



**GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
BUENOS
AIRES**

BUENOS AIRES CREA

Manual Back Office: Usuarios IVBA-BACREA

1. Fichas de Inscriptos

En esta sección se visualiza una serie de filtros aplicables a los datos y un listado con las fichas de inscriptos que se encuentran en el sistema.

SIDUV
BUENOS AIRES CREA

MENÚ

- FICHAS INSCRIPTOS
- IMPORTACIONES >
- INTEGRACIONES >
- BASES DE DATOS >

Filtros

Período de carga
Nombre/s
Apellido/s
CUIT/CUIL/DNI
Nº formulario
Nº solicitud
Nº sorteo

Formulario
Estado/s
Municipio/s
Correo electrónico

Fuente/s de financiamiento
Etapas de inscripción
Q sorteos
Avanzado

Actualizar Datos
 Descargar XLS
 Limpiar Filtro
 Buscar

Mostrando 10 registros

Eta	Nº Formulario	Fecha Carga	Nombres	Apellidos	CUIL/CUIT	Versión	Municipio	Estado	Priorizado	Nº Sorteo	Procesado	Nº Solicitud	
1	362743	20/07/2022	CRISTIAN EZEQUIEL	MOREIRA	20-41768176-1	Propietarios/as sin cotitulares	San Isidro	Enviada a use	●	00000017	No	17	
1	362745	20/07/2022	RUBEN JULIO GABRIEL	MUÑOZ	23-31991619-9	Propietarios/as sin cotitulares	Lanús	No admisible	●	---	No	---	
1	362746	20/07/2022	JOSE ANIBAL DE JESUS	COSTA	20-26402750-1	Propietarios/as sin cotitulares	Olavarría	No admisible	●	---	No	---	
1	362749	20/07/2022	GONZALO ALFREDO	CHOURROUT	20-33845980-8	Propietarios/as sin cotitulares	Bolívar	No admisible	●	---	No	---	
1	362750	20/07/2022	ALBERTO FABIAN	ANTICH	20-32738964-6	Propietarios/as sin cotitulares	Esteban Echeverría	No admisible	●	---	No	---	
1	362751	20/07/2022	GIUBBINI MARIA EUGENIA	CIANTINO	27-37012482-0	Propietarios/as con cotitulares	Saladillo	No admisible	●	---	No	---	
1	362752	20/07/2022	FANNY BEATRIZ	NUÑEZ	27-35603151-8	Propietarios/as sin cotitulares	Merlo	No admisible	●	---	No	---	
1	362753	20/07/2022	DORA MARIA	ARREGUI	27-20825855-4	Propietarios/as sin cotitulares	Alberti	No admisible	●	---	No	---	
1	362754	20/07/2022	YANET	FARIAS	27-37241231-9	Propietarios/as con cotitulares	Olavarría	No admisible	●	---	No	---	
1	362755	20/07/2022	NOELIA SOLANGE	TOLEDO	27-34851130-6	Propietarios/as sin cotitulares	Gral. Pueyrredón	No admisible	●	---	No	---	

Mostrando del 1 al 10 de 189.199 registros

Anterior
1
2
3
4
5
...
18920
Siguiente

1.1 Acciones

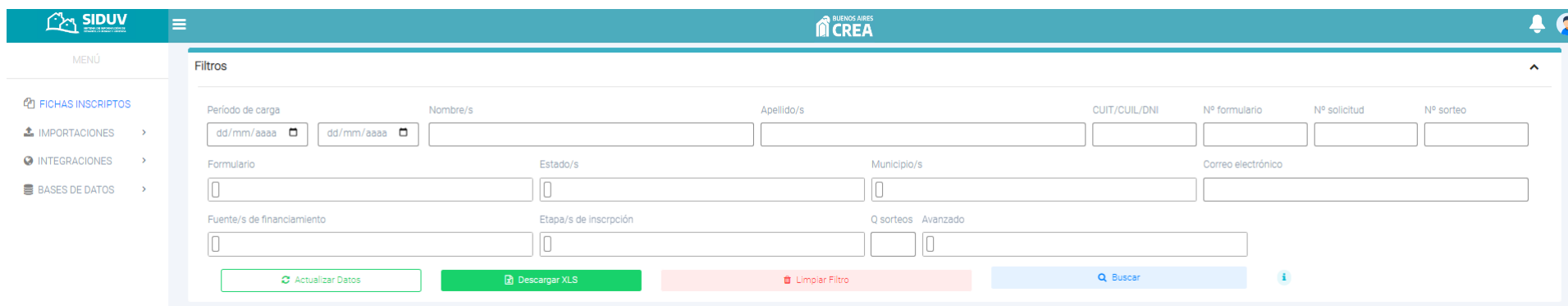
1.1.1 – Actualizar Datos

Al seleccionar esta opción el sistema actualizará automáticamente la información visible del listado de las fichas de inscriptos siempre y cuando no se modifique el filtro aplicado; esto puede utilizarse mayormente para controlar cambios de estados o procesamientos de las fichas de inscripto.

1.1.2 – Descargar XLS

Esta acción descarga un listado en formato XLS con la información de las fichas que cumplen con el filtro aplicado y aparecen en el listado al momento de la acción.

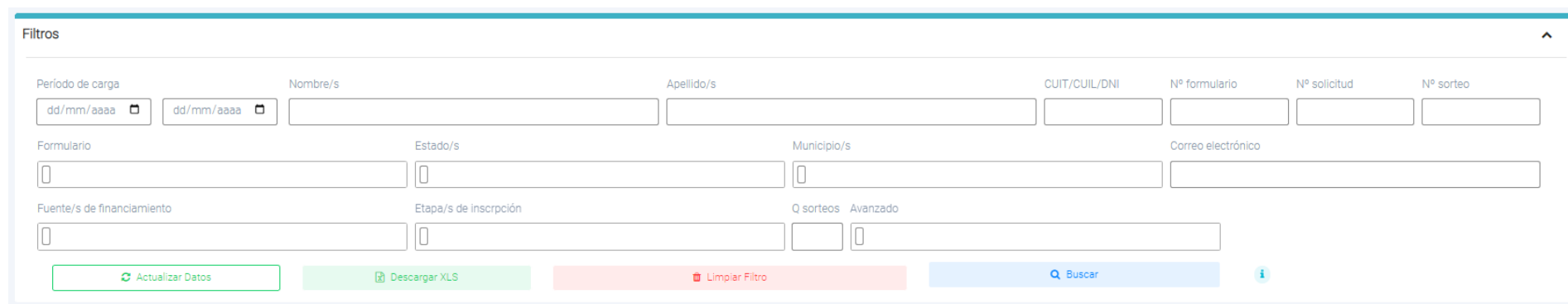
Aclaración: para poder realizar la descarga en .xls se deberá **aplicar si o si algún filtro** (*por ejemplo: Municipio y/o Estado*), ya que de lo contrario **no** podrá ejecutarse la acción.



The screenshot displays the 'Filtros' (Filters) section of the CREA system interface. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'FICHAS INSCRIPTOS', 'IMPORTACIONES', 'INTEGRACIONES', and 'BASES DE DATOS'. The main area contains several input fields for filtering data, including 'Período de carga', 'Nombre/s', 'Apellido/s', 'CUIT/CUIL/DNI', 'Nº formulario', 'Nº solicitud', 'Nº sorteo', 'Formulario', 'Estado/s', 'Municipio/s', 'Correo electrónico', 'Fuente/s de financiamiento', 'Etapa/s de inscripción', 'Q sorteos', and 'Avanzado'. At the bottom of the filter section, there are four buttons: 'Actualizar Datos' (green), 'Descargar XLS' (green), 'Limpiar Filtro' (red), and 'Buscar' (blue). The 'Descargar XLS' button is highlighted, indicating it is the focus of the document.

1.2 Filtros

Se pueden aplicar diferentes filtros sobre las fichas de inscriptos del sistema, estos filtros son opcionales y se van complementando entre ellos. Para llevarlos a cabo debe seleccionarlos y presionar el botón “Buscar”. Si hay un filtro aplicado y se desea iniciar una nueva búsqueda o ver el listado completo, el usuario debe presionar la opción “Limpiar filtro”.



