REGLAMENTO OPERATIVO

Programa de Mejoramiento de Viviendas y Comercios por Autogestión “Manos a la Obra”

PERIODO 2025

Programa de Mejoramiento de Viviendas

Dirección General Abordaje Territorial Barrio "Padre Carlos Mugica"

Subsecretaría Abordaje Territorial y Obras

Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat - GCBA

I. INTRODUCCIÓN

A. OBJETIVOS DEL ROP

En su conjunto, el presente Reglamento Operativo del Programa (ROP), el Anexo I de modalidad de intervención por Cooperativas de Trabajo y el Anexo II de Manual de Roles y Funciones MAO, contienen los procedimientos, mecanismos y reglas que resultan aplicables para la ejecución del **Programa de Autogestión "Manos a la Obra"** (en adelante MAO), perteneciente a la Dirección General Abordaje Territorial Barrio "Padre Carlos Mugica" (en adelante DG).

El ROP establece los términos y condiciones que norman la ejecución del Programa, que si bien se desarrolla desde diciembre del año 2017, ha ido adaptando sus procesos e implementación en pos de una mejor y más efectiva ejecución, propias de la experiencia adquirida de los equipos en el trabajo territorial y las necesidades dinámicas que va planteando el territorio.

B. MARCO NORMATIVO

La ejecución del Programa de Mejoramiento de Viviendas (en adelante PMV) al que pertenece la modalidad de intervención MAO, tiene como marcos legales que justifican su intervención, principalmente los siguientes:

- ***Ley Nº 3343 de Urbanización del polígono Villas 31 y 31 bis (2009):*** Sienta las bases para que el Poder Ejecutivo inicie el proceso de urbanización de la entonces llamada “Villa 31-31bis”. Representa un quiebre con la perspectiva de erradicación de los asentamientos informales para fomentar, en cambio, su reurbanización.
- ***Ley N° 6129 de Reurbanización del Barrio "Padre Carlos Mugica" (2019):*** Tiene por objeto la reurbanización del Barrio "Padre Carlos Mugica", su integración con el resto de CABA y la radicación definitiva de sus habitantes en un hábitat adecuado. En lo referido al mejoramiento de viviendas, describe a los beneficiarios/as de una

solución habitacional definitiva y su abordaje, ya sea a través del reasentamiento como del PMV, persiguiendo como fin último su regularización dominial

- ***Resolucion N° 442/16*** de creación del "Programa Integral de Mejoramiento, Participación y Gestión de los Barrios 31, 31 Bis y San Martín", que crea el PMV y detalla sus objetivos.
- ***Resolución N°77 UPEUBPCM/22*** de reglamentación del "Programa Integral de Mejoramiento, Participación y Gestión", que describe algunas características generales del PMV y las modalidades y criterios de intervención específicos. Describe el marco general que norma los procedimientos de MAO así como de los demás abordajes del PMV. Esta resolución fue modificada en algunas aspectos de MAO a través de la ***Resolución Nº 126/UPEUBPCM/23***

C. MARCO INSTITUCIONAL

A continuación se hará un breve resumen de las distintas dependencias institucionales del programa MAO, que enmarca sus intervenciones en el plan maestro de urbanización integral Retiro-Puerto, del que es responsable la DG.

C.1 Dirección General Abordaje Territorial Barrio "Padre Carlos Mugica"

Acorde al Decreto 387/2023 los objetivos de la Dirección, son:

- Diseñar, planificar e implementar estrategias, planes, políticas y proyectos de integración socioeconómica y urbana del Barrio "Padre Carlos Mugica".
- Ejecutar los proyectos con financiamiento externo, multilateral, bilateral y sus contrapartidas, desarrollados en el ámbito del Barrio "Padre Carlos Mugica".
- Elaborar los documentos para la selección y contratación de las obras, bienes y servicios que tendrán a su cargo la supervisión de los proyectos de obra, así como las asesorías especializadas, de su competencia.
- Controlar los planes de trabajo, calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes de los diversos proyectos, de acuerdo con los términos de los contratos de préstamo y los procedimientos acordados.
- Definir la aplicación de mecanismos de participación ciudadana en el marco del plan de urbanización y la normativa existente.
- Planificar y articular la implementación de proyectos, programas y acciones con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o nacionales, tendientes a mejorar la calidad del hábitat en el Barrio "Padre Carlos Mugica".

- Realizar la planificación y proyección presupuestaria, así como también realizar la fiscalización de la ejecución de las obras, instalación de equipos y prestación de servicios, de conformidad con los calendarios de avance físico y financiero que se acuerden.
- Propiciar, cuando corresponda, cualquier modificación o enmienda a los contratos de préstamo y toda otra documentación complementaria, en coordinación con las áreas competentes.
- Articular en todos los aspectos financieros, jurídicos y administrativos que tengan su origen en trámites relativos al financiamiento de proyectos con financiamiento externo, multilateral, bilateral y sus contrapartidas.
- Formular, coordinar y supervisar políticas vinculadas a la urbanización y regularización del Barrio "Padre Carlos Mugica".
- Diseñar y coordinar los procesos de reasentamiento que se efectúen en el Barrio "Padre Carlos Mugica".
- Administrar los recursos para la ejecución de los Proyectos desarrollados en el ámbito del Barrio “Padre Carlos Mugica”.
- Controlar el cumplimiento de los proyectos relacionados con la urbanización en orden al Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.
- Intervenir en la planificación de las obras de ingeniería y de infraestructura urbana previstas en el Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.

A nivel operativo para su funcionamiento la DG está dividida en las siguientes gerencias:

- Gerencia de Integración Habitacional: Dentro de esta se encuentra la gestión del Programa de Mejoramiento de Viviendas y de Manos a la Obra como una de sus estrategias de intervención
- Gerencia de Mantenimiento
- Gerencia de Fortalecimiento Económico
- Gerencia de Integración Comunitaria
- Regularización Dominial

A esto se suman áreas transversales como son: Gestión Política y Territorial, Emergencia Social, Seguridad e Higiene y Gestión Operativa

C.2 Programa de Mejoramiento de Viviendas (PMV)

C.2.1 Objetivos y Estructura del PMV

Acorde a la **Resolución 77/22**, el PMV tiene como **objetivos**:

a) Recuperar y poner en valor los espacios públicos, espacios de recreación comunal y uso comunitario, el mejoramiento de viviendas, así como todo proyecto tendiente a la mejora de las construcciones con la finalidad de aumentar la calidad de vida de las personas que allí habitan;

b) Proveer mecanismos para adecuar los establecimientos comerciales preexistentes del Barrio a fin de regularizar las condiciones edilicias, de higiene, funcionamiento y seguridad;

c) Fortalecer y apoyar a las Cooperativas de Trabajo con domicilio constituido en el Barrio Padre Carlos Mugica, como así también el desarrollo de las habilidades de los vecinos en la mejora del lugar donde viven;

d) Promover la participación plena e informada de los vecinos y vecinas en los procesos de mejoramiento, procurando resguardar la preservación de la identidad barrial y los lazos comunitarios existentes;

e) Planificar las acciones de mejoramiento adecuado para cada caso, en línea con los supuestos necesarios para favorecer la regularización dominial de las construcciones preexistentes.

A nivel operativo, el sistema de trabajo implementado en el PMV se sustenta en la adopción de una **estructura organizacional matricial,** donde coexisten líneas de responsabilidad en dos niveles: de área funcional, a cargo de las Coordinaciones Operativas de Gestión Comunitaria, Proyectos y obras; y de ejecución a cargo de los/as Project Manger (PM).

COORDINACIÓN	OBJETIVOS
Gestión Comunitaria	Tiene como objetivo acompañar y garantizar el proceso de mejoramiento de vivienda a fin de preservar las identidades barriales, las redes vinculares, el tejido social y los aspectos simbólicos del sector a intervenir. De este modo, se busca fortalecer los espacios colectivos e individuales con los/as vecinos/as y sus familias, con miras a identificar e intervenir sobre las diversas problemáticas y conflictos sociales al interior del Barrio, desde una perspectiva de derechos. Asimismo, se busca la articulación interinstitucional para garantizar el acceso a los diferentes programas y herramientas públicas de protección social.

Proyectos	Está a cargo del reconocimiento del territorio y de lo construido, la elaboración de un diagnóstico del mismo teniendo en cuenta variables específicas, el diseño del proyecto de mejoramiento, que abarca tanto la escala urbana como la de la vivienda y por último las posibilidades de materializar el mismo. Se encarga de elaborar un reconocimiento territorial, diagnóstico y proceso proyectual tanto de la parcela como de la unidad funcional, acorde a los criterios de intervención del PMV
Obras	Haciendo foco en las obras en curso, está encargada de dirigir y coordinar las fases del ciclo de los proyectos de obras de mejoramiento de vivienda, en coordinación con las áreas competentes. Busca elaborar las especificaciones técnicas, planos y documentación técnica de las obras que tengan por objeto el mejoramiento de vivienda, o que puedan incidir en esa materia, especialmente en lo vinculado a las estrategias y tipologías constructivas. Asimismo, elabora los informes referentes a la evolución de los planes y proyectos previstos para controlar y certificar el avance de los proyectos que se realicen en el marco de su competencia y velar por su cumplimiento de los plazos establecidos.

En Manos a la Obra, las Coordinaciones Operativas ejercen el seguimiento ejecutivo y funcional y, asimismo, se cuenta con un área adicional de ***Logística,*** responsable de coordinar la entrega y el retiro de materiales de los vecinos adheridos al programa de autogestión, asegurando y controlando el stock de materiales dentro del Centro de Logística dispuesto para tal fin dentro del Barrio.

C.2.2 Modalidades y Criterios de Intervención del PMV

Acorde a la **Resolución 77/22**, el PMV tiene distintas **modalidades** o vías de ejecución a través de las cuáles se materializa el mejoramiento de la construcción. Estas son:

- Directamente a través del GCBA con **empresas** constructoras contratadas a través de diversos procedimientos administrativos pertinentes
- A través de la **Autogestión de Mejoras** que se describe en este manual operativo y del "Consultorio de Hábitat" para el acceso a asesoría técnica
- A través de **Cooperativas** de Trabajo del Barrio Mugica

A su vez, presenta diversos **criterios de intervención**, es decir, requisitos o condiciones técnicas que deben cumplir los proyectos y obras a ejecutar en una

construcción, conforme el uso, destino y estado de la construcción al momento del relevamiento o por la necesidad proyectuales del proceso de urbanización del sector que se interviene. Conforme el artículo 41 de la **Ley N° 6129** y lo dispuesto en la **Resolución 77/22**, los trabajos deberán garantizar en todas las modalidades:

a) Conectividad de infraestructura sanitaria y eléctrica
b) Resguardo de dimensiones físico espaciales acordes a la cantidad de ocupantes al momento de la intervención
c) Seguridad estructural del edificio, consolidación de accesos, frentes, ventilación e iluminación.

Estos criterios podrán ser garantizados a través de una única intervención o a través de la **complementariedad programática**, es decir, la utilización de diferentes modalidades con alcances complementarios, siempre que no se prevea la ejecución de los mismos trabajos sobre los mismos componentes. Para la determinación de la complementariedad se tendrá en cuenta, no sólo el análisis de la intervención necesaria para el mejoramiento de cada construcción, sino también la situación familiar y social de quienes habitan la vivienda.

II. MARCO GENERAL

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y COMERCIOS POR AUTOGESTIÓN “MANOS A LA OBRA”

A. ANTECEDENTES E HISTORIZACIÓN DEL ABORDAJE

A.1 Sistema de Control de Ingreso de Materiales

Previo a la creación del programa, la regulación de la autoconstrucción en el Barrio Padre Carlos Mugica encuentra como principal antecedente al **Sistema de Control de Ingreso de Materiales,** una política que se implementó luego de una orden judicial de 2008 que solicitaba que el Estado Nacional realizara controles en los principales accesos al polígono e impidiera el ingreso de materiales para la construcción de nuevas edificaciones o ampliaciones de las existentes. Para los/as vecinos/as, esto implicaba que tuvieran que solicitar una autorización oficial ante la Agencia de Control Gubernamental de Nación para poder ingresar materiales de construcción al Barrio.

Con la creación de la entonces Secretaria de Integración Social y Urbana (SECISYU, actual DG), se incorporó a este proceso la participación de un equipo técnico y social que relevaba las características de la UF y autorizaba o denegaba el ingreso de materiales en función del tipo de reforma que la familia buscara ejecutar. Cabe mencionar que esta medida pertenece a un período previo a la sanción de la Ley 3343, donde frente a los asentamientos informales de la Ciudad la política interventiva que primaba era la erradicación. Si bien se intentaba regular el crecimiento en altura y evitar construcciones peligrosas o en detrimento de espacios públicos, este antecedente resultó ineficiente, no teniendo impacto en la modificación efectiva de las condiciones de vida y de habitabilidad de dichas edificaciones y las familias que las habitaban.

A.2 Consolidación del programa

MAO abre sus **primeras inscripciones** en diciembre de 2017, desde una perspectiva ya no de prohibición o regulación, sino de acompañamiento y apoyo de la autoconstrucción en el Barrio Mugica, a través de un equipo de profesionales

técnico-sociales que pudieran evaluar el estado previo de la UF y plantear de común acuerdo con la familia interesada un proyecto de mejoramiento de la misma siguiendo criterios urbanos de regularización, así como el seguimiento de la obra a ejecutarse con materiales entregados de manera gratuita.

Esta primera apertura de inscripciones fue masiva y en simultáneo en todo el barrio, anotándose de manera voluntaria más de 500 familias de distintos sectores. Además, teniendo en cuenta que la **Ley N° 6129** aún no había sido sancionada, los requisitos de aplicabilidad al programa no incluían variables luego exigibles en la Ley como el registro en el censo barrial, por lo que las posibilidades de pre inscripción eran más amplias. Esta fue la única vez que se hicieron inscripciones masivas y simultáneas en todo el barrio, pasando desde fines de 2018 a modalidades sectorizadas de inscripción, buscando optimizar a los equipos y potenciar las posibilidades de contacto entre vecinos/as cercanos/as.

Por los tiempos administrativos de las licitaciones de materiales y recursos humanos, **el programa entró en plena vigencia** recién en Agosto de 2018 con los **primeros retiros de materiales** y relevamientos masivos a través de la licitación ganada por la gerenciadora "HyTSA", que garantizó un numeroso equipo de arquitectos/as proyectistas e inspectores/as de obra para poder comenzar a abordar la totalidad de las viviendas pre inscritas. Por su parte, la entonces SECISYU aportó los equipos de Gestión Comunitaria, validadores/as y administrativo tanto para las inscripciones como para las entregas de materiales. El primer corralón con el que se trabajó fue "Megacer", ubicado en la zona de Barracas donde las familias debían retirar los materiales para su proyecto en las instalaciones propias del proveedor conforme fueron avanzando con las etapas planificadas.

Durante este período y hasta mediados de 2019, se abrieron inscripciones en todos los sectores del Barrio, logrando realizar aproximadamente 1400 relevamientos, 1200 adhesiones y 500 inicios de obra. A su vez, desde mediados de 2019 el PMV impulsa la prueba piloto de modalidad de trabajo por **complementariedad programática,** desarrollada luego en la **Resolución 77/22**, que permite que vecinos/as que participan de otros programas del PMV como los Abordajes de Sector, Emergencia Habitacional o Integral (hoy llamado "Compromisos Asumidos") puedan complementar los alcances de sus abordajes con los de MAO según sea necesario y acorde al diagnóstico realizado en la vivienda por estos equipos, por lo que MAO recibe derivaciones de estos abordajes para dar inicio a las obras acordadas a través de la modalidad autogestiva.

A.3 Reorganización de los procesos y atención de la pandemia de COVID-19

Desde Agosto 2019 y hasta inicios del 2020, ante la finalización de los contratos del corralón y la gerenciadora y frente a la **demora administrativa de las nuevas licitaciones,**

el programa redujo significativamente su ritmo de trabajo. Mientras se esperaba la nueva licitación, la DG fue realizando algunas compras directas de materiales en “Corralón Palermo”, un proveedor de menor tamaño que permitió abastecer al programa de una cantidad reducida de materiales para obras en curso con tareas prioritarias, pero no iniciar obras nuevas. Estos materiales ya podían retirarse parcialmente en el Centro de Logística ubicado en el ingreso al Barrio.

Posteriormente, por la **pandemia de COVID-19** que dispuso a nivel nacional el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio y un freno significativo a la obra pública, la DG abocó sus recursos a la gestión de la pandemia, asumiendo principalmente tareas sanitarias en el programa DetectAR y en la atención de la población de riesgo. En MAO, únicamente se continuó con el acompañamiento de las obras en curso, en un modelo híbrido de **inspecciones remotas y presenciales** en el marco de los protocolos de aislamiento. En paralelo, el equipo de Gestión Comunitaria acompañó demandas de todo tipo producto del ASPO orientadas al acompañamiento social y al vínculo con instituciones externas.

A.4 Reactivación del programa post-pandemia - Proceso de revisitas

Para febrero del año 2021, con la campaña de vacunación en curso para hacer frente a la pandemia de COVID-19, finalmente **se reactiva todo el PMV** y, en el caso de MAO, ya íntegramente con recursos humanos propios. Conformado el equipo, se retomaron los compromisos asumidos con los vecinos/as que firmaron una carta adhesión previo a la suspensión de actividades como prioridad.

Mediante jornadas de re-contacto telefónico y presencial en las viviendas, se puso en marcha en MAO el proceso llamado **“revisitas”**, que constó en volver a relevar de manera presencial a las más de 500 familias que habían adherido al programa pre pandemia y que aún no habían podido realizar el primer retiro de materiales producto de la suspensión de inicios, para actualizar la información disponible tanto social como técnica, ajustar el proyecto acorde a la nueva situación familiar y dar curso a la obra. El proceso de revisitas fue mayormente intensivo en 2021, pero se extendió hasta Mayo 2022, buscando llegar a la gran mayoría de las familias adheridas y gestionando las bajas de quienes resultaron incontactables o manifestaron desinterés en continuar en el programa.

A quienes continuaron su proceso, se les entregó una nueva Carpeta Técnica actualizada con las modificaciones necesarias en el proyecto y fueron convocados al **Taller de Inicio de Obra** para brindar toda la información necesaria para el retiro de materiales y comenzar su obra. Desde mediados de año se contó con una licitación activa para la provisión de materiales, generada por primera vez a través de cuatro **proveedores divididos por rubro**, lo que mejoró el abastecimiento de stock a lo largo del año al no

depender de un único actor que tuviera que proveer la totalidad de los materiales itemizados, lo que permitió postularse a empresas de menor tamaño frente a los grandes corralones que venían demostrando dificultades para mantener abastecido el programa. A su vez, desde este período todos los retiros de materiales se realizan únicamente en el **Centro de Logística ubicado en el ingreso del Barrio**, permitiendo una mayor agilidad en los mismos y abaratar los costos de obra para la familia.

A.5 Nuevas Inscripciones del abordaje Descentralizado y abordaje comercial

En Septiembre 2021, se comenzó con el abordaje de "**Descentralizados"**, a fin de adherir al programa a nuevas familias bajo los nuevos criterios de trabajo. Se comenzó por relevar sectorialmente a aquellos/as vecinos/as preinscritos/as antes de la pandemia y luego, desde mayo 2022, se abrieron **nuevas inscripciones** de manera paulatina por cada sector. Como principal hito de este período, comenzó a consolidarse un **abordaje comunitario** de cuatro talleres optativos y uno obligatorio, para acompañar con mayor información el paso de cada familia por el programa y facilitar el encuentro entre vecinos/as de un mismo sector.

A su vez, con la sanción de la **Resolución 77/22** se incorporó también la posibilidad de trabajar con **unidades comerciales**, con proyectos que busquen generar condiciones de posibilidad para su futura habilitación comercial. Finalmente, cabe mencionar que desde marzo de 2023 se implementan las **preinscripciones al programa a través de un formulario online**, para que las familias puedan anotarse en los períodos indicados de manera remota, facilitando la gestión de la información y evitando saturar los espacios de atención presencial.

A.6 Abordaje por Cooperativas de Trabajo

Dado que el período de post-pandemia evidenció un impacto grave en las capacidades de autoconstrucción de las familias adheridas al programa, a fines del 2022 se consolida "**MAO Cooperativas",** una propuesta que, a través de la reconversión de la modalidad de intervención del PMV, permite que Cooperativas de Trabajo del Barrio suscriban convenios con la DG para proveer mano de obra calificada para dar fin a las obras de las familias que por motivos de fuerza mayor vieron afectadas sus posibilidades autogestivas, viéndose impedidos de finalizar las tareas del proyecto acordado. Sus funciones, procesos y desarrollo se encuentran especificados en su propio ROP y no serán objeto del presente documento.

En resumen, si bien el proceso actual del abordaje del programa MAO se irá describiendo a lo largo de este documento, es importante destacar que el mismo se ha ido nutriendo de los aprendizajes territoriales de los equipos y contextos macro, llevando a períodos de mayor o menor intensidad de abordaje, pero siempre con un trabajo sostenido por de acompañamiento durante el proceso de autoconstrucción de la vivienda o comercio.

B. OBJETIVOS MAO:

Los objetivos del programa de Autogestión MAO pueden resumirse en los siguientes tres ejes:

1) **Mejorar las condiciones de habitabilidad** de las viviendas y comercios en **menor tiempo y costo:** Esto permite generar mayor escalabilidad del PMV en el barrio y atender problemáticas habitacionales específicas y diversas en todos los sectores del polígono.
2) **Generar empleabilidad** entre los/as vecinos/as del barrio a través de la promoción de sus capacidades personales y promoviendo una **red de trabajo interno** que genere impacto en la economía local**:** El impulso a la autogestión permite vincular personas que demandan y ofrecen mano de obra y, a su vez las familias son asesoradas por el equipo de inspección, generando espacios de intercambio de conocimientos aplicados al mejoramiento de su vivienda.
3) Generar una **apropiación de la vivienda** por parte de la familia vinculando condiciones de identidad, arraigo y pertenencia: A través de la asesoría técnica, se busca que cada vecino/a pueda ponerle su propia impronta y creatividad al proyecto al momento de ejecutarlo, perfeccionando los proyectos acordados con la DG según sus posibilidades y contando con la asesoría de profesionales para hacerlo durante todo el proceso

C. CARACTERÍSTICAS MODALIDAD DE TRABAJO:

En el Artículo 27 de la **Resolución 77/22** se específica respecto a MAO que su modalidad de trabajo consiste en la confección de un proyecto de mejoramiento como en la provisión de materiales de construcción, a efectos que el/la propietario/a de la vivienda efectúe refacciones para mejorar la habitabilidad y/o funcionalidad de su vivienda o comercio a través de sus conocimientos o de terceros a su propia cuenta y costo.

Las personas interesadas en ser incluidas bajo esta modalidad, deberán acreditar experiencia y capacidad técnica para ejecutar el mejoramiento. Respecto a la vivienda, se excluyen expresamente de este abordaje a aquellas construcciones que revistan alertas

estructurales, tengan peligro inminente de colapso o condiciones de habitabilidad no susceptibles de mejoras.

