

Guía para carga de Informe Semestral de Cooperativas para Trabajadores/as Sociales de los Institutos de Asistencia Técnica.

OBJETIVO:

El objetivo de este instructivo es guiar a los técnicos pertenecientes al IAT (Instituto de Asistencia Técnica) para que puedan ingresar y gestionar correctamente la información referente al proceso de gestión de Cooperativas ante la ANV.

1 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.

2 RESPONSABLES

- Técnicos del IAT (Instituto de Asistencia Técnica).

3 ENTRADAS

Documentación cargada por el técnico IAT.

4 SALIDAS

Documentación enviada a Anv.

5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

5.1 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), la ANV gestiona el alta de usuario a los profesionales pertenecientes al IAT y responsables de la Cooperativa con el fin de ingresar correctamente a la página web (Cooperativas Autorizadas).

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

5.2 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:

Logo ANV: Agencia Nacional de Vivienda

Acceso a los sistemas de ANV

1° Seleccione un Documento

2° Documento de Ingreso

4° Clave

5° Acceder

3° ¿Olvidó su contraseña?

En función de los datos proporcionados en el punto 6.1, efectúe los siguientes pasos:

- 1) En “Tipo de Documento” (1°) ingrese el tipo respectivo (por ejemplo, Cédula) y en el campo “Documento de Ingreso” (2°) coloque el número correspondiente. A modo de ejemplo, si selecciona 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:

anv Agencia Nacional de Vivienda

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

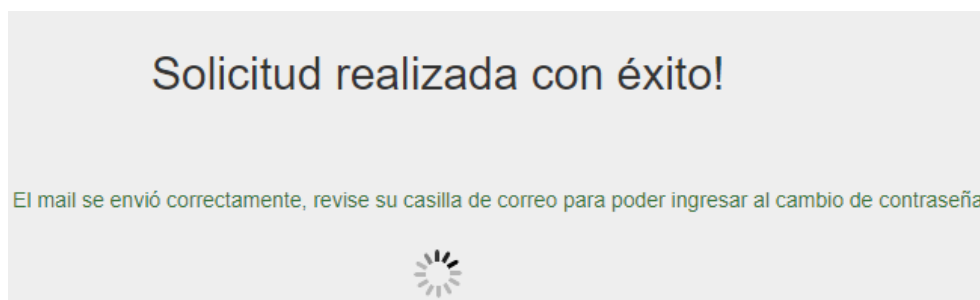
[Volver al Inicio](#)

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 al 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:



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 dirección de manera automática en el navegador web. Proceda a crear su contraseña completando los datos de la sección **A** (ver siguiente imagen) y para finalizar realice clic en el botón “Cambiar clave” (**B**) tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



anv Agencia Nacional
de Vivienda

Cambio de contraseña

Recuerde!! La clave debe tener mínimamente 8 caracteres

Nueva Clave

Repetir Clave

A Seleccionar pregunta

Seleccione una Pregunta

Respuesta Correcta

B Cambiar clave

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.

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°).

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:



Logo ANV Agencia Nacional de Vivienda

Acceso a los sistemas de ANV

1° Seleccione un Documento

2° Documento de Ingreso

3° Clave

5° **Acceder**

[¿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” (5°).

5.3 Ingresar documentación de 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:

Lista de Campañas

Grupo	Campaña	Cooperativa	PMV	Registro	Estado	Desde	Hasta	Envío	Acciones
Evaluación Semestral	Evaluación de Seguimiento de Obra	COVISAG	826	845	Pendiente	25/10/2021	30/11/2021		
Informe Final	Informe Social Final	COVISAG	826	845	Pendiente	25/10/2021	31/12/2030		


« Anterior 1 Siguiente »

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

- A.** Si el estado figura como “Pendiente” indica que tiene asignado el trabajo y deberá agregar la documentación para luego enviarla a la Anv. Mientras se encuentra en este estado se puede agregar/modificar/borrar documentación.

B. Si el estado figura como “Enviado”, indica que la documentación ya fue enviada, en este caso ya no se puede modificar.


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

D. El botón “Ver adjuntos”  habilita al técnico del IAT y a los Responsables de la cooperativa a visualizar la documentación ingresada.

E. El botón “Gestionar Adjuntos”  habilita al técnico del IAT a editar o actualizar la información de la Cooperativa asignada.



Nota importante: El botón “Gestionar Adjuntos” se encuentra habilitado siempre que el estado de la Cooperativa se encuentre “Pendiente”. Asimismo, el vencimiento para editar o actualizar información dependerá de los plazos que estipule la ANV para la campaña respectiva.

5.4 Gestionar documentación de Cooperativas – Técnicos IAT

Realice clic en el botón “Gestionar Adjuntos”  tal como se visualiza en la pantalla anterior. Se desplegarán las siguientes opciones:



Sitio de Adjuntos

 Gestión de Adjuntos 

Datos de la Campaña

Campaña	Informe Social Final	Grupo	Informe Final	Etapas	
Desde	25/10/2021	Hasta	31/12/2030		

Datos de la Cooperativa

Nombre	COVISAG	PMV	826	Registro	845
Dirección	Galileo 1873 entre Iazagna y Ianus	Departamento	MONTEVIDEO	Localidad	VAA-MONTEVIDEO
Presidente	PABLO SEBASTIÁN FIERRO GONZÁLEZ	Teléfono	092 400 156	Correo	pfierro.nc@gmail.com
Secretario	Mara Barboza Dos Santos	Teléfono	96816993	Correo	sagcoop11@gmail.com
Teléfono	095873358				

Datos del I.A.T

Nombre IAT	CETPVS	Teléfono	29086867	Correo	CETPVS@CETPVS.COM
Escribano	DUFOUR GEYMONAT V	Teléfono	0	Correo	VDUFOURGEYMONAT@GMAIL.COM
Arquitecto	SOSA MARCELO	Teléfono		Correo	FARQMSOSA@GMAIL.COM
Asistente Social	GARCIA FERRERA SILVIA GABRIEL	Teléfono	0	Correo	

Ver Menú

Documento	Adjunto	N/C
▼ Trabajo Social		
▼ 1. Generales		
1.1 Informe social final	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Acta de aprobación del reglamento de convivencia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Formulario de reglamento de convivencia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Reglamento de convivencia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Padrón Social	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>





Observaciones

COOPERATIVA	ANV
<input type="text"/>	<input type="text"/>



En la “Lista de documentos”, podrá visualizar el listado de los documentos que deberán ser adjuntados y los que hubieran sido ingresados previamente.

Acciones posibles:

-  Cargar Archivo
-  Cargar múltiples archivos
-  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 clic 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:

- El técnico del IAT podrá modificar o gestionar la información elevada al sistema siempre que la misma **NO sea enviada**, una vez efectuada dicha acción la tarea del mismo se considera culminada.