



Ministerio  
**de Vivienda  
y Ordenamiento Territorial**

**JUNTOS**  
Plan de Integración  
Socio-Habitacional



"Que los más infelices sean los más privilegiados" Gral. José Gervasio Artigas



---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS\_2022

ÁREA EVALUACIÓN, MONITOREO Y DISEÑO

JUNTOS | PLAN DE INTEGRACIÓN SOCIO-HABITACIONAL



## Manual de Procedimientos

### Área Evaluación, Monitoreo y Diseño (EMD)

#### Relación formal de dependencia:

*Depende de:* Gerencia Técnica

*Cargo responsable:* Responsable de Área Evaluación, Monitoreo y Diseño

*Supervisa a:* Personal asignado al área.

#### Objetivo general:

Referenciar el monitoreo y la evaluación del Juntos en sus objetivos planteados en materia habitacional y en su abordaje socio-comunitario.

#### Objetivos específicos:

1. Diseñar e implementar las herramientas para la gestión de la información necesaria para el monitoreo y evaluación del programa.
2. Diseñar y gestionar mediante la actualización y mejora continua el Registro Único de Participantes del Juntos.
3. Diseñar y gestionar mediante la actualización y mejora continua el Registro General de Obras.
4. Diseñar y gestionar mediante la actualización y mejora continua de la Base de datos de Seguimiento de las intervenciones socio-comunitarias, y otras bases vinculadas elaboradas para el seguimiento del Área Social.
5. Elaborar informes u otros productos a solicitud de la Gerencia Técnica, Área Social y Área Arquitectura.



## Procedimientos del área:

A continuación, se describen los procedimientos que son diseñados y gestionados desde EMD para monitorear y evaluar la actuación del Juntos en sus objetivos planteados en materia habitacional y en su abordaje socio-comunitario.

Los *procedimientos* descriptos en el presente documento son los siguientes:

1. Gestión de la base de Registro Único de Participantes del Juntos (RUPP).
2. Seguimiento de las soluciones socio-habitacionales.
3. Seguimiento de las intervenciones socio-comunitarias.

### 1. Gestión de la base de Registro Único de Participantes del Juntos (RUPP):

#### 1.1 Registro Único de Participantes del Juntos (RUPP):

La base de datos de participantes del Juntos contiene:

- *Información sociodemográfica, situación económica, habitacional y comunitaria al momento de ingresar al programa de todos los participantes del Juntos.*

A partir de la misma se realizan informes técnicos de caracterización sociodemográfica, educación, situación laboral, caracterización habitacional y aspectos de participación en actividades socio-comunitarias de la población del Juntos, para uso institucional e interinstitucional.

- *Información geográfica del lugar de residencia de la familia (dirección y padrones).*

Esta información es utilizada para la geo-referenciación de las familias desde la Unidad de Proyectos del Área Arquitectura.

- *Cada participante tiene asociado un Estado de participación:*
  - Estados activos: postulado y participante
  - Estados inactivos: egresos
- *Cada participante tiene asociado un Estado de situación de obra:*
  - Intervenciones en Ejecución
  - intervenciones Proyectadas
  - Intervenciones Finalizadas

El RUPP es actualizado por EMD a partir de la Ficha de Relevamiento Familiar que recibe desde los Equipos Técnicos de Territorio y las Coordinaciones Regionales, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

Cuando la familia es seleccionada y se constata desde el Área Arquitectura y el Área Jurídico Notarial que es posible intervenir en el padrón identificado mediante su georreferenciación, el Equipo Técnico de Territorio (en un plazo máximo de un mes) debe enviar al Coordinador Regional Social correspondiente y a EMD la Ficha de Relevamiento Familiar.

A partir de la información proporcionada en el formulario y la realización de una instrucción firmada por el Coordinador General donde se autoriza el ingreso de la familia al programa, se inscribe la familia en la base del RUPP.



La Ficha contiene información relativa al jefe/a de hogar, los integrantes del núcleo familiar (debiéndose actualizar en caso de que existan altas o bajas de integrantes) así como información general sobre el estado de la vivienda. Contiene tanto aspectos referidos a la percepción del jefe/a de hogar como aspectos de observación por parte de los/as técnicos/as. A partir de la información se elaboran informes de caracterización demográfica, social, económica y habitacional de las familias.