Para su implementación, que es corresponsable entre el GCBA y las familias destinatarias, **la DG se encarga de:**

- Proveer los **materiales** necesarios para las intervenciones hasta un **monto tope presupuestario**, estipulado por la DG. A partir de la Resolucion 126/23, el mismo es de actualización mensual según el Índice “Materiales” publicado por la Cámara Argentina de la Construcción (CAC) a los fines de poder acompañar la variación de precios de manera mensual y reducir el impacto sobre la incertidumbre en la evolución de los precios.
- Confeccionar el **diseño y los planos** para la obra, acorde al manual de criterios proyectuales, priorizando la satisfacción de las condiciones mínimas de habitabilidad de la vivienda para su futura regularización dominial
- Brindar **acompañamiento técnico y social** durante el desarrollo de la Obra para su ejecución en tiempo, forma y calidad

Por su parte, **los/as participantes del abordaje se comprometen** a través de la suscripción a la Carta de Adhesión a:

- **Respetar el proyecto** acordado y sus etapas, destinando los materiales únicamente a la ejecución del mismo
- Garantizar la **mano de obra** necesaria a través de sus propios conocimientos o de sus redes familiares o vecinales, contratando mano de obra especializada o bien por modalidades mixtas entre estas opciones
- **Acopiar y trasladar los materiales** provistos por la DG desde el Centro de Logística designado hasta su vivienda
- **Recibir inspecciones periódicas** para supervisar el correcto uso de los materiales y el desarrollo del proyecto
- Gestionar aquellos materiales o herramientas no incluídos que sean necesarios para la ejecución del proyecto

Dentro de sus características de funcionamiento, cabe destacar que el programa MAO es:

- Voluntario: La participación en el mismo queda sujeta a la voluntariedad de la población de inscribirse y permanecer en el mismo, siempre que cumpla los criterios de aplicabilidad al programa y los compromisos asumidos en la carta de adhesión.

- Gratuito: Tanto la entrega de materiales como la asesoría técnica y social recibida durante la obra serán a cuenta y costo exclusivos de la DG.

- **Autogestivo:** Las familias participantes del proceso deben encargarse de garantizar la mano de obra necesaria para llevar a cabo las intervenciones por sus propios conocimientos o de terceros.

Y a su vez trabaja de la siguiente manera:

- **A escala Unidad Funcional (UF):** A diferencia de otros abordajes donde se trabaja a escala parcelaria, de manzana o de sector, en MAO cada familia mejora únicamente la vivienda individual en la que habita en calidad de propietario/a o su comercio.

- Descentralizadamente: Si bien los procesos de inscripción y relevamiento son sectorizados para un mejor y más ordenado abordaje territorial, el programa tiene obras en todos los sectores del barrio en simultáneo de manera atomizada, a excepción de los complejos de viviendas nuevas generados por los procesos de reasentamiento.

- Por etapas: Los proyectos de MAO se implementan en hasta tres etapas, que se detallan en la CT y se definen acorde a la complejidad de la obra y las tareas a realizar, teniendo como objetivo que la vivienda cuente con las Condiciones Mínimas de Habitabilidad. Las familias que ejecuten su obra en tiempo y forma accederán además a la bonificación o "**Bonus**" para materiales estéticos o de terminación. De esta manera, se facilitan los procesos de acopio de material y de seguimiento de calidad de obra, permitiendo también una autogestión progresiva.

- Con instancias colectivas e individuales: Para su implementación, se convoca a las familias que se anotaron en un mismo ciclo de inscripciones por sector a un ciclo de cinco talleres comunitarios -cuatro optativos y uno obligatorio- que acompañan con mayor información el paso por el programa y, mientras tanto, participan de las diversas instancias individuales propias del abordaje de cada vivienda o comercio, generando acuerdos entre la DG y la población destinataria respecto a las tareas a realizar en la unidad funcional.

D. POBLACIÓN DESTINATARIA Y CRITERIOS DE APLICABILIDAD

Tal como se ha descrito en los antecedentes, la inscripción de casos en el programa puede provenir de casos **descentralizados.** propios de los procesos de inscripción sectorizados de MAO, o bien de derivaciones de otros equipos del PMV para ejecutar su proyecto bajo la modalidad de autogestión por **complementariedad programática**. En cualquiera de esos casos, las familias que participen del programa deben cumplir con los siguientes **criterios de aplicabilidad:**

D.1 Criterios sociales de aplicabilidad

En cuanto a los **criterios sociales** de aplicabilidad, se destacan:

- **Los estipulados en la Ley N° 6129:**
    - Ser **mayor de edad,** contar con **DNI** y **residir de manera permanente** en el Barrio
    - No haber sido beneficiario/a de otra **solución habitacional definitiva,** ya sea esta fuera o dentro del Barrio
    - Ser **propietario/a de la UF censado/a** como tal en el Censo Poblacional realizado en 2016-2017 o ventanillas de reclamo posteriores o bien se debe tener documentación respaldatoria que justifique el cambio de domicilio o de la condición de tenencia frente al censo.
- **Capacidad de autogestión:** Deben declarar tener conocimientos en construcción, redes de soporte familiar/vecinal con conocimientos en construcción, capacidad de contratación de mano de obra o bien combinatorias entre dichas posibilidades. A su vez, deben tener capacidad de iniciar la obra **de manera inmediata o pronta,** para evitar la desactualización de la documentación generada y variaciones en la capacidad autogestiva.
- Estar de **acuerdo** con los derechos y obligaciones que asume por su participación en el programa, a los que suscribe mediante la firma de la **Carta de Adhesión**

D.2 Criterios Técnicos de aplicabilidad

En cuanto a los **criterios técnicos de aplicabilidad** podemos mencionar:

- La UF, sea esta residencial, comercial o de uso mixto, debe tener **acceso independiente** desde espacios públicos o de uso común. Desde 2023 se incorpora la posibilidad de otorgar dos o más beneficios cuando dentro de una misma UF existieran dos o más hogares claramente diferenciados internamente a nivel constructivo y con los m2 mínimos requeridos individualmente, aunque compartieran un único acceso. Esto, si bien no habilita su futura regularización como UFs independientes, permite la consolidación de las instalaciones acordes a cada familia y un mejor aprovechamiento del presupuesto disponible.
- La UF residencial debe contar con una superficie **mínima de 21 m2 cubiertos.** Para UFs comerciales, la **superficie mínima debe ser de 9 m2 cubiertos y 2,5m de frente**. Desde 2023, para el caso de viviendas de hasta 3 habitantes (es decir, sin hacinamiento crítico) se incorpora como excepción la intervención en UFs de 18m2 en adelante, siempre que sea posible garantizar en ella un núcleo sanitario completo. Al igual que en el punto anterior, esto no garantiza que al momento de

regularizar lo harán como UF independiente por no cumplir los m2 mínimos, sino que lo harán complementaria de otra UF lindera.

- La UF, en cualquiera de sus usos, debe contar con **estructura** en buen estado constructivo, evaluando en el caso de viviendas con patologías leves si es necesario previamente a la adhesión a MAO, o posterior a ella, realizar una Intervención Puntual en el marco de la complementariedad programática con el equipo de Emergencia Habitacional.
- Sólo se mejoran aspectos de la vivienda que del relevamiento surjan en **mal estado o inexistentes,** tendiendo a **preservar** lo que no requiera intervenciones y deben existir **Condiciones Mínimas de Habitabilidad (CMH) insatisfechas,** por lo que no se abordarán UFs donde estas ya se encuentren garantizadas

En el marco de estos acuerdos, los alcances del programa y sus futuras etapas de ejecución son consensuados entre los/as participantes del proceso y los equipos de la DG, teniendo en cuenta que los proyectos que implemente MAO en el territorio deberán garantizar **obligatoriamente** las condiciones mínimas de habitabilidad, **deseablemente** otros alcances no considerados prioritarios, y únicamente **en bonus** materiales estéticos o de terminación sujetos a la finalización de la obra en tiempo y forma.

Las diferencias entre estos alcances son detalladas en el apartado siguiente, pero en todos los casos la prioridad de adjudicación del presupuesto serán las CMH por sobre cualquier otro deseo familiar de reforma. Para contemplar los alcances deseables por fuera de las CMH, siempre se tendrán en cuenta criterios sociales (tales como cantidad de habitantes, presencia de discapacidades, patologías respiratorias, necesidades y expectativas de sus habitantes y capacidades autogestivas) y criterios técnicos (tales como presupuesto disponible y viabilidad técnica de las intervenciones en relación a la funcionalidad de la vivienda, la seguridad estructural y dependencia con otras UF)

E. ALCANCES PROYECTUALES, EXCLUSIONES Y PRESUPUESTO

E.1 Alcances Proyectuales

En este apartado se muestra un cuadro resumen de qué tipo de intervenciones son consideradas obligatorias, deseables o únicamente adjudicables en bonus, qué intervenciones no están contempladas bajo ninguna circunstancia y algunas especificaciones sobre el método de armado de los presupuestos y etapabilidades de obra.

Cabe destacar nuevamente que el proyecto tenderá a no modificar aspectos de la vivienda que del relevamiento surjan en buen estado, por lo que estos alcances serán

adaptados a las características específicas de cada UF relevada, permitiendo soluciones diversas a la heterogeneidad de necesidades habitacionales presentes.

INTERVENCIONES	OBLIGATORIAS (por CMH siempre que estén insatisfechas)	DESEABLES (sujetas a presupuesto y criterios técnicos y sociales)	EN BONUS (sujetas a la ejecución de la obra en tiempo y forma)
Remodelación o construcción de cocinas	- Instalaciones agua fría y caliente con termotanque eléctrico - Desagües cloacales - Mueble de cocina modular con bajo mesada, bacha y grifería - Cerámicos: En paredes 2 hiladas por sobre la mesada y cocina. En pisos sobre la banquina y un metro más	- Traslado de cocinas a otros sectores de la vivienda, mejorar dimensiones o diseño (sujeto a viabilidad técnica)	- Cerámicos en todo el piso de la cocina por fuera de las CMH - Cocina eléctrica (cuando no hubiere cocina en la vivienda y siempre que se haya efectuado la instalación eléctrica acorde)
Remodelación o construcción de baños	- Instalaciones de agua fría y caliente con termotanque eléctrico - Desagües cloacales - Artefactos completos y griferías: inodoro, lavamanos y ducha - Adaptaciones para personas con movilidad reducida (sin límite presupuestario) - Cerámicos: En paredes hasta 2,2m de altura y en pisos en su totalidad	- Traslado de baños a otros sectores de la vivienda, mejorar dimensiones o diseño (sujeto a viabilidad técnica) - 2dos baños o toilette (sujeto a cantidad de habitantes acorde al manual de criterios proyectuales)	- Cielorraso tipo Durlock
Instalación eléctrica	-Tendido -Tablero completo: Llave termomagnética, 3 disyuntores - Circuitos diferenciados:TUG, TUE y artefactos de iluminación	-	-
Puertas y ventanas	- Puerta de acceso exterior (chapa) y de baño interior (madera) - Ventilaciones directas o indirectas (las posibles y necesarias) - Ventilación natural o mecánica en baños	- Puertas de dormitorios y otros ambientes secundarios	-
Revoques exteriores/interiores	- Revoque hidrófugo en sectores con presencia de humedad - Revoque hidrófugo exterior accesibles (Plantas bajas)	- Revoque hidrófugo exterior de difícil acceso (sujeta a disponibilidad de mano de obra calificada para trabajos en altura) - Revoque interior estético (en sectores sin humedad)	- Pintura interior (blanca) - Pintura exterior (blanca)
Impermeabilización y aislación de cubiertas (sin límite presupuestario)	- Impermeabilización de cubiertas planas transitables y no transitables. - Reemplazo total o parcial de cubiertas de chapa (siempre que cuente con la estructura correspondiente)	- Aislación térmica	- Cielorraso suspendido

Construcción y demolición de muros	- Muros de cerramiento - Enchapes a muros existentes por donde pasarán instalaciones - Medianeras por donde pasarán instalaciones	- División o integración de ambientes (sujeto a viabilidad técnica y presupuesto) - Medianeras por donde no pasarán instalaciones (sujeto a viabilidad técnica y presupuesto)	-
Construcción de contrapisos, carpetas y pisos	- Cerámicos en pisos de baños (completo) y cocinas (en la banquina y un metro más) - Contrapiso en dormitorios	- Contrapiso en otros ambientes - Cerámico en dormitorios en caso de personas con enfermedades respiratorias	- Completamiento de pisos cerámicos en cocina - Cerámicos en ambientes no húmedos

E.2 Alcances excluídos

No está contemplado proyectar ni proveer dentro de los alcances de MAO en ningún caso:

- **Ampliaciones horizontales o verticales**: El programa trabaja sobre los espacios de la vivienda previamente consolidados con su estructura correspondiente
- **Refuerzos e intervenciones estructurales:** Tal cómo se específica en la Resolución 77/22 quedan excluidas de este abordaje las viviendas que presenten patologías o riesgos estructurales
- **Rejas y escaleras:** son materiales no estandarizables que deben ser gestionadas a medida por cada propietario/a acorde a las características de la vivienda
- **Materiales a medida:** los materiales disponibles en el Centro de Logística son de medidas y características estandarizadas (color, tipo de material, marca) no pueden mandarse a hacer materiales fuera de este itemizado detallado en la licitación vigente
- **Muebles y electrodomésticos**: Si bien el programa no provee equipamiento, sí se entrega acorde a las necesidades termotanques eléctricos, bacha y mueble bajo mesada y cocina eléctrica (esta última, únicamente entregable en Bonus)
- **Losas de Hormigón Armado:** Se pueden impermeabilizar las existentes que se encuentren en buen estado estructural, pero no reemplazar cubiertas de chapa por cubiertas de losa al tratarse este de un trabajo estructural

E.3 Límite Presupuestario

En cuanto al **límite presupuestario,** este tiene actualizaciones mensuales acorde a lo dispuesto en la Resolución 126/23. Cada proyecto tendrá un presupuesto propio que se desprende de los criterios de intervención a aplicar en función del estado constructivo de la vivienda o comercio al momento de su relevamiento, siempre hasta el tope determinado por

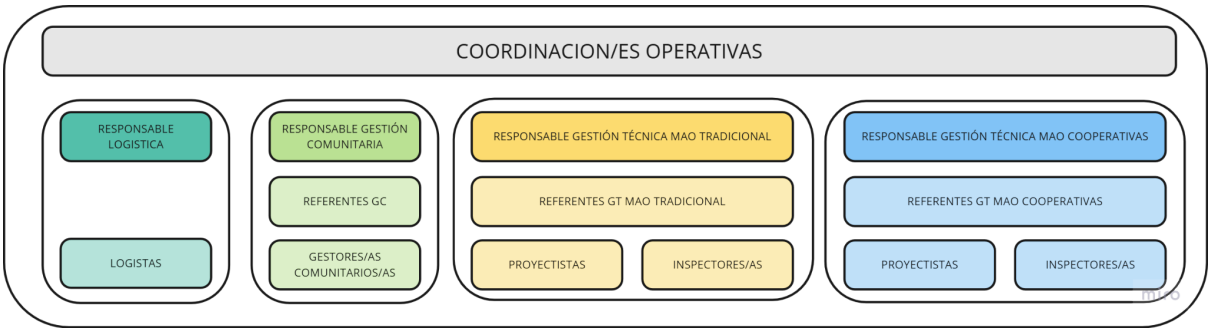
el límite presupuestario. Los **criterios** para la **determinación del presupuesto en función de la etapabilidad de obra** son los siguientes:

- El límite presupuestario comprende a la totalidad de los materiales que se adjudicará para la ejecución de las Etapas 1 y 2 (o 3 de corresponder), es decir, no se incluye dentro del tope de presupuesto al bonus, que se calcula como un porcentaje adicional.
- No hay límite presupuestario para las siguientes excepciones, pero las mismas deben ser autorizadas por las coordinaciones de Proyectos y Gestión Comunitaria y validadas por el/la PM cuando estas superen en un 10% el presupuesto máximo disponible
    - Baños adaptados a personas con movilidad reducida
    - Impermeabilizaciones de cubiertas planas
    - Cambios de cubierta de chapa, cuando preexiste la estructura correspondiente
    - Abordaje de OSC
    - Otras excepciones particulares debidamente acreditadas en el informe social (Ejemplo: UFs afectadas por siniestros, presencia de personas con patologías respiratorias, situaciones de particular vulnerabilidad, entre otras)
- Las CMH son de adjudicación prioritaria y deben siempre satisfacerse en las etapas 1 y 2. El presupuesto final asignado a cada vivienda partirá de la satisfacción de las CMH e incluirá hasta el tope pautado por la normativa aquellos alcances deseables que se vaya acordado contemplar, acorde a los criterios técnicos y sociales descritos anteriormente.
- El **Bonus** es una bonificación para familias que finalizaron su obra en tiempo y forma (acorde al proyecto, en los tiempos pautados con la inspección de obra y con la calidad adecuada). Comprende un 20% extra de materiales, calculado sobre el presupuesto final adjudicado en la Etapa 1 y 2 y las modificaciones del mismo que hayan existido durante la obra a través de vouchers adicionales. Sus alcances comprenden únicamente materiales que no son parte de las CMH

Cabe destacar que durante la obra el equipo de inspección podrá alterar la etapabilidad de obra, agregar vouchers adicionales y modificar los alcances del Bonus, acorde a las contingencias que surjan durante la construcción y siempre respetando los mismos criterios técnicos y de límite presupuestario. Estás modificaciones serán siempre previamente informadas a la familia tal y como lo específica la Carta de Adhesión.

F. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES

El organigrama de MAO puede resumirse en el siguiente esquema:



Siguiendo con la estructura matricial, a **nivel ejecutivo y funcional** todos/as los/as Responsables de Área responden a la/s Coordinaciones Operativas para el seguimiento en términos de metas, tiempos, costos, procesos y recursos. Semanalmente se realiza una **mesa operativa**, que es integrada por todos los/as líderes de equipo como un espacio de reporte y resolución de situaciones que impacten en el abordaje.

A su vez, cada Responsable de Área realizará el seguimiento del equipo a su cargo en metas y procesos en los que su área funcional esté involucrada, contando en algunos casos con referencias como responsables de liderar territorialmente la implementación del abordaje en el Barrio. En función de las tareas propias del rol y específicas a cumplir dentro de MAO, se detallan a continuación las funciones de cada integrante dentro del programa, desglosadas en tareas en el Anexo II Manual de Roles y Funciones MAO

- **Coordinacion/es del Programa:** Son líderes del proyecto, responsables de velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos por el PMV y el trabajo articulado entre áreas, liderando la implementación territorial del mismo y supervisando el cumplimiento de los procedimientos acordados con la mesa operativa, observando y proponiendo oportunidades de mejora y optimización de recursos.
- **Responsables de área**: Los/as responsables de Gestión Comunitaria, Gestión Técnica y Logística deben coordinar y asignar las tareas a los recursos humanos de su área funcional en pos del cumplimiento de metas y objetivos, trabajando articuladamente con sus pares de las otras áreas funcionales para la identificación de desvíos, aplicación de contramedidas y mejoramiento de los procesos y velando por una distribución equitativa de tareas

- **Referencias:** Las referencias son otorgadas por las Gerencias Operativas en función de la necesidad a aquellos/as integrantes del equipo que demuestran cierta trayectoria territorial, mirada macro del sector donde desarrollan su abordaje y conocimientos sobre el proyecto, que les permiten liderar territorialmente el programa, organizando y supervisando las actividades del equipo que referencian en términos de cumplimiento de procesos.
- **Equipos territoriales**: El equipo territorial se encarga de garantizar el funcionamiento cotidiano de los procesos del programa, trabajando articuladamente con sus pares de otras áreas funcionales para el cumplimiento de los objetivos asignados.

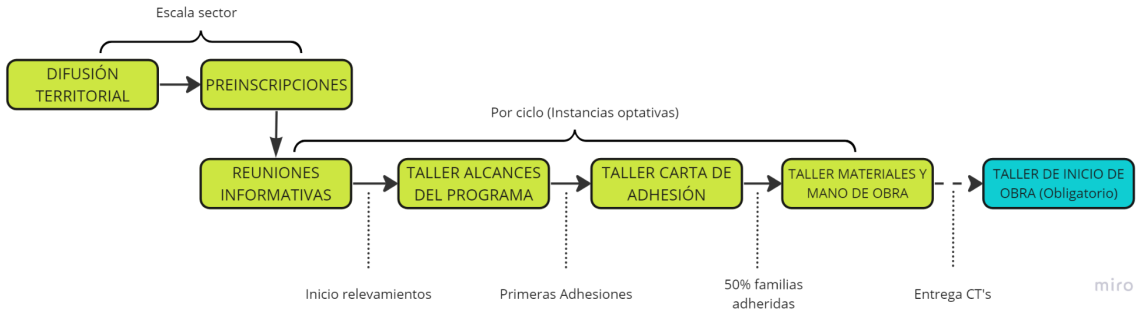
III. PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y COMERCIOS POR AUTOGESTIÓN “MANOS A LA OBRA”

A continuación se realizará un detalle de los distintos **momentos del proceso**, tanto **colectivos** como **individuales**, que componen el paso de una familia por el programa, desde su inscripción hasta el fin de su obra, incluyendo las distintas tareas asignadas a los equipos durante estas instancias.

Para su mejor entendimiento, dado que los procesos colectivos e individuales suceden en simultáneo, se los describe por separado teniendo en cuenta que ambos se interconectan pero no son necesariamente correlativos, confluyendo recién en el taller de inicio de obra que es la única instancia colectiva obligatoria. Finalmente, se describirán otros procesos **transversales** a todo el abordaje, como los procesos logísticos, de gestión de bajas, de cuestiones censales, entre otros.

A. PROCESO COLECTIVO



A.1 INDICACIONES PARA TALLERES EN GENERAL

Los/as responsables de las áreas involucradas en cada taller evaluarán en conjunto que se encuentren dadas las condiciones para realizarlo, tanto cronológicas (respecto al estado de avance de los procesos individuales de las familias potencialmente participantes de esos talleres), estratégicas o territoriales (si es pertinente realizar una instancia colectiva según lo que sea necesario comunicar) entre otras variables. Una vez evaluado que es factible realizar el taller, se dará aviso a la referencia de GC para la reserva del espacio y

los insumos (audio, sillas, proyector) necesarios a través del formulario correspondiente o bien se dará aviso a los/as responsables de reserva de salas del Ministerio de Educación.

Definido el día de realización de la instancia, la referencia de GC la agendará en el calendario de uso común y pedirá a las áreas involucradas asignar sus talleristas, dando aviso de cualquier cambio de fecha y sus motivos. Posteriormente, repasará con el equipo designado como tallerista las tareas a desarrollar. Toda persona del equipo que asista en calidad de tallerista deberá haber incorporado previamente las líneas discursivas de la metodología del taller que le toque brindar y prever contar los insumos y recursos necesarios para llevar adelante la instancia, disponibles en las carpetas de drive correspondientes a cada taller. El equipo de GC se encargará de la convocatoria de aquellas familias que hayan cumplido los criterios de aplicabilidad o permanencia en el programa en cada una de las instancias necesarias para asistir al taller.

Durante toda instancia colectiva es necesario que una persona perteneciente al equipo de GC que no sea tallerista se encargue de:

- La redacción de una relatoría que se subirá en la carpeta correspondiente. Se trata de una minuta de lo sucedido, haciendo especial hincapié en registrar las preguntas que surjan durante el transcurso de la reunión, así como cualquier alerta levantada en esta instancia. A su vez, derivará las demandas registradas al equipo interviniente y registrará en la Historia Social del caso cualquier información relevante.
- Cargar el formulario de realización de instancias colectivas
- Registrar la asistencia y digitalizarla en el listado de la convocatoria mencionada anteriormente.

A.2 DIFUSIÓN TERRITORIAL DE PREINSCRIPCIONES

El proceso colectivo comienza con las actividades de difusión territorial, que inauguran la llegada de MAO a un nuevo sector y abren formalmente el proceso de pre-inscripción al programa. En primer lugar, una vez definido el sector a intervenir por parte de las gerencias, la coordinación de GC coordinará en conjunto con Viabilidad Territorial una **reunión con el cuerpo de delegados/as y consejeros/as del sector** para el lanzamiento de las actividades. Los/as responsables de área presentarán al cuerpo político una PPT explicativa, mostrando los alcances del programa y contando la planificación de actividades en el sector de cara a la apertura de inscripciones, resolviendo dudas que pudieran existir al respecto.

