

Instructivo	<b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b>	
IT0178		

**Modificaciones a la versión anterior**

ITEM	DESCRIPCIÓN

REALIZADO 16/08/2021	REVISADO 16/08/2021	APROBADO 16/08/2021
Belén García	Ariel Beltrand	José Corradi (por Leonardo López)

<b>Versión 1 Expediente 2021-68-1-005068</b>	
<p><i>Este Documento es propiedad de la Agencia Nacional de Vivienda. La versión electrónica de este documento es una COPIA CONTROLADA cuya integridad es verificable mediante la FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA en el cuadro de aprobación. 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	<b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b>	
<b>IT0178</b>		

## **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 ANV.

## **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), 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.

Instructivo	<b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b>	
<b>IT0178</b>		

## 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:

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:

Instructivo	<p align="center"><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></p>	
IT0178		

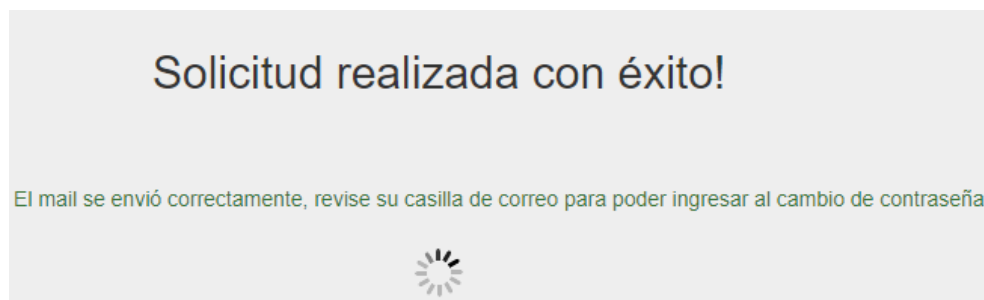


En el campo “Tipo de documento” (1°) seleccione el tipo de documento respectivo. Para el caso de ejemplo se selecciona tipo: “Cédula”.

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:

Instructivo	<p align="center"><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></p>	
IT0178		



**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:



  
**Cambio de contraseña**

Recuerde!! La clave debe tener minimamente 8 caracteres

Nueva Clave

Repetir Clave

**A**      **Selección de pregunta**

Respuesta Correcta

**B**

Instructivo	<p align="center"><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></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.

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:



Instructivo	<b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b>	
<b>IT0178</b>		

Complete los siguientes datos que se mencionan en la pantalla anterior (1°, 2° y 3°) y realice clic en el botón “Acceder” (5°).

### 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:

Instructivo	<b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b>	 <b>anv</b> Agencia Nacional de Vivienda
<b>IT0178</b>		



## 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	Enviado	17/03/2021	14/04/2021	24/03/2021	Ver adjuntos
Documentos para la etapa de Proyecto Ejecutivo	Campaña Marzo 2021	COVIPRAB	Pendiente	17/03/2021	14/04/2021	01/01/0001	Ver adjuntos, Gestionar Adjuntos
Documentos para la etapa de Proyecto Ejecutivo	Campaña Marzo 2021	CO.VI.DIJU.SAL.	Pendiente	17/03/2021	14/04/2021	01/01/0001	Ver adjuntos, Gestionar Adjuntos

« Anterior 1 Siguiente »

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

- A. Si el estado figura como “Pendiente” (1°) indica que la ANV le asignó a su usuario el trabajo respectivo y que deberá gestionar la documentación para luego enviarla a los responsables de la Cooperativa.
- B. 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:

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

**Nota importante:** El botón “Gestionar Adjuntos” (4°) se encuentra habilitado siempre que el estado de la Cooperativa se encuentre “Pendiente” (1°).

