

Instructivo para cargar documentación arquitectónica

Las últimas dos hojas del check list (F0134/F0237) son de documentación arquitectónica.

1. SECCIÓN SUBPROYECTOS - PLANILLAS EXCEL:

- **Planilla Excel de Presupuesto - Cronograma de obra (F0388 - Completando todos los campos).**
Documento obligatorio. Se deben completar los campos habilitados de forma manual sin usar la función de *copiar y pegar*, de modo de no alterar las funciones preestablecidas de la planilla. Si ésta, llegara a desbloquearse, el sistema la rechazará automáticamente. La única versión que se validará será la que se descarga de la web.
- **Planilla Excel de Mapa de áreas (F0387 - Completando todos los campos).**
Documento obligatorio. Se deben completar los campos habilitados de forma manual sin usar la función de *copiar y pegar*, de modo de no alterar las funciones preestablecidas de la planilla. Si ésta, llegara a desbloquearse, el sistema la rechazará automáticamente. La única versión que se validará será la que se descarga de la web.

2. SECCIÓN DOCUMENTACIÓN: cada campo será un documento con extensión PDF.

- **Informe sobre contaminación del suelo con firma técnica de profesional responsable, indicando la evolución cronológica de los usos y ocupación del predio.** (De acuerdo a la Guía para Identificación y Evaluación Preliminar de Sitios Potencialmente Contaminados, elaborada por DINAMA). Esta constancia es obligatoria de presentar. Este documento deberá presentarse escaneado con firma física y timbre profesional. La firma física debe coincidir con la firma digital del archivo PDF.
- **Certificado de no-inundabilidad con firma técnica, haciendo referencia a datos obtenidos en organismos competentes, si corresponde.** Deberá ser firmado por Ing.Agrimensor o firmado por responsable de entidad estatal. Esta constancia es de carácter obligatorio para el interior y para zonas inundables de Montevideo. Deberá presentarse el documento escaneado con firma física y timbre profesional. La firma física debe coincidir con la firma digital del archivo PDF.
- **Constancia de saneamiento/abastecimiento o viabilidad de conexión** (IM en Montevideo, OSE para interior del país). Deberán presentar la solicitud del trámite para verificar que cuenten con viabilidad de conexión de saneamiento y abastecimiento de agua. Se solicita tramite aprobado o en su defecto, en curso.
- **Trámite de presupuesto de estimación de carga en UTE,** con información sobre requerimiento o no de local subestación. Deberán presentar la solicitud de trámite de UTE para conocer cómo se alimentará

eléctricamente el proyecto. Se solicita tramite aprobado o en su defecto, en curso. Este documento será obligatorio para proyectos de 20 viviendas o más.

- **Normativa urbana vigente aplicable al predio:** FOS, altura, acordamientos, régimen de uso de suelo, destino preferente. La presentación de normativa es de carácter obligatorio, pueden descargar la misma desde la web de intendencia o presentar un archivo PDF que contenga datos y requerimientos de la normativa. Firmada digitalmente por arquitecto responsable.
- **Consulta previa con informe favorable para anteproyectos cuyos terrenos están en zonas con Comisiones Especiales.** Aquellos padrones que se encuentren dentro de las zonas con protección patrimonial deben presentar obligatoriamente este documento aprobado o en su defecto, en trámite. Presentar solo si corresponde.
- **Memoria descriptiva-constructiva General/Particular.** Documento obligatorio con firma digital de arquitecto responsable del proyecto. En la misma podrá ser incluida la memoria de instalaciones sanitarias y eléctricas.
- **Planillas con cálculo de transmitancia térmica de los cerramientos exteriores (cubiertas y muros).** Documento obligatorio conteniendo solamente los cálculos de todos los cerramientos al exterior ya sea muro o cubierta. En el caso que sea un reciclaje deberán también calcularse los cerramientos exteriores existentes. (Planillas originales que vuelcan los programas de cálculo de transmitancia térmica).

3. SECCIÓN PLANOS DEL PROYECTO: para esta sección se deberá cargar 1PDF por lámina, respetando la nomenclatura en cada campo.

UBICACIÓN. Nomenclatura del archivo PDF: U1 (Única lámina)

Plano de ubicación del predio a escala 1:200 a 1:500 de acuerdo a sus características (con calles circundantes, tipo de pavimento, número de puerta, padrón, Carpeta Catastral, Localidad, Departamento, retiros y otras afectaciones, servidumbres y factor de ocupación). Este documento es obligatorio. El archivo PDF estará firmado digitalmente por el arquitecto responsable del proyecto.

ALBAÑILERÍA. Nomenclatura del archivo PDF: A1, A2..., An

- Planta general con cotas (con curvas de nivel y niveles del proyecto), cortes y fachadas escala 1:100 a 1:200 de acuerdo a las características del conjunto. Incluyendo áreas comunes (SUM, COWORK, GIMNASIO, etc.).