Eventualmente el/la Responsable de GC mantendrá también reuniones con el **equipo de Comunicación** para definir los soportes necesarios para la difusión, sean estos

folletos, filmaciones, difusiones en whatsapp o redes sociales, entre otras, acorde a las características del sector a intervenir. También se reunirá con el equipo del **CEDEL** de cara a identificar a los potenciales comerciantes adherentes al abordaje y pedirles su colaboración en la difusión. Por último, realizará los ajustes necesarios a las herramientas de preinscripción online y procesamiento de datos.

Los/as Responsables de ÁREA elaborarán un **mapeo territorial** previo a la difusión, con información pertinente que acompañe la llegada del equipo al territorio incluyendo: puntos de referencia tales como iglesias, centros educativos, equipamientos urbanos, etc, clasificación de altura de las manzanas a abordar, alertas territoriales, viviendas pre-identificadas con mal estado constructivo y/o estructural, el abordaje de otros equipos en el sector y cualquier otra información que consideren necesaria como alerta. Asimismo, asignará el equipo necesario para llevar adelante la difusión y los capacitará en las características observadas en el sector a difundir.

Las personas designadas llevarán adelante la **difusión territorial** en dicho sector con la folletería elaborada por el área de Comunicación para divulgar las fechas de preinscripción, el espacio físico donde se llevarán a cabo y los canales habilitados para hacerlo, sean estos digitales o presenciales. Eventualmente se podrá pedir el acompañamiento del cuerpo de delegados/as si es necesario en las actividades de difusión. Se seguirá un recorrido puerta a puerta buscando llegar masivamente a la mayor cantidad de viviendas posibles. El personal de administración de GC, en paralelo, realizará la **difusión telefónica** con las familias que se hayan comunicado en el último periodo a la mesa de entrada de la DG solicitando inscripción al programa, para informarles que podrán hacerlo en el período indicado si sigue siendo su deseo.

A.3 PREINSCRIPCIONES

Durante el período abierto de inscripciones en el programa, las familias interesadas que pertenezcan a los sectores y manzanas a abordar, podrán preinscribirse a través de dos modalidades: Presencial o virtual. Virtualmente, se dispondrá de un formulario de preguntas cerradas donde la persona accederá a una breve introducción de los objetivos del programa y su modalidad de trabajo, para luego poder proceder a cargar la siguiente información:

- Nombre y Apellido según figure en su DNI
- DNI
- Número de manzana, casa y piso de su dirección vieja (manzana y casa)
- Nombre de calle y altura de su dirección formal
- Teléfono/s de contacto

- Manifestar si se anota por una vivienda o un comercio (en caso de ambos deberá cargar dos formularios)

En relación a la inscripción presencial, durante el período en que estén vigentes la administración de GC irá en horarios rotativos de mañana y tarde al lugar que se disponga, para cargar el mismo formulario con las familias que no puedan o sepan hacer su inscripción online. Podrá contar para eso con apoyo de integrantes del equipo de ser necesario para que no se saturen los espacios de atención. Este formulario irá alimentando una planilla de excel desde donde el equipo de Administración de GC y el/la responsable de área de GC podrán ir haciendo los cruces correspondientes con la aplicación de consulta censal, las bases de datos propias y los cruces con otros programas para determinar la aplicabilidad de la familia. Durante todo el proceso de preinscripción, se irán validando cada una de las preinscripciones en función de estos cruces, identificando aquellas que cumplan 100% los requisitos de inscripción y aquellas que no.

Al finalizar el período de preinscripciones, se incorporarán en CUViv-Vivienda de la Planilla de Seguimiento los datos de todas las familias que participaron del proceso de preinscripción, hayan aprobado o no esta instancia, con sus respectivos estados y subestados resultantes del cruce de datos, fecha de preinscripción, situación censal y observaciones a tener en cuenta, asignándoles un número de orden si corresponde o reactivando números de orden que en su momento fueron desestimados y ahora se encuentran en evaluación por participaciones previas de la familia en el abordaje, completando el formulario correspondiente para realizar el cambio de estado. En ningún caso se podrá dar de alta nuevamente un número de orden anterior que haya llegado a ser relevado previamente por el programa en otra oportunidad, debiendo generar siempre un nuevo número de orden para no sobreescribir la información disponible.

Asimismo, el/la Responsable de Área de GC volcará los casos en la Planilla Auxiliar de GC, que a futuro se usará para el armado de agenda de relevamientos y generará el listado de familias a convocar para el ciclo de talleres dividiéndolas en ciclos parejos en caso de haber gran número de inscriptos/as que hayan aprobado el proceso. Mientras tanto, el personal de administración de GC se encargará de facilitar a las familias que no aprobaron el proceso de preinscripción la información sobre por qué fueron desestimadas, así como los pasos a seguir en caso de poder subsanarse esa situación.

Los filtros para evaluar la aplicabilidad administrativa al programa deberán incluir:

A.3.1 Cruce con el censo:

- ***Si no está censado:*** El/la interesado/a deberá acercarse a la Ventanilla de Reclamos para solicitar incorporarse al padrón en caso de encontrarse disponible, presentando documentación probatoria de que residía en el barrio en 2016-2017.

Podrá participar del programa sólo si se ha aceptado como favorable su reclamo mientras aún se están realizando los relevamientos de su sector.

- ***Si está censado como propietario en su mismo domicilio:*** Aprueba el proceso de inscripción
- **Si está censado como propietario *en otro domicilio***: Aprueba el proceso de inscripción pero en caso de aplicar al programa en el relevamiento, deberá firmar la Constatación de Cambio de Domicilio y la DDJJ de propiedad, adjuntando un servicio o documentación a su nombre donde figure el domicilio a intervenir para corroborar el cambio de domicilio.
- ***Si está censado como inquilino, ocupante de hecho o por préstamo o en condición "ns/nc" u "otros",*** sin importar el domicilio, el caso no aplicará al proceso de inscripción. Deberá reconstruirse telefónicamente con la familia la historia de este cambio de tenencia y observar si se trató de una compra de la vivienda o una cesión gratuita. ***Si la vivienda fue comprada,*** debe presentar boleto de Compra/Venta que deberá contar mínimamente con número de DNI y nombre completo de los dos involucrados en la transacción, así como la fecha de la transacción y la dirección del domicilio vendido. Una vez presentada la documentación se pasará el caso a Inscripto nuevamente, y el día del relevamiento se firmará la DDJJ de propiedad de la vivienda y se adjuntará a esta documentación presentada con un servicio a su nombre en la dirección o la Constatación de Cambio de Domicilio en su defecto. ***Si la vivienda fue cedida de manera gratuita***, sólo será posible subsanar la situación si el/la propietario/a anterior declarado en el censo firma en conformidad la DDJJ de propiedad de la vivienda, donde reconoce al actual propietario como tal, adjunto a un servicio a nombre del nuevo propietario. En ausencia de éste, se pedirá que una Constatación de Cambio de Domicilio firmada por el/la delegado/a de la manzana. En ambos casos, se constatará deseablemente que el propietario/a anterior esté debidamente censado como tal para reconstruir la veracidad del relato.

A.3.2 Cruce con Planilla de Seguimiento Cuviv-Viviendas:

Se observará si la familia participó anteriormente del programa y el resultado de su preinscripción anterior

- ***Si tuvo una obra finalizada o activa (en curso o por iniciar):*** No puede inscribirse dos veces al programa, no se generará un nuevo número de orden y se pedirá al GC interviniente en la vivienda que clarifique a la familia que se trata del mismo programa.

- ***Si es una familia dada de baja antes de retirar materiales:*** Se observarán las causas de la baja, si esta fue voluntaria o de oficio. Se validará con la coordinación de GC si el caso puede volver a inscribirse evaluando esta causal. En caso de aprobarse la preinscripción, será con un nuevo número de orden y siempre que se haya firmado la baja de la carta de adhesión anterior o emitido la notificación de baja de oficio. Se recordará a la familia sus antecedentes en el programa para constatar que entienda que se trata del mismo abordaje.
- ***Si es una familia dada de baja en obra:*** No puede inscribirse nuevamente porque preexiste un incumplimiento de la carta de adhesión.
- ***Si es una familia que no aplicó al programa***, se observará el motivo por el cual no aplicó. En caso de aprobarse la preinscripción, no se asignará un nuevo número de orden salvo que el caso haya llegado a ser relevado. Caso contrario, se volverá a estado inscripto el número anteriormente asignado en pre inscripciones previas completando el formulario de modificación de estado. No podrán contemplarse preinscripciones de familias que no hayan aplicado por criterios relacionados a problemas estructurales o no subsanables, por lo que en ese caso la inscripción quedará rechazada.

A.3.3 Cruce con Base Unificada del PMV y bases de datos de otros programas:

Se detectará la presencia o no de intervención previa de otros programas sobre el mismo titular y su compatibilidad o no con MAO. No son compatibles los abordajes que ya hayan garantizado condiciones mínimas de habitabilidad en la vivienda a intervenir. Para ello es importante siempre cruzar con la base de los programas descentralizados como EH/IP y VN atomizado e identificar si en esa manzana sucedió algún abordaje de sector, realizando reuniones con las coordinaciones involucradas en estos.

Una vez finalizadas las inscripciones sectorizadas, no se podrán preinscribir más vecinos hasta la apertura de un nuevo sector, con excepción de casos prioritarios derivados por las gerencias o legales.

A.4 CICLO DE TALLERES OPTATIVOS

Los talleres dedicados a la interacción con las familias involucradas en el abordaje se dividen en cuatro instancias, pudiendo segmentarse según manzanas específicas cuando existe un número significativo de preinscritos en el sector. Una vez finalizado el

período de preinscripciones, se agrupan a los inscritos en ciclos de talleres, asegurando que no excedan cierto número de participantes acorde a la disponibilidad del equipo para relevar.

Cabe destacar que estos talleres son opcionales y están diseñados con el propósito de ofrecer información adicional sobre el programa, así como abordar preguntas y preocupaciones comunes que puedan surgir durante el proceso.. Los tres primeros talleres de Reunión Informativa, Alcances del Programa y Carta de Adhesión están a cargo del Equipo de Pre Obra (GC y Proyectistas), mientras que el cuarto taller de Materiales y Mano de Obra y el de Inicio de Obra estarán a cargo del equipo de Durante Obra (GC e Inspectores/as). El protocolo a seguir antes de un taller es el descrito anteriormente en todos los casos y los objetivos, contenidos y materiales necesarios son los siguientes:

A.4.1 Reunión Informativa

Metodología: B31-DGMV-MV-AG Reunión Informativa.docx

Insumos

Esta instancia será planificada al cierre de las preinscripciones y una vez que se hayan finalizado todos los cruces para determinar quiénes aplican al programa. Tiene como objetivo clarificar el resultado de las preinscripciones, comentar generalidades del abordaje, pasar a estado “No Aplica” las inscripciones de aquellas familias que luego de profundizar en el programa no deseen recibir el relevamiento y comunicar a toda la población pre inscripta los tiempos y características que se prevén para el abordaje de las manzanas anotadas. Debido a la apertura de un sector, esta reunión es encabezada por las coordinaciones, responsables de transmitir el contenido y resolver las primeras dudas que se vayan presentando. Por esta razón, la reunión informativa, independientemente de la cantidad de ciclos en que se haya dividido a la población para su abordaje, deberá prever hacerse para todos/as los preinscritos en la misma semana o cercanías, de modo que reciban la información y eviten esperar el relevamiento del programa si no cumple con sus expectativas. Además, podrá repetirse las veces que se considere necesario en caso de observar muchas ausencias.

A.4.2 Taller I de Alcances del Programa

Metodología: ***B31-DGMV-MV-AG Taller I Alcances del Programa.docx***

Insumos

Se prevé que este taller suceda en la primera semana de relevamientos del ciclo a abordar, dado que el contenido refiere a las características que debe cumplir la vivienda para aplicar al abordaje y los requisitos que deben tener sus propietarios/as, así como el

tipo de problemáticas habitacionales que son susceptibles de mejora en el marco del programa.

A.4.3 Taller II de Carta de Adhesión

Metodología: B31-DGMV-MV-MAO-GC- Taller II Carta de Adhesión.docx

Insumos

Se prevé que este taller suceda entre las dos y tres semanas posteriores a la primer semana relevamientos de las manzanas a abordar, a fin de que coincida con el plazo estimado de adhesión de las primeras familias relevadas, dado que se profundizará en el contenido del documento de adhesión que se firmará adjunto al anteproyecto de mejora de la vivienda, especificando sus derechos y obligaciones.

A.4.4 Taller III de Materiales y Mano de Obra

Metodología: B31-DGMV-MV-AG Taller III Materiales.docx

Insumos

Si el taller se realiza en etapa de pre obra, se prevé que suceda cuando al menos la mitad de la población anotada en las manzanas abordadas se encuentre adherida al programa, dado que se abordará el contenido de la Carpeta Técnica (CT) y se darán recomendaciones para la ejecución de la obra o la contratación de mano de obra calificada. En caso de decidir realizarse en instancia de durante obra, se prevé que suceda cuando se acumule cierta cantidad de familias que recientemente retiraron sus materiales de etapa 1.

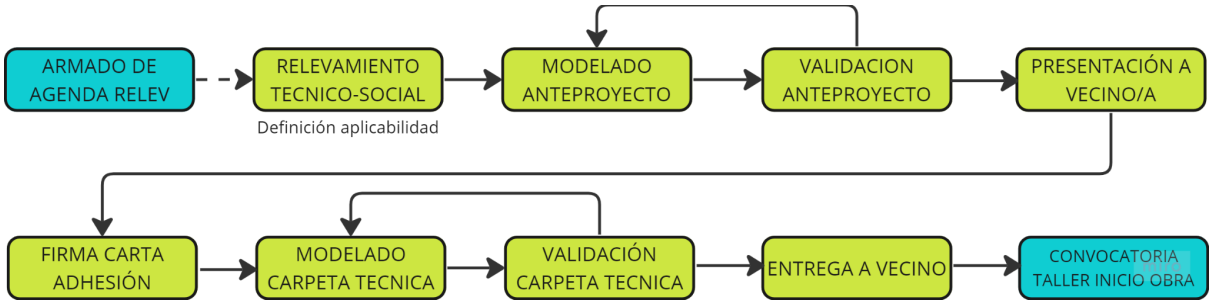
A.5 TALLER DE INICIO DE OBRA (OBLIGATORIO)

Metodología: ***B31-DGMV-MV-AG Taller IV Inicio de Obra.docx***

Insumos

Para descripción sobre este taller, ver apartado C.1 y Anexo correspondiente

B. PROCESO INDIVIDUAL PRE OBRA



B.1 RELEVAMIENTO TÉCNICO-SOCIAL

Para un mejor entendimiento se dividirá la explicación de esta instancia en lo que ocurre previo, durante y luego del relevamiento.

B.1.1 Previo al relevamiento:

En función de las metas indicadas por las Coordinaciones del Programa la disponibilidad de los equipos, los responsables de área de los equipos de GC Y Proyectistas determinarán la cantidad de relevamientos a realizar y sus responsables. Se procurará que un mismo equipo de GC + Proyectista pueda relevar a aquellos/as vecinos/as que pertenezcan a una misma parcela o viviendas linderas, a fin de identificar dependencias estructurales o problemáticas compartidas y optimizar el relevamiento.

Para el armado de agenda, GC filtrará en la Planilla auxiliar a aquellos/as vecinos/as no relevados que se encuentren en estado “inscripto” y que pertenezcan al sector o manzanas que se está abordando. Una vez confirmada la disponibilidad por parte de la familia, se registrará el turno asignado en la planilla auxiliar y en el calendar detallando los datos del caso (n° de orden, nombre y dirección) e indicaciones a tener en cuenta que hayan surgido del contacto telefónico con la familia o de la preinscripción, así como la información necesaria en caso que haya que firmar constataciones censales.

El día del relevamiento el/la GC del caso se encarga de reconfirmar con la familia la instancia, recordando que la totalidad de la UF debe encontrarse accesible al momento de la visita. Si del cruce censal surgiera que es necesario firmar constataciones censales, el/la GC procurará llevar a la instancia del relevamiento la documentación necesaria, debiendo conseguir que quede completa antes de la firma de carta de adhesión. Es fundamental que GC pueda leer si hay observaciones importantes a tener en cuenta en la Planilla de Seguimiento Cuviv-Viviendas respecto a procesos anteriores de la familia en el programa y leer los informes sociales previos si existieran, así como verificar si la familia participó de las instancias colectivas del programa sucedidas hasta el momento. Por otro lado, se procurará llevar anotados los datos personales con los que el/la titular se inscribió para certificarlos con su DNI físico y los datos censales del hogar al que pertenece, para contrastar cualquier tipo de modificación en el hogar respecto al censo.

En cuanto a los proyectistas, una vez recibida la información del caso a relevar, podrán en función de la dirección proporcionada por la familia mapear su ubicación para que sea más eficaz encontrar su vivienda al momento de salir a territorio. En la medida que se permita encontrar la parcela correspondiente, se puede buscar el ID en el la Base BIM **B31** y obtener información a escala parcela (como relevamientos de otros equipos o VTV) o a escala UF. Además se puede identificar la altura máxima permitida en la manzana a fin de

anticipar una posible superficie en infracción. Deberán llevar siempre un celular flota para el registro fotográfico, láser para tomar medidas de la vivienda y hojas para poder realizar el croquis de la vivienda y anotaciones pertinentes. También pueden llevar un mapeo general del sector, con las calles y puntos de referencia señalizados.

Se comparten a continuación los modelos de las plantillas base de relevamiento y de informe social que contienen todo lo que se deberá abordar en términos de información.

B.1.2 Durante el relevamiento:

B.1.2.1 Primer momento - Encuadre: Una vez en la UF, el/la GC presenta a todas las personas del equipo y sus funciones así como los objetivos del relevamiento y las características generales del programa, aclarando que durante el relevamiento se estará evaluando la aplicabilidad técnica y social del caso al abordaje. Se consultará a la familia si asistió a alguna instancia colectiva previa al relevamiento para evaluar la información disponible con la que ya cuenta y posibles dudas que hayan surgido del programa.

B.1.2.2: Segundo Momento - Reconocimiento de la UF y diagnóstico: En esta instancia, el equipo recorre en conjunto con la familia todos los espacios de la UF, buscando identificar claramente sus límites, dependencias con otras viviendas, espacios de uso común y la distribución del hogar al interior de la misma. Se consultará en cada ambiente las patologías que la familia visualiza y las expectativas de reforma que tienen respecto a ellos, haciendo las aclaraciones pertinentes de aquellas cuestiones que se encuentren por fuera de los alcances del abordaje y aquellas que la familia no visibiliza pero que podrían o deben mejorarse. Cualquier espacio que no pueda ser abordado por estar cerrado, inaccesible o por no contar con los elementos estructurales necesarios, no podrá ser parte del proyecto o deberá relevarse en una instancia posterior excepcional. Se excluirán del relevamiento sectores de la UF que se encuentren en alquiler o en infracción como niveles y voladizos, al no ser estos susceptibles de mejora en el marco del programa.

B.1.2.3: Tercer Momento - Relevamiento técnico y social: Finalizado el primer avistamiento de la vivienda, los equipos de GC y Proyectos se separan, solicitando a la familia permiso para que el equipo de Proyectos pueda tomar fotos y medidas mientras la familia permanece con GC. Los proyectistas confeccionarán el croquis de la UF, tomando todas la medidas y fotos que sean necesarias para después poder proyectar con la mejor definición posible el estado actual de la UF y la propuesta de mejoramiento de la misma. Se hará especial observación de las estructuras de la vivienda, identificando posibles patologías evidentes y aquellas que deberán ser consultadas con el equipo de validación. Cada dupla de proyectistas se organizará durante el relevamiento de la forma en que lo crean más eficiente para obtener la información necesaria. En el manual de criterios proyectuales encontramos metodologías de medición y relevamiento de modelo (pág. 117).

Mientras tanto, el/la responsable de GC realizará la entrevista social con el/la titular del programa y todos/as los/as presentes del grupo familiar que considere necesario, corroborando los datos personales con los que se inscribió y solicitando información sobre los integrantes del hogar, así como de situaciones de salud, educativas y socioeconómicas y de sociabilidad con sus vecinos/as. Se verificará que los actuales habitantes de la UF se encuentren declarados en el censo correspondiente y, caso contrario, se indagará el posible motivo de los cambios para posteriormente contrastarlos con la APP censal. Se indagará en la capacidad de autogestión de la familia, repasando la modalidad de trabajo del programa. Finalmente, se tomará registro de cualquier otra demanda de índole social que deba ser derivada a otros organismos o articularse con otros equipos de la DG. De detectarse situaciones de alta complejidad, se evaluará si es posible ampliarlas en esa instancia o deberán abordarse en entrevistas posteriores privadas, fuera del ámbito de la vivienda.

B.1.2.4: Cuarto momento - Cierre y puesta en común: Como cierre del relevamiento, ambos equipos vuelven a exponer con la familia lo observado en cuanto a situaciones a resolver y se detallan las primeras ideas sobre el proyecto que se puede llevar a cabo en su UF según los alcances del programa. Es importante que la familia aclare sus prioridades y pueda elevar cualquier duda que haya quedado. El equipo especificará los pasos a seguir luego del relevamiento y los tiempos aproximados para la nueva instancia de encuentro. Lo fundamental de esta instancia es que no deben generarse expectativas de intervención dado que luego se evaluará intra equipo y con el equipo de validación si el caso puede aplicar al programa o no y bajo qué condicionantes.

B.1.3 Posterior al relevamiento:

Al finalizar el relevamiento, los equipos pondrán en común lo observado determinando la **aplicabilidad** del caso. En caso de quedar dudas a considerar, podrán validarlas con sus respectivas referencias y coordinaciones.

Tanto si aplica como si no aplica al abordaje, el/la GC a cargo, deberá completar el forms GC-Relevamiento. El/la proyectista, por su parte, se encargará de determinar el ID del caso que se conforma por Sector, Manzana, Parcela, Piso y UF, a los fines de registrar su correcto parcelamiento. Esto puede además verificarse contrastando la dirección formal con el mapeo de BIM de identificación de parcelas. Dará aviso a su responsable de área en caso de encontrar incongruencias en este. Asimismo, completará el formulario de relevamiento de proyectos y armará la carpeta correspondiente al caso en la Base BIM - B31 siguiendo las nomenclaturas correspondientes. En esta carpeta se observará si ya existe información de proyectos de abordajes previos en la parcela. La información en cada carpeta por UF estará dividida por área (Gestión Comunitaria - Gestión de Proyectos -

Validación - Gestión de Obras y Logística) donde deberán cargarse todos los archivos generados sobre la UF nomenclados según el árbol de organización de carpetas.

B.1.3.1 Pasos a seguir si el caso aplica al programa

Si el caso aplicó al programa, el/la **proyectista** a cargo del caso debe dar paso al proceso B.2 descrito en este ROP sobre modelado y validación. En cuanto a el/la **GC** deberá elaborar el informe correspondiente y carga el formulario de instancias para registrarlo. Este debe adjuntarse en la carpeta de GC tanto en formato PDF con la nomenclatura "INFS" de "Informe Social", como en formato DOCS con la nomenclatura de "HS" de "Historia Social". En esta última, se registran a partir de ahora todos los eventos de relevancia que ocurran con el caso durante todo su proceso de trayectoria en el programa. De ser necesario, GC deberá comenzar a gestionar la firma de las constataciones censales con sus adjuntos correspondientes detallados en el apartado **A.3.** El registro de los documentos censales firmados y de la documentación probatoria del cambio censal provista por la familia se lleva adelante en la Planilla Auxiliar de GC y es importante que la documentación se encuentre completa antes de proceder a cualquier firma de Carta de Adhesión, debido a que se debe tener certeza de que la familia es propietaria de la vivienda que refiere serlo.

