

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  |
| IT0178 | | |

Modificaciones a la versión anterior

| ITEM | DESCRIPCIÓN |
|------|-------------|
| | |

| REALIZADO | REVISADO | APROBADO |
|--------------|-------------------------------|----------------|
| Belén García | Silvia García Juan Berreta | Leonardo López |

| Versión 1 | |
|---|--|
| <p><i>Este Documento es propiedad de la Agencia Nacional de Vivienda.</i></p> <p><i>La versión electrónica de este documento es una COPIA CONTROLADA cuya integridad es verificable mediante la FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA en el cuadro de aprobación.</i></p> <p><i>El receptor del mismo se compromete a no realizar ninguna copia total o parcial y a no distribuirlo a terceros. Al mismo tiempo, acepta el compromiso de devolverlo cuando sea requerido por la Dirección de la Agencia.</i></p> | |

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  |
| IT0178 | | |

1 OBJETIVO:

El objetivo de este instructivo es guiar a los responsables de las cooperativas y técnicos pertenecientes al IAT (Instituto de Asistencia Técnica) para que puedan ingresar y gestionar correctamente la información referente al proceso de tramitación de Cooperativas ante la A.N.V

2 PROCESOS E INSTRUCTIVOS QUE FORMA PARTE

IT066 Ingreso de información de avance de obra a la web.

P0017 Gestión de Cooperativas

Otros procesos de creación y gestión referentes a Cooperativas.

3 RESPONSABLES

Técnicos del IAT (Instituto de Asistencia Técnica)

Responsables de la Cooperativa (Presidente y Secretario)

4 ENTRADAS

Documentación asignada por el técnico IAT a los responsables de la cooperativa.

5 SALIDAS

Documentación validada o rechazada por los responsables de la cooperativa.

6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

6.1 Requisitos Previos para acceder por primera vez al sistema para técnicos del IAT y responsables de la Cooperativa.

Para ingresar correctamente al link que se menciona en el próximo punto: **“6.2 Acceder al sistema por primera vez”**, la ANV gestionará el alta de usuario a los profesionales perteneciente al IAT y responsables de la Cooperativa (presidente y secretario) con el fin de ingresar correctamente a la página web a las cooperativas autorizadas a ingresar en cada etapa.

Se le asignará número de documento personal y correo electrónico asociado al mismo, éste último proporcionado por el usuario.

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  |
| IT0178 | | |

6.2 Acceder al sistema por primera vez – Para técnicos del IAT y responsables de la Cooperativa:

Desde su navegador web ingrese a la siguiente URL: <https://acceso.anv.gub.uy/>

La página web mostrará la siguiente pantalla de inicio:



The screenshot shows the login interface for ANV systems. At the top is the ANV logo and the text 'Agencia Nacional de Vivienda'. Below that is the title 'Acceso a los sistemas de ANV'. The form contains five main elements, each with a red box and a numbered step indicator:

- 1°**: A dropdown menu labeled 'Seleccione un Documento'.
- 2°**: A text input field labeled 'Documento de Ingreso'.
- 3°**: A link labeled '¿Olvidó su contraseña?'.
- 4°**: A text input field labeled 'Clave'.
- 5°**: A green button labeled 'Acceder'.

En función de los datos proporcionados en el punto “**6.1 Requisitos Previos para acceder por primera vez para técnicos del IAT y responsables de la Cooperativa**” Proceda a efectuar los siguientes pasos:

- 1) En “**Tipo de Documento**” (**1°**) ingrese el tipo respectivo, como por ejemplo Cédula y en el campo “**Documento de Ingreso**” (**2°**) coloque el número correspondiente, por ejemplo, para la cédula ingrese: 11111111 incluyendo dígito verificador, sin puntos ni guiones.
- 2) Seleccione la opción “¿Olvidó su contraseña?” (**3°**)
- 3) El sistema desplegará la siguiente ventana:

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | <p align="center">Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV</p> |  |
| IT0178 | | |