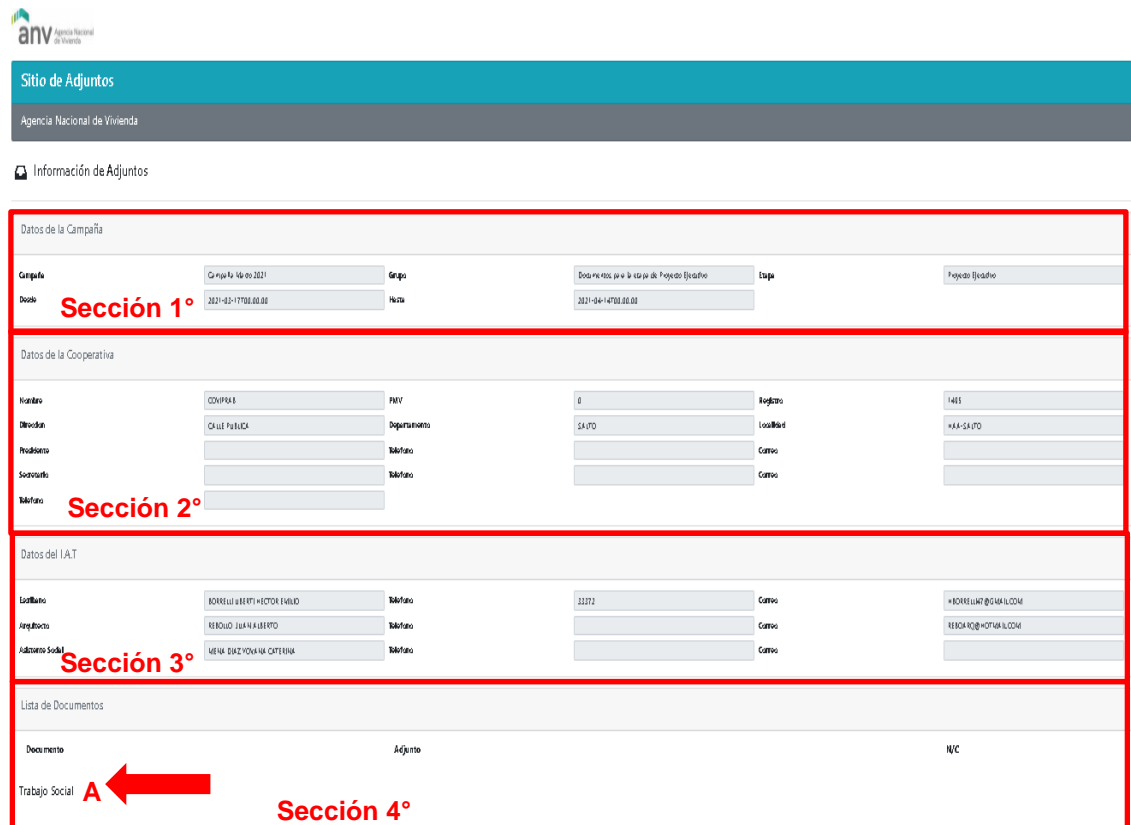
Asimismo, el vencimiento para editar o actualizar información dependerá de los plazos que estipule la ANV para la Cooperativa respectiva.



<p><b>Instructivo</b></p> <p><b>IT0178</b></p>	<p><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></p>	
--	---	--

## 6.4 Gestionar documentación de Cooperativas – Técnicos IAT

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



**Sitio de Adjuntos**  
Agencia Nacional de Vivienda

Información de Adjuntos

**Datos de la Campaña**

Campaña:  Grupo:  Tipo:   
 Desde:  Hasta:


**Datos de la Cooperativa**

Nombre:  RUC:  Registro:   
 Dirección:  Departamento:  Localidad:   
 Proveedor:  Teléfono:  Correo:   
 Socio/a:  Teléfono:  Correo:   
 Teléfono:

**Datos del IAT**

Apellido:  Teléfono:  Correo:   
 Apellido:  Teléfono:  Correo:   
 Apellido:  Teléfono:  Correo:

**Lista de Documentos**

Documento	Adjunto	N/C
Trabajo Social		

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.