○

- Plantas acotadas por cada tipo de vivienda con equipamiento interior. Escala 1:50. Se debe presentar las tipologías aisladas, presentando cotas en dormitorios principales con la distribución del equipamiento interior y mesadas acotadas en cocina.
- Plano altimétrico con curvas de nivel a cada un metro como máximo para OBRA NUEVA.

Este campo será multicarga. Deberán subir la cantidad de archivos PDF como láminas tengan rotuladas de **Albañilería**, conteniendo todos los ítems mencionados anteriormente y será obligatorio que cada archivo PDF este firmado digitalmente por el arquitecto responsable del proyecto.

- **DETALLE. Nomenclatura del archivo PDF: D1, D2..., Dn**

Detalles (en corte) de cerramientos: conformación de las cubiertas y de los muros exteriores. Escala 1:20. Documento obligatorio del corte transversal de cada cerramiento calculado anteriormente. Recordar que los materiales y espesores expresados en el corte deben coincidir con el cálculo de propiedades térmicas. En el caso que sea un reciclaje deberán también calcularse los cerramientos exteriores existentes. Firma digital obligatoria por arquitecto responsable del proyecto.

Este campo será multicarga. Deberán subir la cantidad de archivos PDF como láminas tengan rotuladas de **Detalle**, conteniendo todos los ítems mencionados anteriormente y será obligatorio que cada archivo PDF este firmado digitalmente por el arquitecto responsable del proyecto.

INSTALACIÓN SANITARIA. Nomenclatura del archivo PDF: S1, S2..., Sn

- Plantas generales de instalación sanitaria - Escala 1:100 a 1:200. Simbología norma UNIT.
- *Proyecto de red de distribución de agua potable y saneamiento de la propuesta (incluir pluvial si corresponde)*
- Plantas de tipologías aisladas de instalación sanitaria.
Escala 1:50. Simbología norma UNIT.

Este campo será multicarga. Deberán subir la cantidad de archivos PDF como láminas tengan rotuladas de **Sanitaria**, conteniendo todos los ítems mencionados anteriormente y será obligatorio que cada archivo PDF este firmado digitalmente por el arquitecto responsable del proyecto.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA. Nomenclatura del archivo PDF: E1, E2..., En

- Plantas generales de instalación eléctrica - Escala 1:100 a 1:200. Simbología norma UNIT.
Proyecto de redes de energía eléctrica de la propuesta, con indicación de Local de Subestación de UTE, en función de lo informado por ese organismo.

- Planta de tipologías aisladas de instalación eléctrica. Escala 1:50. Simbología norma UNIT.

Este campo será multicarga. Deberán subir la cantidad de archivos PDF como láminas tengan rotuladas de **Eléctrica**, conteniendo todos los ítems mencionados anteriormente y será obligatorio que cada archivo PDF este firmado digitalmente por el arquitecto responsable del proyecto.

• **MENSURA/FRACCIONAMIENTO. Nomenclatura del archivo PDF: M1, M2..., Mn**

-Plano de mensura y si correspondiera proyecto de fraccionamiento. Deberá ser firmado por Ingeniero Agrimensor.

Este campo será multicarga. Deberán subir la cantidad de archivos PDF como láminas tengan rotuladas de **Mensura/Fraccionamiento**, conteniendo todos los ítems mencionados anteriormente y será obligatorio que cada archivo PDF este firmado digitalmente por el arquitecto responsable del proyecto.

NOTAS:

1. LÁMINAS

Para la carga de los archivos PDF en el pre ingreso digital se debe respetar esta nomenclatura si no el sistema no dejará cargar el mismo.

- UBICACIÓN: **U1**
- ALBAÑILERÍA: **A1, A2, A3...An**
- INST. SANITARIA: **S1, S2, S3...Sn**
- INST. ELÉCTRICA: **E1, E2, E3...En**
- MENSURA/FRACCIONAMIENTO: **M1, M2, M3...Mn**

2. IMPORTANTE:

Se sugiere que la nomenclatura utilizada en los nombres de los archivos PDF cargados, se correspondan con los nombres de las láminas que figuras en los rótulos. A efectos de una comprensión cabal del proyecto.

3. Cuando el proyecto ingrese y sea asignado un arquitecto de oficina del inversor para su estudio técnico, se comunicarán con el arquitecto responsable del proyecto para solicitarles:

- Avance de obra que refleje la situación del proyecto, deberá coincidir con el porcentaje de avance declarado en el presupuesto ingresado.
- Un PDF donde se muestre la hoja RESUMEN de la planilla de presupuesto firmado digitalmente por representante legal de la empresa.

4. SIGLAS DE ORGANISMOS UTILIZADAS:

- *MVOT – Ministerio de vivienda y Ordenamiento territorial*
- *ANV – Agencia Nacional de Vivienda*
- *IM – Intendencia de Montevideo*
- *DINAMA – Dirección Nacional de Medioambiente*