B.1.3.2 Pasos a seguir si el caso no aplica al programa

Si el caso **no aplicó** al programa, en todas las situaciones se dará aviso a la familia del motivo de su no aplicabilidad, sea esto en el relevamiento cuando sea fácilmente identificable, o bien telefónicamente o de manera presencial cuando la causal se haya determinado luego del relevamiento. A su vez, según la causal de la no aplicabilidad se seguirán estos procesos y la GC utilizará el forms GC-Seguimiento Instancias - Modificación de Estado, para cambiar el estado del caso en la planilla de seguimiento del programa.

Por causales relacionadas a la **regularización dominial:**

- Por presencia de **patologías estructurales** incompatibles con MAO, debido a que la resolución 77/22 impide el abordaje en MAO de viviendas que no tengan un buen estado de conservación. Las mismas deberán ser derivadas a EH/IP (ver apartado D.4). El/la GC, deberá cambiar el estado del caso a **"No aplica s/AP"** subestado **"RD- Problema Estructural"**
- Si la UF no cuenta con los **metros cuadrados** de superficie cubierta necesarios (9m2 para comercios, 18m2 para viviendas de hasta dos personas, 21m2 para las restantes) el/la GC, deberá cambiar el estado del caso a **"No aplica s/AP"**

subestado **“RD-M2 Mínimos”**, registrando en las observaciones lo que se considere necesario. Se evaluará previo a determinar la no aplicabilidad si la UF puede considerarse como complementaria de una UF lindera para pensar un proyecto mayor que cumpla los m2 mínimos requeridos. A futuro el equipo de Regularización Dominial abordará las posibilidades de escrituración o las intervenciones que son necesarias antes de poder acceder al CEDIF.

- Si la UF no cuenta con acceso independiente desde **espacios públicos o de uso común** y no está claramente diferenciada de otro hogar, se evaluará quién es el/la propietario/a de la UF por la que se ingresa a esta y su intención o no de participar en el abordaje con un proyecto que incluya a ambos grupos familiares como una única UF o uno que permita la independización de las mismas. Solo se podrán generar dos proyectos en una única UF cuando se trate de hogares claramente diferenciados en el uso interno de la UF. De no ser posibles estas opciones, el/la GC deberá cambiar el estado del caso a **“No aplica s/AP”** subestado **“RD-sin acceso independiente”.** A futuro el equipo de Regularización Dominial abordará las posibilidades de escrituración o las intervenciones que son necesarias antes de poder acceder al CEDIF.

Por otras causales:

- Si la vivienda cumple con todas las CMH, el/la GC deberá cambiar el estado del caso a **“No aplica s/AP”,** subestado **“CMH Satisfechas”** y describir brevemente en observaciones lo encontrado.
- Si la familia no está de acuerdo con el abordaje del programa o no tiene interés en las reformas planteadas, el/la GC deberá cambiar el estado del caso a **“No aplica s/AP”,** subestado **“Sin interés”** y describir brevemente lo ocurrido en el apartado de Observaciones.
- Si la familia no cuenta con capacidad autogestiva, el/la GC deberá cambiar el estado a **“No aplica s/AP”,** subestado **“Sin capacidad autogestión”** y describir brevemente lo ocurrido en las observaciones.
- Si la familia desea o debe intervenir la UF previo a su paso por el programa por querer hacer ampliaciones, losas, o nuevos accesos que no se encuentran dentro de los alcances del programa, el/la GC deberá cambiar el estado a **“No aplica s/AP”,** subestado **“Obra particular - ampliación”** y describir brevemente lo ocurrido en las observaciones.
- Otras causales no incluidas en las anteriores: el/la GC deberá cambiar el estado del caso a **“No aplica s/AP”,** subestado **“Otros”** y describir brevemente lo ocurrido en las observaciones.

Por otro lado, si inicialmente se presumió que la UF y la familia contaban con condiciones de aplicabilidad al programa pero finalmente no adhieren al mismo por lo que no llegan a firmar una carta de adhesión, siempre que el anteproyecto hubiera llegado a etapa de validación deberá actualizarse el estado del caso a **"No aplica c/AP", con su respectivo subestado y observaciones** y está propuesta debe quedar subida en las carpetas de Drive correspondientes al caso por si el proceso se reactiva en algún momento, quedando también el registro en la Historia Social de lo sucedido.

B.2 MODELADO Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO

Una vez determinado que el caso aplica, el equipo de proyectos debe confeccionar el anteproyecto (AP), que está compuesto por varias documentaciones:

- **Informe técnico (INFT)**: es una memoria descriptiva de todo lo que se observó en el relevamiento y las aspiraciones a mejorar conversadas con el vecino/a. Esta debe mantenerse actualizada a medida que suceden intercambios con el equipo de validación o con la familia que modifiquen lo indicado en él. También se debe detallar el motivo de solicitud de exceso de presupuesto en los casos que sea necesario.

- **Planos de AP:** Se compone de planos de relevamiento, demolición y mejoramiento. Se elaboran utilizando la plataforma Revit, junto a la plantilla y familias actualizadas cargadas en el Drive de Archivos Base. Para ello, se cuenta con una guía general de Revit y Dynamo

- Presupuesto Estimativo: Se detalla cuál será el presupuesto aproximado del proyecto siguiendo las indicaciones para su armado especificadas anteriormente teniendo en cuenta el tope máximo y las excepciones para superarlo. Para el armado del presupuesto estimativo, no es necesario dividir la obra en etapas ya que se trata de una aproximación, que luego se especificará en la Carpeta Técnica. Esta estimación será tenida en cuenta por los validadores para que no se exceda el presupuesto tope. Aquí se encuentra la planilla base que se utiliza para computar a través de Dynamo. Este archivo se entrega en formato Excel.

Una vez finalizada la propuesta de AP el/la proyectista deberá cargar el forms de seguimiento con la fecha en que se ha enviado el AP al equipo de validación. El mismo se envía por mail, con copia a los/as Responsables de Área Técnica y GC, Validación y GC con la que se relevó el caso y referentes de haber. El asunto debe ser "ID del caso + Nombre del vecino/a + N° de orden" y en el cuerpo se copia el link de la carpeta, se hace

una breve descripción del caso y se detalla alguna observación si es necesario.

A partir de este mail se comienza el intercambio de seguimiento del caso, donde el equipo de validación va a ir haciendo observaciones al equipo hasta finalmente aprobar el AP final. Lo ideal es que este intercambio se resuelva en una a cuatro instancias de corrección, que se irán registrando mediante los forms de seguimiento por parte del validador/a asignado al caso y por el proyectista al mandar cada propuesta corregida En caso de ser necesario, se irán realizando reuniones de seguimiento entre los/as responsables del caso para evacuar dudas o bien con la familia para abordar cambios muy distantes a lo que se habló en el relevamiento. Cuando la validación está finalizada y todas las correcciones incorporadas al proyecto, se está en condiciones de presentar la propuesta de AP al vecino/a.

B.3 PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO

El AP plasma una idea preliminar de las tareas a realizar en la vivienda que surgieron del **relevamiento técnico-social** realizado, que toma en cuenta no solo el diagnóstico de la vivienda sino también las expectativas de reforma por parte de la familia y lo aportado por el equipo de validación. Por lo tanto, este debe no sólo cumplir los parámetros del manual de criterios proyectuales, sino contar con la validación de la familia, siendo este un programa de tipo voluntario y donde es la misma familia quien ejecutará las reformas.

Es así que en esta instancia, el anteproyecto se presenta al vecino/a, con quien se busca explicar los alcances del programa en su UF y reformular, en caso de ser necesario, las intervenciones a realizar, siempre de acuerdo a las necesidades e intereses de la familia y los alcances y límites del programa. A las instancias de presentación de AP, el equipo de Proyectos debe llevar impresa dos copias de los planos de anteproyecto (no se presenta a la familia ni la memoria ni el presupuesto estimado que se generaron únicamente para el equipo de validación).

La presentación la llevan a cabo el/la GC y el proyectista a cargo del caso. La explicación de los planos y tareas a realizar la expone el/la proyectista, relacionándolos con el diagnóstico de lo observado en la vivienda, aclarando en todo momento el motivo de omisión de aquellas intervenciones que hayan sido solicitadas por la familia y no hayan podido ser contempladas. Se hará referencia a cómo leer e interpretar los planos y sus referencias, a fin de que la familia pueda apropiarse de esta herramienta. Por su parte, el rol de GC es el de velar por el entendimiento de los/as vecinos/as sobre el proyecto y por interpretar y considerar las necesidades de la familia en relación a la vivienda, siempre que sean susceptibles de mejora en el marco de los alcances del programa y las indicaciones realizadas por el equipo de validación. Además se utilizará el recurso del catálogo de

materiales como soporte de la interpretación de los planos y para mayor entendimiento por parte de lxs vecinxs sobre los alcances y características de los materiales.

En caso de que el AP sea aprobado por la familia, se procede a la firma de la Carta de Adhesión. En caso que requiera reformulaciones, es posible presentar hasta dos propuestas alternativas, siempre evaluando que el motivo de las modificaciones se pueda alojar en el marco de los alcances del programa. Si no se logra acordar el proyecto o bien por falta de comunicación de la familia con el equipo (si no asiste a las instancias pautadas o no contesta a las convocatorias), se procederá a modificar el estado del caso a **"No aplica c/AP",** sub-estado **"Sin interés"** con el formulario correspondiente y se registrarán las observaciones de las instancias llevadas adelante en la Historia Social del caso para dar cierre al mismo, interpretando que la familia no presenta interés en el abordaje o en sus alcances.

B.4 FIRMA DE CARTA DE ADHESIÓN

Esta instancia se puede llevar adelante en el mismo encuentro en el que sucede la presentación del AP siempre que se haya aprobado el mismo sin observaciones, o en las instancias posteriores una vez generado el acuerdo respecto a las intervenciones a realizar o si el/la titular desea consultarlo previamente con otros miembros del hogar o con su mano de obra disponible.

A la instancia, debe acudir el/la titular del proyecto, con su DNI. GC tiene que llevar impresas dos copias de la Carta de Adhesión y Proyectos dos copias del AP. Todos los documentos serán firmados en cada una de sus páginas por la familia en consentimiento, de modo que una copia firmada se la quedará la familia y otra la DG. Las copias de la Carta de Adhesión cuentan con la posibilidad de que más de un/a adulto/a de la vivienda pueda firmar el consentimiento, siempre que sea su deseo y se encuentre debidamente censado/a.

El/la GC es el encargado de liderar esta instancia y contará con el soporte del/a proyectista que podrá ir haciendo acotaciones técnicas que permitan un mejor entendimiento del documento legal con ejemplos concretos de cómo se aplican esos artículos a su proyecto. Al finalizar la instancia, el equipo de GC, a través de la herramienta del forms GC-Seguimientos Instancias cargará la fecha de la firma de la Carta de Adhesión, el documento de Acta de adhesiòn firmados junto con el anteproyecto y foto del DNI del titular firmante en un solo documento, en formato PDF. Esta acción automáticamente modificará el estado del titular a "Activo", considerándo formalmente un caso adherido al programa.

B.5 MODELADO Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EJECUTIVA DE LA OBRA (CARPETA TÉCNICA)

Al igual que con el AP, la CT también debe ser supervisada en hasta cuatro instancias por el equipo de validación y el pedido de su corrección se solicita a través de la misma cadena de mails que se creó al compartir el AP hasta su aprobación final, generando también los mismos formularios de registro tanto de las correcciones como de los envios de nuevas propuestas. La CT, está compuesta por:

- **Informe técnico (INFT)**: el mismo que se presentó al momento de validar el AP y actualizado en caso de que se hayan realizado modificaciones en la instancia de AP o el motivo de exceso de presupuesto.
- Un PDF que se debe nomenclar como “ID del caso +CT” y que contiene:
  - **Carátula**: es la portada de la CT, donde se detallan los datos del vecinx y el ID del caso.
  - **Planos de proyecto:** Son los mismos que el vecino/a firmó en la instancia de AP (Relevamiento, Demolición y Mejoramiento, que deben ya estar actualizados a las últimas correcciones conversadas con la familia si fuera necesario), y adicionalmente todos los planos de instalaciones eléctricas, sanitarias y cloacales. También se podrá sumar algún detalle constructivo en planos axonométricos o cualquier información necesaria adicional si es oportuno para mejor claridad y entendimiento del proyecto. En esta instancia es importante que en los planos se entienda la división de tareas según las etapas correspondientes.
  - **Etapabilidad:** Es el listado de las tareas correspondientes al caso, divididas en 1 o 2 etapas + bonus según la complejidad de las tareas, la cronología para la ejecución de las mismas y el peso de los materiales de cada voucher. Para el armado de este archivo, se debe tener en cuenta qué tareas deberían realizarse antes que otras según el criterio profesional y de obra y las características de cada caso puntual para efectivizar en el uso de materiales y el orden de la obra. Se puede usar como modelo la etapabilidad genérica del programa. El archivo excel se carga nomenclado como “ID del caso + ETA”. en la carpeta de obras “03-GO” como se especifica en el Control de documentos.
- **Presupuesto final:** La misma planilla de computo que se utiliza para realizar el presupuesto estimativo del AP, pero teniendo en cuenta la división de las etapas y el presupuesto adjudicado a cada una. Se ejecuta de igual manera siguiendo la guía de DYNAMO, y se sube en formato Excel nombrandolo como “ID del caso + PTO” en

la carpeta de logística “04-LOG”, como se especifica en el Control de documentos.

- **Vouchers:** Los vouchers son un itemizado de cantidad y tipo de materiales que el vecino/a retirará en el Centro de Logística según la Etapa de obra que se encuentre. La cantidad de materiales dependerá de la complejidad de la mejora y se confecciona con la misma planilla de cómputo utilizada para el presupuesto. Los vouchers se suben unificados en formato PDF nomenclados como “ID del caso + VOU (1, 2 o Bonus según corresponda)”. en la carpeta de logística “04-LOG” como se especifica en el Control de documentos.

B.6 PRESENTACIÓN DE CARPETA TÉCNICA

El último encuentro del equipo de Pre Obra con los/as vecinos/as adheridos al programa es para la entrega de la CT, donde se presenta toda la documentación necesaria para la ejecución de la obra. Cabe destacar que la CT entregada a la familia no incluye ni el presupuesto de la obra ni los vouchers de etapa 2 y bonus.

El/la proyectista deberá llevar a esta instancia una única copia de la CT y explicará el contenido a la familia, haciendo las aclaraciones pertinentes por posibles modificaciones o dudas, mientras que la GC velará por su completo entendimiento y corroborará si el/la titular del programa tiene posibilidad de comenzar con la obra a la brevedad, ya que se aproxima el taller de inicio de obra y, si puede retirar los materiales, esto será en los próximos días. Además se utilizará el recurso del catálogo de materiales como soporte de la interpretación de los planos y para mayor entendimiento por parte de los/as vecinos/as sobre los alcances y terminación de los materiales. La CT debe firmarse por parte del vecino y sacarse una foto de la misma para su escaneo con la firma registrada.

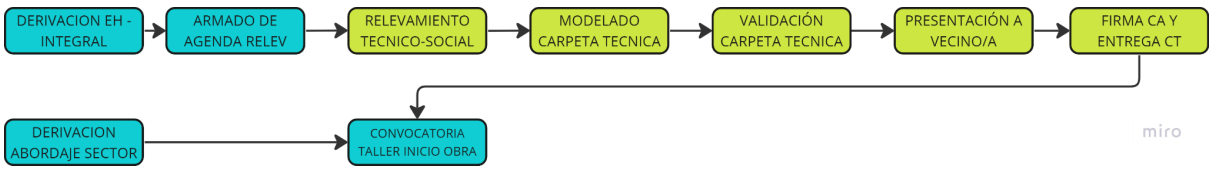
De confirmarse la posibilidad de inicio inmediato, se le informará a la familia que será citada próximamente al taller de inicio de obra, en el cual se le brindará el turno para retiro de material de su primera etapa. En caso de que no se confirme esta posibilidad, se realizarà un forms, ingresando a GC-Seguimiento Instancias - modificación de estado, para modificar el casillero de “inicio inmediato” de la Planilla de Seguimiento Cuviv-Viviendas y, acto seguido, se incorporará el caso en la Planilla auxiliar de GC en la pestaña “**Casos sin inicio inmediato**”, desde donde mensualmente se hará seguimiento telefónico de estas situaciones, hasta su inicio de obra en un plazo no mayor a 6 meses, luego del cual se evaluará la necesidad de baja del caso por falta de capacidad autogestiva.

Una vez entregada la CT la familia se encuentra en condiciones de asistir al taller de inicio de obra, detallado en el apartado C.1. Para cerrar el proceso, el/la proyectista completará el forms de “entrega de CT” de registro de su entrega y subirá el escaneo de la CT firmada por la familia, nomenclados como “ID del caso + Entregable”. en la carpeta de

proyecto “01-GP” como se especifica en el Control de documentos. Al enviar el forms, se cargará automáticamente la fecha de “Entrega de CT y Voucher #1”. Por último, en caso aclaraciones técnicas posteriores a la instancia de presentación de CT, se actualizará el INFT con el objetivo de dar a conocer la situación para el equipo de Durante Obra. Por su parte GC detallará en la Historia Social del caso un resumen del seguimiento de instancias de pre obra que comente cuestiones significativas al entendimiento del paso de la familia por estas instancias y que servirá de insumo al equipo de GC de Durante Obra para su acompañamiento.

B.7 PROCESOS DE PRE OBRA DERIVACIONES DE OTROS EQUIPOS

En este apartado se detallarán los procesos particulares de pre obra llevados adelante con casos de complementariedad programática que se diferencian de lo descrito en el procedimiento hasta aquí.



B.7.1 Derivaciones de Post-obra

Tanto Integral como EH, trabajan con algunas familias que adhirieron al PMV en 2018-2019 y que tienen intervenciones complementarias entre empresas/cooperativas y MAO. Esto responde a que en 2019 se modificaron los alcances del PMV y se dejaron de incluir terminaciones estéticas en el abordaje por empresa o cooperativa, reduciendo el mismo a la atención de CMH únicamente en viviendas con alertas estructurales o con irrecuperabilidad. Sin embargo, para aquellas familias que ya habían adherido a proyectos que contemplaban este tipo de alcances estéticos, se permitió acceder a estos en el marco de la complementariedad programática a través de su derivación a MAO una vez finalizadas las tareas de empresa/cooperativa.

Por lo general, estos alcances derivados incluyen revoques interiores, puertas interiores o desgloses de hogar con segundos baños o cocinas, siempre en casos donde las CMH están satisfechas en su totalidad por la empresa/cooperativa y que haya logrado finalizar esta obra. Los alcances de este proyecto no son acordados con el equipo de MAO sino que son los previamente firmados por la familia con los equipos derivadores, por lo que el procedimiento del equipo de MAO es bastante más reducido en relación a las instancias de pre obra ya que el AP está ya consolidado.

En primera instancia, la Coordinación del Programa recibirá la derivación a través

del formulario correspondiente del caso que se busca intervenir y observará que cumpla los estándares necesarios para incorporar el caso en CUVIV con su respectivo número de orden y datos de contacto en estado “inscripto”, dando aviso a los/as Responsables de Área de GC y Proyectos por mail para incorporar el caso en la agenda de relevamientos. Las coordinaciones enviarán al equipo encargado de relevar el caso la documentación remitida por el equipo derivador y deberán estudiar lo comprometido en planos e informes adjuntos antes de acudir a la instancia.

Una vez en la UF, dado que no está en las posibilidades del equipo realizar modificaciones en el proyecto acordado, no se relevan expectativas de reforma del grupo familiar, sino que se repasan las ya comprometidas. Debido a que la UF ya cuenta con las CMH satisfechas, la familia podrá optar o no por realizar las mejoras que tenían acordadas a través de la autogestión y no podrán agregar alcances a su proyecto ni acceder al Bonus de materiales. Por este motivo, es fundamental que el equipo identifique si siguen siendo de su interés y encuadre esta instancia.

El relevamiento, al estar el proyecto realizado, es de tipo ocular, donde se hace un recorrido por la vivienda para constatar si hubo modificaciones luego del CAO emitido por la empresa y verificar si los alcances acordados a través de la autogestión continúan sin realizarse o si la familia ya ejecutó esas mejoras por sus propios medios. El equipo de proyectos tomará fotos para dejar registro de la visita y corroborará que las medidas en los planos existentes sean las correctas, principalmente en los sectores a intervenir a fines de no generar errores en los cómputos de materiales necesarios para estas intervenciones. En cuanto al equipo de GC, realizará la entrevista social habitual, pudiendo tomar como base el informe social generado por el equipo derivador para guiar la entrevista.

Una vez finalizado el relevamiento, el control de documentos es similar en todos sus pasos. Las únicas salvedades serán que si bien el/la GC realizará un nuevo informe social, en el caso de la Historia Social en lugar de crear una nueva, se mantendrá la ya creada por el equipo derivador, escribiendo debajo de los últimos eventos registrados. El equipo de Proyectos procederá directamente a modelar y validar la CT, dado que en estos casos no existe instancia de AP, que ya se realizó por el abordaje derivador. Al tratarse de tareas puntuales, se utiliza la planilla de intervenciones especiales, cuando las tareas a realizarse son pocas y no es necesario el modelado de la UF en Revit. En dicha planilla se detalla:

- Carátula
- INFT donde se explica el estado de la UF al relevarse.
- Etapabilidad
- Presupuesto total de la obra, calculado de manera manual con la Planilla de excel.

La estructura de la presentación de la CT a la familia es igual también, con la única

diferencia de que junto con la entrega de la CT se firmará la Carta de Adhesión a MAO, donde la familia suscribe a las obligaciones y compromisos del programa como cualquier otro participante del mismo o bien del documento legal que disponga el equipo de Legales en caso de que la familia no se encuentre debidamente censada. Luego de generar los registros correspondientes a la entrega de la CT y firma de CA, la familia es convocada al **Taller de Inicio de Obra** obligatorio para el retiro de materiales.

B.7.2 Derivaciones de abordajes de sector o vivienda nueva atomizado

En este caso, se trata de viviendas cuyo proceso de pre obra fue realizado por abordajes de sector, que pueden derivan a MAO:

- casos que adhirieron a abordajes complementarios de empresa + autogestión y que ya finalizaron su obra por empresa
- casos cuya solución habitacional adjudicada producto del diagnóstico de la misma es únicamente la entrega de materiales, sin abordaje previo de empresa

En todos estos casos, no es el equipo de MAO quien encabeza los procesos de pre obra de la familia. sino el abordaje derivador. Cabe destacar que, en relación a las instancias individuales, el proceso de pre obra que realizan estos equipos es similar al proceso de MAO, pero en relación a lo colectivo estos abordajes realizan talleres diferentes, dado que trabajan a escala sector y abordan otro tipo de información. En relación a los alcances del proyecto, según el tipo de abordaje complementario o no que tenga la familia, **podrá o no ser adjudicataria del Bonus por MAO**. El mismo se reserva únicamente para aquellas las familias que no hayan recibido un abordaje de constitución de vivienda nueva in situ ni intervenciones puntuales de interior como conformación de baños y cocinas por empresa, considerándolos abordajes superadores.

