

Guía para la presentación de solicitudes de subsidio PARA COOPERATIVAS DE USUARIOS judiciales de oblación y con cuentas particulares

Les solicitamos que lean atentamente esta Guía y sigan estas recomendaciones para poder presentar correctamente la solicitud de subsidio del Sistema Cooperativo en tiempo y forma.

Vías de comunicación con la ANV

La comunicación con el sector subsidios ANV se realiza en forma exclusiva a través de nuestra dirección de correo electrónico subsidiosoblacion@anv.gub.uy

Los mensajes deben ser enviados desde el correo oficial de la cooperativa. No se tomarán en cuenta los enviados desde otras direcciones de correo electrónico ya que solo se puede brindar información a Comisiones Directivas.

Documentación necesaria para realizar la solicitud de subsidio

Los formularios que se mencionan a continuación se encuentran disponibles en <https://www.anv.gub.uy/subsidios>

Referente a la COOPERATIVA:

Enviar **Acta de Asamblea** cuya fecha debe estar vigente (no puede ser anterior a 60 días de la fecha de enviada la solicitud). Debe aparecer la votación de los subsidios detallada socio por socio, especificando si se trata de una nueva solicitud, de una modificación, de una renovación o de una baja. En el detalle de la votación por socio se debe especificar nombre, número de socio y/o casa y resultados de la votación (cantidad de votos a favor, en contra y abstenciones). Debe estar visible el número de folio del Libro de Actas firmado por las autoridades y se debe mencionar a qué cooperativa se refiere el acta.

Enviar **Formulario 20 - Solicitud de subsidio**. Debe estar completo en su totalidad, firmado por socios y autoridades. Se hace un único formulario donde aparecen todos los socios que presentan una solicitud, no se recibirá un formulario separado para cada socio. No deben agregar campos al F20. En caso de completar todos los renglones, utilizar un nuevo formulario para los restantes socios.

Enviar el **Cuadro de División de Cuota** para el caso de cooperativas bajo el régimen de USUARIOS. Se trata de una planilla de Excel que debe ser llenada y enviada únicamente en ese formato digital.* No se debe imprimir y escanear para enviarla, pues es necesario poder verificar que estén todos los socios, que no haya repetidos y que la suma de los porcentajes por unidad totalice exactamente 100%. Más adelante se encuentra disponible un video tutorial que explica paso a paso cómo completar la planilla.

En el caso de cooperativas bajo en régimen de propietarios enviar el listado unidad/socio.

* El formato de esta planilla debe ser con extensión .XLSX (formato de Microsoft Office 2007 o más nuevo) pues por políticas de seguridad informática no podemos recibir archivos con extensión .XLS (Microsoft Office 2003 o anterior). Si envían un archivo adjunto en formato .XLS el mensaje no llega a destino.

Debe estar vigente el **Certificado de Autoridades** y el **Certificado de Regularidad** al momento de la presentación de la solicitud. La renovación se tramita en el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT). Este trámite no es inmediato, por lo que se recomienda presentarlo antes de efectuar las solicitudes. Si los certificados están vencidos no se puede otorgar el subsidio.

Referente al SOCIO (también llamado núcleo familiar, familia):

1. Enviar el **Formulario 21 - Declaración Jurada de Integración del Núcleo Familiar** (es una planilla de Excel). Es necesario ingresar todos los datos, recomendamos hacerlo directamente en la planilla Excel para que la información sea claramente legible.

Debe estar firmado por el solicitante y por las autoridades de la cooperativa (presidente y secretario), declarando los ingresos de todo el núcleo familiar. Se deben incluir a todos los integrantes del hogar tengan o no ingresos, incluyendo a los menores de edad. Los egresos declarados no pueden superar los ingresos declarados.

No se debe enviar por correo el archivo digital de la planilla Excel pues no contiene las firmas. Hay que imprimirlo, firmarlo, escanearlo o fotografiarlo y enviarlo. Tener en cuenta que se trata de una Declaración Jurada que adquiere validez al ser firmada; como todo documento legal es pasible de sanciones en caso de que la información declarada fuese falsa.

Este formulario se compara con el Padrón Social que el MVOT tiene cargado en su sistema. De existir diferencias entre ambos no se continuará con el trámite. Cabe señalar que es una de las razones principales por las que se anulan solicitudes. Estas diferencias se deben generalmente a cambios en el núcleo familiar no comunicados al MVOT, por ejemplo: nacimientos, fallecimientos o cualquier otro cambio en la integración del núcleo familiar. Para realizar los cambios consultar los pasos a seguir en las oficinas locales del Ministerio de Vivienda.

