

INSTRUCTIVO GENERAL PARA CARGA REMOTA DE PROYECTOS

MAYO JUNIO 2020

ÍNDICE

A. INGRESO REMOTO DE PROYECTOS DEFINITIVOS	pág. 2
1. Solicitud de usuario y contraseña	
2. Creación y comunicación de usuario y contraseña	
3. Carga/envío de información	
4. Organización y calidad de la información	
5. Chequeo de la información	
6. Ingreso de documentación gráfico-notarial en papel	
B. INGRESO Y CARGA A NEXTCLOUD	pág. 4
C. ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACION A SER PRESENTADA	pág 10
• Primera etapa: Carga remota	
• Segunda etapa: Entrega presencial	

A - INGRESO REMOTO DE PROYECTOS DEFINITIVOS

Considerando el contexto actual de emergencia sanitaria de público conocimiento, se dispuso prorrogar el ingreso de Proyectos Ejecutivos del primer semestre 2020 hasta el próximo 05 de junio de 2020.

Para ello, se ha dispuesto el mecanismo de ingreso de Proyectos Definitivos de cooperativas de vivienda de manera digital y remota.

A tales efectos, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitud de usuario y contraseña

El Instituto de Asistencia Técnica deberá enviar antes de las 12:00 horas del jueves 28 de mayo de 2020 un mail a ingresoproyectosdef@anv.gub.uy, conteniendo en el asunto el texto “Proyecto”, seguido del número de registro y nombre de la cooperativa (ejemplo: “PROYECTO R2020 COVIPANDEMIA”).

Se deberá adjuntar el cuadro de datos obligatorios completo y los datos necesarios para crear usuario y contraseña:

- nombre de la persona que hará la carga
- teléfono de contacto (celular)
- casilla de correo electrónico no grupal (no sirve correo institucional tipo arquitectura@iat.com)

Se enviará un mail por cooperativa.

2. Creación y comunicación de usuario y contraseña

A medida que llegan las solicitudes de acuerdo al punto anterior, se irán creando los usuarios para la carga de proyectos. Desde Nextcloud se envía un email con un link para que el usuario gestione su contraseña.

3. Carga/envío de información

Con el usuario creado y contraseña gestionada, el IAT subirá su proyecto al sitio web según los instructivos B y C de este documento.

La carga se deberá completar antes de las 17:00 horas del viernes 05 de junio de 2020. Pasada esa hora, se desactivarán los usuarios otorgados.

4. Organización y calidad de la información

Los recaudos digitales a cargar en el sitio web se organizarán de acuerdo al instructivo C de este documento.

Se deja constancia que la calidad e integridad de la información cargada será de exclusiva responsabilidad del IAT, por lo que, de constatarse la falta de documentación detallada en la lista de chequeo de admisión (disponible en el sitio

web) o documentos de difícil lectura, se podrá rechazar sin posibilidad de complementar o sustituir información, exceptuando las flexibilizaciones realizadas por el Departamento de Trabajo Social, por la situación actual.

5. Chequeo de la información

En los cuatro días hábiles siguientes al vencimiento del ingreso de información, la ANV chequeará los recaudos enviados.

Realizado el mismo, ésta enviará un mail al IAT con copia a la cooperativa, confirmando el ingreso de la documentación para su estudio con calendario de fechas intermedias para estudio y levantamiento de observaciones o, en caso contrario, los motivos de rechazo del ingreso.

6. Ingreso de documentación gráfico-notarial en soporte papel

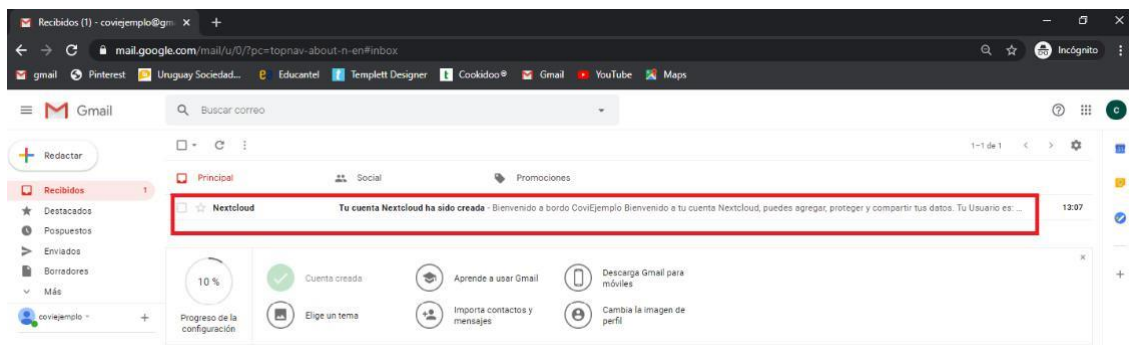
Aquellas cooperativas que reciban la confirmación de ingreso, en los dos días hábiles siguientes deberán presentar en la Secretaría de División Notarial los recaudos en formato papel correspondientes a toda la información gráfico-notarial (fotocopias y originales según se indica en la lista de chequeo de admisión). Para esto deberán agendarse previamente por el teléfono 17217 internos 7141, 7143, 7144 o 7120.