The screenshot shows a 'Filtros' (Filters) section with the following fields and buttons:

- Período de carga:** Two date pickers (dd/mm/aaaa).
- Nombre/s:** Text input field.
- Apellido/s:** Text input field.
- CUIT/CUIL/DNI:** Text input field.
- Nº formulario:** Text input field.
- Nº solicitud:** Text input field.
- Nº sorteo:** Text input field.
- Formulario:** Dropdown menu.
- Estado/s:** Text input field.
- Municipio/s:** Text input field.
- Correo electrónico:** Text input field.
- Fuente/s de financiamiento:** Text input field.
- Etapas de inscripción:** Text input field.
- Q sorteos:** Text input field.
- Avanzado:** Text input field.

Buttons at the bottom:

- Actualizar Datos (green)
- Descargar XLS (green)
- Limpiar Filtro (red)
- Buscar (blue)
- Info icon (blue)

El sistema permite aplicar filtros de manera conjunta, por los siguientes valores:

- Período de carga
- Nombre/s
- Apellido/s
- CUIT/CUIL
- N° Formulario (se puede hacer una búsqueda de hasta 400 formularios al mismo tiempo separados por “,”)
- N° Solicitud
- Formulario
- Estado/s
- Municipio/s
- Correo electrónico
- Fuente/s de financiamiento
- Etapa/s inscripción
- **Avanzados ***

* Filtros “Avanzados”, contempla un conjunto de filtros, tales como: Activo, Inactivo, No Priorizados, No sorteados, Sin Use, Con Use, Sorteados, entre otros.

1.3 Visualización

Al seleccionar una ficha de inscripto desde el listado de la sección principal se abrirá una ventana con la siguiente información.

- Detalle de información principal de la Ficha:

BUENOS AIRES CREA
EMBLUE
Registro activo
Acciones

Presentado
Admisible
Para enviar a use
Enviada a use
Solicitud elegible
Solicitud a adjudicar
Solicitud adjudicada

Ficha Inscripto - Propietarios/as sin cotitulares

Estado actual: Solicitud adjudicada	Número de Sorteo: 00000267	Cantidad de Sorteos: 1
Formulario: Propietarios/as sin cotitulares	Etapa inscripción: 1	Priorizado: Priorizado (07/09/2022 11:13)
		Criterio/s de aceptación: 👁

Información de la solicitud

Estado actual: Solicitud adjudicada	Número de solicitud: 00000267	Fecha: 13/10/2022 10:53
		Detalle/s control: 👁

1. Datos personales

Nombre/s: FABIAN	Apellido/s: ██████████	DNI: ██████████
CUIT: 20-████████-4	Sexo que figura en el DNI: M	Género: Varón
Fecha de Nacimiento: 19/02/1988	Situación laboral: Trabajo en relación de dependencia	Nacionalidad que figura en el DNI: argentina
CBU: 01-████████████████		

2. Datos de contacto

Domicilio real donde se realizarán las obras (Calle y Nro): Alicante ██████████	Barrio / Localidad: Villa Luzuriaga	Email: gwk.██████████@gmail.com
Municipio / Partido: La Matanza	Número de Partida: -	Código Postal: 1753
Teléfono: -	Teléfono alternativo: -	Email alternativo: tke.fablangutierrez@gmail.com

1.3 Visualización

- Detalle de Información de Integraciones:

Información Integraciones

INTEGRACION	SOLICITANTE	DETALLE
1.- BCRA	●	👁️
2.- MI PIEZA	●	👁️
3.- RDAM	●	👁️
4.- AFIP	●	👁️
5.- RENAPER	●	👁️
6.- PROCREAR	●	👁️
7.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD	●	👁️

- Detalle de Priorización:

3. Priorización

Registro: Priorizado

Criterio(s) de Priorización: 👁️

Información adicional

Estado	Usuario	Detalle	Fecha	Observaciones
Procesado	---	BackOffice	07/09/2022 11:13	---

1.3 Visualización

- Detalle de Datos de la obra:

4. Datos de la obra		
Tipo de vivienda: Casa		
Tipo de la obra a realizar: Construcción de losa para futura ampliación, Construcción y/o reforma de cocina, Construcción de habitación adicional, Construcción de divisiones interiores, Construcción y/o reemplazo aberturas	Localización: Villa Luzuriaga	
Material de la vivienda: Ladrillo, piedra, bloque, hormigón o panel premoldeado	Mano de obra familiar: No	

- Detalle de Datos del crédito:

5. Datos del crédito		
Línea: Ampliaciones	Uvis solicitadas: 6240.0 Uvis	Monto solicitado: \$ 740.813,00
Monto procesado: \$ 815.193,60	Fecha procesamiento: 18/08/2022	Valor Uvis procesamiento: \$ 130,64
Monto liquidado: \$ 966.076,80	Fecha liquidación: 10/11/2022	Valor Uvis liquidación: \$ 154,82
Fuente de financiamiento: IVBA		

- Detalle de Datos de tramitación:

6. Datos de tramitación		
N° de expediente particular:	N° de expediente de adjudicación: EX-2022-██████-GDEBA-DPTDIV	N° resolución de adjudicación: RS-2023-██████-GDEBA-IVMHYDUGP
EX-2022-██████-GDEBA-DPTDIV ✓		
EX-2022-██████-GDEBA-DPTDIV		

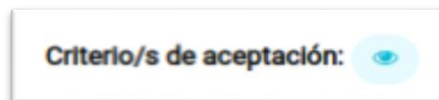
Aclaración: La pantalla muestra toda la información disponible de la ficha de inscripción según el grado de avance que tenga la solicitud en el proceso.

1.3 Visualización

1.3.1 – Aceptación de formulario

Los **Criterios de aceptación** mostrarán el resultado de la acción “Aceptación” por parte de un usuario de tipo “Administrador” (ver [diagrama de transición de estados en el sistema - Anexo A](#)). El proceso realizado puede desestimar fichas duplicadas o rechazar aquellas que no cumplen con uno o más criterios de aceptación.

Se puede ver el detalle de la ejecución de esta acción al entrar a un formulario en particular y hacer click sobre el botón de visualización:



En el detalle se visualizan antecedentes por un punto verde los criterios de aceptación que se evaluaron correctamente, con un punto rojo los que no fueron evaluados correctamente y con un punto gris los que no pudieron ser evaluados.

Si al menos uno de los criterios de aceptación no se evalúa correctamente la ficha pasará de estado PRESENTADO a NO ADMISIBLE.

1.3 Visualización

Ejemplos de criterios evaluados en la Convocatoria 1:

Estado	Validación	Explicación
●	Empleado o funcionario IVBA - Funcionario nacional, provincial y/o municipal	Preguntas 1.6 del formulario
●	Beneficiario PROCREAR - Mi Pieza	Preguntas 1.7 del formulario
●	Residencia PBA	Pregunta 2.7 del formulario. Residencia mayor a 2 años
●	Tipo de vivienda	Pregunta 5.1 del formulario. Debe ser distinto de 'otro'
●	Material predominante de paredes exteriores	Pregunta 5.3 del formulario. Debe ser 'ladrillo, piedra, bloque, hormigón o panel premoldeado'
●	¿Posee ingresos?	Control de ingresos de solicitante y adheridos.
●	Ingreso total anual	Control de suma de ingresos de solicitante y adheridos (sin propietario). Monto ARS 1.463.428,00 está entre ARS 431.084,00 y ARS 2.155.420,00
●	Documentación para acreditar ingresos - Solicitante	Control de respaldo de ingresos.















Ejemplos de criterios evaluados en la Convocatoria 2:

Estado	Validación	Explicación
●	Tiene entre 18 y 70 años	Solicitante y Co-titulares respecto de la fecha de carga
●	Empleado o funcionario IVBA - Funcionario nacional, provincial y/o municipal	Preguntas 1.6 del formulario
●	Beneficiario PROCREAR - Mi Pieza	Preguntas 1.7 del formulario
●	Residencia PBA	Pregunta 2.7 del formulario. Residencia mayor a 2 años
●	Tipo de vivienda	Pregunta 5.1 del formulario. Debe ser distinto de 'otro'
●	Material predominante de paredes exteriores	Pregunta 5.3 del formulario. Debe ser 'ladrillo, piedra, bloque, hormigón o panel premoldeado'
●	¿Posee ingresos?	Control de ingresos de solicitante y adheridos.
●	Ingreso total anual	Control de suma de ingresos de solicitante y adheridos (sin propietario). Monto ARS 700.000,00 está entre ARS 462.980,04 y ARS 2.314.899,96

1.3 Visualización

1.3.2 – Información Integraciones

El siguiente cuadro vuelca el resultado del proceso de consultas que realiza un usuario de tipo “Administrador” para las fichas en estado PRESENTADO. Las consultas que se realizan son: RENAPER, AFIP, JUSTICIA, PROCREAR, RPBA, BCRA, MI PIEZA. Las reglas que se aplican para cada consulta se encuentran detalladas en [ANEXO B - Diagramas de consulta de integraciones](#).

