



CONSTRUYO MI CASA

GUIA PARA COMPLETAR LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Estimado postulante, para comenzar el proceso de inscripción al **Programa Construyo Mi Casa**, Ud. deberá completar el formulario con los datos del **TITULAR y COTITULAR** (si corresponde). De no poder justificar el ingreso mínimo de la **ALTERNATIVA** a la que se postula es necesario presentar un **FIADOR**. En tal caso, se lo deberá dar de alta en la misma inscripción y presentar la documentación cuando se lo soliciten.

El proceso de inscripción no estará completo hasta tanto no se envíe la documentación en **FORMATO DIGITAL**.

Una vez inscripto en el Programa, se le enviará un mail, a través de Sistema Ticket, requiriéndole la carga de la documentación correspondiente en cada caso. Para ello dispondrá de un plazo de 30 días hábiles.

Se deberá cargar un archivo PDF por cada aspecto **SOCIAL, LEGAL, TECNICO y FINANCIERO**, de acuerdo a lo solicitado en la grilla y teniendo en cuenta el orden indicado en la misma. Si los archivos superan los 16 MB permitidos, puede comprimir los mismos para ser adjuntados.

La documentación solicitada en los puntos **A (SOCIAL) y D (FINANCIERA)** deberá presentarse sin excepción.

Mientras que la solicitada en los puntos **B (LEGAL) y C (TÉCNICA)** deberá adjuntarse si los postulantes al momento de inscribirse poseen un terreno donde se ejecutará la obra y/o el proyecto de vivienda a realizar. De no ser así, dispondrán del periodo de ahorro para adquirir el terreno y/o desarrollar el proyecto.

Una vez adjuntada toda la documentación, desde el IPV se evaluará la misma y de ser necesario se le requerirá por este medio que la corrija o complete.

Durante el proceso de evaluación de los postulantes el IPV verificará que cumplan con los requisitos exigidos en el Programa y quienes resulten aprobados podrán comenzar con el periodo de ahorro, luego de formalizar la firma de los contratos correspondientes.

Recomendaciones a tener en cuenta:

- Cuando se solicita copia digitalizada o archivo, el formato de los mismos deberán ser en **PDF. NO SE DARÁN COMO VALIDOS ARCHIVOS JPG.**
- Los archivos digitalizados deberán ser legibles, especialmente en caso de planos con la aprobación/visación del municipio. Para digitalizarlos se puede utilizar aplicaciones en el celular. En caso que tengan muchos detalles se deberán llevar a digitalizar a lugares especializados.
- En los casos que se solicita explícitamente que los documentos sean a color es para facilitar su evaluación. Caso contrario podrán ser en blanco/negro.
- Durante la evaluación del expediente en caso de ser necesario serán citados el titular, cotitular o fiadores para una entrevista personal.
- Guardar la documentación original que se presente digitalizada en caso de ser necesaria su consulta en papel.
- Hasta que no se complete la documentación, las observaciones se notificaran por el sistema de Oficina Virtual-Sistema Tickets.