Junto con la documentación, deberán adjuntar constancia notarial indicando que la documentación aportada en formato papel, coincide plenamente y fielmente con los recaudos digitales cargados.

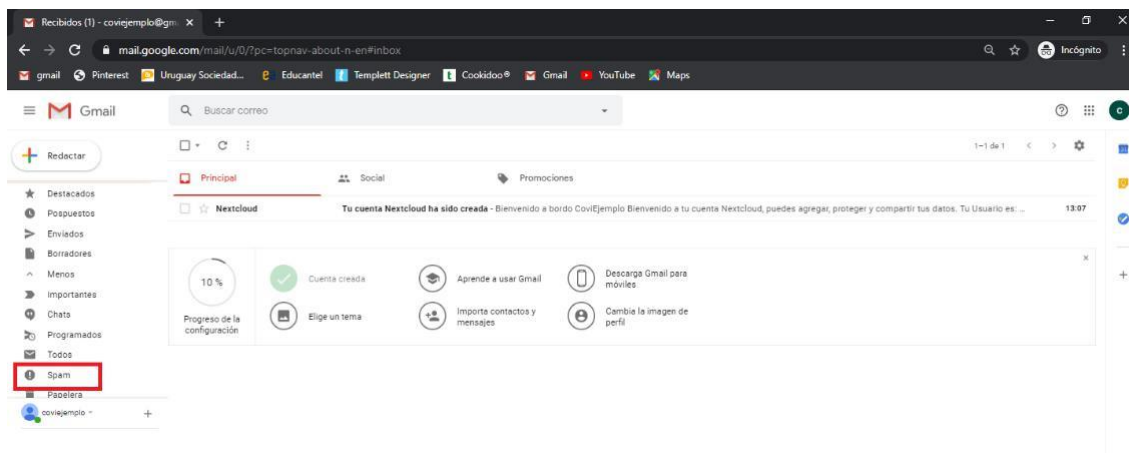
Nota: Aquellas cooperativas que cuenten con proyectos ejecutivos aprobados por División Notarial (sin perjuicio de la documentación que corresponda adjuntar), deberán presentar una constancia notarial indicando que no existen modificaciones catastrales ni dominiales respecto a la documentación oportunamente aprobada.

B - INSTRUCTIVO INGRESO Y CARGA A NEXTCLOUD

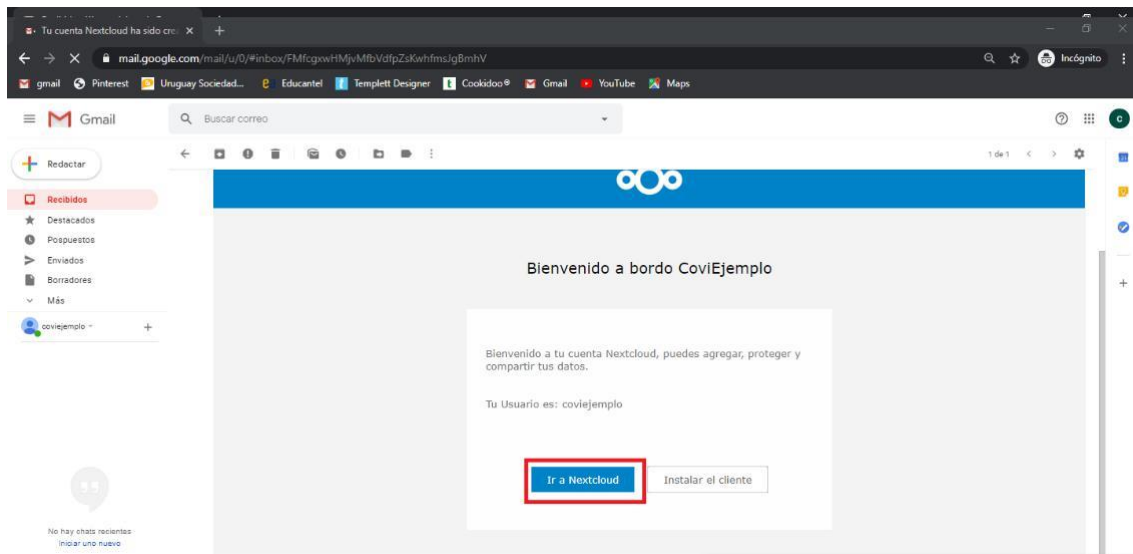
Una vez que el IAT haya agendando a la cooperativa Usted recibirá un correo electrónico como el siguiente:



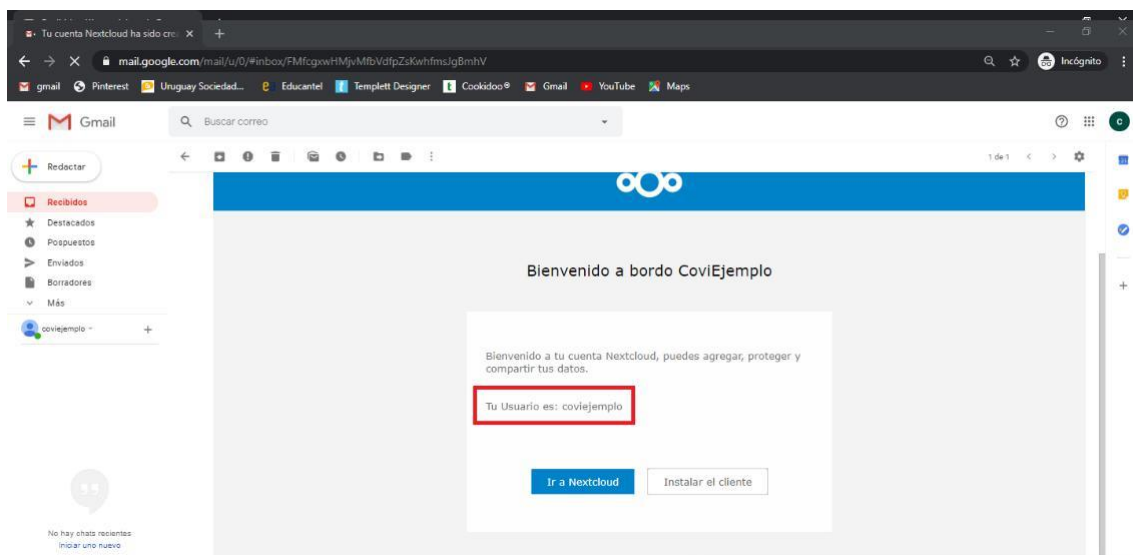
En caso de que no aparezca en su casilla principal, le recomendamos que verifique su casilla de mails spam.



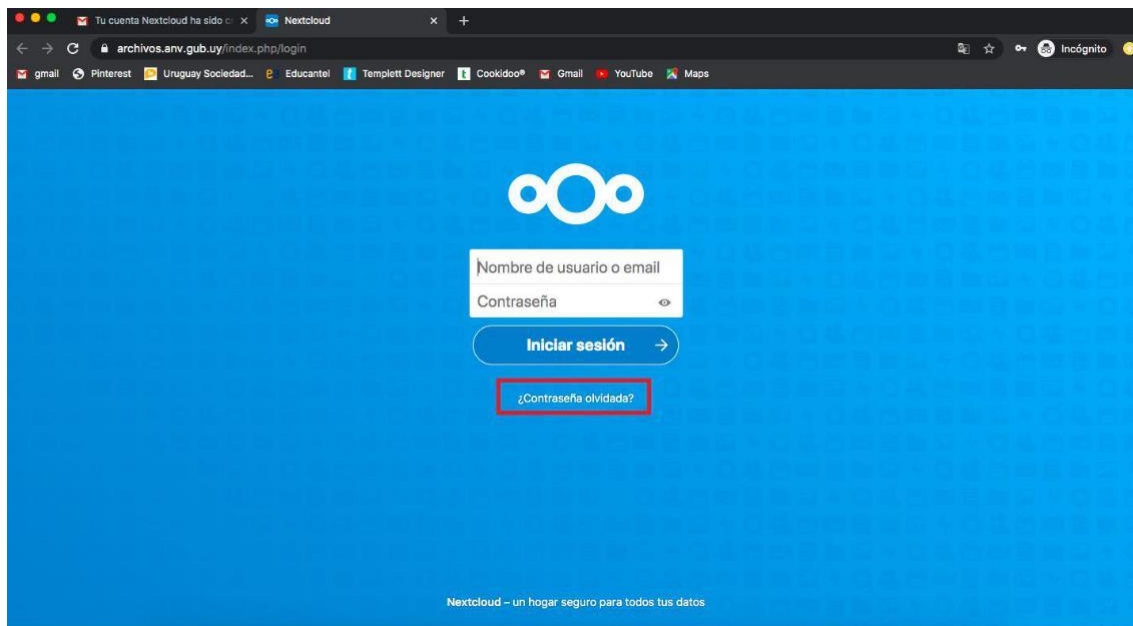
Abra el mail y redirigase al link que le aparecerá indicado.