<b>Instructivo</b>	<b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b>	 <b>anv</b> Agencia Nacional de Vivienda
<b>IT0178</b>		

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

Lista de Documentos

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

Observaciones

COOPERATIVA





ANV

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:

Documento	Adjunto	N/C																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Núcleos Famil.</li> <li>  &gt; 0. Generales</li> <li>  ▼ <b>1. Núcleos Familiares</b></li> <li>    1.1 Informe de Contador Público sobre ingresos económicos</li> <li>    1.2 Declaración jurada de ingresos familiares - Una por socio</li> <li>    1.3 Fichas de hogares compuestos, extendidos y sin núcleo conyugal</li> <li>    1.4 Padrón social actualizado (Planilla Excel de altas - MVOT)</li> </ul>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 60%;"></td> <td style="text-align: center; width: 15%;"></td> <td style="text-align: center; width: 15%;"></td> <td style="text-align: center; width: 10%;"></td> <td style="text-align: center; width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: red; margin-top: 5px;"><b>Sección Adjuntos</b></p> </div>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>																		
				<input type="checkbox"/>																		
				<input type="checkbox"/>																		
				<input type="checkbox"/>																		

Instructivo	<p align="center"><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></p>	
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
-  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:**

- Una vez enviada la información correspondiente (Realiza clic 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.
- Se sugieren estos sitios web para reducir el tamaño de las fotos:
  - <http://webresizer.com/resizer/?lang=es>
  - <https://www.reducirfotos.com/>
  - <https://compressjpeg.com/es/>

Instructivo	<p align="center"><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></p>	
IT0178		

Asimismo, para reducir el tamaño de los archivos PDF se sugieren los siguientes sitios:

[https://www.ilovepdf.com/compress\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/compress_pdf)

<https://smallpdf.com/compress-pdf>

<https://pdfcompressor.com/>

## 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 y 6.2).

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

### 6.5.1.1 Gestionar Adjuntos

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

**Sitio de Adjuntos**  
Agencia Nacional de Vivienda

Información de Adjuntos

---

**Datos de la Campaña**

Campaña	Campaña Marzo 2021	Grupo	Bono mensual para la compra de Proyecto Ejecutivo	Etapas	Proyecto Ejecutivo
Inicio	2021-02-17 00:00:00	Fin	2021-04-14 00:00:00		

**Sección 1°**

---

**Datos de la Cooperativa**

Nombre	CONFRASA	RUT	8	Región	MAI
Dirección	CHILE PATRICKA	Departamento	SANTIAGO	Localidad	MAI-SANTIAGO
Procedencia		Idioma		Cursos	
Servicios		Idioma		Cursos	
Idioma					

**Sección 2°**

---

**Datos del IAT**

Apellido	BORRERO ALBERTO HECTOR EMILIO	Idioma	ESPAÑOL	Cursos	MANEJO DE IAT @ ANV
Nombre	REBOLO JUAN ALBERTO	Idioma		Cursos	MANEJO DE IAT @ ANV
Apellido	HERNANDEZ MONICA CATERINA	Idioma		Cursos	

**Sección 3°**

---

**Lista de Documentos**

Documento	Adjunto	N/C
Trabajo Social	<b>A</b>	

**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	<p align="center"><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></p>	
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” (**A**) se desplegará la siguiente pantalla, la cual contiene el listado de documentos cargados por el técnico del IAT:

Lista de Documentos

Documento	Adjunto
<b>Trabajo Social</b>	
0. Generales	
0.1 Certificado de regularidad de la cooperativa	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Notas_Claudia_Maria</span> </div>
0.2 Certificado de regularidad del IAT	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Notas_MNoel.zip</span> </div>
1. Núcleos Familiares	

Sección Adjuntos

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



Descargar archivo

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 rechazarlo.

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"><b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b></p>	
IT0178		

Arquitectura

Ingeniería

Notarial

---

Observaciones

---

<p><b>COOPERATIV</b></p> <p>A</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><b>ANV</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	--

1° Validar Envío
2° Rechazar

### 6.5.1.2 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.

### 6.5.1.3 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	<b>Ingresar y Gestionar documentación de Cooperativas en la web externa de ANV</b>	
<b>IT0178</b>		

Una vez ingresado el motivo y haber realizado clic en el botón **“Aceptar”** (ver imagen anterior) 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 Envío” (1°) o “Rechazar” (2°) 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.