Información Integraciones		
INTEGRACION	SOLICITANTE	DETALLE
1.- BCRA		
2.- MI PIEZA		
3.- RDAM		
4.- AFIP		
5.- RENAPER		
6.- PROCREAR		
7.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD		

- Si todas las consultas son positivas la ficha pasa de estado PRESENTADO a ADMISIBLE.
- Si al menos una consulta es negativa la ficha pasa de estado PRESENTADO a NO ADMISIBLE.
- Si alguna consulta no puede ser resuelta la ficha no cambia de estado y queda pendiente de resolución para avanzar.

Se puede visualizar el detalle de cada consulta presionando . A continuación, se muestran algunos ejemplos sobre el detalle de las distintas consultas.

1.3 Visualización

1.3.2 – Información integraciones

Ejemplos de consultas al BCRA:

Información consulta Banco Central de la República Argentina
✕

Banco Central de la República Argentina
Resultado de la consultas para la ficha de inscripto - (01/09/2022 10:47)

Estado	Detalle	Explicación	Valores	Control
●	Situación	No se encontraron datos de la integración	---	Solicitante

Información original

Solicitante

No presenta información

[Volver](#)

Ejemplos de consultas al Programa Mi Pieza:

Información consulta Mi Pieza
✕

Mi Pieza
Resultado de la consultas para la ficha de inscripto - (02/03/2023 15:20)

Estado	Detalle	Explicación	Valores	Control
●	Fecha adjudicación	No se encontraron datos de la integración	---	Solicitante

Información original

Solicitante

No presenta información

[Volver](#)

1.3 Visualización

1.3.2 – Información integraciones

Ejemplo de consulta al Ministerio de Justicia – RDAM:

Información consulta JUSTICIA
✕



JUSTICIA

Resultado de la consultas para la ficha de inscripto - (02/03/2023 15:20)

Estado	Detalle	Explicación	Valores	Control
●	Es deudor alimentario?	No inscripto	0	Solicitante


Información original

Solicitante	
Situación	No inscripto

[Volver](#)

Ejemplo de consulta a AFIP:

Información consulta AFIP
✕



AFIP

Resultado de la consultas para la ficha de inscripto - (02/03/2023 15:21)

Estado	Detalle	Explicación	Valores	Control
●	Categoría	No registra categoría	-	Solicitante
●	Impuesto	No registra Impuesto	-	Solicitante

1.3 Visualización

1.3.2 – Información integraciones

Ejemplo de consulta a RENAPER:

Información consulta RENAPER
✕

RENAPER

Resultado de la consultas para la ficha de inscripto - (02/03/2023 15:21)

Estado	Detalle	Explicación	Valores	Control
●	Identidad validada	Identidad validad en el formulario de inscripción		Solicitante

Información original

Solicitante

Información no solicitada

[Volver](#)

Ejemplos de consultas al Programa PROCREAR:

Información consulta Procrear
✕

Procrear

Resultado de la consultas para la ficha de inscripto - (29/03/2023 15:12)

Estado	Detalle	Explicación	Valores	Control
●	Situación	No se encontraron datos de la integracion	---	Solicitante

Información original

Solicitante

No presenta información


[Volver](#)


1.3 Visualización

1.3.2 – Información integraciones

Ejemplos de consultas al Registro de la Propiedad:

Información consulta Registro de la Propiedad

 **Registro de la Propiedad**
Resultado de la consultas para la ficha de inscripto - (06/03/2023 10:37)

Estado	Detalle	Explicación	Valores	Control
	Situacion aceptada	Situación distinta a i o p	A	Solicitante
	Cantidad de inmuebles mayor a 1	Posee como maximo 1 inmueble o ninguno	0	Solicitante

Información original

Solicitante	
Q Inmuebles	0
Inscripcion dominio	--

Volver

1.3 Visualización

1.3.2 – Información integraciones

Asimismo, se podrá visualizar el resultado de las consultas desde el listado de fichas general utilizando el filtro Avanzado opción Consultados.

Versión	Municipio	Estado	Priorizado	N° Sorteo	Procesado	N° Solicitud	
No propietarios/as sin cotitulares	Adolfo Gonzáles Cháves	Admisible	●	00000039	No	---	       
Propietarios/as sin cotitulares	Adolfo Gonzáles Cháves	Admisible	●	00000010	No	---	       
Propietarios/as sin cotitulares	Adolfo Gonzáles Cháves	Admisible	●	00000032	No	---	       
Propietarios/as con cotitulares	Adolfo Gonzáles Cháves	Admisible	●	00000037	No	---	        
Propietarios/as sin cotitulares	Adolfo Gonzáles Cháves	Admisible	●	00000011	No	---	       
Propietarios/as sin cotitulares	Adolfo Gonzáles Cháves	Admisible	●	00000027	No	---	       

En el detalle de ambas pantallas se visualizan los iconos correspondientes a las consultas de las diferentes integraciones de color verde cuando la consulta de la integración se evaluó correctamente, de color rojo cuando la consulta de la integración no se evaluó correctamente y con un punto gris las que no pudieron ser consultadas.

1.3 Visualización

1.3.3 - Priorización

3. Priorización

Registro: **Priorizado**

Criterio(s) de Priorización: 

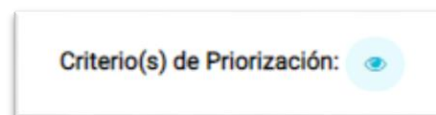
Información adicional

Estado	Usuario	Detalle	Fecha	Observaciones
Procesado	---	BackOffice	07/09/2022 11:18	---

El apartado 3 de la ficha de inscripto muestra los resultados de la acción “Priorizar” que ejecuta un usuario de tipo “Administrador”. La acción se realiza sobre las fichas filtradas que están activas y no fueron priorizadas previamente.

- Si alguno de los criterios de priorización se evalúa como positivo la ficha se marca como priorizada.
- Si todos los criterios de priorización son evaluados como no positivos la ficha se marca como no priorizada.

Se puede ver el detalle de la acción al entrar al hacer click sobre el ojo de detalle:



1.3 Visualización

1.3.3 - Priorización

En el detalle se visualizan antecedentes por un punto verde los criterios de priorización que se evaluaron como positivos y con un punto rojo los que no fueron evaluados, es decir, resultan no positivos.

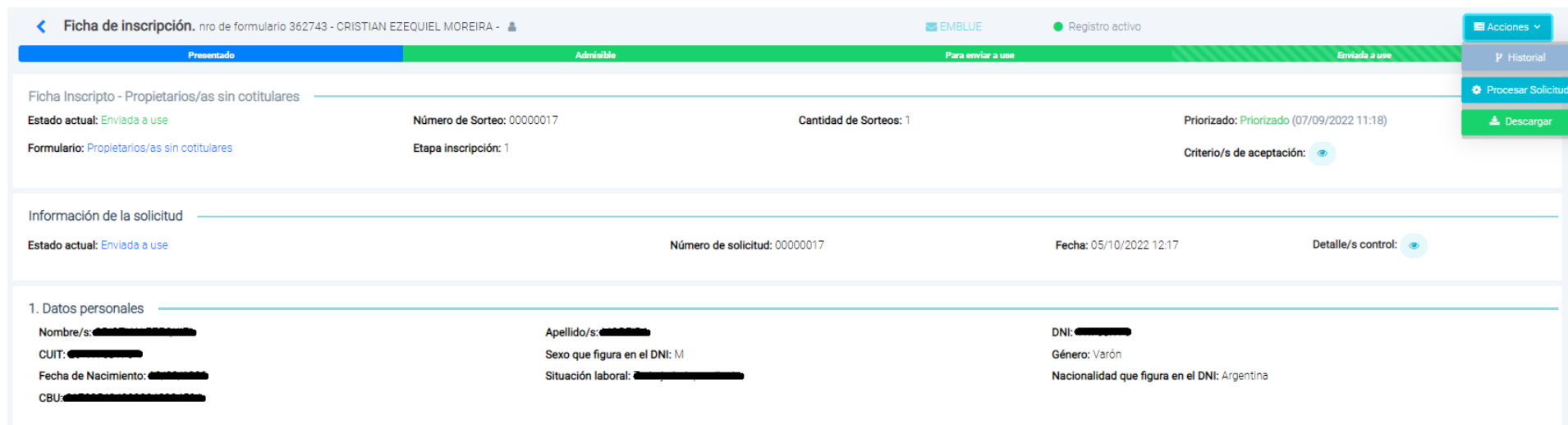
Información






Estado	Validación	Explicación
●	Género	Existe al menos una persona (solicitantes y cotitulares) que se autopercibe con algún género distinto a "Varón" y "Mujer".
●	Personas con discapacidad	El solicitante especifica que él o alguien del grupo familiar presenta discapacidad.
●	Personas víctimas de violencia de género	El solicitante especifica que él o alguien del grupo familiar sufre de violencia de género.
●	Vulnerabilidad social o ambiental	El solicitante especifica que su familia se encuentra bajo una situación de vulnerabilidad social.
●	Hacinamiento por cuarto	Hay más de 3 personas por habitación.
●	Menores 18 años	Existe un solo mayor de edad y además está a cargo de dos menores o más.