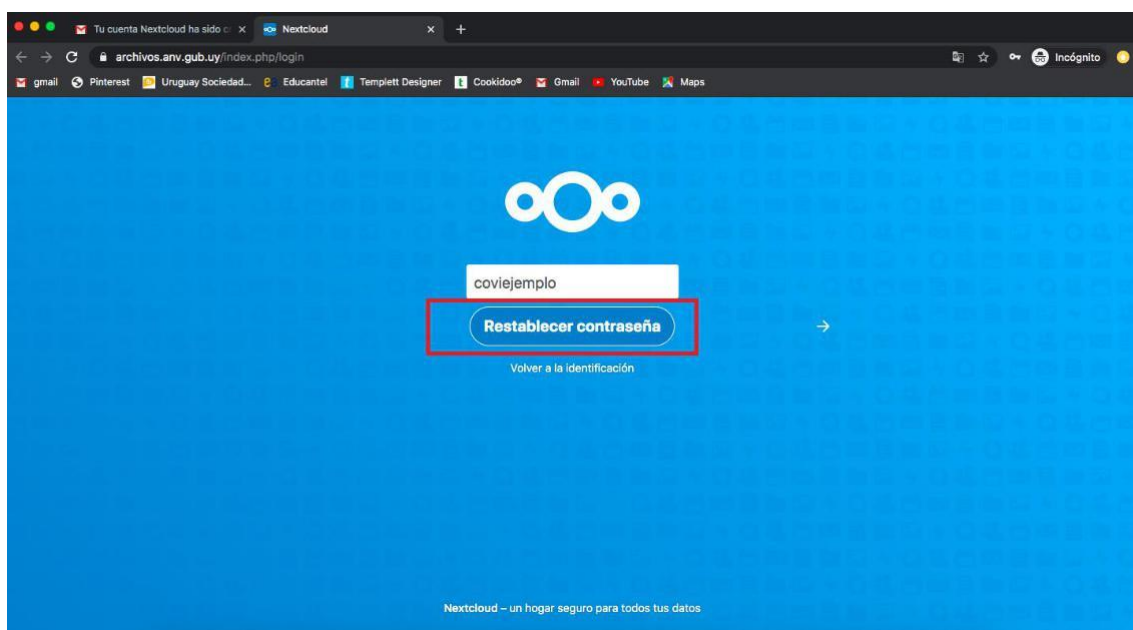
Tenga en cuenta que en el mail que Usted recibió aparece indicado el nombre de usuario que deberá utilizar.



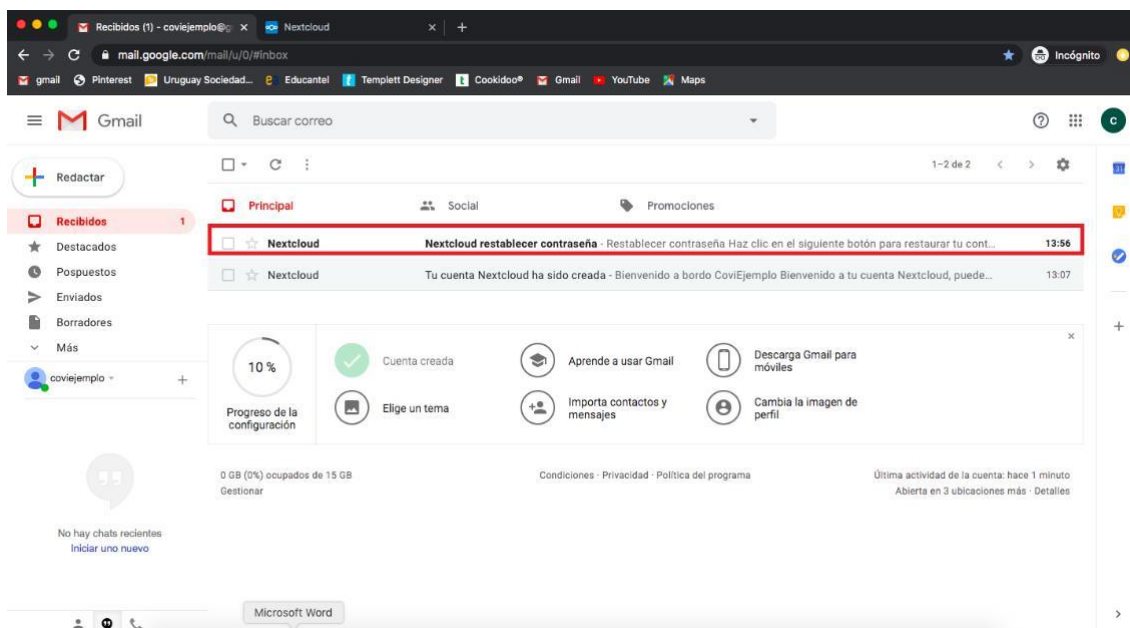
Una vez se haya redirigido al sitio de Nextcloud le aparecerá la siguiente pantalla, en dónde Usted deberá clicar “Contraseña olvidada” para reasignar su contraseña.