Este trámite lleva un tiempo de proceso, por lo que se recomienda iniciarlo antes de efectuar las solicitudes. La solicitud de subsidio se reanudará luego de verificar que fueron realizadas las modificaciones en el sistema del MVOT.

2. Enviar **Cédulas de Identidad**. Verificar que se envíe la copia de ambos lados de las cédulas de identidad de todos los integrantes del núcleo familiar (incluyendo a los bebés y niños pequeños). Los datos deben ser claramente visibles.
3. Enviar **comprobantes de ingresos**. Deben documentarse todos los ingresos que posea la unidad. Últimos tres recibos de sueldo consecutivos, los últimos seis meses consecutivos cuando se trata de un ingreso variable, los últimos 12 meses si se trata de un empleo safral. Para titulares de empresas contribuyentes de la DGI con o sin actividad (empresas unipersonales, S.A. y S.R.L., etc.) se solicita Certificado de Ingresos del último trimestre expedido exclusivamente por Contador Público. No se aceptan certificados expedidos por Escribano Público.

En el caso de subsidios por enfermedad, maternidad, desempleo, incapacidad, becas, asignación familiar, pensiones alimenticias judicializadas, debe presentarse la documentación correspondiente.

En caso de jubilados y pensionistas, deben presentar los últimos tres recibos consecutivos. En el caso de trabajadores con ingresos informales, pensiones alimenticias no judicializadas o ayudas familiares, se debe enviar una Declaración Jurada de Ingresos Informales.

4. **Documentación de BPS**. Todos los integrantes del núcleo familiar mayores de 18 años deben enviar, en caso de actividad laboral formal, Historia Laboral Nominada (HLN) completa o Negativo de BPS para quienes no tengan actividad laboral formal, jubilados y/o pensionistas. Quienes se encuentren en actividad aportando a otras cajas (militar, policial, profesional) deben enviar Negativo de BPS.

Deben enviar todas las páginas las cuales se encuentran numeradas. No pueden faltar hojas. Por más información de este trámite pueden comunicarse al teléfono 1997 (BPS).

5. **Documentación de egresos.** Últimos tres recibos consecutivos de servicios: UTE, ANTEL, OSE y telefonía móvil si es por contrato.

Preparación de la documentación a enviar

La documentación enviada debe ser legible para poder ser procesada. Es importante que luego de escanear o fotografiar se verifique que el archivo resultante se pueda leer claramente y no haya quedado desenfocado (borroso) o incompleto (cortado). Luego de este proceso se recomienda comprimir esas imágenes utilizando un programa gratuito y en español que explicamos cómo configurar y utilizar en el tutorial que se describe más adelante en esta guía.

Para asegurar el correcto procesamiento de la documentación es necesario que envíen correos por separado: uno que contenga la documentación de la cooperativa (actas, Formulario 20 y cuadro de división de cuota si corresponde) y por otro lado un correo por cada socio que presenta una solicitud (la documentación debe enviarse como archivos adjuntos, no es recomendable insertar imágenes en el cuerpo del mensaje ya que se degrada la calidad de los archivos y dificulta la tarea de extraerlas del mensaje recibido).

En el asunto del mensaje es necesario aclarar el número del socio y el número de casa. Cada dato que se agregue al mensaje ayudará a que se pueda identificar con mayor rapidez y por tanto procesar en forma más eficiente la solicitud.

Por políticas de seguridad informática institucional, no se pueden recibir enlaces a archivos que estén almacenados en internet (Google Drive, OneDrive, Dropbox o cualquier otro servidor de archivos). Para que el tamaño de los mensajes se mantenga en un nivel razonable (menor a 14 MB) se sugiere el uso de un programa para comprimir adecuadamente en PDF la documentación a enviar (por ejemplo: PDF Creator - www.pdf24.org - que es de uso gratuito y está en español). Con esto se elimina la posibilidad de que haya rebotes de mensajes por exceso de tamaño de los archivos adjuntos.

¿Cómo completar el cuadro de división de cuotas?

Video tutorial que indica cómo se completan los datos en la planilla “Cuadro de división de cuotas”.

<https://youtu.be/0g81ChJpyn4>

¿Cómo comprimir las imágenes para poder enviarlas por correo?

Video tutorial que indica paso a paso cómo lograr la compresión de los archivos en un PDF, siempre creando un archivo separado por cada socio. Este procedimiento garantiza que la documentación enviada llegue correctamente a destino sin que se produzcan rebotes de mensajes.