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

Desde una ficha inscripto el usuario IVBA-BACREA podrá realizar las siguientes acciones que se muestran en el menú “Acciones”, las mismas dependen del estado en el que está la ficha de inscripto.




Ficha de inscripción. nro de formulario 362743 - CRISTIAN EZEQUIEL MOREIRA -  EMBLUE  Registro activo **Acciones** 


Presentado **Admisible** **Para enviar a use** **Enviada a use**

Ficha Inscripto - Propietarios/as sin cotitulares


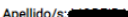





Estado actual: **Enviada a use** Número de Sorteo: 00000017 Cantidad de Sorteos: 1 Priorizado: Priorizado (07/09/2022 11:18)

Formulario: Propietarios/as sin cotitulares Etapa inscripción: 1 Criterio/s de aceptación: 

Información de la solicitud

Estado actual: **Enviada a use** Número de solicitud: 00000017 Fecha: 05/10/2022 12:17 Detalle/s control: 

1. Datos personales

Nombre/s: 	Apellido/s: 	DNI: 
CUIT: 	Sexo que figura en el DNI: M	Género: Varón
Fecha de Nacimiento: 	Situación laboral: 	Nacionalidad que figura en el DNI: Argentina
CBU: 		

Historial **Procesar Solicitud** **Descargar**

Entre las posibilidades para el usuario IVBA-BACREA se encuentran:

1. Historial
2. Procesar Solicitud
3. Descargar

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.1 - Historial

Se pueden visualizar en una tabla los cambios generales que se fueron realizando hasta el momento sobre una ficha puntual o los cambios en el procesamiento de las solicitudes con el detalle, usuario que realiza el cambio, fecha y hora. Se permite ordenarlas y filtrarlas en cada sub-sección:

Historial de Movimientos				
Cambios Generales		Cambios Procesamiento		
Mostrando 10 registros		<input type="text"/>		
Usuario	Atributo	Estado Previo	Estado Posterior	Cuándo
--	N° de ee	--	[EX-2022-33397942- - GDEBA-DPTDIV]	25/01/2023 12:58:15
--	N° de ee	□	[EX-2022-33397942- - GDEBA-DPTDIV]	19/01/2023 11:09:11
--	N° ee documentación	--	Ex-2022-33397942- - gdeba-dptdiv	13/01/2023 20:06:21
--	Excel para emblue	28/11/2022 14:34:01	28/11/2022 14:35:56	28/11/2022 14:35:56
--	Excel para emblue	28/11/2022 14:32:09	28/11/2022 14:34:01	28/11/2022 14:34:01
--	Excel para emblue	28/11/2022 14:30:15	28/11/2022 14:32:09	28/11/2022 14:32:09
--	Excel para emblue	01/11/2022 11:31:08	28/11/2022 14:30:15	28/11/2022 14:30:15
--	N° ee documentación	--	Ex-2022-33397942- - gdeba-dptdiv	17/11/2022 10:21:38
--	Excel para emblue	01/11/2022 11:30:25	01/11/2022 11:31:08	01/11/2022 11:31:08
--	Excel para emblue	01/11/2022 11:29:38	01/11/2022 11:30:25	01/11/2022 11:30:25

Mostrando del 1 al 10 de 32 registros

Anterior **1** 2 3 4 Siguiente

Volver

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.2 – Procesar Solicitud

Esta acción se visualiza cuando una ficha de inscripto está en estado ENVIADA A USE, SOLICITUD ELEGIBLE RECHAZADA POR EXCEDENTE o SOLICITUD ELEGIBLE, según corresponda.

Al seleccionarla la plataforma abre un formulario de control de solicitud que tiene campos a completar. Si el formulario de inscripción a controlar tiene adheridos (por ej. cotitulares o propietario/a) se deberán completar todas las solapas que aparezcan en pantalla:

Procesamiento de solicitud #334 ✕

Proceso de control Ultima Modificación: No Registra

Titular	Co-Titular/es
<p>Proceso de control</p>	
Apellido:	<input type="text" value="████████████████████"/> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nombre:	<input type="text" value="████████████████████████████████████████"/> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Dni:	<input type="text" value="████████████████████"/> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Domicilio:	<input type="text" value="Noruega █████, entre calle █████ y calle █████"/> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Domicilio de la obra:	<input type="text" value="Noruega █████ entre calle █████ y calle █████"/> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Acreditación de domicilio de la obra:	<input type="text"/>
Ingresos anuales (\$):	<input type="text" value="\$ 720.760,00"/>
Promedio calculado por recibo de sueldo (\$):	<input type="text" value="Ingrese valor entre \$ 33.652 - \$ 168.258"/>
Ingreso/s dentro del rango (\$):	<input type="text" value="\$ 33.652 - \$ 168.258"/> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Acreditación ingresos:	<input type="text"/>
Titularidad inmueble:	<input type="text"/>
Situación prioritaria:	<input type="text"/>

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.2 – Procesar Solicitud

- ✓ *Apellido*: Si el control resulta satisfactorio se debe seleccionar la opción “Si”. De lo contrario, seleccionar la opción “No”
- ✓ *Nombre*: Si el control resulta satisfactorio se debe seleccionar la opción “Si”. De lo contrario, seleccionar la opción “No”.
- ✓ *DNI*: Si el control resulta satisfactorio se debe seleccionar la opción “Si”. De lo contrario, seleccionar la opción “No”.
- ✓ *Domicilio*: Si el control resulta satisfactorio se debe seleccionar la opción “Si”. De lo contrario, seleccionar la opción “No”.
- ✓ *Domicilio de la obra*: Si el control resulta satisfactorio se debe seleccionar la opción “Si”. De lo contrario, seleccionar la opción “No”.
- ✓ *Acreditación de domicilio de la obra*: El usuario debe seleccionar **una** de las opciones del desplegable.
- ✓ *Ingresos anuales (\$)*: El formulario muestra la sumatoria de ingresos anuales declarados en el formulario de inscripción al programa.
- ✓ *Promedio calculado por recibo de sueldo (\$)*: El usuario debe completar el ingreso promedio de la persona resultado del análisis de los recibos de sueldo presentados.

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.2 – Procesar Solicitud

- ✓ *Ingresos dentro del rango (\$):* Si el control resulta satisfactorio se debe seleccionar la opción “Si”. De lo contrario, seleccionar la opción “No”.
- ✓ *Acreditación de ingresos:* El usuario debe seleccionar la/s opciones del desplegable que correspondan.
- ✓ *Titularidad del inmueble:* El usuario debe seleccionar **una** de las opciones del desplegable.
- ✓ *Situación prioritaria:* El usuario debe seleccionar la/s opciones del desplegable que correspondan.
- ✓ *Relevamiento fotográfico (previo a la obra):* Si el control resulta satisfactorio se debe seleccionar la opción “Si”. De lo contrario, seleccionar la opción “No”. A su vez, se podrá incorporar una observación en el recuadro.
- ✓ *CBU:* El formulario muestra del lado izquierdo el CBU declarado en el formulario de inscripción al programa y del lado derecho el importado en el sistema por un usuario de tipo “Administrador”. Si el campo derecho se encuentra vacío podrá ser cargado por el usuario.
- ✓ *Importe crediticio UVIS (\$):* El formulario muestra el importe correspondiente a la Línea de crédito solicitada en el formulario de inscripción al programa.