A cada familia se le asigna un código (Id-i) que vincula la misma a una solución habitacional con el estado de participación (postulada, participante, egresada, finalizada), a un estado de intervención (proyectada, ejecución y terminada), y a una modalidad de intervención (obra nueva, reforma y/o ampliación, subsidio de alquiler, canasta de materiales).

Si durante el proceso de intervención el núcleo familiar se modifica, ya sea mediante el ingreso de un integrante al núcleo familiar o el egreso de un participante, el/la técnico/a social debe actualizar la información a EMD mediante la Ficha de Relevamiento de nuevo integrante y/o el Formulario de Egreso de un integrante. Es importante contar con la información actualizada, ya que es necesaria para la firma de documentación Jurídico-Notarial, así como para facilitar información a instituciones y para la elaboración de informes internos.

Cuando durante el proceso de intervención, sucedan egresos de familias participantes, el/la técnico/a social de territorio completa el Formulario de Egreso. El mismo, tiene la finalidad de documentar los motivos por los que se desvincula a una familia del proceso de intervención del Juntos. El egreso es estudiado y firmado por la Coordinación Regional Social y el/la Responsable del Área Social. Posteriormente, se le entrega al Área Jurídico Notarial y al Coordinador General del Juntos para su aprobación final. Luego, el formulario debe ser entregado al Área Jurídico Notarial y la misma se lo entrega a EMD para que formalice el cambio de estado (de participante a egresada) en el RUPP<sup>1</sup>.

Los datos de todas las personas registradas en el RUPP se reportan mensualmente al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT) para su ingreso al Registro Único de Beneficiarios de Vivienda (RUBV)<sup>2</sup>.

## 1.2 Firma de documentación entre Juntos y sus participantes:

*(Acuerdo Particular, Comodato, Acta de Recepción de Obra, Canasta de Materiales)*

Para la firma de la documentación, el equipo técnico de territorio envía a EMD la nómina social corroborada y actualizada de cada núcleo familiar en condiciones de firmar, así como la ficha constructiva, planos y memoria descriptiva de cada vivienda que se entrega. Se solicita que el envío de documentación se realice al menos 10 días previos a la fecha indicada para la firma.

Cuando EMD recibe la información procede a realizar los ajustes correspondientes en el RUPP. Además, prepara los anexos que acompañan los documentos que son entregados al Área Jurídico Notarial con un plazo de 5 días previos a la fecha

<sup>1</sup> Actualmente, el procedimiento para el Egreso de familias del RUPP se encuentra en revisión por parte del Área Jurídica-Notarial, el Área Social, EMD y Gerencia Técnica.

<sup>2</sup> El mismo, es un sistema electrónico que reúne datos sobre beneficiarios de distintos programas (ANV, DINAVI, MEVIR, PMB, Juntos, etc.).



indicada para la firma. Una vez que los documentos son firmados por la familia, son entregados a EMD para registrar la fecha de firma en el RUPP asociado al tipo de documentación.

### 1.3 Procedimiento vinculado al cambio de las familias de área de intervención (AI):

Cuando la Coordinación Regional aprueba el cambio de una familia participante a otra vivienda distinta a la original a la que fue asignada, deberá llegar a EMD y al Área Jurídico Notarial:

- 1- Área de intervención donde la familia se encontraba previamente.
- 2- Área de intervención a la que se traslada la familia.
- 3- Aclarar si la vivienda (destino) ya estaba asignada a otra familia e identificarla.
- 4- Si la vivienda (de origen) queda vacía, identificar la familia a la cual se la reasigna.

En estos casos, en los que la familia va a otra vivienda no corresponde aplicar el Formulario de Egreso, ya que se procede a reasignar a otra vivienda manteniendo el id-i.