Solicitud de cambio de Clave

Debe ingresar un E-Mail válido y asociado a su cuenta de Usuario

1° Cedula

2° 11111111

3° @ abogado1@gmail.com

4° Solicitar cambio

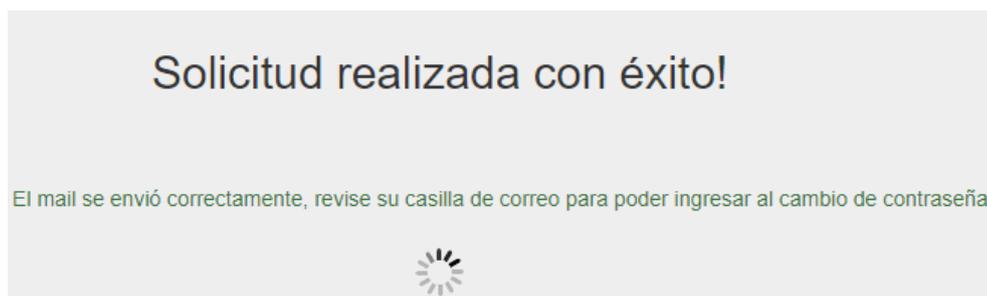
[Volver al Inicio](#)

En el campo “**Tipo de documento**” (1°) seleccione el tipo de documento respectivo, para el caso de ejemplo se selecciona tipo: “**Cédula**”.

En el campo “**Número de documento**” (2°) ingrese el número asociado el tipo de documento respectivo, para el caso de ejemplo se ingresó: 11111111 en el caso de la cédula.

En el campo “**Email Asociado al Documento**” (3°) ingrese el correo electrónico aportado por el usuario en la Agencia. Para el caso de ejemplo se ingresó: “abogado1@gmail.com”

Para finalizar, seleccione “**Solicitar cambio**” (4°). El sistema desplegará el siguiente mensaje:



| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  |
| IT0178 | | |

El sistema le enviará un e-mail a su casilla de correo electrónico para crear su contraseña, tal como se muestra a continuación:



Solicitud de Cambio de Clave

Estimado Usuario:

Se le ha enviado este correo en respuesta a la solicitud de cambio de clave.

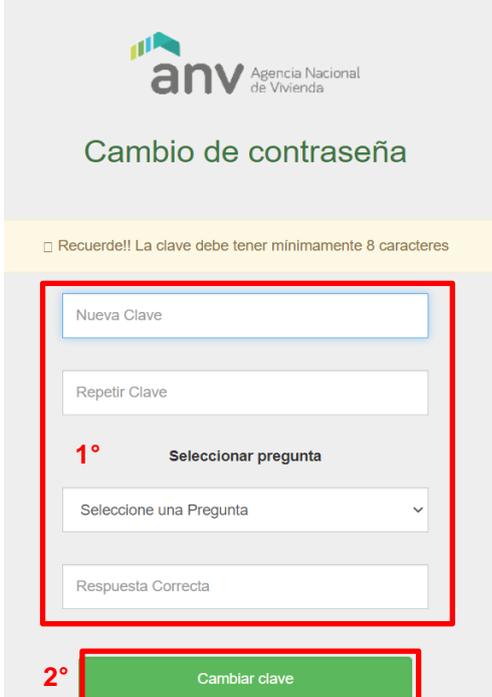
Para que la misma quede vigente haga click en el siguiente link:

 [Confirmar contraseña](#)

Realice clic en el siguiente link: ["Confirmar contraseña"](#) como se visualiza en la pantalla anterior.

El Sistema abrirá la siguiente dirección de manera automática en el navegador web. Proceda a crear su contraseña completando los datos de la **sección 1°** y para finalizar realice clic en el botón **"Cambiar clave"** (**2°**) tal como se visualiza en la siguiente pantalla:

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | <p align="center">Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV</p> |  |
| IT0178 | | |



Una vez realizada la creación de la contraseña, se le desplegará la pantalla de ingreso al sistema tal como se muestra en el punto **“6.2 Acceder a la página Web”**

Proceda a ingresar los siguientes datos:

En el campo **“Seleccione un Documento”** (1°) proceda a seleccionar el tipo de documento, por ejemplo: Cédula.

En el campo **“Documento de Ingreso”** (2°) coloque el número que corresponda con el tipo de documento ingresado en el campo anterior, por ejemplo: 11111111 correspondiente a la cédula de identidad.

Posteriormente, en el campo **“Clave”** (4°) coloque la contraseña creada por primera vez.

Para finalizar realice clic en el botón **“Acceder”** (5°).

