



Uruguay
Presidencia

<>agesic

Cooperativas de vivienda: Solicitud de primer certificado de regularidad

Manual de usuario

Mayo 2023-v2.01

Programa Trámites en Línea
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT)





Contenido

Descripción	2
¿Qué requisitos debo cumplir para realizar este trámite?	2
¿Qué requerimientos previos necesito para realizar este trámite en línea?	3
¿Cuáles son los pasos que debo seguir durante el trámite en línea?	3
Etapas: Ingreso de nueva solicitud	4
Etapas: Ingreso de nueva solicitud – Información Contable	9
Etapas: Ingreso de nueva solicitud – Información Social	11
Etapas: Ingreso de nueva solicitud – Información Notarial	14
Etapas: Validación del trámite	18
¿Qué es la bandeja <i>Mis Trámites</i> ?	21
¿Dónde puedo realizar consultas?	22



Descripción

El presente manual está orientado a los ciudadanos integrantes de cooperativas de viviendas que necesiten solicitar su **primer certificado de regularidad** frente al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT).

¿Qué requisitos debo cumplir para realizar este trámite?

- Quien realice este trámite deberá ser representante legal de la cooperativa (Presidente o Secretario).
- Testimonio por exhibición de los Estatutos Sociales (papel notarial).
- Certificado Notarial de Personaría Jurídica y representantes legales. ([Ver Modelo](#))
- Contrato firmado con un Instituto de Asistencia Técnica (IAT) autorizado por el MVOT
- Acta de Asamblea Ordinaria, donde conste aprobación de Estados Financieros y detalle de Memoria Anual ([ver modelo](#))
- Estados Financieros firmados por Presidente y Secretario de la cooperativa, acompañados de Informe de Compilación firmados por Contador Público y timbre profesional. ([ver requisitos](#))
- [Planilla Alta de socios](#) (ingreso de núcleos familiares), completa y con carácter de declaración jurada.
- Notas firmadas según [modelos](#):
 - Renuncia del socio junto a todo su núcleo familiar, generadas en el padrón social. ([ver modelo](#))
- Exclusiones presentadas por Actas de Asamblea donde se aprueban las mismas con detalle de votación.
- Documentación del terreno en caso de corresponder.

- Contar con los medios electrónicos para adjuntar documentación escaneada en alguno de los formatos permitidos (pdf, jpeg, jpg, png, gif).

Esta información se encuentra disponible en la web: <https://www.gub.uy/tramites/solicitud-certificado-regularidad-cooperativas-vivienda>



¿Qué requerimientos previos necesito para realizar este trámite en línea?

Contar con Usuario.gub.uy (<https://mi.iduruguay.gub.uy/login>).

Podrá identificarse utilizando **Usuario Gub.uy** (<https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>), **Cédula de Identidad con Chip**; **ID Digital – Abitab**; o **TuID – Antel**. *Cualquiera de estos medios de identificación digital le serán de utilidad para realizar numerosos trámites en línea en el Estado Uruguayo.



¿Cuáles son los pasos que debo seguir durante el trámite en línea?

Para realizar la solicitud del **primer certificado de regularidad de cooperativa de viviendas** ingrese al siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/solicitud-certificado-regularidad-cooperativas-vivienda>

Al hacer click en el botón **Iniciar trámite** se le solicitará **Usuario** y **Contraseñas**, los cuales deberán haber sido registrados previamente (ver sección anterior). En la pantalla de Identificación digital, seleccione el medio de autenticación con el que va a iniciar el trámite.



Etapa: Ingreso de nueva solicitud

En el Paso 1 - Información general de la Cooperativa:

- Nombre de la cooperativa.
- Modalidad: Ayuda Mutua / Ahorro Previo.
- Régimen: Usuarios / Propietarios.
- Reglamento: 2008 / 2008-2011 / 2011 / 2015 /BHU / Otros.
- Forma de entrega: Inmediata / Diferida.
- Etapa de Tramitación: Anteproyecto a estudio / Anteproyecto Aprobado / Con Terreno / Obra en Ejecución / Obras terminadas sin finales / Proyecto en Estudio / Proyecto Aprobado / Préstamo y Subsidio Aprobado / Sin Terreno / Viabilidad de Terreno.
- Comprobante del terreno: Boleto de Reserva / Comprobante de Compra-Venta / Título de Propiedad /No tiene.
- Documentación del terreno: comprobante escaneado en formato .pdf



Información general de la Cooperativa

Nombre Cooperativa*:

Modalidad*:

Régimen*:

Reglamento*:

Forma de entrega*:

Etapa de tramitación*:

Comprobante del terreno *:

Documentación de terreno:

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx.

Complete la información correspondiente a los datos de **ubicación de la cooperativa**: departamento, localidad dirección y padrón del conjunto habitacional o terreno (en caso de tenerlo) y domicilio establecido para notificaciones legales.

