO-R0000.pdf**
- 2.11** Plano altimétrico del terreno – **2.11-ALTIMETRIA-R0000.pdf**
- 2.12** Movimiento de suelos – **2.12-MOVIMIENTO DE SUELOS-R0000.pdf**
- 2.13** Normativa urbana vigente - **2.13-NORMATIVA-R0000.pdf**
- 2.14** Informe sobre contaminación del suelo – **2.14-CONTAMINACION-R0000.pdf**
- 2.15** Precio del terreno – **2.15-PRECIO-R0000.pdf**
- 2.16** Agua Potable – **2.16-OSE AGUA POTABLE-R0000.pdf**
- 2.17** Saneamiento – **2.17-OSE SANEAMIENTO-R0000.pdf**
  - Saneamiento alternativo Intendencia – **2.17a-INTEND ALTERNATIVO-R0000.pdf**
  - Saneamiento alternativo Dinagua – **2.17b-DINAGÜA-R0000.pdf**

## 3. Ingeniería

- 3.1 Informe Geotécnico – 3.1-INFORME GEOTECNICO-R0000.pdf**