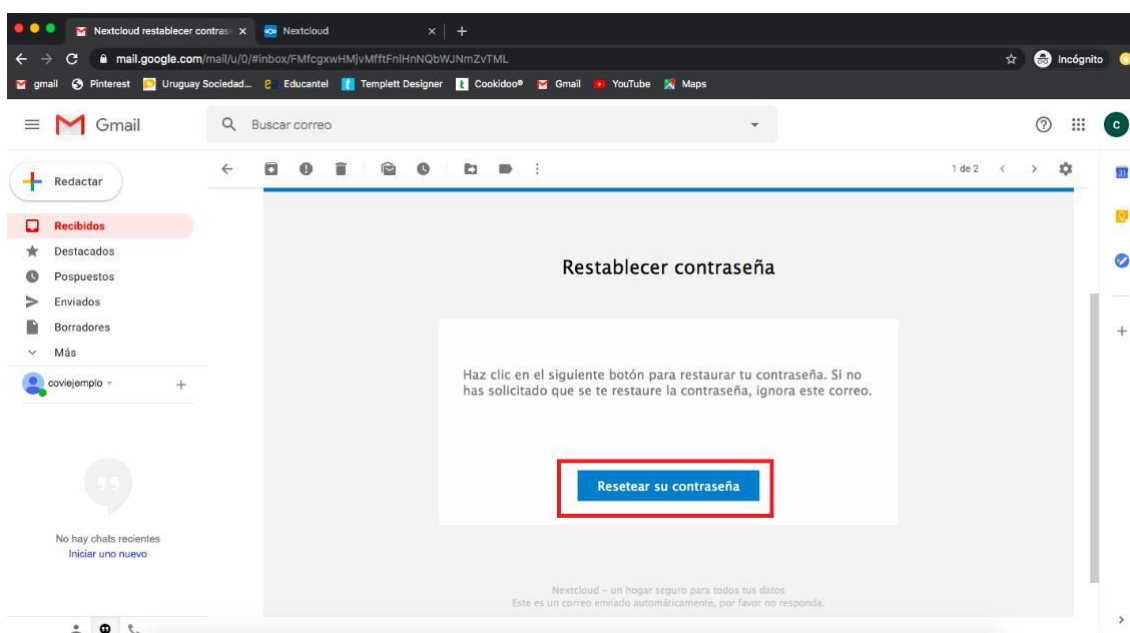
Ingrese su nombre de usuario y cliquee en restablecer contraseña.