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.2 – Procesar Solicitud

- ✓ *Expediente cabecera:* El formulario muestra el/los expediente/s por el cual se presentó la documentación respaldatoria. En caso de presentar más de un expediente se mostrará con un ícono de tilde verde el que se toma como cabecera para el análisis y control de la solicitud.
- ✓ *Observaciones:* Campo libre para incorporar observaciones, comentarios, sugerencias, consideraciones, resoluciones, etc. respecto al control de la solicitud en cuestión.
- ✓ *¿Necesita rectificar la documentación?:* Opcionalmente se podrá incorporar un check para los casos en que la solicitud requiera una nueva intervención por el solicitante, ya sea para corregir o ampliar la documentación respaldatoria presentada.

Hay tres posibles casos de acuerdo al tipo de usuario que debe completar el formulario del control de la solicitud, que se pueden separar en:

- A. El usuario es administrador
- B. El usuario es de un municipio
- C. El usuario es de tipo IVBA-BACREA

En el caso de ser usuario administrador se podrá realizar la completitud del procesamiento de los formularios.

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.2 – Procesar Solicitud

El usuario de tipo IVBA-BACREA tiene dos posibles casos de procesamiento, que se pueden separar en:

1. La ficha de inscripto pertenece a un municipio que tiene **convenio/USE**, esto quiere decir que, el municipio asociado a la ficha inscripto *tiene* cargado un referente en el sistema.

En este caso se muestran los formularios a cargar con datos de dos controles, uno *del municipio* y otros *del usuario IVBA*.

En primer lugar, el *usuario municipio* es quien debe completar los datos, hacer click sobre el botón “Guardar” y luego sobre el botón “Enviar”. Si falta completar algún dato la plataforma arrojará un mensaje de error. Una vez que el usuario municipio envía el formulario completo no puede volver a procesar la solicitud.

En segundo lugar, el *usuario IVBA-BACREA* puede visualizar la acción “Procesar solicitud”. Cuando procesa la solicitud tiene la opción de compararla con el proceso realizado por el agente de la USE.

Una vez completados los datos debe hacer click sobre el botón “Guardar” o “Guardar y comparar” y luego sobre el botón “Procesar”. Si falta completar algún dato la plataforma arrojará un mensaje de error como el siguiente:

Errores de titular

- Titularidad inmueble Obligatorio
- Ingresos dentro del rango control Obligatorio

Asimismo, no se podrá llevar a cabo la acción si en la pantalla figurará tildada la opción “¿Necesita rectificar la documentación?”.

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.2 – Procesar Solicitud

2. La ficha de inscripto pertenece a un municipio que no tiene convenio, es decir el municipio **no tiene** cargado un referente en el sistema.

En este caso el *usuario IVBA-BACREA* visualiza la opción “Procesar solicitud” y es quien realiza de una sola vez la acción de procesamiento. Para ello debe completar los campos, puede seleccionar la opción “Guardar” y continuar o editar en otro momento; al finalizar debe hacer click sobre el botón “Procesar absoluto” para finalizar la acción. Si falta completar algún dato la plataforma arrojará un mensaje de error.

La herramienta no permitirá llevar a cabo la acción si la pantalla tiene tildada la opción “¿Necesita rectificar la documentación?”.


Una vez procesada la solicitud, si fue procesada favorablemente la ficha inscripto pasa de estado ENVIADA A USE a estado SOLICITUD ELEGIBLE, en el caso contrario pasa a estado SOLICITUD RECHAZADA POR FALTA DE ELEGIBILIDAD*.

*Si se detecta un error al completar el formulario de control de solicitud se puede solicitar el reinicio del procesamiento a un usuario de tipo “Administrador”.

1.4 Acciones a realizar en una ficha inscripto

1.4.3 - Descargar

Al seleccionar dicha opción se descarga la información de la ficha inscripto y sus datos del sistema en formato PDF:



CRISTIAN EZEQUIEL MOREIRA	👤	20-41768176-1	Estado: Enviada a use
Nro. de Respuesta: 362743		Nro. de Solicitud: 00000017	
Formulario: Propietarios/as sin cotitulares		Priorizado: Priorizado	
Nro. de Sorteo: 00000017			

TÍTULAR

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido: CRISTIAN EZEQUIEL MOREIRA	Nacionalidad: Argentina	DNI: 41.768.176
Fecha Nacimiento: 13/03/1999	CUIT: 20-41768176-1	Sexo: M
Situación Laboral: Trabajo independiente		Género: Varón
CBU: 0170354040000043934524		

DATOS DE CONTACTO:

Domicilio de la Obra: Padre Acevedo 1255, entre calle América y calle San jose

Código Postal: 1643	Barrio / Localidad: Beccar	Teléfono: 11 25-564870
Correo: cristianmoreira@gmail.com	Municipio: San Isidro	

INFORMACIÓN: _____

CONSULTAS	SOLICITANTE
1.- BCRA	●
2.- MI PIEZA	●
3.- RDAM	●
4.- AFIP	●
5.- RENAPER	●
6.- PROCREAR	●

1.5 Otras acciones del usuario Administrador en fichas inscripto

1.5.1 - Sortear

Un usuario de tipo “Administrador” importa en el sistema el resultado del sorteo realizado por el Instituto Provincial de Lotería y Casinos. Este resultado impacta por *municipio* y en aquellas fichas del sistema en estado *ADMISIBLE* con evaluación de priorización.

El sistema permite el sorteo hasta 2 veces para cada ficha, como se ve en [ANEXO A - Diagrama transición estados](#), una vez que se ha alcanzado la cantidad máxima permitida de sorteos el proceso inactiva la ficha si se intenta sortear nuevamente. El número de sorteo puede repetirse entre municipios.

1.5.2 - Procesar Cupo

Esta acción se realiza primero sobre las fichas filtradas que están en estado *ADMISIBLE* y fueron sorteadas. Estas se reúnen en grupo por municipio, donde se ordenan primero las priorizadas positivamente y después las no priorizadas por número de sorteo.

Al momento del procesamiento, se selecciona la fecha de cierre de Convocatoria para tomar el valor de la UVI de ese día y la fuente de financiamiento correspondiente.

Si el cupo del municipio es suficiente la ficha pasará de estado *ADMISIBLE* al estado *PARA ENVIAR A USE* en caso contrario pasa a estado *ADMISIBLE FUERA DE CUPO*.

Por otro lado, si la ficha que se procesa resulta en un estado fuera de cupo y se encuentra con la cantidad máxima de sorteos permitida, la misma se inactiva al finalizar el proceso.

1.5 Otras acciones del usuario Administrador en fichas inscripto

1.5.3 – Enviar a USE

El usuario “Administrador” ejecuta esta acción para las fichas filtradas que estén en estado *PARA ENVIAR A USE* sorteadas y priorizadas provenientes de la acción anterior. Esto generará el cambio de estado a *ENVIADA A USE* que le permitirá continuar con el procesamiento especificado en la sección [1.4.2 – Procesar Solicitud](#).

1.5.4 - Liquidar

Posteriormente, se vuelve a procesar el cupo cuando existen fichas en estado *SOLICITUD ELEGIBLE* que cuentan con ambos controles de procesamiento.