## 2. Seguimiento de las soluciones socio-habitaciones

### 2.1 Procedimiento para declaraciones de soluciones socio-habitacionales y reparaciones de patologías

El estado de situación de obra tanto de cada área de intervención como de cada vivienda se informa al área mediante las Declaraciones de Estados de Situación con una frecuencia trimestral. Las realiza cada equipo técnico designado y son aprobados por la Coordinación Regional correspondiente. En la base de datos construida se detallan los estados de participación de cada familia participante en función de su área de intervención y el estado de situación de su solución habitacional.

En base a esta información se elaboran los siguientes productos:

- Declaración de Estado de Soluciones Socio-habitacionales para reportar a DINAVI.
- Elaboración de informes de estado, seguimiento y monitoreo del avance en el cumplimiento de metas del programa.

A continuación, se describe el proceso mediante el cual se recaba la información de cantidad de soluciones socio-habitacionales y reparaciones de patologías que realiza el Juntos por cada área de intervención, clasificándolas según el estado de situación y modalidad de cada intervención de obra.

Desde EMD se envía a los equipos técnicos y a la Coordinación Regional que corresponde, una planilla por área de intervención, con la siguiente información:

#### En la Hoja Estado de Situación:

- Área de intervención



- Id-ai (código del área de intervención)
- Departamento
- Modalidad de intervención del área, con las siguientes opciones de respuesta: MH – Mejora del Hábitat, NO – Nueva Oferta, APDVS – Atención a la precariedad dispersa y vulnerabilidad socio-económica, NO+MH – Nueva Oferta y Mejora del Hábitat, CI – Casos Individuales
- Listado de las intervenciones socio habitacionales activas y las desvinculadas con declaraciones asociadas:
  - Id-v
  - Id-i
  - Estados RUPP
  - Nombre completo del/la jefe/a del hogar
  - Declaradas terminadas a DINAVI (indica el año en el que se declara terminada cada vivienda)

El/la Técnico/a de Arquitectura deberá completar los siguientes datos solicitados:

- Fecha de llenado. Técnico/a y Coordinador/a responsable.
- Estado de situación de obra, con las siguientes opciones de respuesta: T - terminada, E - en ejecución, P – proyectada, n/c – no corresponde (se usa para los casos en los que la familia tiene un subsidio de alquiler temporal y se define que no corresponde una solución socio habitacional definitiva), s/d – sin dato (se usa para los casos en los que la familia está en proceso de egreso).
- Modalidad de Intervención de obra, con las siguientes opciones de respuesta: ON – obra nueva, RA – reforma y/o ampliación, CM – canasta de materiales.
- Estado de situación de subsidio, con las siguientes opciones de respuesta: A – activo, F – finalizado.
- Modalidad de subsidio: ECH-ANV - Emergencia Crítica de la ANV, PJ-DINAVI - Acuerdo Plan Juntos de la DINAVI.

En la Hoja Avance:

- m2 totales, incluyendo los muros perimetrales de la intervención. Para las Reformas y/o Ampliaciones incluye el metraje de la construcción ya existente.
- Sistema constructivo: clasificado en las siguientes categorías: tradicional y mixto.
- Fecha de inicio del AI: se indicará cuando se inicia la primera tarea de implantación.
- Fecha de inicio de obra: se indicará cuando se inicia la primera tarea de obra. En los casos de realojo quedan por fuera las tareas vinculadas a la preparación del terreno, dado que se considera en la fecha de inicio del AI.
- Fecha de finalización de obra: se indicará cuando se culmina la última tarea de la obra.
- Avance en el trimestre: se marcará si se avanzó o no en esa vivienda en ese trimestre.
- Cantidad de dormitorios (Se incorporará a partir de la declaración de junio 2022).

## 2.2 Declaración de estados de Reparaciones de Patologías:



Cuando se planifica la intervención del programa para la reparación de patologías en un AI donde el proceso de construcción de las viviendas culminó, la Coordinación Regional de Arquitectura correspondiente deberá solicitar a EMD un Código de Reparación de Patología. Desde EMD se le enviará el listado de participantes asociado a dicha AI para que se indique a cuáles se vuelve a intervenir. Para las AI abiertas, se ingresa directamente la declaración de patologías y desde EMD se le asigna un código al área con patologías.