En primera instancia, la Coordinación del Programa recibirá la derivación a través del formulario de un caso que firmó carta de adhesión a la modalidad de autogestión, sea esta de manera única o complementaria con otro abordaje. Una vez recibida la derivación, se asignará el número de orden correspondiente para su ingreso en CUVIV y se informa a través de una cadena de mails el número de orden asignado, donde se incluye en copia a las coordinaciones del equipo derivador y a los/las responsables de área de MAO, formalizando su ingreso en MAO.

Acto seguido, la Coordinación de MAO articulará con las Coordinaciones del equipo derivador la información necesaria para comprender qué debe suceder antes de su inicio de obra por autogestión, dado que en la mayoría de las oportunidades, previo al inicio de obra de MAO debe suceder un abordaje de empresa/cooperativa que pueden implicar grandes períodos de obra y no un inicio más inmediato. Una vez finalizada la obra de empresa o

bien si el caso sólo adhirió a la modalidad autogestiva, el equipo de Proyectos del abordaje derivador realizará el modelado y armado de CT de la familia y, una vez entregada la misma, cargará el formulario de entrega de CT. Junto a ello, el equipo derivador deberá poner en copia al finalizar la cadena de mails de validación de la CT a las Coordinaciones de MAO y los/as responsables de área, para informar que la misma se encuentra finalizada y que el vecino/a se encuentra apto para asistir a inicio de obra, pudiendo acceder a la información de la validación de proyecto en caso de ser necesario durante la ejecución de las tareas.

En caso de considerarse necesario, se realizará una reunión de traspaso entre referentes del equipo de GC y Obras de los sectores a los que pertenecen las familias para abordar:

- las características del proyecto ejecutado por la empresa si hubo
- la existencia de reclamos de post obra que hayan emergido y su status actual
- la duración del período de garantía en caso de continuar la misma vigente para atender cualquier eventual nuevo reclamo
- las características del proyecto a ejecutar por MAO

Una vez que la familia retira sus materiales, la coordinación de GC dará aviso a la coordinación del abordaje derivador y procurará mantener informado al equipo de avances o contingencias.

B.8 ABORDAJE DE UFS DE USO COMERCIAL

En el caso de UF de uso comercial, cabe destacar que los alcances del programa difieren levemente al abordaje de UF de uso residencial, de acuerdo a las normativas vigentes en la ***Resolución 77/22*** que establece como fin regularizar las condiciones edilicias, de higiene, funcionamiento y seguridad, conforme lo establece la Ley N° 6.129. En ese sentido, la normativa detalla que se deben garantizar:

- Servicios de salubridad (Sobre los que MAO puede intervenir a través de entrega de materiales y asesoría técnica): las UF comerciales en las que se brinden servicios que impliquen la permanencia del público en el interior de la unidad deben contar con al menos un inodoro y un lavabo o pileta de cocina con ventilación natural o por conducto
- Medios de salida y accesibilidad (sobre los que, en general, MAO no puede intervenir al no ser parte de sus alcances las escaleras):
    - El ancho mínimo solicitado para los medios de salida y los pasos interiores para circulación del público será de 0,80m, para una ocupación de hasta 40

personas. Por cada cm adicional, se añade una persona.

- Cuando existan escaleras, estas deben contar con pasamanos, bandas de prevención de textura en el comienzo y fin de cada tramo, peldaños recubiertos por material antideslizante
- Si la escalera es medio de salida de un piso con ingreso / egreso de público las mismas no podrán ser del tipo caracol y tendrán un ancho mínimo de 0.90m
- Cuando exista entrepiso, deberá tener elementos de cerramiento o cielorraso de materiales incombustibles y poseer baranda.

Los criterios de aplicabilidad social son exactamente los mismos a las UF de uso residencial, pero existen criterios diferenciales de aplicabilidad técnica, dado que las unidades destinadas a comercio deben contar con:

- 9m2 mínimos de superficie cubierta y 2,5m de frente
- Escaleras de acceso en buen estado
- Si es un local de permanencia, debe tener espacio para un toilette (con inodoro + lavamanos y 2,1m2 de superficie mínima) o tener un sanitario público a menos de 100m.
- Las unidades de uso gastronómico deben tener posibilidad de ventilación e iluminación natural en su cocina.
- Si la UF es mixta se priorizará siempre el mejoramiento del baño y cocina de la vivienda.

En ese sentido, en el caso de los proyectos destinados a UF comerciales, los/as propietarios/as que adhieran al PMV, lo harán simultáneo a dos tipos de modalidades de intervención, según lo detallado en la ***Resolución 77/22***. Estas son:

- MAO, para los alcances habituales referidos a las condiciones mínimas de habitabilidad
- “Consultorio de Hábitat”, para los alcances referidos a la habilitación comercial que se proyectarán a través de la asesoría técnica, dado que son materiales no disponibles en el Centro de Logística del programa.

Los alcances viables de intervención a través de entrega de materiales son:

INTERVENCIONES	OBLIGATORIAS (por CMH siempre que estén insatisfechas)	DESEABLES (sujetas a presupuesto y criterios técnicos y sociales)	EN BONUS (sujetas a la ejecución de la obra en tiempo y forma)	ASESORÍA TÉCNICA (Sin entrega de materiales)

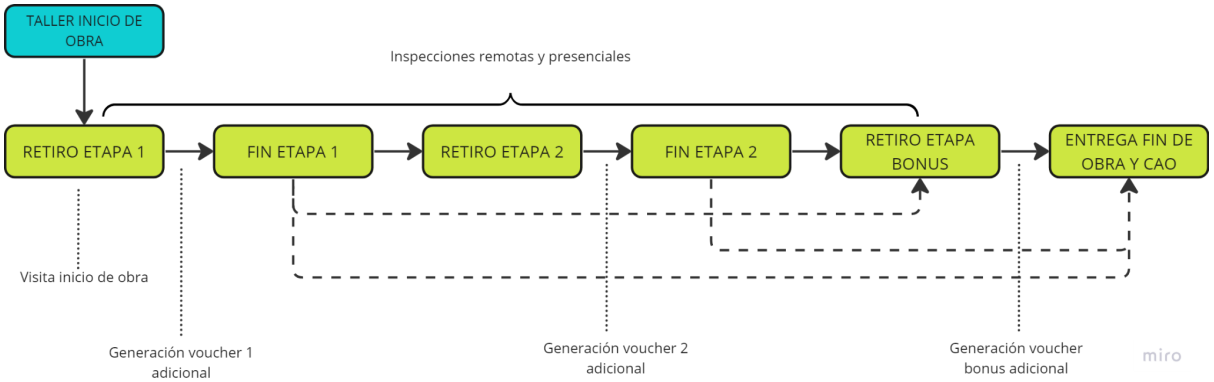
Remodelación o construcción de cocinas	- Instalaciones agua fría y caliente - Desagües cloacales - Mesada de acero inoxidable con Pileta de Cocina y grifería - Cerámicos: En paredes hasta 1,80m de altura sobre el sector de elaboración. En pisos en banquina y superficie de 2,40 x 1,50m -Cielorraso aplicado o suspendido ignífugo en la totalidad del local - Tanque de Reserva independiente solo en locales gastronómicos	- Traslado a otro sector del local - Mejoras en diseño o dimensiones	- Cerámicos en el resto del piso - Cocina eléctrica	Ventilación mecánica de cocinas con extractor al frente o área descubierta. Instalación de campana para evacuación de humos, vapores y gases. Base firme para cilindros de gas elevada 5-10 cm sobre el nivel del piso. Gabinete de gas según medidas y diseño reglamentario. Tarimado a 17cm del suelo para productos alimenticios
Remodelación o construcción de Baños	- Instalaciones agua fría y caliente - Desagües cloacales - Artefactos (inodoro, lavamanos) y griferías - Adaptaciones para personas con movilidad reducida - Cerámicos: En paredes hasta 2,2m de altura y en pisos en su totalidad - Ventilación: Natural (ventana bandolera 60x40) o Forzada (extractor eléctrico con tendido eléctrico para su instalación)	- Traslado a otro sector del comercio - Mejoras en diseño o dimensiones - 2dos baños o toilettes (según dimensión y rubro del local)	- Espejo - Portarrollo - Jabonera	
Instalación Eléctrica	- Cableado -Tablero completo (tantos como sean necesarios segùn cantidad de equipos y consumo) con puesta a Tierra/Jabalina, Disyuntor y Circuitos diferenciados (Tendido, tomas, bocas y artefactos de iluminación, tomas especiales)	Iluminación exterior		Luz y señalización de emergencia en medios de salida Instalación con circuito independiente para equipos trifásicos.
Ventilaciones	Las unidades de uso deben estar ventiladas, sea al frente, patio o área descubierta Los locales destinados al expendio, elaboración	Colocación/ cambio de ventanas y puertas nuevas.		Rejillas de ventilación superior e inferior donde exista una conexión de gas.

	y/o producción de alimentos y/o bebidas deben contar con ventilación forzada, con extractor al frente, patio o área descubierta			
Revoques exteriores/interiores	-Revoque exterior accesible -Revoques hidrófugos en sectores con presencia de humedad	- Revoques exteriores de difícil acceso (sujeta a disponibilidad de mano de obra calificada para trabajos en altura) - Revoques interiores estéticos (en sectores sin humedad)	Mejoramiento de rejas Pintura exterior	
Impermeabilización y aislación de cubiertas (sin límite presupuestario)	- Impermeabilización de cubiertas planas transitables y no transitables - Reemplazo total o parcial de cubiertas de chapa (siempre que cuente con la estructura correspondiente de soporte) - Aislación térmica de lana de vidrio bajo cubierta de chapa	-	- Cielorraso de Durlock	
Construcción y demolición de muros	- Medianeras por donde pasarán instalaciones sanitarias o eléctricas	- División o integración de ambientes (sujeto a viabilidad técnica) - Medianeras por donde no pasarán instalaciones		
Construcción de contrapisos, carpetas y pisos	- Cerámicos en pisos de baños (completo) y cocinas (en paredes hasta 1,80m de altura sobre el sector de elaboración. En pisos en banquina y superficie de 2,40 x 1,50m)		- Completamiento de pisos cerámicos en cocina	
Accesos y circulaciones	El ancho mínimo para los medios de salida y los pasos interiores para circulación del público será de 0,80m			-Pasamanos, bandas de prevención y peldaños con material antideslizante en escaleras y rampas
Otros alcances	- Un extintor de 5kg cada 200m2 o fracción en cada piso			Chapa de baliza detràs del extintor

El proceso individual de cada comerciante en el programa es idéntico, debiendo

inscribirse, ser relevado/a para evaluar su aplicabilidad. Se realiza el informe social correspondiente a comercio, seguido de esto las presentaciones de AP y CT como cualquier familia. (INFS)La diferencia es que, al momento de adherir al programa, lo hará a través de la firma de las dos cartas de adhesión correspondientes a Manos a la Obra y Consultorio de Hábitat, estando adjunto la primera al AP habitual y la segunda a un listado de tareas complementarias que el propietario/a recibe como asesoría técnica en consentimiento a que deberá realizarlas si quiere recibir la habilitación comercial en el proceso de regularización dominial.

C. PROCESO INDIVIDUAL DURANTE OBRA



C.1 TALLER DE INICIO DE OBRA (OBLIGATORIO)

Metodología: Taller IV Inicio de Obra

Insumos

Descripción:

Previo al taller, se repiten las tareas de los talleristas descritas en el apartado A.1 en lo referido a la preparación del taller y de GC en lo referido a la reserva de espacios y la convocatoria, a excepción de que esta convocatoria se registra en un listado de asistencia propio de los talleres de inicio de obra, compartido con el equipo de Logística. Cada edición del taller consta de su propia pestaña en el archivo, donde el/la Responsable de GC consolida la lista de familias a convocar que ya hayan finalizado los pasos obligatorios del proceso individual, contemplando a todas las que con anticipación de una semana antes de la realización del taller cumplan estos requisitos:

- Ya tengan su CT validada (no necesariamente entregada pues esta entrega puede hacerse hasta el día mismo del taller)

- Cuenten con posibilidad de Inicio de Obra Inmediato: Esto se rechequeará al momento de la convocatoria
- No hayan asistido a algún taller pre obra anterior. Es importante que si en estos casos, el taller fue hace mucho tiempo, pueda exigirse volver a participar del mismo para refrescar los conocimientos.

Una vez consolidado el listado, el/la Responsable de Logística evalúa en el transcurso de la semana previa hasta la realización del taller la disponibilidad del stock de los materiales a entregar, para confirmar qué proyectos se encuentran en condiciones de iniciar su obra sin ningún pendiente y cuáles no pueden retirar materiales aún o lo harán de manera parcial, a fin de poder definir el listado final y habilitar la convocatoria a GC. Durante la convocatoria, es fundamental dejar registro para el equipo de Logística de las familias que no podrán asistir al taller pese a estar habilitadas a hacerlo.

Una vez realizada la evaluación de stock, y de acuerdo al volumen y peso de los materiales a retirar que figuran en el voucher de la Etapa 1 de cada proyecto, el equipo de Logística procede la reserva de los turnos asignados para cada una de las familias, siempre dentro de los días posteriores al taller y previendo que el volumen de material pueda ser retirado durante el día, acomodando en la mañana retiros de gran volumen y en la tarde proyectos de menor volumetría. Por otra parte, el día de realización del taller, previamente los logistas preparan la documentación que cada familia se llevará del taller, que consta de:

- Un comprobante del turno pre asignado con fecha y hora
- Una fotocopia de la autorización de retiro a terceros
- Un listado de fletes recomendados para el traslado de materiales.

Cabe destacar que la asistencia a este encuentro no solo es obligatoria, sino que es fundamental porque buscará reforzar los requisitos, plazos y compromisos asumidos para lograr la permanencia dentro de MAO, dar las últimas recomendaciones previas al inicio de obra y operativizar y acelerar los procesos de logística de entrega de materiales, dando las indicaciones necesarias para que el retiro suceda sin inconvenientes y se pueda dar pronto inicio a la obra. Por esta razón, quien no asista al taller, no obtendrá el turno para retirar sus materiales hasta tanto participe de alguno de los talleres posteriores, o en una instancia individual que salde estos contenidos.

Si durante el taller las familias solicitaron algún cambio de turno por imposibilidad de asistir el día u horario preasignado, Logística procurará confirmar en el mismo taller el nuevo turno o bien realizará un nuevo contacto en los días próximos si esto no es posible. En caso de que se observe que la familia no cuenta con capacidad de inicio inmediato, la GC que ofició de relator/a dará avisó a la GC de Pre Obra responsable del caso para que incorpore el caso en la Planilla auxiliar de GC en la pestaña “Casos sin inicio inmediato” y cargue el formulario correspondiente de cambio de estado a “sin inicio inmediato” hasta que

esté en condiciones de retirar materiales Una vez realizado el taller, el/la GC relator/a cargará el formulario de Seguimiento Instancia Talleres y digitalizará la asistencia en la lista de convocatoria. El/la Responsable de GC verificará los turnos de inicio de obra asignados en la agenda oficial de entrega de materiales por parte del equipo de Logística para dar seguimiento a los inicios de obra en conjunto con el Responsable de Logística, atendiendo a la resolución de situaciones conflictivas o demoras y reprogramaciones.

C.2 RETIRO DE MATERIALES DE ETAPA 1 E INICIO DE OBRA

Descripción:

El día y horario del turno asignado, los vecinos/as deberán acudir al Centro de Logística, con la documentación descripta en los Procesos Logisticos (Apartado D.5). En caso de no poder asistir ni enviar a un/a tercero/a autorizado/a, es fundamental que las familias puedan dar aviso para reprogramar el turno, pero si no lo hicieron, ante la ausencia el equipo de Logística también se contactará con la familia para reprogramarlo en hasta 3 oportunidades.

Luego de 3 ausencias injustificadas o bien si la familia informó que no podrá retirar los materiales por no tener capacidad de inicio de obra, el Responsable de área de Logística dará aviso al/la Responsable de GC, que pedirá al responsable del caso contactarse con la familia para repasar los acuerdos y encuadres asumidos, analizar la situación de la familia e incorporar el caso en la Planilla auxiliar de GC para el seguimiento de casos sin inicio inmediato de ser necesario, evaluando cuando pueda retirar si es necesario que acuda nuevamente a un taller pre obra si el mismo no fue reciente.

En caso de que el retiro haya sucedido, siguiendo los protocolos detallados en el Apartado D.5, el responsable de Atención al Vecino hará estas tareas:

- registrará que el vecino asistió al retiro y cada uno de los materiales entregados o en faltante en las planillas designadas para tal fin

- generará y rotulará el legajo en formato físico y/o digital de la familia según N° de Orden asignado, con la documentación presentada y el voucher que el vecino firmó en conformidad según el control de documentos establecido

Al cargar la entrega de una Etapa 1, el caso automáticamente aparecerá en la planilla de seguimiento de GO de la Base de Datos, incorporándose formalmente al durante obra. Una vez ingresado, el/la Responsable de área de Obras se encargará de:

- evaluar el equipo al cual se le asignará acompañar el proceso de obra y dar aviso al/a Responsable de GC. Para ello evaluará: el sector al que pertenece el caso,

cantidad de obras que tienen en estado activo o detenido bajo su seguimiento para distribuirlas equitativamente y la pertenencia del caso a una parcela igual o similar a otro caso en obra, para asegurar un abordaje parcelario prolijo. Podrá utilizar la información disponible en la pestaña "conteo", donde se detallan los casos totales (activos o detenidos) de cada inspector/a.

- ingresará el caso en la planilla de seguimiento de obras y gestión comunitaria en la pestaña de la célula correspondiente y verá que impacten todas las casillas formuladas, arrastrando las fórmulas que permiten la vinculación con otras planillas.
- completará en la columna correspondiente si el caso es o no adjudicatario de bonus (no correspondiendo en caso de viviendas que provienen de Post-obra de integral o EH o bien de abordajes de sector que hayan generado como solución habitacional para la familia una vivienda nueva insitu o intervenciones puntuales significativas de interior como construcción de baños y cocinas por empresa)
- completará en las columnas correspondientes si quedaron materiales pendientes de retiro. Esta información que se obtiene de lo registrado por los logistas en la Planilla correspondiente, dentro de la pestaña "Materiales sin retirar"
- Enviará un mail al equipo designado con detalles referidos al caso, detallando toda información pertinente.

Por su parte, el/la Responsable de GC solicitará la comunicación prioritaria del GC designado/a al caso con la familia para programar la primera visita de obra.

C.3 PRIMERA VISITA DE OBRA

Una vez que la familia retira su etapa 1 y que le han asignado el caso a un equipo, este deberá estudiar y apropiarse de la información previa sobre el caso y generar de ser necesario una instancia de cruce con el equipo del pre obra que efectuó el proyecto (sea este de MAO o de otro abordaje) para garantizar la continuidad de los acuerdos realizados y resolver dudas e inquietudes.

Las tareas previas a la primera visita incluyen:

- Leer la Historia Social generada por el equipo de Pre obra. En caso de ausencia de la misma, crear una trasladando la información del informe social acorde al formato establecido
- Analizar planos, leer la memoria técnica, informes de ingenieros y cualquier otra documentación generada por el equipo de Proyectos que permitan comprender el motivo de la propuesta proyectual y su etapabilidad.
- Tomar conocimiento de los pendientes de materiales y prever las posibles soluciones

en caso de prolongarse la falta de stock para la continuidad de la obra

- Crear si no existiera dentro de la Carpeta de Obras de la Base BIM el archivo de excel de la bitácora, donde se registrarán los avances de la obra y la carpeta de fotos de obra donde se irán subiendo los registros de las inspecciones.

Analizado el caso y sus particularidades, se procede al primer contacto con la familia. El/la GC realizará el primer llamado,que tiene por objetivo:

- Presentar al equipo del Durante Obra y facilitar los teléfonos de contacto (tanto del GC como Inspector/a a cargo).
- Consultar sobre la disponibilidad horaria de la familia para recibir las futuras inspecciones y registrarla en la columna *disponibilidad inspección* de la planilla de Seguimiento Durante Obra compartida por GC e inspección de obra.
- Indagar cómo fue su proceso respecto al retiro de materiales. En el caso de haber tenido algún inconveniente con el proceso de retiro o con algún material, se deberá informar al equipo de inspección para corroborar esta información con logística y acudir a la primera inspección presencial con alguna respuesta.
- Por último, se deberá agendar una primera visita a la vivienda, en lo posible, dentro de la semana del retiro o la semana posterior.

Durante la primera visita se verificará que los materiales entregados estén correctamente acopiados y en buen estado y se fotografiará la vivienda en estado de pre-obra. Se consultará al vecino/a cuándo comenzará la obra, verificando si posee o no mano de obra ya contratada y poniendo a disposición contactos y recomendaciones de mano de obra en caso de ser necesario. Se pautará cuál es el plazo estimado que se calcula para la ejecución de la etapa 1, explicando cuál es el tiempo máximo permitido para no comprometer el acceso futuro del vecino/a al voucher Bonus en caso de corresponder.

En conjunto con la familia, se revisarán las tareas a realizar según la etapabilidad acordada con el equipo de proyectos y se despejarán todas las consultas técnicas que surjan para la materialización de las tareas. Se explicará al vecino/a que en adelante será necesario realizar inspecciones periódicas pautadas con anticipación, sean estas presenciales o remotas, recordándole su obligación de recibir y permitir las mismas y de mantener el contacto durante todo el proceso, sin el cual se procederá a comenzar a dejar notificaciones de incumplimiento que comprometen su continuidad en el programa.

Finalizada la instancia y sus objetivos, el inspector/a registrará el contenido de la misma en la bitácora, asi como el/la GC lo hará en la historia social, con las observaciones que se consideren pertinentes para el seguimiento del caso. Además, se completarán los datos competentes a cada área en la planilla de Seguimiento Durante Obra que diagnostican la situación de la obra y de la familia con datos complementarios de tipo cualitativo. Cualquier demanda de índole social ajena a la obra e identificada durante la

instancia, será evaluada en conjunto con referentes o coordinación para su abordaje.

C.4 INSPECCIONES Y AVANCES DE OBRA

Una vez iniciada la obra, deberán realizarse la cantidad de inspecciones que sean necesarias, teniendo en cuenta las prioridades marcadas por los/as responsables de área para el mes en curso, la complejidad del proyecto, la capacidad autoconstructiva del vecino/a y el requerimiento espontáneo que haya por parte de los mismos/as para recibir asesoramiento en cualquier momento del proceso.

Las inspecciones pueden ser remotas o presenciales. En caso de tratarse de inspecciones remotas, para considerar las mismas efectivas se deberán pedir fotos o videos de los avances para poder corroborarlos realmente. En caso de detectar que la mano de obra no posee un adecuado conocimiento o calidad de ejecución, se hará un seguimiento más exhaustivo del caso mediante inspecciones presenciales. En el caso de inspecciones presenciales, las mismas deben ser pautadas con anticipación y agendadas en el calendar de uso común del equipo, previendo si para las mismas es necesario gestionar un acompañamiento territorial con motocarros o delegados, a solicitar por el equipo de GC y sus referentes.

En las inspecciones, bajo el formato que sean, se deberá controlar la buena ejecución de las tareas conforme al proyecto y la etapabilidad, el buen uso de los materiales y el cumplimiento de la carta de adhesión. Se brindarán todas las explicaciones técnicas competentes y se brindará el apoyo social necesario en caso de falta de entendimiento del proceso o inconvenientes que pudieran surgir con el titular o terceros, velando en todo momento por el cumplimiento del marco normativo. En caso de que sean necesarias, se proporcionarán fichas técnicas o videos de distintos rubros que permitan reforzar la explicación de una tarea, también podrá recomendarse mano de obra del listado de bolsa de empleo, que registra a distintos profesionales que los/las inspectores/as vieron trabajar de manera óptima en otras obras del barrio anteriores, promoviendo la empleabilidad interna.