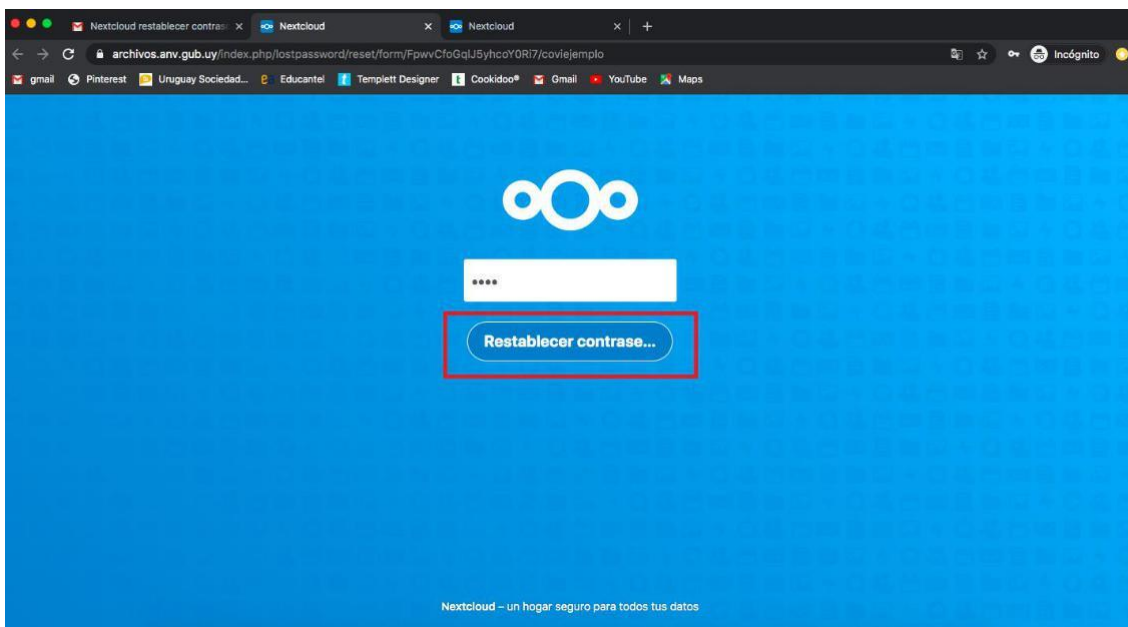
A su casilla de correo llegará un nuevo mail con las instrucciones para restablecer la contraseña, si no le ha llegado revise nuevamente la carpeta de spam.



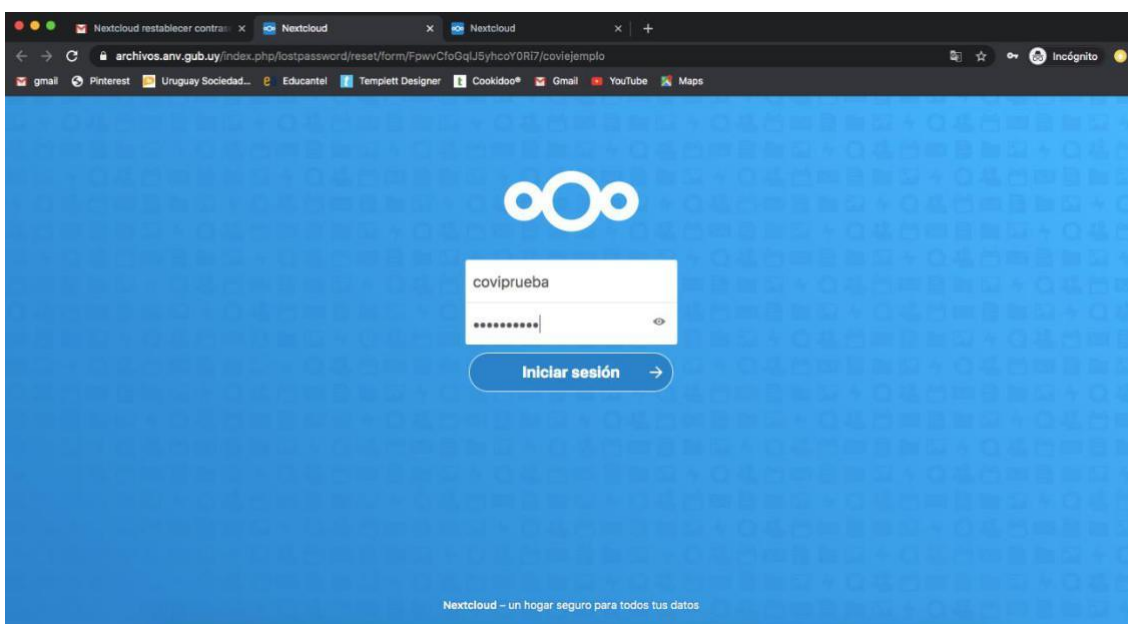
Ingresa al mail y rediríjase con el link que se adjunta.