Para la declaración de los estados de las Reparaciones de Patologías se utiliza la misma planilla que las declaraciones de estados de obra y modalidad de intervención. Contiene la siguiente información:

En la Hoja "Patologías":

- Área de intervención y departamento.
- Código de Reparación por Patologías.
- Listado de las intervenciones socio-habitacionales activas y/o con declaraciones asociadas con la siguiente información:
  - id-i
  - Estados RUPP
  - Nombre completo del/la jefe/a de hogar
  - Declaradas terminadas a DINAVI

El/la Técnico/a de Arquitectura deberá completar los siguientes datos solicitados:

- Fecha de llenado. Técnico/a y Coordinación Regional responsable.
- Estado de reparación de patología, con las siguientes opciones de respuesta: T - terminada, E - en ejecución, P - proyectada, n/c - no corresponde.

EMD recibe de cada Coordinador/a Regional de Arquitectura el estado de situación de las intervenciones asociadas a cada familia y el estado de situación de las reparaciones de patologías. Esta información es solicitada para las AI abiertas y con registros en el RUPP al momento de la formulación de los listados. Para el caso de las reparaciones de patologías, las declaraciones pueden corresponder a AI abiertas y cerradas.

### 2.3 *Procesamiento y sistematización:*

Se procesa la información de estado de situación de obra según los siguientes criterios generales:

- Intervenciones declaradas como terminadas:
  - Terminadas con firma jurídica - declaradas terminadas por el/la técnico/a y aprobada por el/la Coordinador/a de Arquitectura Regional que cuenten con firma de acta de recepción, comodato, firma de canasta.



- Terminadas sin firma jurídica - declaradas terminadas por el/la técnico/a y aprobada por el/la Coordinador/a de Arquitectura Regional que contarán con firma de acta de recepción, comodato, firma de canasta antes de fin de mes.
- Egresos declarados como terminados mantienen su declaración.
- Si no se ingresa ninguna clasificación desde Arquitectura a las familias, se le asigna la categoría "sin datos". En todos los casos que se clasifiquen intervenciones "sin datos" corresponde una resolución sobre las mismas por parte de la Coordinación Regional que corresponde. Los mismos, no forman parte de la declaración.
- Si una intervención declarada terminada vuelve a estar en ejecución por tareas de reparación de patologías, se mantiene la declaración inicial.

#### 2.4 Envío a DINAVI:

Luego de su aprobación por parte de Gerencia Técnica, se envía a DINAVI la información sistematizada en un cuadro resumen que incluye el estado de situación de las intervenciones socio-habitacionales proyectadas, en ejecución y terminadas en el trimestre. Además, se realiza un informe con el proceso de las declaraciones donde se detallan las observaciones referidas a cada área de intervención.

#### 2.5 Procedimiento para el seguimiento de la información de obras.

Con la información recabada partir de las declaraciones trimestrales que completan los equipos técnicos y coordinadores regionales, en conjunto con las proyecciones solicitadas en el mismo formato, se elaboran informes que son utilizados como insumos al momento de evaluar la información relacionada con las obras y las metas establecidas.<sup>3</sup>

Luego del envío de la declaración a DINAVI, con la información relevada al trimestre y teniendo como referencia la última proyección, se realiza el informe de seguimiento de intervenciones habitacionales. El mismo consta de tres partes: en primer lugar, se presenta un análisis de los datos de la proyección a diciembre, comparando por región y área de intervención, los diferentes estados y modalidades declaradas, así como las características habitacionales de las intervenciones. En segundo lugar, se analizan descriptivamente los datos correspondientes a la declaración de cada trimestre incluyendo la información relacionada con la mano de obra contratada. Finalmente se establece una comparación de los datos reales de intervenciones realizadas en período correspondiente, respecto a las metas establecidas en el mismo.

### 3. Procedimiento para el seguimiento de las intervenciones socio-comunitarias.

Con la información recabada partir de los distintos formularios que completan los equipos técnicos según la etapa en la que se encuentra el área de intervención correspondiente (Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación) se elaboran informes técnicos que son utilizados como insumos al momento de evaluar los procesos de intervención.