El/la inspector/a mantendrá registro de los avances en los formularios y en la bitácora que se encontrará en la carpeta de obras correspondiente al caso. También cargará en dicha carpeta las fotos tomadas durante la inspección o enviadas por el vecino/a en caso de tratarse de una inspección remota, en sub carpetas creadas por fecha de inspección que registren los avances de manera cronológica.

Luego de cada inspección, ya sea esta remota o presencial, el/la inspector/a completará un formulario que registrará cada visita o comunicación realizada en la planilla de obras y en la planilla de objetivos. En dicho formulario, se podrán realizar las

derivaciones que sean necesarias al equipo de logística para retiros o cambios de materiales. También se registran los cambios de proyectos realizados y las entregas de vouchers, finales de etapa o finalización de toda la obra, así como determinar el estado de la obra y su porcentaje de avance. En relación a GC, podrá registrar a través de sus propios formularios la entrega de notificaciones de incumplimiento, cambios de datos de contacto o cambio del estado del caso a “Baja” (en caso de cumplirse los plazos de notificación correspondiente), “Suspenso” (en caso de judicializaciones o cambios de titularidad por fallecimiento) o “Pendiente definición de Abordaje” (en caso de derivaciones a otros equipos por la emergencia de patologías no abordables desde MAO).

Una vez que el/la vecino/a finalice todas las tareas de etapa 1, debe realizarse una visita presencial a la obra, para corroborar la correcta ejecución de las tareas y tomar fotos de registro. De constatarse que está todo ejecutado, el vecino/a ya estará en condiciones de recibir el voucher 2 o bonus según corresponda. Para ello, es necesario asegurarse que se continuará la obra inmediatamente luego de recibir la segunda tanda de materiales o si es necesario esperar un tiempo más para que la familia se reorganice y retire los materiales en otro momento.

Durante todo el proceso, es posible que frente a errores de cómputos o de ejecución de la obra o imprevistos deban generarse vouchers adicionales. El procedimiento frente a esto está detallado en el apartado C.5.3. Una vez entregado el voucher correspondiente y cargado en el formulario para su derivación a logística, el vecino/a aguardará a que el Responsable de Atención al Vecino de Logística le asigne un turno y deberá presentarse en el Centro de Logística acorde a los procedimientos detallados en el apartado D.5. De existir etapa 2, se repetirá el proceso de inspecciones de la etapa 1 hasta la entrega del siguiente voucher o el fin o baja de la obra.

Una vez finalizada la etapa 2, se debe supervisar que las CMH hayan quedado satisfechas y pueden darse dos tipos de situaciones:

- Que se deba entregar el acta de fin de obra porque no corresponde etapa Bonus: En los casos en los que no se haya respetado el proyecto o no se haya cumplido con los tiempos máximos de obra, lo que genera que el vecino/a pierda el beneficio del Bonus. Los casos de post-obra en general tampoco tienen un bonus planificado.
- Que el vecino/a acceda al voucher Bonus, por haber respetado la obra en tiempo y forma. En ese caso, una vez finalizada la etapa 2, se debe acordar qué materiales incluirá este voucher, acorde al presupuesto disponible y al deseo familiar de reforma y evitando incluir en este CMH.

Los procesos anexos a estos por problemáticas y contingencias que pueden ocurrir durante la obra, serán detallados en el siguiente apartado.

C.5 PROCESOS COMPLEMENTARIOS DURANTE OBRA

A continuación se detallarán distintas situaciones que pueden presentarse durante la etapa de inspección y cómo pueden abordarse.

C.5.1 Problemáticas sociales o comunitarias:

En caso de que durante el seguimiento de obra, se detecte alguna **problemática de índole social** el/la GC evaluará su posibilidad de resolución o derivación a organismos competentes y otras áreas de la DG. Para ello, una vez identificadas las posiblidades de abordaje (recursos disponibles, instituciones con las que articular, pasos a seguir), evaluará será necesario convocar a la persona afectada a un espacio privado, ir a la vivienda personalmente o bien resolver la demanda de manera telefónica, según las características de la misma. La estrategia de resolución se validará con el/la Responsable de Área de GC de ser necesario y quedará siempre registro de las actividades realizadas en la historia social del caso, manteniendo también informada a la dupla de inspección. En el caso de situaciones de alta complejidad, se velará por su pronta intervención acorde a los protocolos específicos de atención, sean estos de la DG o de los organismos de defensa.

Por su parte, cuando la obra se **detenga por problemas económicos o de falta de capacidad autogestiva de la familia**, se conversará con el/la titular para evaluar si se trata de un problema que resolverán en el corto plazo, o si se prevé como un problema permanente o prolongado. Será posible ofrecer al vecino/a acercarse al CEDEL (Centro de Desarrollo Emprendedor y Laboral) para evaluar vías de financiamiento y otros acompañamientos de tipo laboral o de capacitaciones, en caso de que le interese para continuar la obra de manera autogestiva o pautar fechas más flexibles de avance en el proceso. Asimismo, de tratarse de un problema económico permanente y siempre que no hubiese posibilidad de apoyo económico o técnico por parte de las redes vinculares del/la titular del proyecto, se evaluará una posible derivación a la modalidad de MAO Cooperativas para la finalización de las tareas faltantes mediante dicha modalidad cuando existiesen cupos disponibles.

En caso de que se identifique **un conflicto entre vecinos/as** por razones habitacionales en las que pudiera estar incidiendo el proyecto firmado, es importante detectar en primer lugar, si ambos/as están inscriptos/as en MAO u otro abordaje del PMV, o si la alguna parte no participa del programa. En el primer caso y acorde a la información recabada de cada caso, será posible evaluar el motivo del conflicto con los/as GC, proyectistas o inspectores/as a cargo, con el fin de planificar y considerar posibles soluciones en el marco de los alcances de los programas intervinientes, que luego se presentarán ante los/as vecinos/as involucrados buscando mediar entre ellos/as con el

equipo de GC. En el segundo caso, será necesario evaluar el problema, ya que dependiendo del caso, la solución puede ser visitar al vecino/a no inscripto para explicarle el origen del problema y pedir colaboración en la solución del mismo cuando exista voluntariedad de contactarse y recibir al equipo; o bien recomendar al vecino/a que se encuentra en obra acercarse a organismos dentro del Barrio en busca de una mediación comunitaria, de la que solo se participará como consultores si esto es solicitado por los organismos de defensa a través de la mesa de entrada del equipo de Legales mediante Oficio.

En caso de detectarse un **involucramiento de organismos externos a la DG,** cuando tome contacto con el equipo un/a defensor/a, abogado/a o representante de un organismo público o privado en busca de información sobre la situación actual de un vecino/a del programa, en ningún caso se podrá brindar información de manera informal. Se deberá exigir a la persona que se comunicó, remitir su consulta al mail de mesa de entrada de Legales de la DG para que sea contestada por el equipo correspondiente, en articulación con la Coordinación del Programa, quien deberá estar informada de las particularidades del caso y de la comunicación que se generó con estos organismos, pudiendo interceder en caso de insistencias que vayan en detrimento de este proceso.

C.5.2 Dudas o necesidades de cambio proyectuales:

En caso de que exista alguna duda o desacuerdo respecto al proyecto, el equipo de Durante Obra consultará primero con el proyectista y GC de Pre Obra la historización de dicha demanda antes de proceder a algún tipo de modificación del mismo o en su ausencia al equipo de validación, tendiendo a respetar los acuerdos generados siempre que sea posible y necesario, evitando discontinuar la línea discursiva.

En caso de que el cambio de proyecto se considere pertinente o se evalúe durante obra la necesidad de firmar un cambio de proyecto por imprevistos o por una mejor propuesta proyectual, leer apartado otros procesos | D.3 Cambio de proyecto. Es importante para esto evaluar si la familia está solicitando permiso para ejecutarlo o si ya lo ejecutó sin consultarlo, a fin de observar si es necesario generar un proceso de notificaciones por incumplimiento, acorde a lo detallado en el apartado D.1.

En caso de que un vecino/a **no respete el proyecto** y realice una modificación al mismo sin consultar al equipo de inspección previamente, se debe determinar en primer lugar, si ese cambio afectó o no a las CMH y a la funcionalidad misma de la UF. Tal como se indica en la Carta de Adhesión se debe proceder a notificarlo por mal uso de materiales. Si el cambio implica modificaciones que no afectan estos aspectos y el vecino/a no quiere deshacer dicho cambio, se deberá tener en cuenta que si el cambio implica más material que el entregado, quedará a su cargo el excedente necesario y, a su vez, el vecino/a

perderá el acceso al Bonus por no haber respetado el proyecto entregado. En cambio, cuando el cambio haya sido de común acuerdo con la inspección de obra, no se verá afectado su acceso a la bonificación. En todos estos casos será necesario evaluar firmar un cambio de proyecto. En caso de que la modificación realizada por el vecino/a sí afecte las CMH, en el acta de incumplimiento se especificara que tiene 30 días para retomar los compromisos asumidos para poder continuar en el programa.

C.5.3 Problemáticas con materiales:

Pueden existir distintos tipos de problemas con los materiales entregados o pautados durante la obra:

- Que haya algún material del voucher siguiente previsto que el vecino/a ya no quiere o necesita recibir y no compromete a las CMH
- Que se necesite la entrega de algún material adicional por errores de cómputo o contingencias imprevistas
- Que sea necesario el adelanto de un voucher de manera completa o parcial con urgencia
- Que sea necesario cambiar algún material por otro debido a algún error del proyecto en cuanto a medidas o características del material (sólo en caso de necesidad y cuando no existe otra solución posible con el material ya entregado)
- Que se necesite dar aviso al equipo de Logística de de que el vecino/a no podrá asistir a su turno de retiro de materiales y necesita reprogramarlo
- Que se necesite pedir a Logística darle prioridad de entrega de materiales a algún vecino/a

En todos estos casos, evaluando la demanda y su resolución, deberá realizarse una derivación a logística a través del formulario de mesa de entrada. En caso de tratarse de algo urgente, se avisará a los/as referentes del equipo o al coordinador para gestionar su prioridad. Para conocer la respuesta del equipo de logística a una derivación, se podrá ver la misma en la planilla y revisar que se haya efectuado correctamente la derivación.

En caso de que surja algún inconveniente en obra producido por un error de relevamiento, de cómputo, o por una circunstancia no prevista que implique la necesidad de incorporar nuevos materiales que no estaban contemplados para alguna tarea, el inspector/a deberá consultar con su referente o coordinador la posibilidad de incorporar a la etapa de obra un “voucher adicional”. Este voucher consiste en la entrega de materiales adicionales que sirvan para ejecutar tareas que sean necesarias para cumplir las CMH de la UF que se preveían resolver en esta etapa y que no estaban contempladas o presentaron problemas de cómputo que impiden finalizar la tarea. En caso de aprobarse la entrega del mismo, e/la inspector/a deberá crear dicho voucher como un archivo nuevo, sumarlo a la

carpeta de logística del caso, y realizar un formulario al equipo de Logística con la derivación pertinente para su entrega. En todo caso deberá evaluar el presupuesto disponible y la pertinencia del cambio.

C.5.4 Extensión de los tiempos de obra:

En caso de que la duración de obra esté siendo mayor a la acordada con el/la vecino/a al inicio de cada etapa, o supere el promedio de duración, es necesario consultar a la familia cuáles son las razones que afectan al desarrollo de la obra.

En caso de que las razones que retrasan la obra, se refieran a **problemas justificados** y **momentáneos** (un viaje previsto, una problemática puntual, una necesidad de parar la obra momentáneamente) y que no se observe un incumplimiento, se pautarán nuevos acuerdos de continuidad del caso entre el equipo de durante obra y el vecino/a, anticipando que en caso de superarse este nuevo acuerdo y no observarse avances en la obra deberá comenzarse un proceso de notificaciones por incumplimiento por etapabilidad acorde a lo detallado en el punto D.1 siempre que se observe que existe capacidad autogestiva, por lo que el caso no puede aspirar a un cambio de modalidad a MAO Cooperativas. También se evaluará en todo momento la necesidad de abordar situaciones sociales de complejidad que pudieran estar influyendo en este detenimiento.

Caso contrario, en caso de que la obra se extienda por **falta de interés del vecino/a** en avanzar o por estar priorizando tareas de obra ajenas al programa**,** el mismo perderá acceso al Bonus y cuando la obra se encuentre detenida de manera permanente o no se tenga previsto retomarla en el corto plazo, se deberá proceder a la entrega de notificaciones por incumplimiento por etapabilidad acorde a lo detallado en el punto D.1.

C.5.5 Cruces con otros programas:

En caso de que el vecino/a comience a participar a la vez, en otro programa complementario o superador de MAO, es necesario alertar al otro equipo interviniente de que MAO ya se encuentra trabajando en la vivienda si no lo detectaron previamente y generar mesas de trabajo para indagar en qué consiste cada proyecto y cuáles son sus alcances y complementos, a fin de pautar pasos a seguir. Será necesario también hacer un seguimiento más pormenorizado del caso, ya que muchas veces, los/as vecinos/as que están mejorando su vivienda con más de algún programa a la vez, suelen confundirse entre los responsables y alcances.

C.5.6 Reclamos por mantenimiento:

En caso de reclamo por el normal funcionamiento de la red cloacal, pluvial, de agua o alumbrado público, deficiencias en la obra de infraestructura, o un problema o peligro

inminente en estos aspectos, el inspector deberá realizar una derivación a mantenimiento a través de la planilla de derivaciones a mantenimiento. También está la posibilidad de enviar un Whatsapp a la Guardia de mantenimiento: 1157421076 o llamar a la mesa de entrada 6065-8181

C.5.7 Incumplimiento de la Carta de Adhesión:

Cuando se identifique que la familia incumplió con alguno de los compromisos asumidos en la Carta de Adhesión, se evaluará en conjunto entre Obras y GC la estrategia de resolución y, llegado un acuerdo, se evaluará entregar las notificaciones de incumplimiento, que comprometen la continuidad del vecino/a en el abordaje (ver apartado D.1.2 Bajas). En caso que luego de las notificaciones la situación se revierta, podrá continuarse en el programa de manera habitual, siendo este un antecedente para futuras intervenciones y para el acceso al bonus.

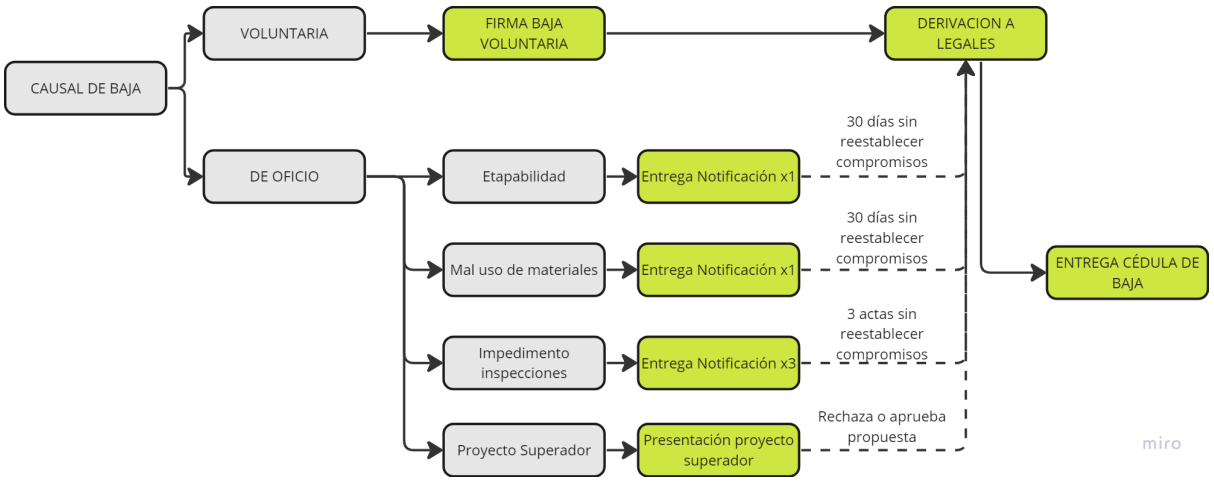
C.6 FIN DE OBRA

Una vez finalizada la obra el equipo realizará la última inspección para dar cierre al proceso del programa en la UF y a los compromisos asumidos por ambas partes en la Carta de Adhesión. En la visita se verificará que todas las tareas estén realizadas de manera correcta. Cabe destacar que para decretar la finalización de la obra se deberán contemplar obligatoriamente todas las tareas relativas a las CMH del proyecto, pudiendo entregarse el fin de obra con observaciones a familias que aún deben finalizar tareas de terminaciones estéticas o secundarias si pasado el tiempo pautado en que debían ejecutarlas todavía no pudieron hacerlo, entendiendo que estas no afectan su proceso de Regularización Dominial futuro.

Cuando se decrete que la obra está finalizada, se entregará el Acta de Fin de Obra con o sin observaciones y se confeccionará el Plano Conforme a Obra (CAO), que muestra en un plano final cómo quedó la vivienda luego de las intervenciones realizadas por las familias y posibles ajustes de proyecto acontecidos durante la obra. Se tomarán las fotografías finales y se registrará la fecha del fin de obra en la bitácora, historia social, planillas y carpetas correspondientes. Finalmente, se cargará por formulario la instancia de “Fin de obra” con la última inspección y se adjuntará el Acta de Fin de Obra y el CAO mencionados anteriormente, pasando automáticamente el estado del vecino a “Obra Finalizada” en CUVIV.

D. OTROS PROCESOS TRANSVERSALES

D.1 BAJAS DEL PROGRAMA:



Los pasos a seguir para gestionar la baja de una familia del programa, es decir, la anulación de todos los compromisos asumidos por la DG y la familia al confirmarse su adhesión al programa MAO, consta de dos procesos distintos, que corresponden a si esta baja se decreta de manera voluntaria, es decir, solicitada por la familia antes del retiro de materiales, o bien de oficio, que es decretada por el equipo de MAO por incumplimientos de la Carta de Adhesión antes o durante la obra.

D.1.1 Bajas Voluntarias

Una familia que firmó carta de adhesión al programa puede manifestar su deseo voluntario de desvincularse del mismo por diversos motivos. Como se mencionó, este tipo de baja voluntaria únicamente se puede gestionar cuando la familia no llegó a retirar materiales de su obra, por lo que aún no se ejecutó presupuesto en su proyecto. Luego de tomar conocimiento de esto y de los motivos que conllevan a esta decisión, evaluando que estos no sean solucionables a través de las estrategias de acompañamiento habituales, la GC a cargo del seguimiento del caso debe:

- Cambiar por formulario el cambio de estado del caso a **“Baja”** seleccionando la opción “registro” y detallando el motivo por el que se solicitó la baja y las observaciones que resumen lo conversado.
- Acordar un encuentro con el/la titular que firmó la Carta de Adhesión para firmar el documento de baja voluntaria del programa y, una vez firmado cargar el formulario de “firma” de baja.

Este documento lo/la desvinculará formalmente de todos los compromisos asumidos en la Carta de Adhesión. El mismo se firma por duplicado: una copia quedará en posesión de el/la firmante y la otra deberá ser escaneada y subida a la carpeta correspondiente al

caso. En el encuentro de firma de baja se le aclara a la familia que a futuro podrá volver a inscribirse al programa, dado que no se considera que haya dado curso a su mejoramiento de vivienda a través de MAO hasta tanto se retiren los materiales provistos por el programa. Sin embargo, de querer retomar vínculo con el programa, deberá volver a pasar por un proceso de inscripciones formales y rehacer el proceso desde el inicio, siéndole asignado un nuevo número de orden y debiendo esperar la apertura de inscripciones en su sector.

Si se coordinan un máximo de 3 encuentros y la familia no se presenta a firmar el documento de baja, o bien se vuelve incontactable, se deberá dar la "baja de oficio" por no poder proceder al inicio de la obra, modificando en este caso el formulario cargado previamente.

D.1.2 Bajas de oficio y notificaciones por incumplimiento

En los casos mencionados anteriormente, donde no se pueda gestionar una baja voluntaria o donde la familia ya haya retirado alguno de los materiales, la baja deberá darse siempre de oficio, es decir, aquella que se efectúa a través de un acto administrativo formal y que notifique del incumplimiento por parte de la familia de los compromisos establecidos en la Carta de Adhesión y de su desvinculación del programa. En estos casos, la DG se reservará el derecho de volver a incluir a la familia en el abordaje de MAO u otro abordaje a futuro, debido a que se incumplieron los acuerdos con el programa. La evaluación de la posibilidad de retomar el proceso, corresponderá a la Coordinación del Programa y deberá supervisarse con Legales.

En el caso de bajas de oficio que surgen posteriores a la entrega de materiales, la única salvedad respecto al pre obra es que previo a la baja, el equipo de Durante Obra a cargo del caso tendrá que notificar a la familia a través de las actas de notificaciones, informándole que se encuentra en incumplimiento de la carta de adhesión y sus motivos y permitiéndole a la familia revertir esta situación en los plazos y procesos estipulados.

Los motivos por los cuales se puede considerar una baja en obra pueden ser voluntarios (directamente manifestados por la familia como falta de interés o imposibilidad de continuar la obra) o por alguna de las siguientes causales mencionadas en la carta de adhesión:

- **Destino y conservación de los materiales**: se aplica cuando los materiales entregados por el programa fueran robados, perdidos o deteriorados o bien usados para otros fines no contemplados en el proyecto elaborado por MAO, en cuyo caso deberá expedirse y entregarse al vecino un acta por incumplimiento y darle al/a la titular un plazo de 30 días para reponer los materiales y retomar la obra proyectada. Solo en caso de que el cambio realizado al proyecto no haya afectado a las CMH,

acorde a lo detallado en el apartado C.5.2, podrá evaluarse luego de notificar no iniciar un proceso de baja, evaluando en tal caso la firma de un cambio de proyecto

- **Incumplimiento de la etapabilidad de obra**: Se puede dar cuando la familia se presuma incontactable (es decir, no recibe mensajes ni llamados y no se encuentra en la vivienda), se haya mudado, o que no se observen o reporten avances de obra durante un periodo prolongado pese a presumirse que existe capacidad autogestiva. También se utiliza cuando la familia en obra decide desvincularse del programa de manera voluntaria. En cualquier caso, deberá expedirse y entregarse al vecino un único acta y, en caso de considerarse necesario, darle al/a la titular un plazo de 30 días para regularizar su situación

- **Impedimento de acceso a la vivienda**: cuando el/la titular cancele reiteradas veces las inspecciones, no se presente a una inspección acordada u obstaculice por cualquier otro medio la realización de inspecciones (por ejemplo, no contestando a los mensajes de pedido de programación de las mismas),l se comenzará un proceso de notificación que contempla la entrega de tres actas como pre-aviso.

Dado que la baja es un proceso complejo y cúlmine que compromete la posibilidad del vecino de acceder al PMV, es importante antes de comenzar a notificar que se cuente con evidencia suficiente por parte del equipo en que se está incurriendo en un incumplimiento y es fundamental tratar de contactarse con la familia y volver a encuadrar los compromisos de la carta de adhesión. De estar de acuerdo ambos integrantes del equipo en comenzar a entregar las notificaciones por incumplimiento, estas deberán cumplir los pasos indicados en la siguiente capacitación del equipo de legales, acorde a la causal por la que se está notificando. Cada notificación deberá ser escaneada y subida en la carpeta correspondiente a Amonestaciones y registrada en la bitácora e historia social.

