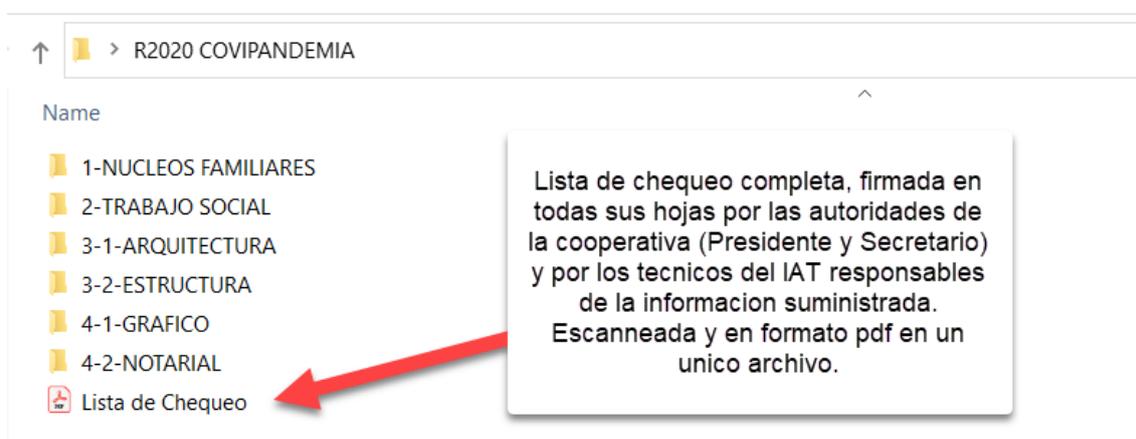


## INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACION A SER PRESENTADA

La información digital del Anteproyecto a ser presentada deberá cumplir y organizarse de acuerdo con la estructura y pautas que a continuación se detallan:

Se deberá crear una carpeta nombrada con el número de registro y nombre de la cooperativa. Dentro de la misma, se generarán 6 subcarpetas nombradas como en la imagen adjunta y se agregara el archivo de la lista de chequeo.



Dentro de cada subcarpeta, se incluirán los archivos de acuerdo con cada ítem de la lista de chequeo.

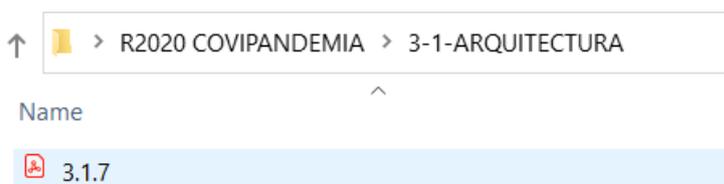
Como criterio general, cada ítem será un único archivo PDF salvo en los casos en que se indique expresamente lo contrario en la lista de chequeo (archivos Word o Excel). Un único documento escaneando de varias hojas no se admitirá que sea presentado en archivos independientes por hoja.

En el caso de que el ítem de la lista de chequeo refiera a múltiples documentos distintos englobados en el mismo (por ej.: planos de albañilería) se creará una subcarpeta nombrada con el numeral de la lista de chequeo que contendrá los archivos correspondientes con una denominación que no dé lugar a dudas de que elemento se trata.

Los archivos se nombrarán de acuerdo con la numeración de la lista de chequeo.  
A modo de ejemplo:

3.1.7 PLANO DE UBICACIÓN ESC. 1:1000

Se nombrará:



Será responsabilidad del IAT la calidad e integridad de la documentación presentada, por lo que los archivos deberán ser perfectamente legibles, completos y ordenados.

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

Culminada la organización y carga de los archivos en la estructura de carpetas y subcarpetas anteriormente descrita, se deberá comprimir la carpeta principal que contiene toda la información en un archivo de extensión .zip o .rar. el cual se subirá al sitio web de acuerdo al instructivo de carga.



## Indicaciones del Departamento 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.

Cada documento debe corresponder a un único archivo. Debe estar nombrado de la misma forma que en la lista de chequeo.

