



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**.

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.

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

La presentación del punto **B LEGAL** esta determinado por el informe del punto **A-8**. En caso que se informe las matriculas de inmueble ofrecido como garantía hipotecaria se deberá presentar la documentación legal.

La documentacion del punto **D TÉCNICA** se presenta solo si estan aprobados los planos de proyectos por el municipio. Sino la evaluacion del proyecto quedara para una etapa posterior.

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 notificarán por el sistema de Oficina Virtual-Sistema Tickets.