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | <p align="center">Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV</p> |  |
| IT0178 | | |

En el caso de haber creado su contraseña previamente y **NO** sea la **primera vez** que accede, desde su navegador web ingrese a la siguiente URL:
<https://acceso.anv.gub.uy/>

La página web mostrará la siguiente pantalla de inicio:





Acceso a los sistemas de ANV

1°

2°

3°

4°

[¿Olvido su contraseña?](#)

Complete los siguientes datos que se mencionan en la pantalla anterior (**1°**, **2°** y **3°**) y realice clic en el botón **“Acceder”** (**4°**)

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  |
| IT0178 | | |

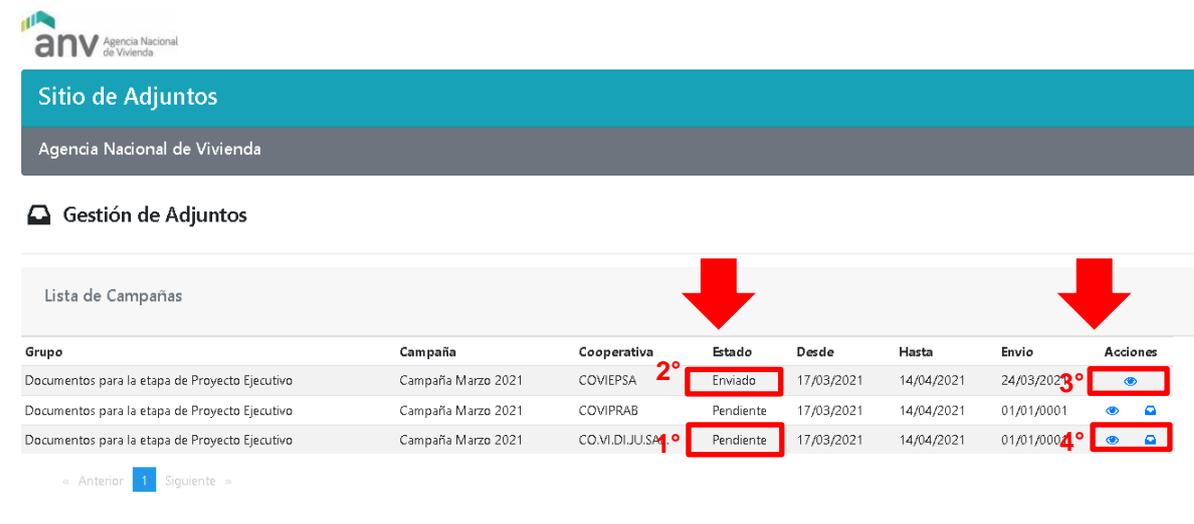
6.3 Ingresar Documentación de Cooperativas – Técnicos IAT.

Una vez que haya ingresado, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Realice clic en el botón “Adjuntos Cooperativas”.

Una vez que realizó clic en el botón mencionado, se desplegará la siguiente pantalla, donde se visualizará el listado de obras asignadas al técnico del IAT respectivo:



Sitio de Adjuntos
Agencia Nacional de Vivienda

Gestión de Adjuntos

Lista de Campañas

| Grupo | Campaña | Cooperativa | Estado | Desde | Hasta | Envío | Acciones |
|--|--------------------|-----------------------------|-----------|------------|------------|--------------------------|---|
| Documentos para la etapa de Proyecto Ejecutivo | Campaña Marzo 2021 | COVIEPSA ^{2°} | Enviado | 17/03/2021 | 14/04/2021 | 24/03/2021 ^{3°} |  |
| Documentos para la etapa de Proyecto Ejecutivo | Campaña Marzo 2021 | COVIPRAB | Pendiente | 17/03/2021 | 14/04/2021 | 01/01/0001 |   |
| Documentos para la etapa de Proyecto Ejecutivo | Campaña Marzo 2021 | CO.VI.DIJU.SA ^{1°} | Pendiente | 17/03/2021 | 14/04/2021 | 01/01/0004 ^{4°} |   |

« Anterior **1** Siguiente »

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | <p align="center">Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV</p> |  |
| IT0178 | | |

En la columna “**Estado**” podrá visualizar las siguientes situaciones:

- 1) Si el estado figura como “**Pendiente**” (1°) indica que la A.N.V le asignó a su usuario el trabajo respectivo y que deberá gestionar la documentación para luego enviarla a los responsables de la cooperativa.
- 2) Si el estado figura como “**Enviado**” (2°), indica que Ud culminó el envío de los adjuntos a los responsables de la Cooperativa.