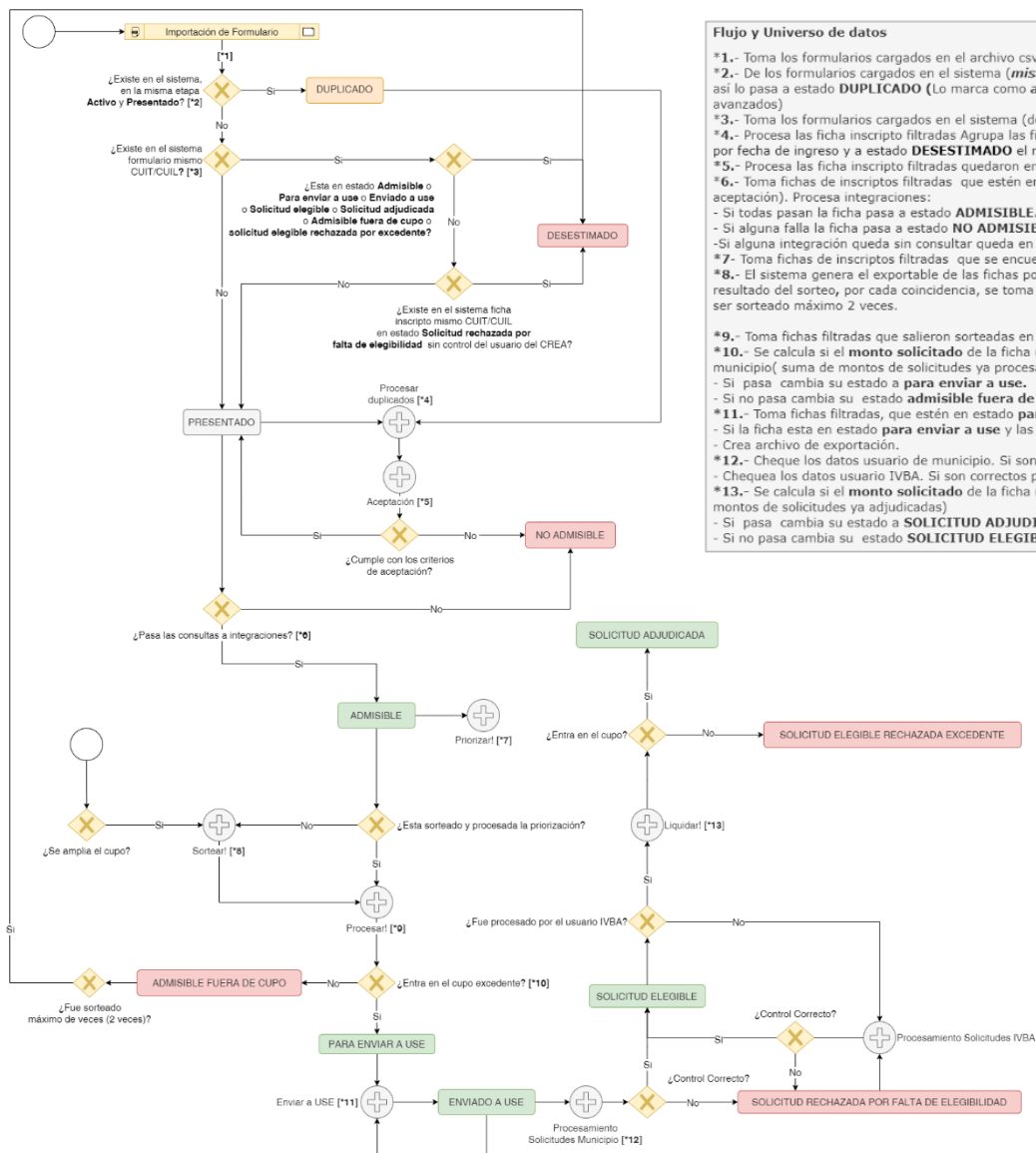
Este procesamiento lo realiza un usuario de tipo “Administrador” a través de la acción “Liquidar” y debe seleccionar la fecha de liquidación correspondiente para tomar el valor de la UVI. Si la liquidación fue favorable la ficha inscripto pasa de estado *SOLICITUD ELEGIBLE* a *SOLICITUD A ADJUDICAR*, en el caso contrario la ficha inscripto pasa a estado *SOLICITUD ELEGIBLE RECHAZADA POR EXCEDENTE*.

1.5.5 – Adjudicar

Si la ficha inscripto está en el estado de *SOLICITUD A ADJUDICAR*, un usuario de tipo “Administrador” importará información administrativa del proceso de adjudicación (N° de EE de adjudicación, N° de resolución, etc.). Si la solicitud presenta alguno de los valores la ficha pasará al estado *SOLICITUD CON ADJUDICACIÓN INICIADA*. Cuando la ficha inscripto contenga todos los valores necesarios pasará al estado *SOLICITUD ADJUDICADA*.

2. Anexos

A – Diagrama de transición de estados en el sistema



Flujo y Universo de datos

- *1.- Toma los formularios cargados en el archivo csv en una versión específica excepto los repetidos (mismo número de respuesta y versión de formulario)
- *2.- De los formularios cargados en el sistema (misma etapa en cualquier versión) hay alguno con el mismo CUIT/CUIL que este en estado PRESENTADO y que se encuentran activos en el sistema, si es así lo pasa a estado DUPLICADO (Lo marca como activo y es duplicado). (Cuando una ficha se marca como no activo no se tiene en cuenta en el flujo del sistema y no se ve en el listado general sin filtros avanzados)
- *3.- Toma los formularios cargados en el sistema (de cualquier etapa en cualquier versión).
- *4.- Procesa las ficha inscripto filtradas Agrupa las fichas inscripto por CUIT/CUIL en estado PRESENTADO o DUPLICADO que se encuentran activas en el sistema. Pasa a estado PRESENTADO la ultima por fecha de ingreso y a estado DESESTIMADO el resto.
- *5.- Procesa las ficha inscripto filtradas quedaron en estado PRESENTADO. Si no cumple con los criterios de aceptación del formulario lo pasa a estado NO ADMISIBLE.
- *6.- Toma fichas de inscriptos filtradas que estén en estado PRESENTADO y se encuentren activas en el sistema (En caso de no haber pasado por *4 procesa duplicados, *5 cumple con los criterios de aceptación). Procesa integraciones:
 - Si todas pasan la ficha pasa a estado ADMISIBLE.
 - Si alguna falla la ficha pasa a estado NO ADMISIBLE.
 - Si alguna integración queda sin consultar queda en estado PRESENTADO.
- *7.- Toma fichas de inscriptos filtradas que se encuentren activas en el sistema, que no estén priorizadas. Si cumple las condiciones se prioriza.
- *8.- El sistema genera el exportable de las fichas posibles a sortear, partiendo desde aquellas que sean ADMISIBLE, ADMISIBLE FUERA DE CUPO y SOLICITUD RECHAZADA POR EXCEDENTE. Con el resultado del sorteo, por cada coincidencia, se toma la primer ficha por DNI que este activa en el sistema y en un estado de los anteriores presentados. Se le asigna a dicha ficha el número de sorteo. Puede ser sorteado máximo 2 veces.
- *9.- Toma fichas filtradas que salieron sorteadas en estado admisible y admisible fuera de cupo. Las ordena por número de sorteo teniendo en cuenta en primer lugar las priorizadas.
- *10.- Se calcula si el monto solicitado de la ficha (valor de las UVIs solicitadas al día seleccionado por el usuario), entrase dentro del cupo con excedente del municipio menos el monto procesado del municipio (suma de montos de solicitudes ya procesadas como aptas)
 - Si pasa cambia su estado a para enviar a use.
 - Si no pasa cambia su estado admisible fuera de cupo.
- *11.- Toma fichas filtradas, que estén en estado para enviara a use y enviado a use las ordena por número de sorteo teniendo en cuenta en primer lugar las priorizadas.
 - Si la ficha esta en estado para enviar a use y las pasa a estado enviado a use.
 - Crea archivo de exportación.
- *12.- Cheque los datos usuario de municipio. Si son correctos pasa a estado solicitud elegible en el caso contrario pasa a estado solicitud rechazada por falta de elegibilidad. Determinando el estado final
- *13.- Se calcula si el monto solicitado de la ficha (valor de las UVIs solicitadas al día seleccionado por el usuario), entrase dentro del cupo del municipio menos el monto otorgado del municipio (suma de montos de solicitudes ya adjudicadas)
 - Si pasa cambia su estado a SOLICITUD ADJUDICADA.
 - Si no pasa cambia su estado SOLICITUD ELEGIBLE RECHAZADA POR EXCEDENTE.