---

<sup>3</sup> Los informes de seguimiento de obras se comenzaron a elaborar con los datos de la declaración a marzo 2022 y se encuentran en proceso de elaboración.





### 3.1 Seguimiento de la intervención socio-comunitaria a nivel grupal:

Cuando se conforma un nuevo grupo de participantes, el equipo técnico asignado al AI deberá completar en primera instancia el Formulario de Diagnóstico. En el mismo, se realiza una aproximación a los intereses, demandas y necesidades del grupo, para así identificar los aspectos centrales a trabajar, así como aquellos aspectos contextuales que pueden tener incidencia en la intervención. En base al mismo y a las fichas de relevamiento se realiza el informe de caracterización de cada AI.

Con una frecuencia trimestral, el técnico/a social completa el Formulario de Seguimiento. Desde EMD se realiza un informe trimestral de seguimiento de las intervenciones socio-comunitarias centrado en las dimensiones y líneas de trabajo prioritarias para el Área Social. Una vez que finaliza el proceso de intervención, deberá completarse el Formulario de Evaluación Grupal. Se aplica en un plazo no mayor a 15 días luego de la entrega de la última vivienda.

Durante todo el proceso de intervención se deberá llevar registro de las Horas de Participación de cada núcleo familiar que integra un AI. En esta ficha se registran tanto las horas de participación en obra como en actividades socio-comunitarias. Las mismas se envían mensualmente por el/la técnico/a social a EMD y son insumos para distintos informes que se realizan desde el área.

### 3.2 Seguimiento de la intervención socio-comunitaria a nivel individual-familiar:

Cuando culmina la construcción de cada vivienda, el equipo de territorio completa el Formulario de Evaluación de la Intervención Familiar para cada una de las familias participantes del AI, en un plazo máximo de 15 días luego de la entrega de la vivienda. El mismo contiene información similar a la de la Ficha de Relevamiento Familiar, lo que permite realizar un seguimiento del trabajo realizado por el área social tanto a nivel particular como general<sup>4</sup>. De esta manera, EMD elabora informes anuales comparativos de la situación de las familias participantes al ingreso y al cierre de la intervención, la evaluación se centra en los avances con respecto a las dimensiones y líneas de acción establecidas como prioritarias desde el Área Social.

### 3.3 Seguimiento de las Iniciativas Productivas:

Se lleva a cabo el registro y el seguimiento de las iniciativas productivas promovidas por el Área Social. Cuando se aprueba desde la Unidad de Desarrollo Social y la Responsable del Área Social que el Juntos comience a trabajar con una iniciativa productiva, el/la técnico/a social responsable realiza la Ficha de Ingreso que es enviada a EMD para su registro en la base de datos.

Mientras la iniciativa productiva se mantiene activa, el/la técnico/a social designado envía a EMD con una frecuencia trimestral, el Formulario de Seguimiento. En este formulario, además, se actualiza el estado de cada emprendimiento

---

4 No corresponde aplicar el Formulario de Evaluación de la Intervención Familiar a los núcleos familiares que no participan durante el proceso de obra de una intervención de carácter grupal, es decir, que refieren tanto a soluciones socio-habitacionales individuales como a familias que comienzan a involucrarse en las propuestas del Juntos al momento de recibir su vivienda.



Ministerio  
**de Vivienda  
y Ordenamiento Territorial**

**JUNTOS**  
Plan de Integración  
Socio-Habitacional



"Que los más infelices sean los más privilegiados" Gral. José Gervasio Artigas

productivo. Las opciones son: Activas (se encuentran en funcionamiento), Suspendidas (debido a determinadas dificultades está suspendido momentáneamente el trabajo desde el programa con un emprendimiento), Canceladas (se considera desde el programa que no es viable continuar trabajando con una iniciativa), Egresadas (se evalúa que la iniciativa cuenta con las herramientas necesarias para continuar por su cuenta). En base a la información recabada, desde EMD se realiza trimestralmente un informe de seguimiento del trabajo realizado desde el Área Social con los/as emprendedores/as.