En caso de no contar con una computadora con Windows se pueden comprimir en forma online y con un resultado similar ingresando a este sitio: <https://tools.pdf24.org/es/comprimir-pdf>

<https://youtu.be/lrWPYmw46sY>

Etapas de la solicitud y plazos para levantar las observaciones

- Cada etapa de la solicitud es notificada por correo electrónico. Cuando se realiza una observación, por documentación faltante o vencida, se les notifica
- Desde enero de 2022 hay plazo para levantar las observaciones hasta dos días hábiles antes de la fecha de vencimiento del pago de la cuota (ver calendario en <https://www.anv.gub.uy/pagos>). Pasada esa fecha la solicitud será anulada, debiendo presentar nuevamente todos los recaudos. En ningún caso podrá excederse la fecha de vencimiento de la cuota.

- En caso de inconsistencias o dudas en la documentación presentada se podrá solicitar información complementaria.
- Incluso luego de cargado el subsidio, el MVOT puede solicitar documentación adicional si lo entiende necesario. Esta observación que es posterior a la fecha de otorgado el subsidio contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para ser levantada. Si transcurrido dicho plazo la observación no ha sido levantada, el subsidio otorgado será dado de baja.
- Es muy importante estar alerta a los mensajes enviados referentes a las observaciones ya que si no se levantan en tiempo y forma no se carga el subsidio, generando la emisión de una cuota entera (sin subsidio). Se recomienda agregar en la lista de contactos a subsidiosoblacio@anv.gub.uy según corresponda, para evitar que los mensajes vayan a la carpeta de correo no deseado (spam).
- Se recomienda, a su vez, crear una Comisión de Subsidios integrada por socios que puedan colaborar, ya que la tarea de recopilar la información necesaria para efectuar las solicitudes puede sobrepasar la capacidad operativa de las autoridades de la cooperativa. En los casos en que se crea una comisión generalmente hay menor número de observaciones en las solicitudes.

Plazos para la presentación de la documentación

- La documentación de los socios puede ser enviada hasta con 60 días de antelación a la aplicación del subsidio.
- Luego de presentada la documentación no puede ser cambiada. Para solicitar una modificación de los subsidios deben pasar por lo menos tres meses de presentada la anterior solicitud o modificación.
- No se cargan subsidios retroactivos, el subsidio se otorga a la fecha en la que se realiza la solicitud. En caso de haber abonado la cuota, el subsidio se cargará a partir de la primera cuota impaga.
- Se pueden solicitar subsidios solamente estando al día con el pago de la cuota (con hasta tres cuotas impagas).

Procedimiento

- La solicitud enviada se ingresa al sistema de la ANV y se emite en forma automática un correo indicando que realizamos una Recepción Provisoria de la documentación. Esto significa solamente que fue recibida la solicitud, aún no ha sido verificada ni estudiada, simplemente se deja constancia de que se ha recibido y se detallan los números de socio que integran ese paquete. Se le asigna un número único de identificación interna (ID ANV), por ejemplo: 211105_PMV1234.
Ese número se utilizará para identificar con precisión ese paquete (conjunto de solicitudes) y conocer el estado en que se encuentra.
- Al recibir el correo automático de Recepción Provisoria, la cooperativa debe verificar que estén incluidos todos los socios de los cuales enviaron documentación y únicamente responder “Recibido” a ese mensaje. En un mensaje aparte se deberá indicar si detectaron algún error en los datos enviados o si falta alguno de los socios en el paquete, pues si no lo recibimos quedará fuera de las solicitudes a procesar.
- La cooperativa irá recibiendo mensajes con información de acuerdo al estado en que se encuentra cada una de las solicitudes de los socios. Se enviará un detalle de las observaciones y luego de levantadas se enviará otro mensaje indicando que la documentación está bien.
- A medida que se vayan procesando los datos, y en algunos casos incluso el mismo día del vencimiento de la cuota (decimoquinto día hábil del mes), se les enviará un detalle del calculador utilizado para determinar el valor de la cuota resultante y del subsidio a aplicar.
- Es de suma importancia recordar que, al momento de abonar la cuota, si aún no han recibido el calculador la misma se encuentra sin subsidio, por lo tanto, pagarán cuota entera.
- En casos de renuncia al subsidio por parte de un socio, se debe enviar nota de la comisión directiva firmada por presidente, secretario y socio titular. En caso de que la Comisión

Directiva decida dar de baja un subsidio debe presentarse el Acta de Asamblea aprobando la baja del mismo. La baja del subsidio se hará efectiva en los plazos establecidos.

Comentarios y sugerencias

La información contenida en esta guía es actualizada periódicamente. (2023/11)