En la columna “**Acciones**” podrá visualizar las siguientes opciones:

- 1) El botón “**Ver adjuntos**”  (3°) habilita al técnico del IAT a visualizar la documentación ingresada.
- 2) El botón “**Gestionar Adjuntos**”  (4°) habilita al técnico del IAT a editar o actualizar la información de la Cooperativa asignada.

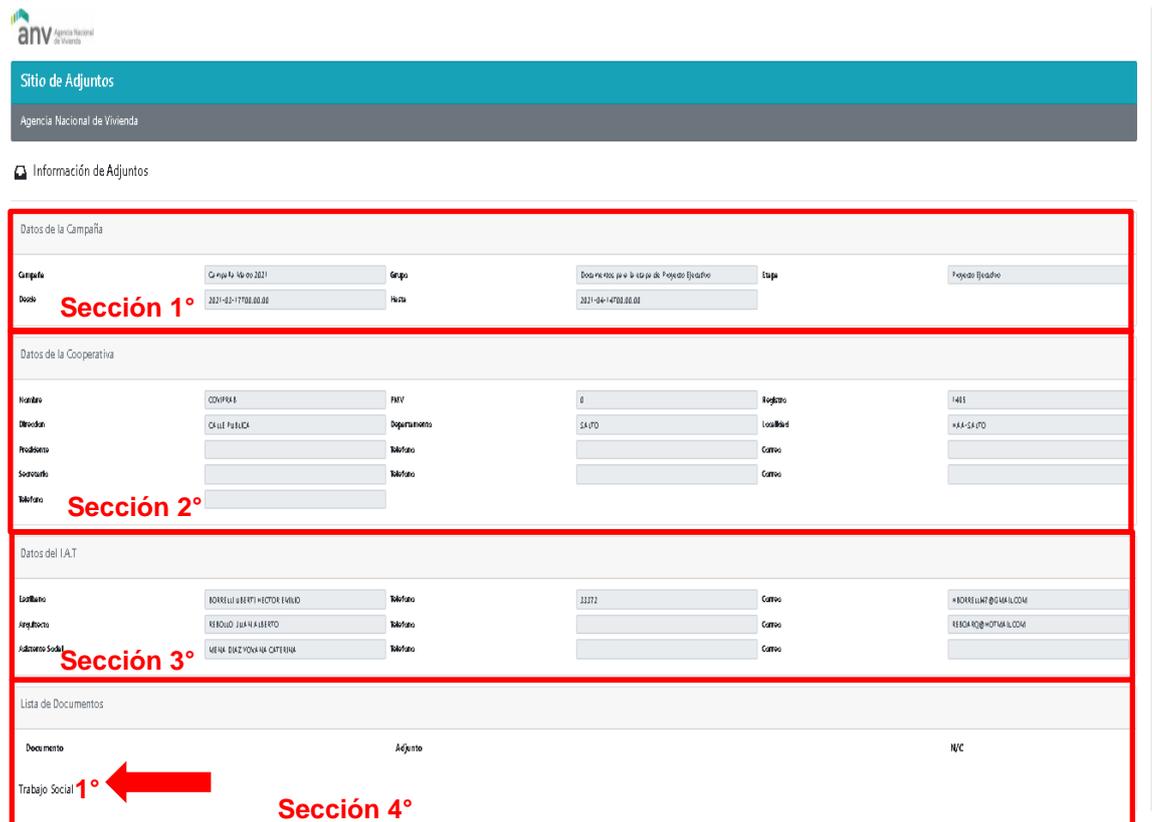
Nota Importante: Es importante destacar que, el botón “**Gestionar Adjuntos**” (4°) se encuentra habilitado, siempre que el estado de la cooperativa se encuentre “**Pendiente**” (1°).