Información de ubicación de la Cooperativa

Departamento*:

Localidad*:

Dirección:
Dirección de la cooperativa o terreno en caso de tenerlo.

Padrón:
Número de padrón catastral en caso de tenerlo.

Domicilio Legal*:



- Si la cooperativa aún no se encuentra habitada, se deben aportar los datos del Instituto de Asistencia Técnica (IAT) correspondiente: Nombre de IAT, Contrato de Asistencia Técnica, (comprobante escaneado en formato .pdf).

Información Instituto de Asistencia Técnica

¿Se encuentra habitada?*: Sí No

Nombre Instituto de asistencia técnica:

Contrato de Asistencia Técnica con IAT*:

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: pdf

Indique los **datos de contacto**: mail del solicitante, de la Cooperativa, del Escribano y del Contador Público actuantes.

Información de contacto de la Cooperativa

Correo electrónico de contacto*:

A través de este correo electrónico se darán las comunicaciones entre MVOT y el responsable de la solicitud.

Correo Electrónico Cooperativa*:

Correo Electrónico Escribano Público actuante*:

Correo Electrónico Contador Público actuante*:



Para continuar con la solicitud, deberá indicar la aceptación de las cláusulas correspondientes al **consentimiento informado**:

- Los datos aportados serán tratados de acuerdo a la Ley N°18.331, del 11 de agosto de 2008 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP).
- Los datos aportados en el trámite serán considerados en el marco del Art. 239 del Código Penal en calidad de Declaración Jurada.
- El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT) realizará los controles correspondientes, reservándose el derecho de citar a los interesados para presentar la documentación original declarada y adjunta en el trámite, en caso de considerarlo necesario.

— Cláusula de consentimiento informado —

De conformidad con el Art. 239 del Código Penal los datos suministrados por usted serán tratados con carácter de Declaración Jurada.

El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT) realizará los controles correspondientes, reservándose el derecho de citar a los interesados para presentar la documentación original declarada y adjunta en el presente trámite, en caso de considerarlo necesario.

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Solicitud de certificado de regularidad por primera vez.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

Términos de la cláusula*: Acepto los términos
 No acepto los términos

Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez

 Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#) [Finalizar](#)

ATENCIÓN: Al hacer click en **Siguiente y Finalizar**, su trámite con la información general se habrá iniciado. **Deberá completar los pasos de Información Social, Información Notarial e Información Contable. De lo contrario su solicitud no podrá avanzar.** Revise su casilla de correo, encontrará un mail con el link para volver a su bandeja de trámites en caso de mantener alguna etapa incompleta.



Al hacer click en Finalizar, en su casilla de correo encontrará un mail desde el remitente tramites@tramitesEnLinea.gub.uy, la cual le facilitará el enlace para completar su solicitud. *Esta es una casilla que envía mensajes automáticos y no recibe respuestas.



Al hacer click en el link [Bandeja de entrada](#), encontrará 3 formularios para completar; correspondientes a la información **Contable**, **Social** y **Notarial** de su solicitud:

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial | Trámites

Unguay Presidencia

Bienvenido.

Listado de trámites

- Bandeja de entrada
- Sin asignar
- Mis trámites
- Reportes de trámites

Trámites en bandeja de entrada

Búsqueda avanzada

Id	Nombre	Etapas	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
	Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez	Información Contable				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez	Información Social				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez	Información Notarial				Realizar



Etapa: Ingreso de nueva solicitud – Información Contable

Para completar la **información contable**, deberá adjuntar los **Estados Financieros** de la cooperativa de viviendas ([ver requisitos](#)), utilizando un archivo en formato .pdf o .zip. Además, deberá marcar que la documentación adjunta se encuentra firmada por Presidente y Secretario de la cooperativa, y que cuenta con el timbre profesional correspondiente. Resaltado en azul, encontrará disponible para descargar los [requisitos obligatorios para la elaboración de los Estados Financieros](#).

Atención: La carga del archivo podría demorar algunos minutos, en función del peso del mismo y su velocidad de conexión a internet.

Resaltado en azul, encontrará disponible para descargar los [requisitos obligatorios para la elaboración de los Estados Financieros](#).

En base a la información que surge del Informe de Compilación, ingrese la **fecha de cierre de los Estados Financieros (Balance) adjuntos** por la cooperativa.

Recuerde adjuntar los últimos Estados Financieros (Balance), que deberían tener aprobados según Estatuto Social.

En caso de requerirlo, contará con un plazo de 20 días hábiles para completar el formulario, luego de dicho período, se cerrará su solicitud y deberá iniciar un nuevo trámite.

Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez

Atención. Esta etapa vence en 28 día/s a partir hoy.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Información de los estados financieros

Estados Financieros*:

Prueba de funcionamiento.pdf (Eliminar)

Tipo de archivo permitido: pdf, zip. Tamaño máximo de archivo 18MB.