Al definir que un caso ya cumple todos los requisitos para ser dado de baja de oficio, se deberá cargar el forms correspondiente a “registro” de baja, seleccionando el momento de proceso en que se da (pre o durante obra), la causal de la misma y observaciones que detallan lo sucedido. Paralelamente, se solicitará al equipo de Legales a través de la planilla de solicitudes de baja de oficio que comience las tramitaciones de la baja correspondiente, lo que conllevan un proceso administrativo donde el equipo de Legales puede solicitar al equipo de GC información adicional del caso y documentación para la gestión de la notificación de baja. En dicha planilla, se identificará la pestaña en la cual será necesario cargar el caso con su número de orden y deberá adjuntarse el link a la Carta de Adhesión firmada y al Informe Social, que formarán parte del expediente de solicitud de baja y, adicionalmente, el link a la carpeta de notificaciones de durante obra, en caso de corresponder a una baja de ese tipo.

Una vez emitida la cédula de notificación, el equipo de legales se la entregará por duplicado a la Coordinación del Programa, que catalogará la baja en la planilla de solicitudes de baja de oficio como “Pendiente de notificar” y la entregará al equipo a cargo del caso para llevarla al domicilio de la familia. Es importante mencionar que una vez emitida una cédula de disposición de baja (haya sido esta o no entregada a la familia todavía) la misma es irrevocable y ya no puede volverse atrás en el proceso.

Al momento de entregar la cédula de baja con su acto administrativo adjunto que explica las causales de la misma, esta puede ser firmada por el/la notificado/a si se encontrara en la vivienda, o bien deslizada por debajo de la puerta si no se encuentra a ningún responsable, siendo aclarado en este caso en el mismo documento que no se encontró a la persona a notificar. En este caso, es necesario sacar una foto que muestre la notificación y donde se pueda observar de fondo la dirección donde fue entregada y ser firmada por testigos.

La copia que se queda el equipo de GC se escaneará y subirá en la carpeta de BIM correspondiente al caso, y se cargará el forms correspondiente a “firma de baja”. En la planilla de solicitudes de baja de oficio, deberá cargarse el link al escaneo de la cédula entregada y catalogar el proceso como “finalizado” para que legales proceda a su registro en SADE.

D.2 CAMBIOS DE TITULARIDAD

Por fallecimiento del/la titular, puede suceder que durante el desarrollo del proceso deba cambiarse la titularidad del proyecto a una nueva persona. En esos casos, es necesario constatar previamente que quien asumirá la nueva titularidad viva en el domicilio y cumpla los mismos requisitos censales y administrativos que el/la titular anterior, es decir:

- Estar censado/a
- Contar con DNI
- No haber sido adjudicatario de Mejoramiento de Vivienda en otro domicilio

En estos casos, hay que firmar un documento de cambio de titularidad por fallecimiento por el/la nuevo titular y se debe adjuntar a la carpeta en conjunto con la copia de su DNI, copia del certificado de defunción del fallecido/a y alguna documentación que compruebe su relación familiar (acta de matrimonio, acta de nacimiento, constancias de anses, entre otras) si no se encontraban previamente identificados como un mismo hogar en el informe social del relevamiento.

Hasta tanto no se firme este documento, el caso deberá pasarse en CUVIV a **“En suspenso”** subestado **“Cambio de Titularidad”** cargando el forms correspondiente a modificación de estado. Una vez firmado, deberán cambiarse los datos del titular en CUVIV

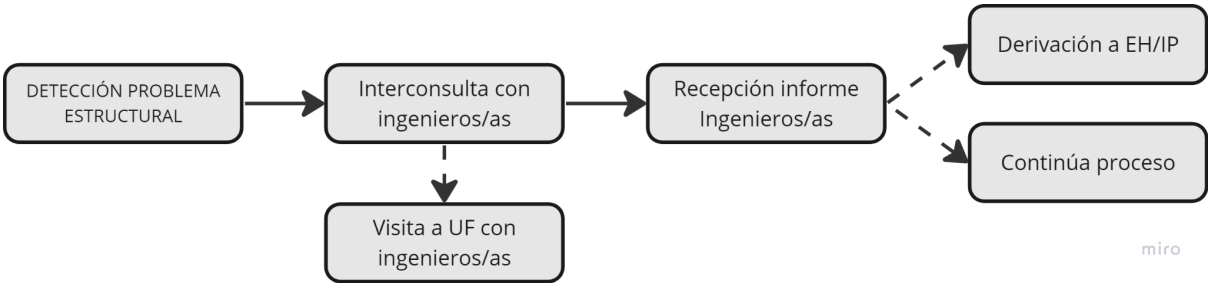
con soporte del PMO y retomar el estado activo del mismo. Esto deberá constar también en la historia social.

D.3 CAMBIO DE PROYECTO

En caso que durante las inspecciones de obra surja algún inconveniente que afecte la continuidad del proyecto realizado, ya sea por alguna situación que no se pudo detectar en el relevamiento del equipo de proyectos, por algún inconveniente descubierto durante las demoliciones u otras tareas de obra, por algún conflicto que surja con vecinos linderos, o por decisión del vecino/a inscripto/a en el programa, podrá gestionarse un cambio de proyecto. En este último caso, se evaluará la posibilidad de que el vecino/a continúe en el programa si se acepta este cambio o si será dado de baja por incumplimiento de la carta de adhesión en caso de que este no haya sido respetado y haya perjudicado las CMH.

Se definirá en conjunto entre el equipo de Pre y Durante Obra que se cumplan los requisitos para generar el cambio y si es necesario, se validará con las coordinaciones para poder darle continuidad a la obra. Una vez definido el cambio, se deberá proceder a la modificación de los planos y etapabilidad y a la firma de un documento de cambio de proyecto por parte de la familia, en el cual se constate la conformidad del/a titular con el cambio que se realizará y su compromiso de ejecutar las nuevas tareas pautadas, adjuntas en un nuevo plano.

D.4 DETECCIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESTRUCTURALES



Si durante alguna de las etapas del proceso se detecta o se presume la existencia de patologías estructurales en la UF o bien se tienen dudas respecto al funcionamiento de las estructuras que condicionen al proyecto de MAO, se le comunicará al referente/coordinador del equipo lo observado y, en caso de suceder en instancias de obra, se consultará al equipo de proyecto si previamente habían detectado algo durante el relevamiento o si ya habían interconsultado esto con validación.

Frente a la presencia de alertas, el proyectista o inspector/a a cargo evaluará:

- Si la UF es **evidentemente irrecuperable** o presenta alertas estructurales que requieren de una **Intervención Puntual**, sin necesidad de hacer una interconsulta

- Si **no se puede determinar** aún la gravedad de la patología estructural o su funcionamiento, y se requiere la **interconsulta con ingenieros/as** del equipo de validación.

Para las interconsultas con ingenieros/as, se debe contar con el relevamiento en profundidad de las estructuras (croquis y fotos) y enviar un mail al equipo de validación con la información pertinente al caso. El asunto del mail debe ser el ID del caso + el n° de orden y, en el cuerpo, se describen las generalidades del caso y dudas a resolver con fotos, videos, planos y croquis y se linkea la carpeta de BIM correspondiente. Luego del análisis de datos aportados, el equipo de validación determinará si puede dar una respuesta con la información disponible o si será necesario llevar adelante una visita conjunta a la UF.

Cuando la situación requiera de una visita presencial, se coordinará la misma desde la cadena de mail anteriormente generada, observando previamente los turnos disponibles en la turnera de ingenierxs. Esta instancia deberá ser acompañada por el equipo a cargo del caso, sea este de pre o durante obra. Luego de la visita, los/as ingenieros/as elaboran un informe técnico en el que determinan si la vivienda se encuentra apta para permanecer en el programa y bajo qué condiciones o bien si debe ser derivada a EH o IP.

Si la patología se confirmó durante la etapa de proyecto los pasos a seguir son:

- Si el caso no había llegado a firmar carta de adhesión el/la GC deberá cambiar el estado del caso a **“No aplica s/AP” o “No aplica c/Ap”** (según el estado de avance del proyecto), subestado **“RD-Problema estructural”,** a través del forms GC-Seguimiento Instancias
- Si, en cambio había llegado a firmar carta de adhesión, el/la GC deberá cambiar el estado del caso a **“Pendiente Definición de Abordaje”,** seleccionando como Subestado el nombre del programa al que se derivó el caso según sea una UF ubicada dentro de una de las manzanas abarcadas por abordajes de sector en curso o bien sean casos en manzanas donde solo interviene por el momento EH.
- En conjunto, GC y Proyectos generarán el informe técnico social necesario para su derivación a EH/IP
- Proyectos cargará el formulario de derivación a EH/IP
- El equipo en su conjunto informará a la familia la información remitida por los ingenieros así como los pasos a seguir para su abordaje por otro programa
- En los casos donde el equipo de validación detecte que la patología es solucionable mediante una intervención puntual en un sector específico de la vivienda, MAO puede proyectar dentro del espacio estructuralmente correcto

y derivar posteriormente el caso.

En el caso de identificarse la patología durante la obra, los pasos a seguir son:

- Si la patología requiere una IP, obras determinará en conjunto con el equipo de ingenieros/as si esta puede esperar a la finalización de las tareas de MAO o si es indispensable que se suspenda la obra, atendiendo a los tiempos de demora de ingreso en este abordaje y la presencia de materiales con vencimiento en la vivienda. Si, en cambio, el informe indicara que existe un riesgo de irrecuperabilidad de la vivienda, la derivación se hará automáticamente.
- Obras cargará el formulario de derivación a EH/IP. GC cargará el formulario de GC-Seguimiento Instancias - Modificación de Estado, pasando el caso a "Pendiente Definición de Abordaje", seleccionando como Subestado el nombre del programa al que se derivó el caso según sea una UF ubicada dentro de una de las manzanas abarcadas por abordajes de sector en curso o bien sean casos en manzanas donde solo interviene por el momento EH.
- El equipo en su conjunto informará a la familia la información remitida por los ingenieros así como los pasos a seguir para su abordaje por otro programa

Para aquellos casos que habían firmado carta de adhesión y actualmente quedaron suspendidos de su abordaje a la espera de un proyecto superador, la coordinación de GC tanto de Pre como de Durante según el caso, supervisarán periódicamente el estado de avance de la derivación con los responsables de los equipos a los cuales fueron remitidas las situaciones. Una vez que el caso haya sido relevado por un nuevo programa, deberá identificar si, al finalizar las instancias de pre obra con el respectivo abordaje, la familia adhiere o rechaza el proyecto superador presentado.

- Si adhirió a un proyecto superador: Se realizará un cruce de proyectos para identificar si la familia firmó un abordaje que implica una complementariedad con MAO o bien que no va a requerir finalizar la obra con autogestión. En el primer caso, se mantendrá en suspenso el caso hasta que la obra del abordaje al que fue derivado finalice y se puedan reactivar los procesos normales de MAO, retomando el estado activo a través de la modificación del forms correspondiente.
- Si, en cambio, el proyecto nuevo no requiriera una posterior intervención de MAO, o bien la familia rechazara el abordaje de otro equipo, se generará un proceso de Baja de Oficio por Proyecto Superador (Ver apartado D.1)

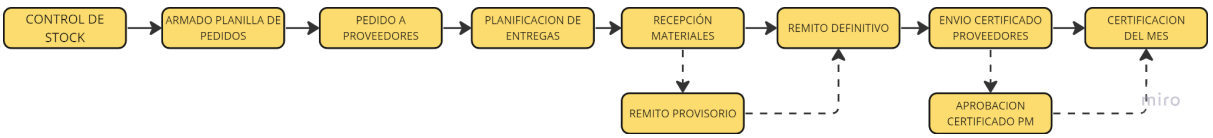
D.5 PROCESOS LOGÍSTICOS

El Área de Logística trabaja principalmente en dos ejes:

- El contacto y seguimiento con proveedores: se encarga de gestionar el abastecimiento del Centro de Logística, realizando el control de stock y el seguimiento de los pedidos y entregas de materiales por parte de los proveedores, controlando también la certificación de cada renglón licitado
- Las entregas de materiales a las familias adheridas: Recibe y gestiona consultas directas de los usuarios y de los equipos técnicos respecto a retiros de materiales, solicitudes de cambios de items y problemas con los materiales entregados, llevando adelante la gestión general de la agenda de turnos y las entregas de los materiales en el Centro de Logística.

Los pasos a seguir para un correcto funcionamiento del Centro de Logística en función de estos dos ejes de trabajo son los siguientes:

D.5.1 Gestiones con proveedores



El Logista responsable de Recepción, Control de stock y Pedido de Materiales es el encargado de controlar y registrar en la planilla correspondiente todos los materiales que ingresan al Centro de Logística y realizar los pedidos y reclamos a los proveedores dependiendo de las demandas de entrega que surgen de cada Taller de Inicio de Obra y vouchers de nuevas etapas o adicionales emitidos por el equipo de inspección, así como una previsión de futuras entregas.

Una vez obtenidos los totales de cada ítem a solicitar a cada Renglón licitado, con estos datos se completan las planillas Excel de cada Renglón, cada uno con los datos del Proveedor y otros: N° de Renglón, nombre de empresa, mes correspondiente al pedido, fecha de confección del pedido, plazo de entrega dentro de ese mes. Estas planillas Excel se cargan en en la carpeta Drive correspondiente a cada Renglón y mes y en planilla de Pedidos**.** Estas mismas se envían a cada Renglón por email, con copia al PM, especificando el N° de Renglón correspondiente, mes y fecha de envío. Se solicita a cada Proveedor que envíen una Planificación de entregas de materiales, con cantidades, fechas de entrega y horarios, para su revisión y aprobación. Si el Proveedor no lo puede confeccionar, el equipo

de Logística lo confecciona y se lo envía por email con copia al PM, para que ratifiquen o rectifiquen fechas y horarios de entrega de materiales.

Semanalmente, se debe revisar el cumplimiento de las entregas de los pedidos, realizar un **chequeo de stock** de los materiales y mantener la comunicación correspondiente con los Proveedores (principalmente vía email, también se debe realizar seguimiento vía llamados y mensajes) para definir, ratificar o rectificar fechas y horarios de entrega de materiales.

Una vez que llegan los materiales al Centro de Logística, se revisan la calidad y cantidad de los materiales. Si no hay inconvenientes, se aprueba la recepción de los mismos y se recibe el **remito definitivo**. En caso de diferencia de cantidades, de ítem o de mala calidad de los materiales, se recibe un **remito provisorio** y, luego de solucionar la diferencia, se recepciona el remito definitivo. En caso de que la calidad no sea la adecuada, se los rechaza y se reclama el envío de los materiales dejando constancia en los remitos, emails y registros fotográficos. En caso de duda, se solicitará asesoría al equipo de Obra para la revisión de la calidad de los materiales a recibir.

Una vez gestionados los remitos, se deja registro de los mismos en la planilla Recepciones y se carga su copia digitalizada en el Drive en la carpeta del Renglón y mes correspondiente. En caso de diferencia por cantidad, se deja anotado en el remito los detalles aclarando ítem, descripción y cantidades y el remito pasa a ser “provisorio”, en la solapa Recepciones se lo cargará dejando escrito en Comentarios que el ítem se basa en un Remito Provisorio, por ejemplo *“Fecha de remito 15/11/2022. Remito provisorio 00001-00000476.”.* Una vez que el Proveedor entregue el remito definitivo, que reemplaza al provisorio, se lo cargará en la solapa Recepciones con el N° de remito definitivo.

Semanalmente, se debe enviar vía email el avance y el faltante de entrega de para poder llegar al objetivo de cumplir con las Certificaciones del mes de cada Renglón. Mensualmente se solicita el envío de las certificaciones a los proveedores vía email y, una materiales, en monto, y en caso de ser necesario, en cantidad de materiales según ítems vez recibidos, se los revisa, contrastándolos con los registros de las planillas de Logística.

Una vez revisados los Certificados de cada Renglón, si los datos están correctos, se avisa por email al PM la aprobación de estos últimos, para que dé conformidad a los Renglones correspondientes. En caso negativo, se solicita al Renglón vía email su modificación y posterior reenvío de Certificación. Al enviar el email, se deben detallar las

diferencias entre los Certificados y los registros de Logística, para que los Renglones puedan revisarlos y realizar las modificaciones correspondientes.

D.5.2 Gestiones con vecinos/as



Los Logistas responsables de Atención al vecino y de Entrega de Materiales se encargan del control y entrega de materiales a vecinos/as, proceso del que participan también los operarios tercerizados y el clarkista durante el momento en que el vecino/a se encuentra en el Centro de Logística.

El Logista Responsable de Atención al Vecino es el vínculo entre el vecino/a y el Centro de Logística, encargándose de mantener la comunicación con los titulares de los proyectos respecto a los turnos entregados y de canalizar los pedidos de retiro de material por parte del equipo de inspección, a su vez que se encarga de hacer firmar la documentación que certifica que se realizó la entrega por parte de los/as vecinos/as y del asesoramiento general a las familias en tema fletes, dudas sobre algún material, entre otras. Por otro lado, el Logista encargado de Entrega de Materiales debe chequear la carga correcta del material solicitado en los Vouchers en el flete contratado por la familia, para disminuir la posibilidad de errores y brindar una correcta atención, identificando faltantes de stock y dejando correcto registro de estos en el voucher entregado.

Las derivaciones para la gestión de la agenda tienen dos principales afluentes: Por un lado, se revisan las mesas de entrada compartidas con Gestión Comunitaria, Proyectos y Obras, que indican la habilitación de nuevas etapas de entrega y solicitudes varias de pedidos de adelanto de material, cambios de item o problemas detectados en los mismos. Por otro lado, con frecuencia se realizan los Talleres de Inicio de Obra a los que asisten vecinos que están próximos a iniciar su obra y que se retiran del mismo con un turno para la recepción de materiales de su etapa 1.

En función de esta demanda, se utiliza una Tabla Dinámica, con la cual se calculan todos los materiales necesarios para entregar a los vecinos. Se revisa voucher por voucher, cuyos ítems se van copiando a esta Tabla Dinámica, diferenciándolos por Universo, Vecino según N° de Orden, y Etapa a entregar. Se debe verificar que los datos de las cantidades copiadas se encuentren en el formato correspondiente para que el cálculo sea correcto, teniendo en cuenta que en la planilla, todo número que incluya puntos en lugar de comas no

llega a incluirse en el total, por ende hay que reemplazar los puntos con las comas con la herramienta de “Buscar y reemplazar”, dependiendo del programa que se utilice (Microsoft Office Excel o Google Sheets) el comando a utilizar puede diferir. Una vez resuelto este inconveniente, se ejecuta la macro incluida en la Tabla Dinámica para que se calcule automáticamente la cantidad total de cada ítem.

Una vez supervisado que haya stock suficiente de los materiales requeridos para cada pedido, cada voucher es analizado dependiendo de su peso, volumen y tipo de material para definir el horario más conveniente para la entrega, garantizando que pueda realizarse en un mismo día contemplando que cada familia puede gestionar varios viajes para llevarse todo el material pautado, dado que la mayor parte de las veces el traslado se realiza en motocarros y fletes de tamaño pequeño por el ancho de las calles y circulaciones dentro del Barrio.

En el caso de los Talleres de Inicio de Obra los turnos se preparan con anticipación al mismo y son revalidados con la familia que asiste al taller, dado que es requisito obligatorio la participación en esta instancia colectiva para que el turno se efectivice. En el caso de los retiros de etapas subsiguientes, se contacta al titular vía llamados y mensajes de texto y voz y se les solicita que confirmen el turno. Por otro lado, se les solicita que el día del retiro se presenten con un flete acorde, del cual se los asesora en relación al peso a trasladar, y que cuenten con la documentación correspondiente al retiro. Para que la agenda se realice de una manera ordenada, se cuenta con una una planilla online de turnos, la cuál está en constante funcionamiento y modificación, dependiendo de las diversas eventualidades del momento (cancelaciones, reprogramaciones, ausencias, etc.).

El Logista encargado de Atención al Vecino realizará las impresiones necesarias (vouchers, listado de turnos diarios, etc) para agilizar las entregas de material de cada día y controlará que el vecino/a se haya presentado con la documentación necesaria para efectivizar el retiro (DNI, fotocopia del mismo, voucher Autorización de retiro a terceros etc.). Los vouchers se imprimen en doble copia: una para los Responsables de Entrega de Materiales, y la otra para los Operarios, a fin de que puedan supervisar la entrega de los materiales. La atención a los vecinos/as es por orden de llegada, siempre y cuando corresponda el día y horario del turno.

Una vez verificados los datos y documentación, se le solicita al vecino la firma y aclaración del voucher, y luego se deriva a los Responsables de Entrega de Materiales que irán chequeando los materiales que se van a ir cargando en el flete por parte de los Operarios, que buscan, preparan y cargan los materiales según ítem y cantidad. Cada

material se va marcando en el voucher para su control. Se prioriza la entrega de los materiales gruesos (ladrillos, arena, cemento) para el primer viaje, para que cuando el flete está camino, se pueda preparar los otros materiales de menor envergadura y optimizar los tiempos de carga y descarga. En cada entrega de materiales, se le muestra y se explica al vecino/a todos los materiales que se entregan para que también pueda supervisarlos antes de salir del Centro de Logística. Una vez finalizada la entrega de materiales al vecino, el Responsable de Entrega de Materiales remite el voucher identificando todo lo entregado y lo pendiente al Responsable de Atención al Vecino.

El Responsable de Atención al Vecino cargará:

- En BDD: La fecha de retiro de los materiales en la columna correspondiente al voucher que se haya entregado, determinando si esta entrega fue parcial o completa.
- En la pestaña "OBRAS": El N° de Orden del caso que inició su obra, para que luego el/la coordinador/a de obras le asigne un inspector/a responsable
- En Seguimiento de Stock según Universos, se registra
    - Si retiró: Se registra si retiró cada material y la fecha de retiro.
    - Si no retiró: Se registra "No retira" si el vecino/a dispuso no llevarse el material, o si es "Sin stock", en caso de que no hubo stock en el momento del retiro, para volver a convocarlo/a cuando llegue el material faltante.
- Luego del registro, se digitaliza el voucher y se lo carga en la carpeta Drive, por N° de Orden, para su guardado y organización.

D.6 PROCEDIMIENTOS DEPENDIENTES DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA

Dentro de las funciones presupuestarias y de seguimiento de objetivos por parte de la/s Coordinacion/es Programatica/s podemos mencionar las siguientes tareas:

D.6.1 Definición de Metas y Objetivos y supervisión del proceso

En función del presupuesto asignado al programa durante cada año de gestión, el/la Coordinador/a Programático/a deberá pautar las metas y objetivos establecidos para el programa para lograr la consumición presupuestaria más óptima posible en relación a los recursos disponibles. Para ello, se encargará de las siguientes tareas: Definición de Línea Base y Cash Flow, seguimiento y/o replanteo de Línea proyectada

D.6.1.1 Definición de Línea Base

La línea base es un punto de partida o de referencia que se utiliza para evaluar el progreso de un proyecto o presupuesto, permitiendo comparar el estado actual de una situación con un estado deseable. La planificación de la Línea Base contempla los tiempos, recursos humanos, cantidad de beneficiarios y metas presupuestarias establecidas por la Coordinación Programática al momento del inicio del año de gestión. Para ello, es importante que cuente para su planificación con toda la información posible proveniente de los responsables de equipo en relación al rendimiento esperado a lo largo del año y la disponibilidad real de recursos.