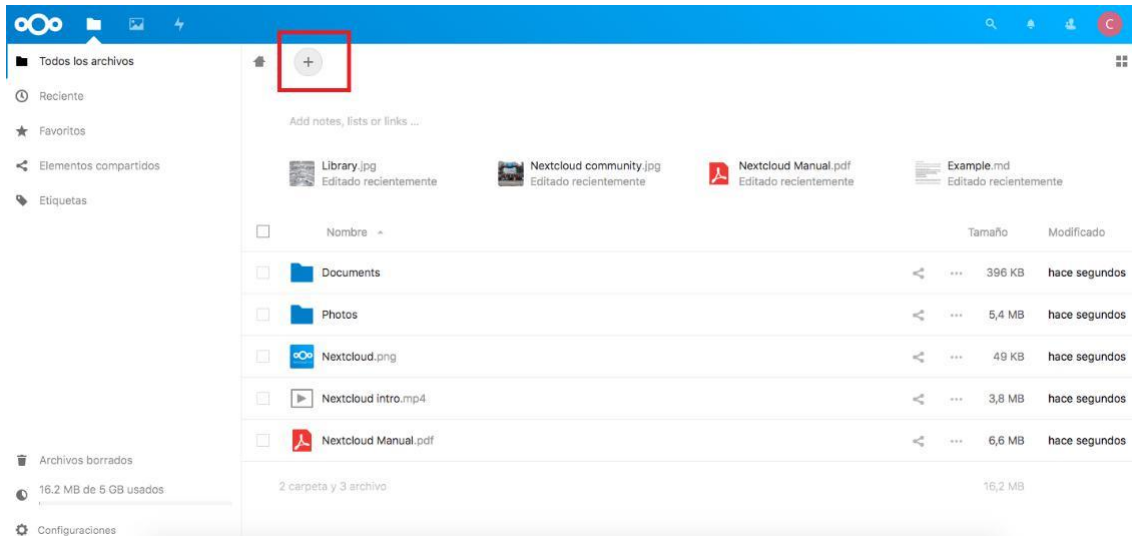
Introduzca una contraseña de su preferencia y cliquee en restablecer contraseña.



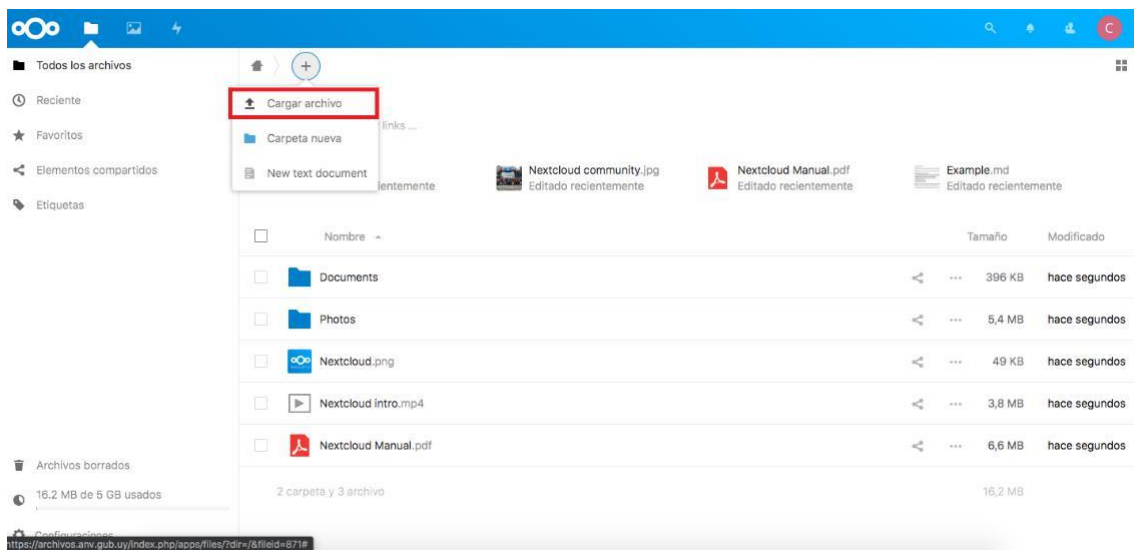
De este modo quedará habilitado el usuario que se le asignó desde la Agencia con la contraseña que Usted ha elegido. Inicie sesión con este usuario y contraseña.



Para cargar el archivo ZIP que va a contener las carpetas con los documentos de su anteproyecto cliquee en el boton +.



Y luego en cargar archivo.



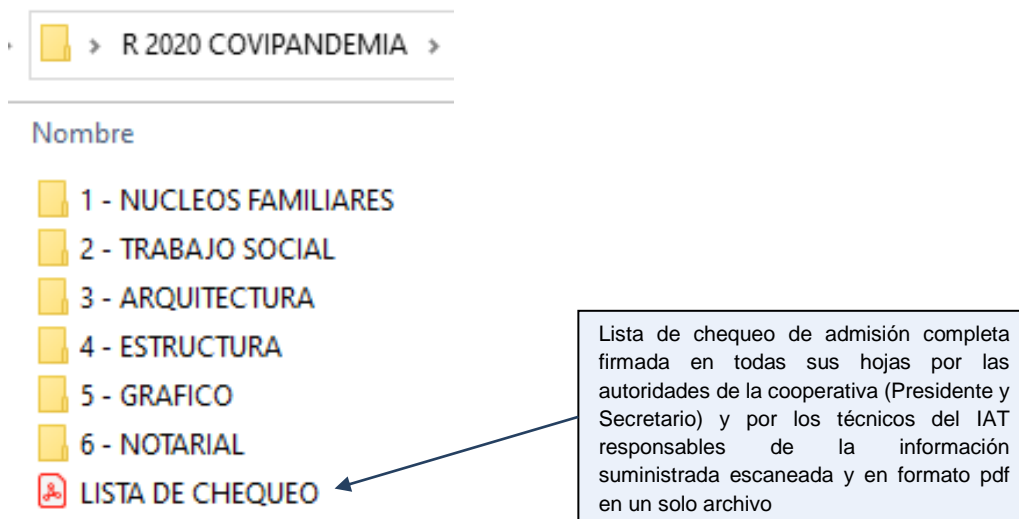
C - ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACION A SER PRESENTADA