El vencimiento para editar o actualizar información dependerá de los plazos que estipule la A.N.V para la Cooperativa respectiva.

| | | |
|---------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  anv Agencia Nacional de Vivienda |
| IT0178 | | |

6.4 Gestionar Documentación de Cooperativas – Técnicos IAT

Realice clic en el botón “**Gestionar Adjuntos**” (4°) tal como se visualiza en la pantalla anterior, y se desplegarán las siguientes opciones:



The screenshot shows the 'Sitio de Adjuntos' page with the following sections highlighted in red:

- Sección 1°:** Datos de la Campaña. Fields include Campaña (Campaña 14 de 2021), Grupo (Datos técnicos para la carga de Proyecto Ejecutivo), Etapa (Proyecto Ejecutivo), Inicio (2021-02-17T00:00:00), and Fin (2021-06-17T00:00:00).
- Sección 2°:** Datos de la Cooperativa. Fields include Nombre (COOPERAS), RUC (0), Registro (1415), Dirección (CALLE PUEBLA), Departamento (SANTO), Localidad (KIA-SANTO), Proveedor, Teléfono, Correo, Socio/a, Teléfono, Correo, and Titular.
- Sección 3°:** Datos del IAT. Fields include Nombre (RODRIGUEZ REYTI-FELIX), Teléfono (3322), Correo (RODRIGUEZ@COMUN.COM), Apellido (REYTI-JUAN-FELIX), Teléfono, Correo (REYTI@COMUN.COM), and Adjunto Social (MENA ENAYONA-CATERINA), Teléfono, Correo.
- Sección 4°:** Lista de Documentos. A table with columns Documento, Adjunto, and WC. The first row shows 'Trabajo Social' with a red arrow pointing to the 'Documento' cell.

En la **Sección 1°: “Datos de la campaña”** podrá visualizar los datos ingresados en el sistema referentes a la Campaña de la Cooperativa.

En la **Sección 2°: “Datos de la Cooperativa”** podrá visualizar los datos ingresados en el sistema referentes a la Cooperativa que se encuentra gestionando.

En la **Sección 3°: “Datos del IAT”** podrá visualizar los datos ingresados en el sistema referentes al técnico del IAT a cargo de gestionar la documentación de la Cooperativa.

En la **Sección 4°: “Lista de documentos”** podrá visualizar el listado de los documentos que deberán ser adjuntados y los que hubieran sido ingresados previamente, detallados en función de cada área relacionada, por ejemplo, Trabajo Social, Arquitectura, Ingeniería y Notarial.

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | <p align="center">Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV</p> |  |
| IT0178 | | |

Por ejemplo, si realiza clic en el botón **“Trabajo Social”** (1°) se desplegará la siguiente pantalla la cual contiene el listado de documentos a ser ingresados:

Lista de Documentos

| Documento | Adjunto | N/C |
|------------------------------------|---------|-----|
| Trabajo Social | | |
| 0. Generales | | |
| 1. Núcleos Familiares | | |
| 2. Trabajo Social | | |
| Para cooperativas de Ayuda Mutua | | |
| Para cooperativas de Ahorro Previo | | |
| Arquitectura | | |
| Ingeniería | | |
| Notarial | | |

Observaciones

COOPERATIVA

ANV

[Enviar Adjuntos](#)

Para adjuntar un documento en alguna de las secciones respectivas (Trabajo Social, Arquitectura, etc) proceda a seleccionar el área, como por ejemplo **“Trabajo Social”** y el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Lista de Documentos

| Documento | Adjunto | N/C |
|--|---------|-----|
| Trabajo Social | | |
| 0. Generales | | |
| 0.1 Certificado de regularidad de la cooperativa | | |
| 0.2 Certificado de regularidad del IAT | | |
| 1. Núcleos Familiares | | |
| 2. Trabajo Social | | |
| Para cooperativas de Ayuda Mutua | | |
| Para cooperativas de Ahorro Previo | | |
| Arquitectura | | |
| Ingeniería | | |
| Notarial | | |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Copia de LISTA IAT HOY 23-03-2 | <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> | ☐ |
| | <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> | ☐ |

Sección “Adjuntos”

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV | |
| IT0178 | | |

En la “**Sección Adjuntos**” podrá realizar la carga de la documentación, y en la misma se le presentarán las siguientes acciones posibles:

-  Cargar Archivo
-  Borrar Archivo
-  Descargar Archivo
- No corresponde

Para que **se eleve correctamente toda la información** referente a los adjuntos, en cada sección se deberá adjuntar un archivo o en su defecto realizar el check correspondiente en la casilla “**No corresponde**”.