La línea base, entonces, establecerá un primer compromiso o promesa de avance del proyecto que, al iniciar la gestión, se considera alcanzable. Luego de su análisis y distribución a lo largo de los 12 meses del año, la misma se registra en una pestaña propia dentro de la Planilla de KPIS del programa, diferenciando cada una de las metas asociadas al programa.

En el caso de MAO tradicional, en estas metas se incluyen: relevamientos, adhesiones, inicios de obra y fines de obra. En relación a los fines, dentro del programa MAO se considera como “fin” a lo que se reporta ante la Jefatura de Gabinete como familias que alcanzaron las CMH, independientemente de que la obra aún continúe con tareas menores de tipo estéticas en su etapa de Bonus. Esto es lo que comúnmente se llama dentro del programa “fin jefatura”. Para eso, se toman en consideración los casos que accedieron al voucher bonus (es decir, que al finalizar E1 y E2 de manera exitosa, se considera que finalizaron las tareas correspondientes a CMH) o bien aquellos que, sin acceder al voucher bonus (por no tenerlo en su planificación original de obra o por no ser más adjudicatarios del mismo por exceder los tiempos establecidos de avance), accedieron al AFO y se constituyen como “Obra finalizada” en CUVIV, por lo que no tienen más tareas que realizar dentro del programa.

En el caso de MAO cooperativas se incluyen relevamientos, firmas de reconversiones al cambio de modalidad, inicios y fines de obra. En este último, cabe destacar que los fines de obra de Cooperativas si generan a su vez un nuevo fin jefatura porque no lo habían logrado previamente a través de MAO tradicional, deben contarse en ambos KPIS: de MAO Cooperativas y de MAO tradicional. Asi, los fines de MAO Cooperativas corresponderán al real de obras finalizadas mientras que los de MAO tradicional a las metas jefatura logradas a partir de estos fines.

Durante toda la gestión, la línea base se mantiene intacta dado que servirá como referencia de las metas comprometidas y punto de comparación con la Meta Real y Proyectada, que pueden sufrir modificaciones si alguna de las variables que se tuvieron en

cuenta para la línea base no se mantuvieron constantes. Este proceso está descripto en el punto D.6.1.2.

Al momento de comenzar la planificación de la línea base, el/la Coordinador/a Programático/a deberá generar un documento base de análisis donde podrá volcar la información que considere necesaria de antecedentes y aprendizajes del programa de años anteriores (por ejemplo, tiempos de duración de los procesos de pre obra de ambos abordajes, rendimiento del equipo, porcentaje de familias que no logran avanzar en las distintas etapas del proceso y quedan desestimadas del abordaje, entre otras) que le permitan explicar la definición de metas planificadas, teniendo en cuenta todas las variables que haya considerado en ese análisis.

En MAO se ha creado como herramienta para este análisis el "Índice RAIF" (Relevamientos, Adhesiones, Inicios, Fines) que evalúa el porcentaje de familias que logran ir avanzando y cuál es la incidencia de bajas en cada una de las instancias del proceso. Esto permite anticipar una cantidad esperable de casos que lograrán acceder a las etapas de retiro de material en relación a la cantidad de relevamientos que se planifica realizar a lo largo del año.

La cantidad de relevamientos realizados, que funciona como variable independiente, dependerá de los RRHH disponibles al momento de planificar la línea base y su evaluación de rendimiento aportada por el Responsable de Gestión Técnica a cargo del equipo de proyectistas, por lo que cualquier modificación en estos aspectos incidirá de manera directa en los demás KPI's que funcionan como variables dependientes de este. El índice RAIF (o futuras propuestas de medición superadoras que se planifiquen para evaluar los avances del programa) se reevaluará cada año en función de los cambios que se hayan dado en el proceso o bien en el contexto macro en que se inserta el programa que, al ser de tipo autogestivo, depende para su avance también de variables no planificables que refieren a la economía familiar y que inciden de manera directa en la capacidad autogestiva de las familias.

Asimismo y dado que MAO funciona como abordaje complementario de otros equipos, es fundamental para la correcta planificación de la Línea Base que el/la Coordinador/a Programatico/a se reúna con los/as responsables de los demás abordajes del PMV para confirmar si tienen en sus propias planificaciones previsto adherir o derivar para su inicio algunas obras de Autogestión, que impactarán de manera directa en las metas del programa. Para ello se cuenta con una planilla compartida entre programas donde se genera el seguimiento de los casos adheridos a MAO por otros abordajes y el seguimiento de sus obras o gestiones previas a la de autogestión.

La Línea Base deberá contemplar mes a mes el avance del proyecto y, junto a ella, se planificará en conjunto con los/as líderes de equipo cualquier necesidad de ajuste en los

RRHH disponibles para poder cumplir con los objetivos planteados y garantizar una optimización del Cash Flow con el presupuesto disponible, descrito en el punto D.6.1.3. Una vez determinada, la Línea Base se informará a las coordinaciones del abordaje para la planificación para la organización de los equipos, así como a los superiores directos.

D.6.1.2 Definición de meta proyectada y replanteo de metas

En función de la Línea Base planteada, al finalizar cada mes se observará o no si existe un desfasaje entre la linea base y la real, a fin de corregir la línea proyectada frente a potenciales desvíos. Así, a diferencia de la Línea Base que se mantiene intacta durante el año, la meta proyectada puede irse replanteando según se observen cambios en las variables que se habían tenido en cuenta para la planificación original que impactarán de modo directo en las posibilidades de cumplimiento de estas metas, puedan o no estos recuperarse en los meses consiguientes.

De manera semanal y mensual el/la Coordinador/a Programática deberá dar seguimiento al cumplimiento de objetivos que constituyen la Linea Real de avance del proyecto. Para ello, observará en las Mesas Operativas el reporte realizado por los/as líderes de equipo en relación a los distintos KPI's y su impacto en CUVIV a través de los formularios correspondientes cargados por los equipos territoriales. Estos datos se desprenden de los siguientes procesos:

En MAO tradicional:

- Relevamientos: Se toma como base para su reporte los formularios de relevamiento social cargados por el equipo de GC de MAO tradicional
- Adhesiones: Se toma como base para su reporte los formularios de firma de Carta de Adhesión cargados por el equipo de GC de MAO tradicional
- Inicios de obra: Se toma como base para su reporte los formularios de entrega de Etapa 1 de materiales cargados por el equipo de Logística para casos de MAO tradicional
- Fines: Se toma como base para su reporte los formularios de entrega de voucher bonus cargados por el equipo de Obras y los formularios de Fin de obra cargados por el equipo de Obras para casos que no hayan accedido a voucher bonus. Asimismo, los fines de Cooperativas que constituyan una nueva "meta jefatura" que no se había logrado por MAO tradicional.

En el caso de MAO cooperativas se incluyen los siguientes reportes:

- Relevamientos: Se toma como base para su reporte los formularios de relevamiento social de Cooperativas cargados por el equipo de GC
- Reconversiones: Se toma como base para su reporte los formularios de firma de Acta de Reconversión a Cooperativas cargados por el equipo de GC

- Inicios: Se toma como base para su reporte los formularios de firma de Acta de Inicio de Convenio cargados por el equipo de Obras de Cooperativas
- Fines: Se toma como base para su reporte los formularios de firma de ARP (acta de recepción provisoria) cargados por el equipo de Obras. Recordar que si el caso también representa una meta jefatura se cuentan también en los KPIs de MAO Tradicional.

Se buscará que el reporte vaya siendo lo más cercano posible a la línea base, pudiendo recuperar algunos desvíos reprogramándolos en semanas o meses posteriores. Sin embargo, algunas variables podrían impactar de modo tal que la línea base ya no se considere alcanzable al finalizar el año o bien que el desfasaje con la línea base sea tal que ya no se puedan recuperar esos desvíos, por lo que se considera necesario hacer un replanteo de la línea proyectada no solo en la distribución de casos a lo largo de los meses sino también en su sumatoria final.

Esta nueva línea, diferente de la línea base, reevaluará el cumplimiento de metas con una nueva propuesta que se considere alcanzable para los meses posteriores y esta pasará a constituir la nueva meta a cumplir por el programa (por ejemplo, si se dispone de menor equipo que el proyectado y no es posible generar pases internos de RRHH, o bien no se contó con los materiales necesarios por las licitaciones vigentes para el abastecimiento de las obras). Los replanteos de metas de este tipo, que modifican el número final de casos a abordar, deberán ser debidamente informados a superiores y a los responsables de planificación y seguimiento junto a sus justificativos, de modo tal que pueda reportarse al MDH que la meta fue modificada.

D.6.1.3 Planificación del Cash Flow

El cash flow, o flujo de caja, es un indicador que muestra la cantidad de presupuesto estimado (o real) que se consumirá a lo largo del período que se está analizando, es decir, funciona como una expectativa de consumición, en este caso, del presupuesto asignado a MAO. Para este, también existe una línea base y una línea proyectada y una línea real, acorde a la consumición presupuestaria que se supone del avance de cada uno de los KPIS.

Para la planificación del mismo en MAO (que se registra en el documento base de análisis), el/la Coordinador/a Programático/a tendrá en cuenta:

- La previsión de certificación por parte de los proveedores de materiales, tomando en cuenta los materiales que serán necesarios para abastecer:
    - Los retiros pendientes de realizar de E2 y bonus de casos en curso y de casos detenidos por razones que se consideren remontables (por ejemplo,

problemas de mano de obra, viajes, falta de tiempo). Se evitará considerar casos detenidos por motivos crónicos

- Los inicios de obra planificados durante el año y la previsión de entregas de E2 y de Bonus de los mismos, previendo el tiempo promedio de duración de cada etapa
- Los retiros de materiales previstos para casos de Cooperativas de Trabajo planificados para inicio o continuidad de obra durante el período de análisis

- La previsión de certificación por parte de los convenios con Cooperativas de Trabajo, tomando en cuenta los casos planificados para inicio o continuidad de obra durante el período de análisis

De este análisis, se desprenderá si es posible consumir el presupuesto asignado al abordaje durante el plazo de ejecución de los distintos convenios y licitaciones vigentes y, de no ser así, la necesidad de elevar las alertas necesarias para el replanteo de metas.

D.6.2 Desarrollo de la Mesa Operativa

La Mesa Operativa del Programa es liderada por el/la Coordinador/a del Programa y está compuesta por los/as responsables de equipo de cada una de las áreas del programa. El objetivo de la misma es abordar de manera conjunta los avances del programa en relación al cumplimiento y desvío de metas y diversas temáticas relacionadas al cumplimiento o mejoras en los procesos, eventos importantes que estén por suceder y/o situaciones conflictivas a resolver.

Es importante que la mesa operativa se desarrolle con frecuencia semanal dado que todo lo relacionado al cumplimiento de metas y desvíos debe reportarse en la Reunión Semanal de Seguimiento del PMV, donde deben exponerse las instancias llevadas adelante en la semana previa a la reunión por parte de los equipos del programa. Los reportes son mensuales y semanales (es decir, se reporta todo lo realizado del lunes al viernes de la semana anterior). Si dentro del mes alguna de las semanas quedara dividida entre dos meses, se considerará esa semana dentro de las metas del mes que tenga 3 o mas días de incidencia en esa semana (ejemplo, si lunes, martes y miércoles pertenecen a marzo y jueves y viernes pertenecen a abril, esa semana contará para reportes de marzo).

En relación a los avances del programa en términos de metas, el/la Coordinador/a del Programa indagará con cada responsable de equipo involucrado la cantidad de relevamientos, adhesiones, inicios y fines de obra realizados en la semana anterior por el equipo de MAO Tradicional y en relación a MAO Cooperativas los relevamientos, validaciones, firmas de reconversiones, inicios de obra y % de avance de los convenios con obra en curso. En todo momento, se comparará que los datos reportados por el equipo coincidan numéricamente con los datos del Panel de Control de CUVIV a fin de verificar que

los formularios cargados hayan impactado correctamente o bien si algo de lo realizado no fue cargado por su formulario correspondiente.

El/la Coordinador/a Programático/a registrará lo realizado en la pestaña correspondiente a KPI's (indicadores de desempeño) tanto de MAO tradicional como de MAO Cooperativas en la planilla de Pre Hábitat, comparando lo logrado con los objetivos proyectados y justificando cada uno de los desvíos presentados en la misma planilla. Es fundamental evaluar en conjunto con las Coordinaciones el motivo del desvío para prever si el mismo podrá corregirse en el corto plazo o bien al observar un desfasaje considerable de la curva proyectada se debe evaluar replantear las metas. Junto a los KPI's, en la misma planilla en las pestañas correspondientes a "Listado de Definiciones" se anotarán temas necesarios a tratar en la Reunión de Seguimiento del PMV y sus responsables. Al finalizar la última semana de reportes, se actualizará en el cuadro correspondiente a la curva anual de metas la fila de avance real con la acumulación de metas cumplidas.

En relación a las diversas temáticas a trabajar en la Mesa Operativa fuera de los KPIs, la mesa operativa utiliza como plataforma para su registro y seguimiento la aplicación Asana. La misma es de uso colaborativo por lo que cualquier integrante de la mesa operativa puede proponer temas para la siguiente mesa simplemente incorporándolos en el listado de temas pendientes y agregando una descripción al tema con lo que desea resolver. Asimismo, en cada semana se abordarán uno a uno los temas que continúan sin tratar o en curso, registrando avances hasta su resolución, donde se los pasará a "temas finalizados".

D.6.3 Reunión de Seguimiento del PMV

La Reunión de Seguimiento del PMV está compuesta por los actores que representan a cada uno de los equipos del programa para el reporte y seguimiento de los avances del proyecto. Por parte de los distintos abordajes participan los/as Coordinadores de MV y de MAO, junto a coordinadores/responsables de las áreas de Validación, Administración y Legales . Cada área cuenta con 5 minutos para exponer la situación de avance de su proyecto, para lo cual se utiliza como plantilla base la siguiente PPT. Para actualizar la misma, basta con completar la información necesaria en relación a KPIS y definiciones en la Planilla mencionada en el punto anterior y desde la PPT clickear en "Actualizar" en cada uno de los cuadros y gráficos que se reportan para que la información se corresponda con lo reportado a través de la planilla.

D.6.4 Contratos y Licitaciones

Dentro de la Administración Pública existen distintas modalidades de adquisición de bienes o servicios entre las que se encuentran:

- Licitaciones:
    - Sin modalidad específica
    - Compra Unificada: Se gestionan varias solicitudes de gasto de diferentes reparticiones de manera unificada generando una compra y adjudicación general
    - Convenio Macro: Modalidad de contratación por concurso público donde las distintas unidades ejecutoras seleccionan a los proveedores adjudicados al convenio
    - Orden de Compra Abierta: Contrato donde se fijan cantidades aproximadas de bienes y servicios que se requerirán durante un tiempo determinado y un precio unitario adjudicado hasta el límite de monto fijado en el presupuesto
    - Otras: Subasta Inversa, Compra Centralizada, Llave en mano
- Contratación Menor
- Licitación Privada
- Compra Directa

Todos los procesos administrativos relacionados a la compra y contratación de bienes o servicios en el GCBA están regidos por la normativa vigente y se gestionan en su mayoría a través del BAC, el sistema electrónico de compras y contrataciones del GCBA a través del cual los distintos organismos del GCBA publican sus llamados para la contratación de bienes y servicios. El/la Coordinador/a Operativa de MAO debe brindar seguimiento a los siguientes contratos y licitaciones relacionados a la ejecución de su programa, tanto para la solicitud de inicio de un nuevo proceso como para su prórroga o ampliación, asimismo a su consumición presupuestaria en los tiempos planteados:

- Licitación por Orden de Compra Abierta (OCA) de entrega de materiales
- Licitación por Contratación Menor Abreviada de contratación del autoelevador para el Centro de Logística
- Convenio de contratación de Operarios para el Centro de Logística
- Contrato de alquiler de oficinas o espacios sanitarios para el Centro de Logística
- Convenio de Personal de Seguridad para el Centro de Logística

Al estar por vencer alguna de estas contrataciones (al menos 2 meses antes) debe evaluarse con superiores y con el equipo de Administración la posibilidad de ampliación o de prórroga o bien el inicio de una nueva contratación. Una nueva contratación, se evaluará cuando no sea posible generar ampliación o prórroga o bien no se considere conveniente continuar en los mismos términos la propuesta contratada o bien con los valores asociados a ella. Una prórroga, por su parte, implica una extensión únicamente de los plazos de ejecución del acuerdo (por ejemplo, si no logró consumirse el presupuesto total de la OCA y

quiere extenderse el tiempo de duración de las entregas de materiales de los proveedores, se puede solicitar una prórroga). Finalmente, una ampliación implica no sólo la ampliación de los plazos sino también del presupuesto (por ejemplo, en caso que se esté por consumir la totalidad de presupuesto de materiales y sea necesario ampliar el presupuesto asignado a la OCA por un nuevo período).

Tanto la ampliación como la prórroga pueden hacerse en hasta dos oportunidades únicamente. La primera es de aceptación obligatoria por parte de los proveedores y puede hacerse por un valor/plazo de hasta el originalmente firmado (es decir, no más del 100% de extensión). Por su parte, la segunda prórroga o ampliación sólo puede hacerse por hasta un 50% de lo originalmente firmado y en este caso sí puede existir una negativa por parte de los proveedores a la misma.

Una vez determinada la necesidad de una nueva contratación, ampliación o prórroga por parte del/a PM, se debe poner en copia en mail a la Gestión Operativa para iniciar el proceso correspondiente, dando respuesta a cada una de las solicitudes de los distintos actores de este equipo para la gestión administrativa necesaria. Durante la gestión de los trámites necesarios, será necesario que el/la Coordinador/a Operativa guarde la documentación generada de respaldo en la carpeta correspondiente de Drive para su consulta y seguimiento en caso de ser necesario.

D.6.4.1 Procedimiento general licitaciones

Si bien el/la Coordinador/a Operativo no realiza de manera directa las gestiones administrativas relativas a la licitaciones, el objetivo del presente es resumir el procedimiento de gestión de contratación de bienes y servicios a través de la plataforma del BAC, siendo Administración y Legales los encargados de llevar adelante este proceso. Tal y como se mencionó, durante toda la gestión el/la PM brindará a los equipos correspondientes involucrados la información y documentos necesarios correspondientes a su área.

Por empezar, en la Administración Pública una licitación se da cuando el criterio de selección de proveedores está centrado en requisitos económicos y participa un número indeterminado de oferentes. El llamado a participar se realiza mediante una notificación por mail enviada a todos los proveedores inscriptos en un determinado rubro y clase al que corresponda el objeto de la licitación. El circuito general del procedimiento de compra por esta modalidad abarca:

a) Creación de solicitud de gasto: En esta etapa, se carga la solicitud de gasto y se designa la partida presupuestaria de la que se dispondrá para la licitación, autorizando su afectación

b) Inicio de proceso de compra: Se detallan especificaciones respecto a la licitación para los proveedores y se autoriza la publicación del llamado a Licitación en el Boletín Oficial
c) Recepción de documentación de proveedores: Los proveedores que se quieren postular a la licitación cargan la documentación solicitada
d) Apertura y análisis de ofertas: La comisión evaluadora accede a la lista de postulantes y sus propuestas y las compara a nivel:
    1) Administrativo: Se analiza el estado registral del proveedor, la presentación de la documentación mínima que se solicitó en oferta de compra y la presentación de garantía de sostenimiento de oferta
    2) Técnico: Se evalúa si el proveedor cumple los requisitos técnicos detallados en el pliego y con las especificaciones técnicas del producto o servicio solicitado
    3) Económico: Se corrobora que se cumplan los requisitos económicos y financieros establecidos en el pliego y el precio final ofertado

    En caso de ser necesario se puede proceder a pedir Documentación Complementaria a los postulantes cuando la documentación presentada no cumpliere las especificaciones necesarias, permitiéndoles adjuntar un nuevo documento. También se puede solicitar una Prerrogativa de Precios donde se solicita al oferente disminuir el valor de uno o varios items de su oferta. Asimismo se puede pedir una mejora de precios en caso de empate entre dos o más proveedores. Si aún asi las ofertas continúan empatadas se puede generar un sorteo público que opte de manera azarosa entre proveedores de igual órden de mérito.
e) Pre-adjudicación a proveedor designado: Se establece el órden de mérito entre las ofertas presentadas y se publica el dictámen de la comisión evaluadora detallando las ofertas preadjudicadas y desestimadas, la justificación, el encuadre normativo y los anexos necesarios. La misma se publica en la página del BAC y puede ser impugnada durante 3 días hábiles por los proveedores.
f) Adjudicación a proveedor asignado: Se solicita la afectación definitiva del presupuesto y la creación del documento contractual, enviándolo a los proveedores adjudicados.
g) Gestión de orden de compra: Se autoriza la Orden de Compra y se firma el documento contractual

D.6.4.2 Procedimiento general Orden de Compra Abierta (OCA)

La contratación por OCA se utiliza para la contratación de bienes o servicios en los casos en que no se pueda determinar con precisión la cantidad de unidades de los bienes y

servicios a adquirir por el organismo interesado durante la vigencia del contrato. El GCBA, en este caso, a través de Manos a la Obra, puede realizar los requerimientos de unidades a recibir durante la duración previsto en el contrato al precio unitario adjudicado, teniendo en cuenta siempre los límites fijados en su presupuesto.

El proceso para ingresar una OCA en BAC se realiza de la misma manera que el proceso de Licitación pública con algunas diferencias que se especificarán. Cabe destacar que esta modalidad incluye tanto gestiones a través del BAC como de SIGAF (Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera). Los pasos a seguir son:

a) Proceso de Compra: Se detalla el alcance de la OCA, es decir el/los producto/s o servicio/s a proveer, cargando el itemizado que formará parte de la OCA. Se agrega también un precio mínimo y máximo de referencia para cada ítem. Además, el sistema permite ingresar documentos como anexo con información adicional acerca del producto o servicio que se requiere.
b) Ingreso de Ofertas
c) Preadjudicación
d) Adjudicación: Una vez autorizada la OCA, el proveedor designado es informado y queda disponible para cargar solicitudes de provisión de materiales
e) Solicitud de bienes y servicios
f) Recepción Provisoria (a partir de este punto interviene SIGAF): Una vez recibidos los bienes y servicios, el proveedor ingresa un comprobante (remito) detallando todo lo provisto durante el período indicado
g) Parte de Recepción Definitiva (PRD): Una vez autorizada la documentación, se genera el PRD que habilita su pago.

D.6.5 Seguimiento de Certificaciones y diálogo con proveedores

Durante la gestión de las contrataciones, es necesario presentar ante el equipo de Administración la certificación mensual de avances para su pago a través del BAC. En el caso de la OCA, cada proveedor presentará mensualmente por mail una certificación en formato excel que incluya cantidad de items y precios a certificar de todas las órdenes de pedido entregadas durante el mes que finalizó, adjuntando los remitos correspondientes firmados por el/la Responsable de Logística en conformidad con la recepción de materiales. Una vez revisado el documento tanto por el/la Responsable de Logística como por el/la Coordinador/a Operativa, dará conformidad por mail al proveedor y avisará de su derivación a Administración y Gestión Operativa, remitiendo los mismos documentos y cargando el valor certificado en la planilla Cálculos por Empresa desde donde se mantiene el vínculo con administración para el seguimiento de la consumición de la OCA.

Una vez que el mail se envió, administración procederá a su carga en BAC desde donde se le asignará un Parte de Recepción Definitiva (PRD) lo que habilita al proveedor a gestionar desde la plataforma la carga de la factura correspondiente que Hacienda pagará en un plazo de 14 a 30 días.

En el caso de las contrataciones de Autoelevador y Operarios, el/la Coordinador/a de Logística se encarga de su gestión y el/la Coordinador Operativo envía la documentación necesaria a su superior directo a medida que se le sea solicitado.