Se detalla a continuación la forma de organizar y nombrar cada archivo, y se agrega cuando corresponde a una sub-carpeta.

CHEQUEO DE ADMISIÓN		archivo PDF	I.A.T. PATROCINANTE	TECNICOS A.N.V.
<b>1. INFORMACIÓN DE NÚCLEOS FAMILIARES</b>		archivo PDF		
1.1	CUADRO DE DATOS OBLIGATORIOS	Carpeta con una subcarpeta por cada socio, con la información de cada núcleo familiar con el formato n° de socio y nombre del socio titular. La misma deberá incluir la Declaración Jurada de ingresos del núcleo familiar, los documentos probatorios y las historias laborales		
1.2	INFORME DE CONTADOR PÚBLICO SOBRE INGRESOS ECONÓMICOS			
1.3	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS FAMILIARES - UNA POR SOCIO			
1.4	FICHAS DE HOGARES COMPUESTOS, EXTENDIDOS Y SIN NÚCLEO CONYUGAL	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	PADRÓN SOCIAL ACTUALIZADO EN SOPORTE DIGITAL (PLANILLA EXCEL DE ALTAS - MVOTMA)	archivo excell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	DATOS DE SITUACIÓN HABITACIONAL, EDUCACIÓN, TRABAJO, INGRESOS, TIPOLOGÍA DE HOGARES, DORMITORIOS (PLANILLA EXCEL EN SOPORTE DE ALMACENAMIENTO DIGITAL)	archivo excell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	FORMULARIO 4 (ARCHIVO WORD EN SOPORTE DE ALMACENAMIENTO DIGITAL)	archivo word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. INFORMACIÓN DE TRABAJO SOCIAL		archivo PDF	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/C	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/C	
2.1	CUADRO DE DATOS OBLIGATORIOS	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	FORMULARIO 4 IMPRESO	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	FORMULARIOS DE ASIGNACIÓN DE DORMITORIOS POR EXCEPCIÓN	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	REGLAMENTO INTERNO APROBADO CON COPIA DEL ACTA DE ASAMBLEA DONDE CONSTA SU APROBACIÓN	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	FORMULARIO DE REGLAMENTO INTERNO Y LIBRO DE SOCIOS	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SE DEBERÁ PRESENTAR LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE LOS SIGUIENTES TEMAS (SEGÚN FORMATO COLGADO EN LA PÁGINA WEB):									
2.6	COOPERATIVISMO: PRINCIPIOS Y VALORES	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	ASAMBLEAS: TIPOS Y FUNCIONAMIENTOS	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	COMISIONES: COMPETENCIAS Y FUNCIONES	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	LIBROS: FORMA DE REGISTRO Y ELABORACIÓN DE ACTAS.	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	CONTRATO CON EL IAT. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	DIAGNÓSTICO DEL GRUPO. PROYECTO SOCIAL.	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.12	CONDICIONES DEL PRÉSTAMO A SOLICITAR. INTERESES DE OBRA. PROCESO DE AMORTIZACIÓN. CÁLCULO DE CUOTA. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE CUOTAS A LA INTERNA DE LA COOPERATIVA. SOLICITUD DE SUBSIDIO	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.13	PROYECTO ARQUITECTÓNICO. TIPOLOGÍA DE LAS VIVIENDAS. SISTEMA CONSTRUCTIVO ELEGIDO	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.15	COSTOS DEL PROYECTO COOPERATIVO. COSTOS DE LA OBRA.	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.16	PRESUPUESTO. RUBRADO Y CRONOGRAMA DE OBRA	archivo PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Indicaciones de la División Notarial

Aquellas cooperativas que reciban la confirmación de ingreso en los dos días hábiles siguientes, deberán presentar en la Secretaria de División Notarial, previa agenda telefónica al 17217 internos 7141, 7143, 7144, 7120, los recaudos en formato papel correspondientes a toda la información gráfico-notarial (fotocopias y originales según se indica en la lista de chequeo de admisión).