Una vez efectuada la carga de los archivos correspondientes y **completada toda la información** realice click en el botón “**Enviar adjuntos**” ubicado al final del formulario web. Dicho botón se activa únicamente cuando se gestiona la totalidad de los ítems de la lista, ya sea cargando un archivo o indicando que no corresponde.

Notas Importantes:

- Una vez enviada la información correspondiente (Realiza click en el botón “**Enviar Adjuntos**”) el sistema, notifica a los responsables de la cooperativa mediante un e-mail que contiene un aviso el cual menciona que hay documentación pendiente para **Validar**.
- El técnico del IAT podrá modificar o gestionar la información elevada al sistema siempre que la misma **NO** sea enviada a los responsables de la Cooperativa, una vez efectuada dicha acción la tarea del mismo se considera culminada.

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  |
| IT0178 | | |

6.5 Validar o Rechazar documentación de Cooperativas – Responsables de la Cooperativa.

6.5.1 Ingresar al Sistema

Ingresar al sistema siguiendo los puntos mencionados anteriormente: **“6.1: Requisitos Previos para acceder por primera vez y 6.2: “Acceder a la página web”**

Se desplegará la siguiente pantalla para ver o gestionar los adjuntos:



| Grupo | Campaña | Cooperativa | Estado | Desde | Hasta | Envío | Acciones |
|--|--------------------|-------------|---------|------------|------------|------------|---|
| Documentos para la etapa de Proyecto Ejecutivo | Campaña Marzo 2021 | COVIEPSA | Enviado | 17/03/2021 | 14/04/2021 | 25/03/2021 |   |

Se le presentarán las siguientes opciones, como se visualiza en la columna **“Acciones”** indicada en la pantalla anterior:



Ver Adjuntos

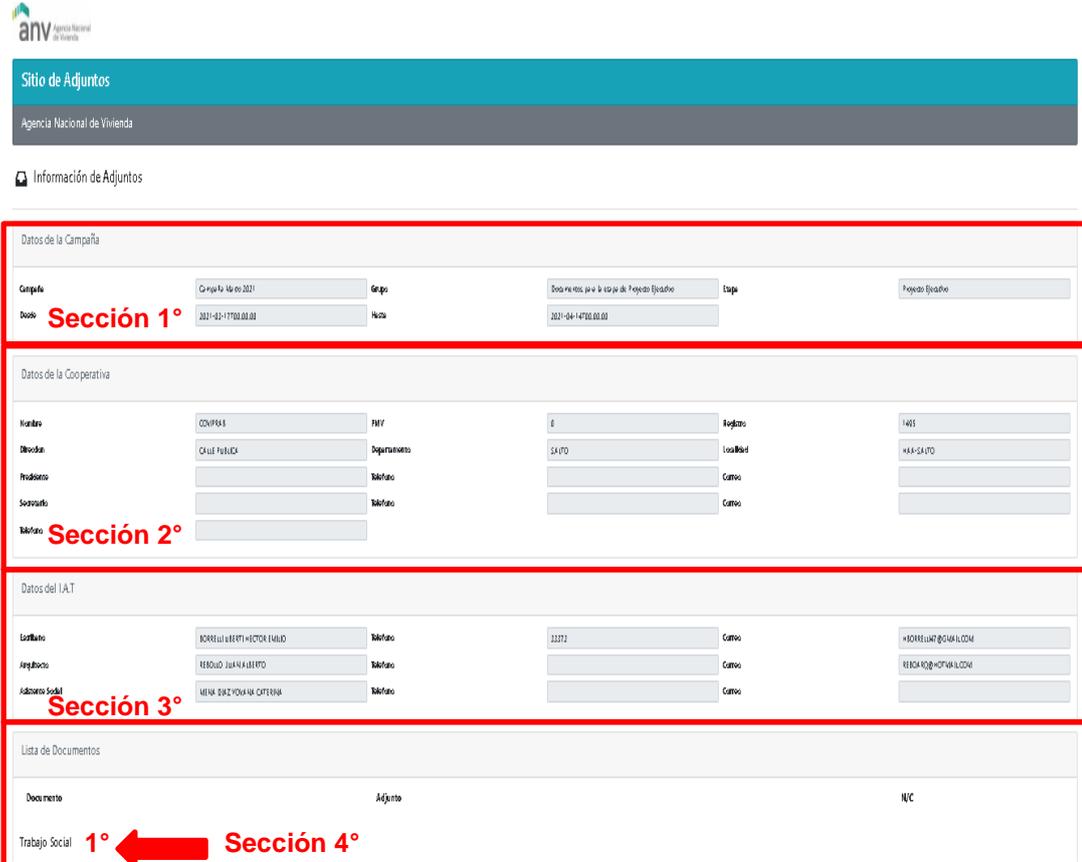


Gestionar Adjuntos

| | | |
|--|--|--|
| <p>Instructivo</p> <p>IT0178</p> | <p>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV</p> |  |
|--|--|--|