2. Anexos

B – Diagrama de transición de estados en el sistema

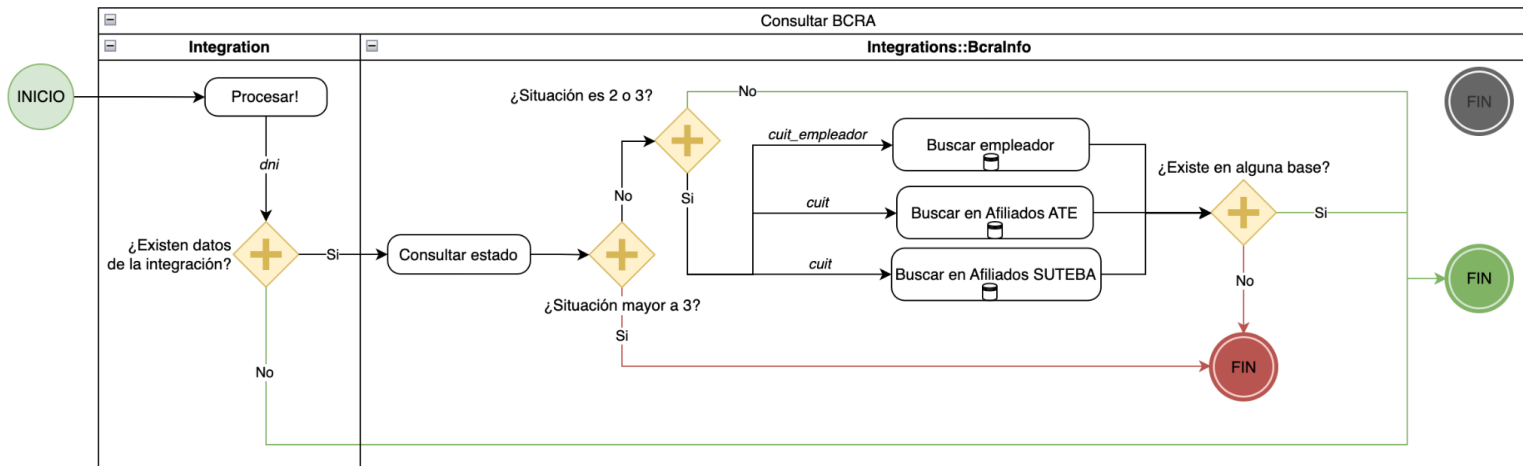


Figura B.1 - Flujo de consulta BCRA

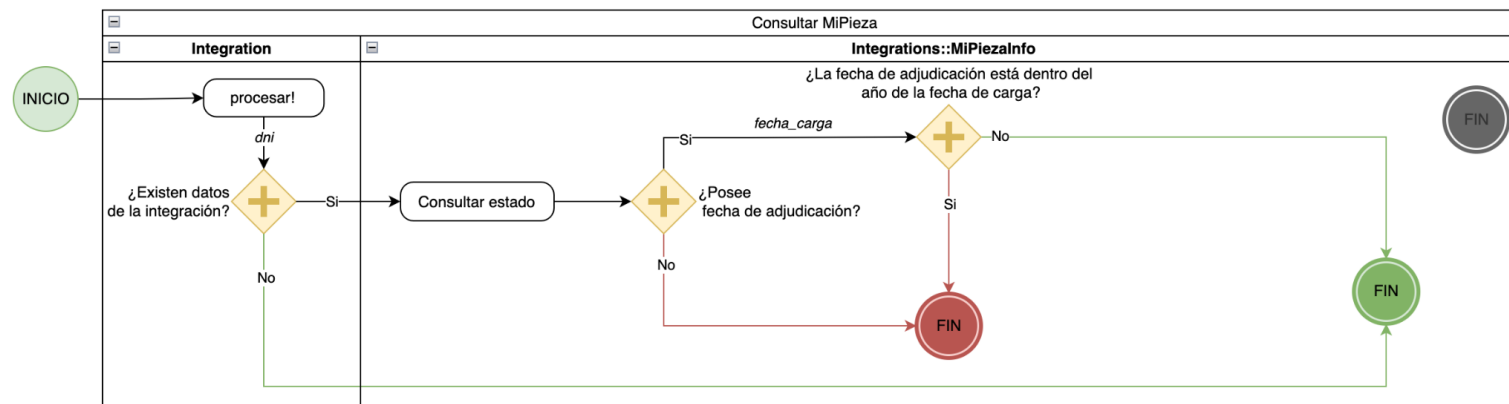


Figura B.2 - Flujo de consulta Mi Pieza

2. Anexos

B – Diagrama de transición de estados en el sistema

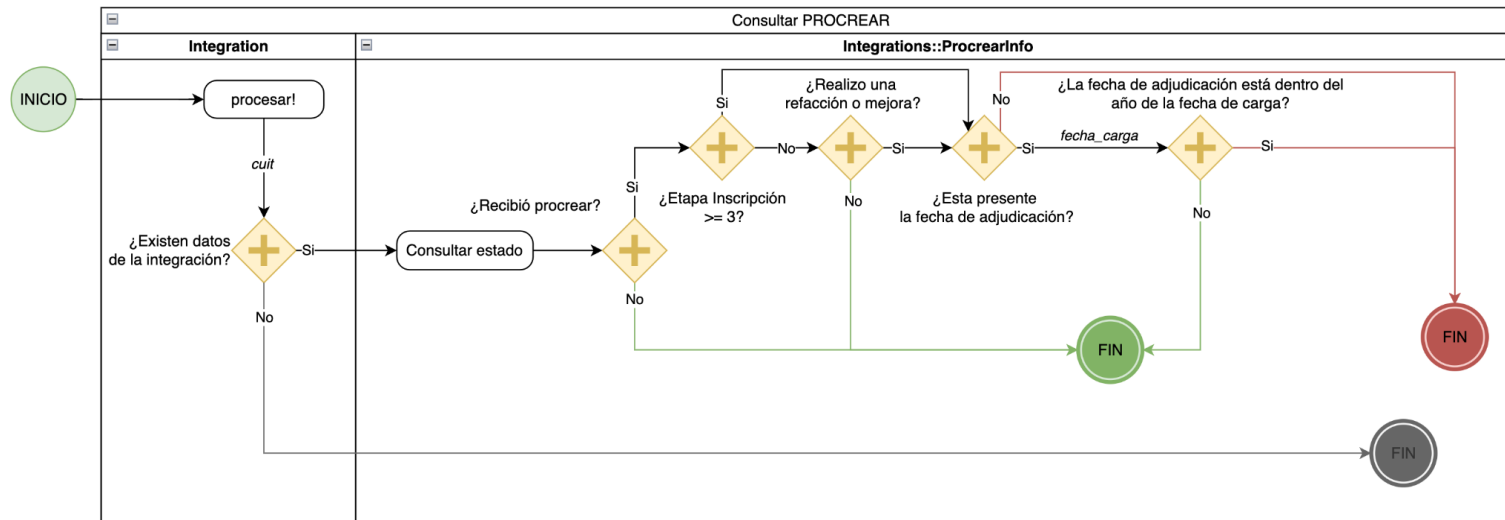


Figura B.3 - Flujo de consulta PROCREAR

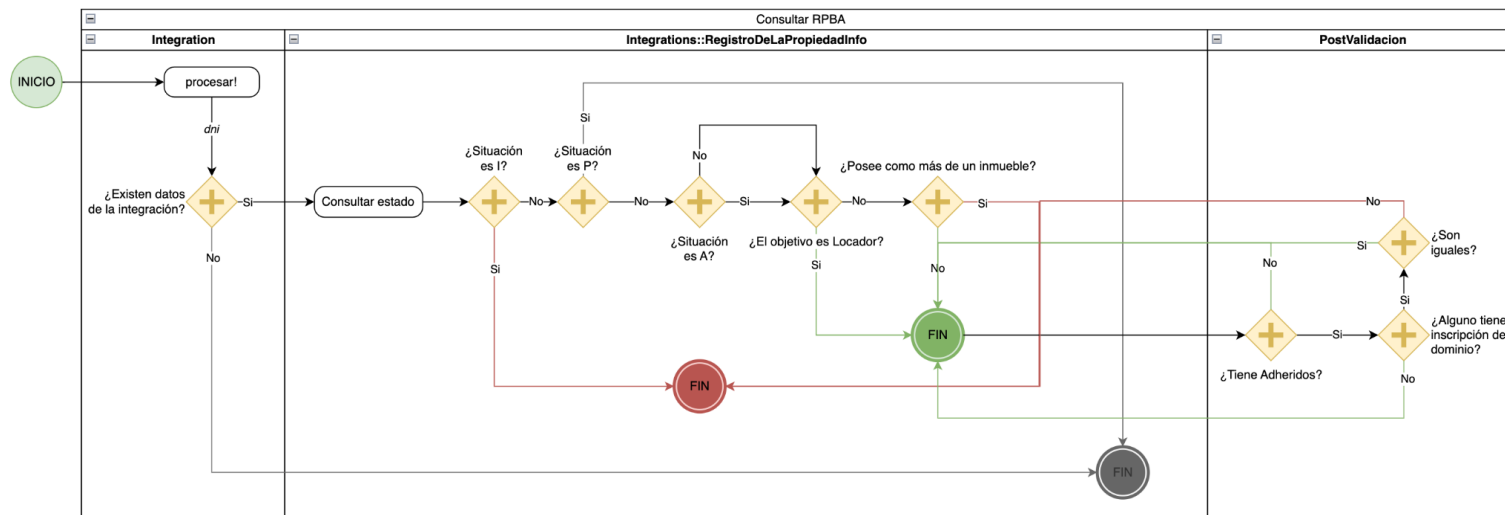