La información a presentar en la etapa de Proyecto Ejecutivo prevista para el primer semestre del año 2020, deberá cumplir y organizarse de acuerdo con la estructura y pautas que a continuación se detallan.

La entrega constará de dos etapas, en las fechas y condiciones que se indican: la primera de ellas consistirá en el ingreso remoto de toda la documentación y la segunda, en forma presencial, exclusivamente del Permiso de Construcción aprobado y de los planos de las redes internas de abastecimiento de agua y saneamiento que correspondan.

Primera etapa: Carga remota

Se deberá crear una carpeta nombrada con el número de registro y nombre de la cooperativa. Dentro de la misma, se generarán seis subcarpetas nombradas como en la imagen adjunta y se agregará 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.

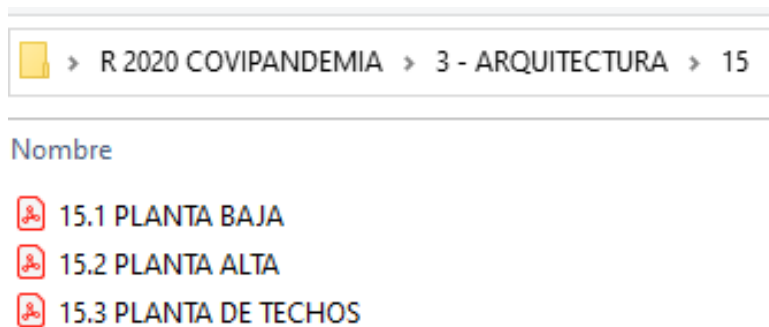
Como criterio general, cada ítem será un único archivo PDF. A su vez, se incorporarán en una subcarpeta aparte los archivos de respaldo en el formato original (archivos de texto, planillas de cálculo, archivos CAD). Un único documento escaneando de varias hojas no se admitirá que sea presentado en archivos 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:

Item : 15 PLANTAS DE CONJUNTO DE TODOS LOS NIVELES DIFERENTES
ESC. 1:100 ó 1:200

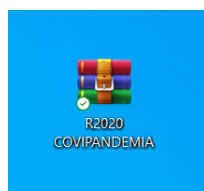
Se nombrará:



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 adjunto.



Transcurrido los cinco días de la fecha tope de carga de información, el IAT y la cooperativa recibirán un correo con el resultado del chequeo de admisión.

Si el ingreso es aceptado, se notificará al IAT y a la Cooperativa para proceder a la segunda etapa. En caso de rechazo, se cursará igualmente un comunicado explicando las causales del mismo.

Segunda etapa: Entrega presencial del Permiso de Construcción

A los 30 días calendario de la confirmación del ingreso, se deberá presentar en forma presencial el Permiso de Construcción aprobado por la Intendencia respectiva, así como las redes internas de abastecimiento de agua potable y de saneamiento aprobadas por OSE que correspondan, de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) El IAT y la cooperativa coordinarán el día y la hora de recepción de la documentación vía correo electrónico, con el técnico asignado al estudio del proyecto.
- b) El día y hora fijados, el técnico del Departamento recepcionará la documentación solicitada, la cual deberá presentarse debidamente encarpeta con un sticker identificatorio que indique número de Registro, nombre de la cooperativa y documentación que se presenta.

El funcionario responsable de la recepción, entregará un recibo de documentación como constancia para la cooperativa.

Los Proyectos Ejecutivos que se aprueben deberán contar con la totalidad de la información solicitada en las dos instancias definidas, además de la que surja de las observaciones interpuestas en el proceso de estudio.

Indicaciones del Departamento de 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. En caso de que los técnicos hayan optado por medios no presenciales para las actividades de capacitación, deberán presentar la ficha de Registro de Actividad correspondiente, con el alcance y su evaluación.

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