6.5.1.1 Gestionar Adjuntos

Realice clic en el botón gestionar adjuntos, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Sección 1°

Sección 2°

Sección 3°

Sección 4°

En la **Sección 1°: “Datos de la campaña”** podrá visualizar los datos ingresados en el sistema referentes a la Campaña de la Cooperativa.

En la **Sección 2°: “Datos de la Cooperativa”** podrá visualizar los datos ingresados en el sistema referentes a la Cooperativa que se encuentra gestionando.

En la **Sección 3°: “Datos del IAT”** podrá visualizar los datos ingresados en el sistema referentes al técnico del IAT a cargo de gestionar la documentación de la Cooperativa.

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV | |
| IT0178 | | |

En la **Sección 4°: “Lista de documentos”** podrá visualizar la gestión de adjuntos que se ingresaron previamente, detallados en función de cada área relacionada, por ejemplo, Trabajo Social, Arquitectura, Ingeniería y Notarial.

Por ejemplo, si realiza clic en el botón **“Trabajo Social” (1°)** se desplegará la siguiente pantalla la cual contiene el listado de documentos cargados por el técnico del IAT:

Lista de Documentos

| Documento | Adjunto |
|--|---|
| Trabajo Social | |
| 0. Generales | |
| 0.1 Certificado de regularidad de la cooperativa | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Notas_Claudia_Maria ↓ </div> |
| 0.2 Certificado de regularidad del IAT | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Notas_MNNoel.zip ↓ </div> |
| 1. Núcleos Familiares | |

Sección “Adjuntos”

En la **sección “Adjuntos”** podrá realizar la siguiente acción:



Proceda a descargar la información cargada previamente en el sistema y verifique la misma. Una vez efectuada esta acción, el responsable de la Cooperativa deberá **Validar el envío o Rechazar** el mismo.

Para realizar alguna de estas acciones, proceda a desplazarse al pie de página, donde podrá visualizar los botones respectivos: **“Validar Envío”** o **“Rechazar”**, tal como se muestra a continuación:

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | <p align="center">Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV</p> |  |
| IT0178 | | |

Arquitectura

Ingeniería

Notarial

Observaciones

| | |
|-----------------|-----|
| COOPERATIV A | ANV |
| | |

1°
Validar Envío
2°
Rechazar

6.5.1.1.2 Validar Envío de Documentación de la Cooperativa

Realice clic en el botón “**Validar Envío**” (1°) y la documentación de la Cooperativa será enviada con destino a los técnicos de ANV, la cual será supervisada por los mismos.

6.5.1.1.3 Rechazar la Documentación de la Cooperativa

Realice clic en el botón “**Rechazar**” (2°) y el sistema mostrará la siguiente ventana, donde deberá especificar dentro del cuadro de texto, los motivos del rechazo de la documentación:

Rechazar Envío ✕

¿Está seguro que desea rechazar el envío?

Observaciones

* debe ingresar una observación

Aceptar
Cerrar

| | | |
|-------------|---|--|
| Instructivo | Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas a través de la web externa de ANV |  |
| IT0178 | | |

Una vez ingresado el motivo y haber realizado clic en el botón “**Aceptar**” la documentación regresa al técnico del IAT respectivo, con la finalidad de corregir o modificar los datos u observaciones descritas por los responsables de la Cooperativa.

Nota Importante: En ambos casos: “**Validar un envío**” o “**Rechazar un envío**” el sistema enviará un e-mail notificando al técnico del IAT el resultado de la acción efectuada (Si se aceptó o si se rechazó). Además, el e-mail también **contendrá la descripción de las observaciones ingresadas** en caso de que los responsables de la cooperativa hayan rechazado el adjunto.

7 **ANEXO:**

N/A