Figura B.4 - Flujo de consulta Registro de la Propiedad

2. Anexos

B – Diagrama de transición de estados en el sistema

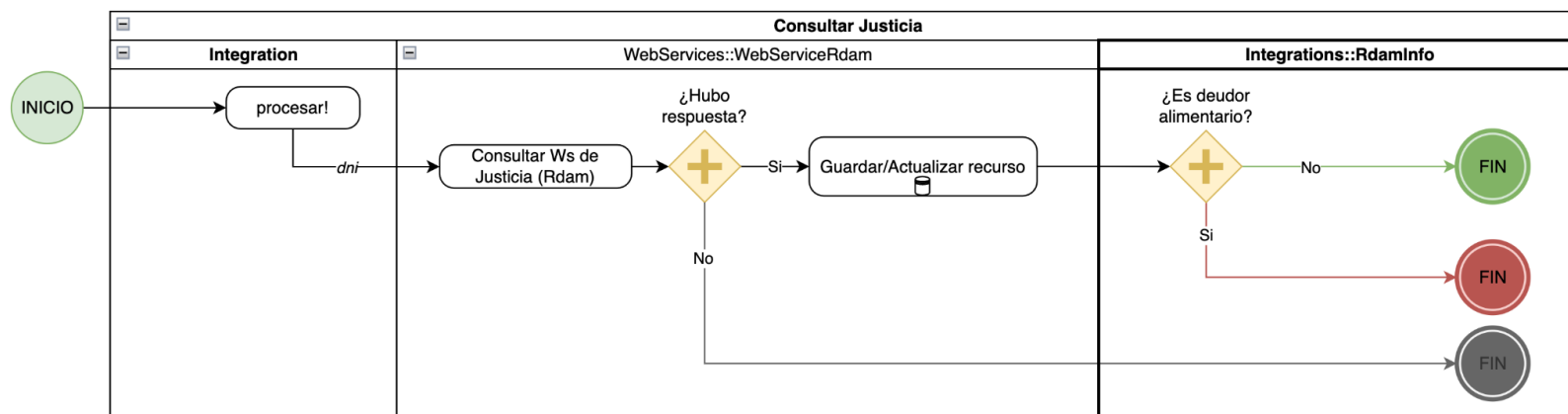


Figura B.5 - Flujo de consulta Justicia

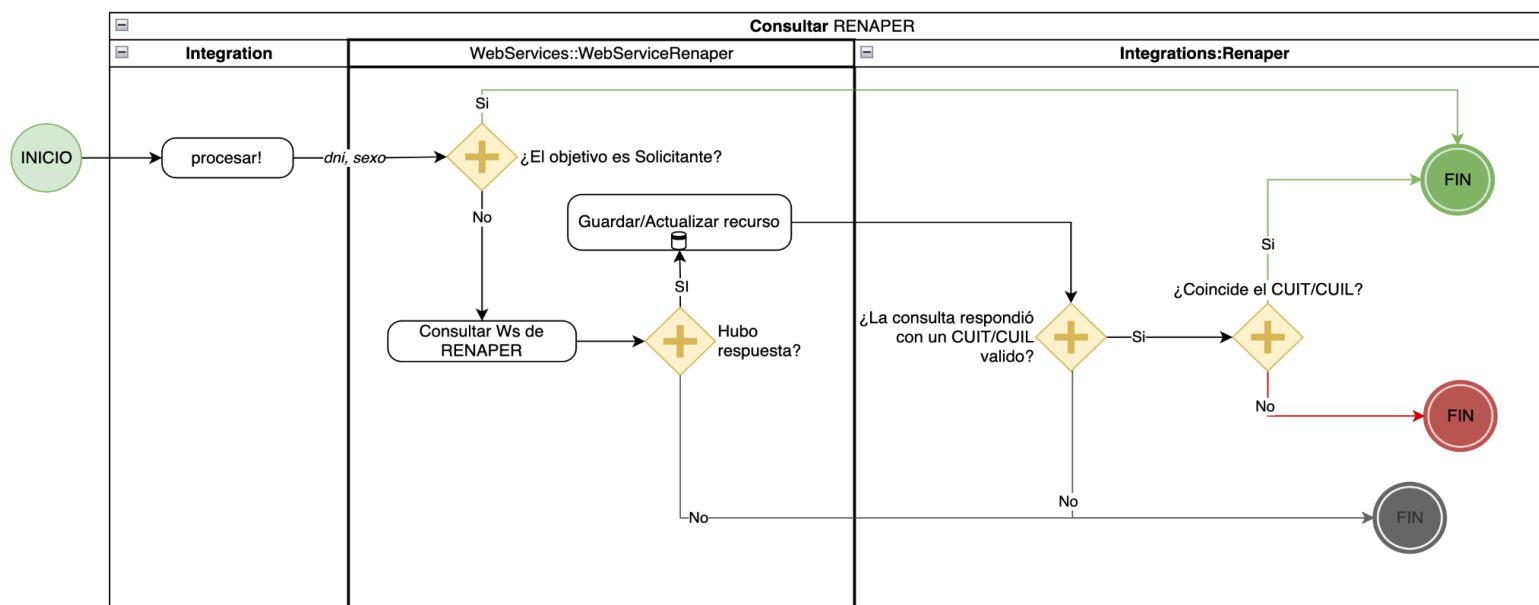


Figura B.6 - Flujo de consulta RENAPER

2. Anexos

B – Diagrama de transición de estados en el sistema

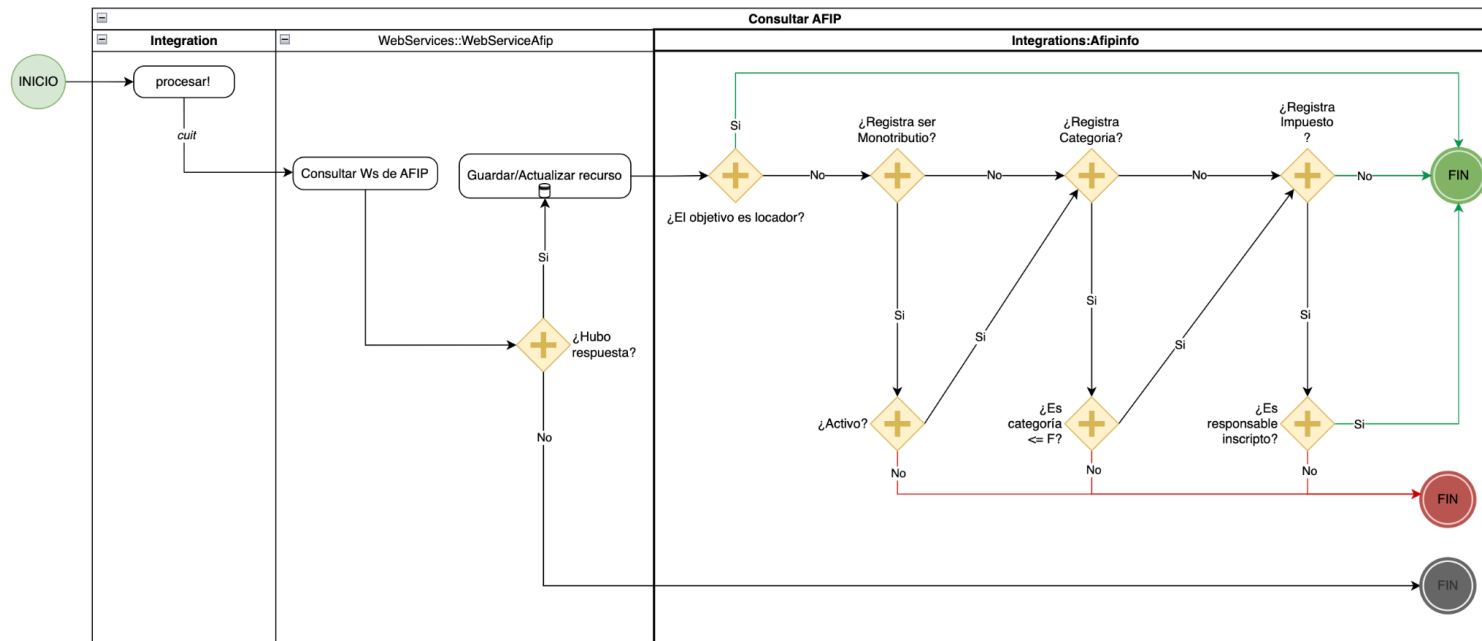


Figura B.7 - Flujo de consulta AFIP