Información de los estados financieros*: Los estados financieros adjuntos están firmados por Presidente y Secretario en todas las hojas menos en el informe de compilación.
Así también, el informe de compilación esta acompañado de timbre profesional y firma de profesional actuante.

[Descargue aquí los requisitos obligatorios para la elaboración de los Estados Financieros.](#)

Información de fecha de cierre del balance

Fecha de cierre de Estados Financieros (Balance)*:



A continuación, haga click en el botón **Siguiente**, o utilice la opción de **Guardar** para completar la solicitud más tarde, o **Finalizar** para enviar el formulario con la Información Contable a evaluar al MVOT.

Para completar su solicitud es importante que presione el botón Finalizar, mientras no lo presione, podrá volver a atrás y corregir los datos ingresados. **Una vez presionado el botón Finalizar, el sistema enviará la información Contable para ser evaluada por parte de funcionarios de MVOT.**

Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez



Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

***Recuerde que, si bien este trámite es completamente web, el MVOT podría citarlo a presentar la documentación original que respalde las declaraciones realizadas.**



Etapa: Ingreso de nueva solicitud – Información Social

Para continuar con su solicitud, deberá volver a su bandeja de trámites y completar el formulario de **Información Social** de la cooperativa de viviendas. *Para volver a su bandeja de entrada de trámites, utilice el enlace recibido en su 1er mail de confirmación de Inicio de Trámite.

Id	Nombre	Etapa	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
	Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez	Información Contable				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez	Información Social				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez	Información Notarial				Realizar

Al presionar el botón realizar, se le abrirá el formulario de **Información Social** con los siguientes datos a completar:

Acta de Asamblea Ordinaria: Se deberá cargar el Acta de Asamblea Ordinaria en formato .pdf o .zip, cumpliendo con los datos descritos en el modelo disponible para descargar resaltado en azul.

Adjunte el documento utilizando el botón **Subir archivo**.

Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez

Atención. Esta etapa vence en 28 día/s a partir hoy.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Acta de asamblea ordinaria

Acta de asamblea ordinaria según instructivo*: [Subir archivo](#)

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: pdf, zip.

[Descargue el Modelo de Acta de Asamblea e Instructivo de memoria anual.](#)



Carga de padrón social - Alta de Nuevos Socios y sus Núcleos Familiares: para este paso deberá utilizar el modelo de planilla Excel disponible para descargar [“Planilla modelo con validador para el ingreso de nuevos socios junto a sus núcleos familiares”](#).

Al completar la información requerida, tenga en cuenta que esta planilla contiene funciones de macros de office que le permitirán validar el correcto formado de los datos ingresados. Una vez completada la planilla, recuerde presionar el botón **Validar** que se encuentra en la zona superior de la misma. Adjunte la planilla con los datos completados utilizando el botón **Subir archivo**.

Atención: La carga de los archivos podría demorar algunos minutos, en función del peso del mismo y su velocidad de conexión a internet.

The screenshot shows a web interface titled "Núcleos Familiares". Under the heading "Carga de padrón social", there is a section for uploading an Excel spreadsheet. It includes the text "Adjuntar planilla excel Altas socios" and "Validada*", followed by a "Subir archivo" button. Below this, it specifies "Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: xls, xlsx." At the bottom of the section, there is a link: "Descargue planilla modelo con validador para el ingreso de Socios junto a su núcleo familiar."

En caso de requerirlo, contará con un plazo de 20 días hábiles para completar el formulario, luego de dicho período, se cerrará su solicitud y deberá iniciar un nuevo trámite.

A continuación, haga click en el botón **Siguiente**, o utilice la opción de **Guardar** para completar la solicitud más tarde.

Para completar su solicitud es importante que presione el botón **Finalizar**, mientras no lo presione, podrá volver a atrás y corregir los datos ingresados. **Una vez presionado el botón Finalizar, el sistema enviará la información Social para ser evaluada por parte de funcionarios de MVOT.**



Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

***Recuerde que, si bien este trámite es completamente web, el MVOT podría citarlo a presentar la documentación original que respalde las declaraciones realizadas.**



Etapa: Ingreso de nueva solicitud – Información Notarial

Para continuar con su solicitud, deberá volver a su bandeja de entrada de trámites y completar el formulario de **Información Notarial** de la cooperativa de viviendas. *En caso de haber cerrado internet, para volver a su bandeja de entrada de trámites, utilice el enlace recibido en su 1er mail de confirmación de Inicio del Trámite.

Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez

Atención. Esta etapa vence en 28 días a partir hoy.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Información de fecha de actuación de los responsables

Fecha de vigencia de la actuación de los Representantes*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Fecha del último Acto Eleccionario*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Inicio de Actuación de las Autoridades*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Fin de Actuación de las Autoridades*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Fecha del Próximo Acto Eleccionario*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>

Al presionar el botón realizar, se le abrirá el formulario de **Información Notarial** con los siguientes datos a completar:

Información de fecha de actuación de los representantes:

- Fecha de vigencia de la actuación de los representantes.
- Fecha de último acto Eleccionario.
- Inicio de Actuación de las Autoridades.
- Fin previsto de Actuación de las Autoridades.
- Fecha del próximo Acto Eleccionario.

Dichas fechas deben surgir del certificado notarial ([ver modelo](#)).



Información de los integrantes de comisiones: Directiva, y si cuenta con 20 o más socios, se lo solicitará también los datos de las personas en comisiones Fiscal y Fomento. Para corroborar las cédulas de identidad, **ingrese solamente el número de cédula sin puntos ni guiones, incluyendo dígito verificador y presione el ícono de lupa en la sección Acciones, se le desplegarán Nombre, Apellido y Fecha de Nacimiento registrados en DNIC.** Luego complete los datos de contacto y rol.

Información de los Integrantes

Integrantes comisión directiva*:
Ingrese Integrantes consejo directivo

Ingrese número de Cédula de Identidad y presione el ícono de lupa para completar datos personales
Debe cargar al menos un Presidente, Secretario y un Tesorero
Recuerde que todos los campos son requeridos.

Acciones	Ci	Nombre	Apellido	Mall	Telefono	Rol
X 🔍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Presid ▾

[+ Agregar fila](#)

¿La cooperativa cuenta 20 o más socios?*: Sí No

Integrantes comisión Fiscal:
Ingrese Integrantes comisión fiscal

Ingrese número de Cédula de Identidad y presione el ícono de lupa para completar datos personales
Debe cargar al menos un Presidente, Secretario y un Vocal
Recuerde que todos los campos son requeridos.

Acciones	Ci	Nombre	Apellido	Mall	Telefono	Rol
X 🔍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Presid ▾

[+ Agregar fila](#)

Integrantes comisión fomento:
Ingrese Integrantes Comisión fomento

Ingrese número de Cédula de Identidad y presione el ícono de lupa para completar datos personales
Debe cargar al menos un Presidente, Secretario y un vocal
Recuerde que todos los campos son requeridos.

Acciones	Ci	Nombre	Apellido	Mall	Telefono	Rol
X 🔍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Presid ▾

[+ Agregar fila](#)



Documentación: Certificado Notarial y Estatutos Sociales. Adjunte los documentos en formato .pdf o .zip, utilizando el botón **Subir archivo**.

Atención: La carga de los archivos podría demorar algunos minutos, en función del peso del mismo y su velocidad de conexión a internet.

En caso de requerirlo, contará con un plazo de 20 días hábiles para completar el formulario, luego de dicho período, se cerrará su solicitud y deberá iniciar un nuevo trámite.

Documentación

Certificado Notarial*:

Descargue el Modelo de Certificado notarial [aquí](#)
Tamaño de archivo 50 MB. Formato de archivo permitidos: pdf y zip. Aclaración: El zip debe contener unicamente archivos pdf.

Estatutos Sociales*:

Tamaño máximo de archivo 50 MB. Formato de archivo permitidos: pdf y zip. Aclaración: El zip debe contener unicamente archivos pdf.

A continuación, haga click en el botón **Siguiente**, o utilice la opción de **Guardar** para completar la solicitud más tarde.

Para completar su solicitud es importante que presione el botón Finalizar, mientras no lo presione, podrá volver a atrás y corregir los datos ingresados. **Una vez presionado el botón Finalizar, el sistema enviará la solicitud para ser evaluada por parte de funcionarios de MVOT.**

Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez

 Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[< Volver](#)

***Recuerde que, si bien este trámite es completamente web, el MVOT podría citarlo a presentar la documentación original que respalde las declaraciones realizadas.**



Una vez completados los formularios de las 3 áreas (Contable, Social y Notarial), el sistema le enviará correos electrónicos a la casilla de contacto ingresada en el formulario, confirmando la continuidad del trámite. **En caso de no ver el mail de confirmación de trámite, recuerde revisar su bandeja de spam.**

El mensaje se envió con importancia alta.

Estimado/a solicitante,

Su información de **Área Social** fue ingresada correctamente.

Por favor aguarde que se indiquen observaciones o confirmación de aprobación de la información ingresada para esta área.

Verifique por favor que la información de las demás áreas sea completada ingresando a su bandeja de entrada: [Bandeja de entrada](#)

Este es un correo automático que no recibe respuestas.

Atentamente,

Depto. de Registro y Control de Cooperativas de Vivienda y Fondos Sociales de Vivienda

Dirección Nacional de Vivienda

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

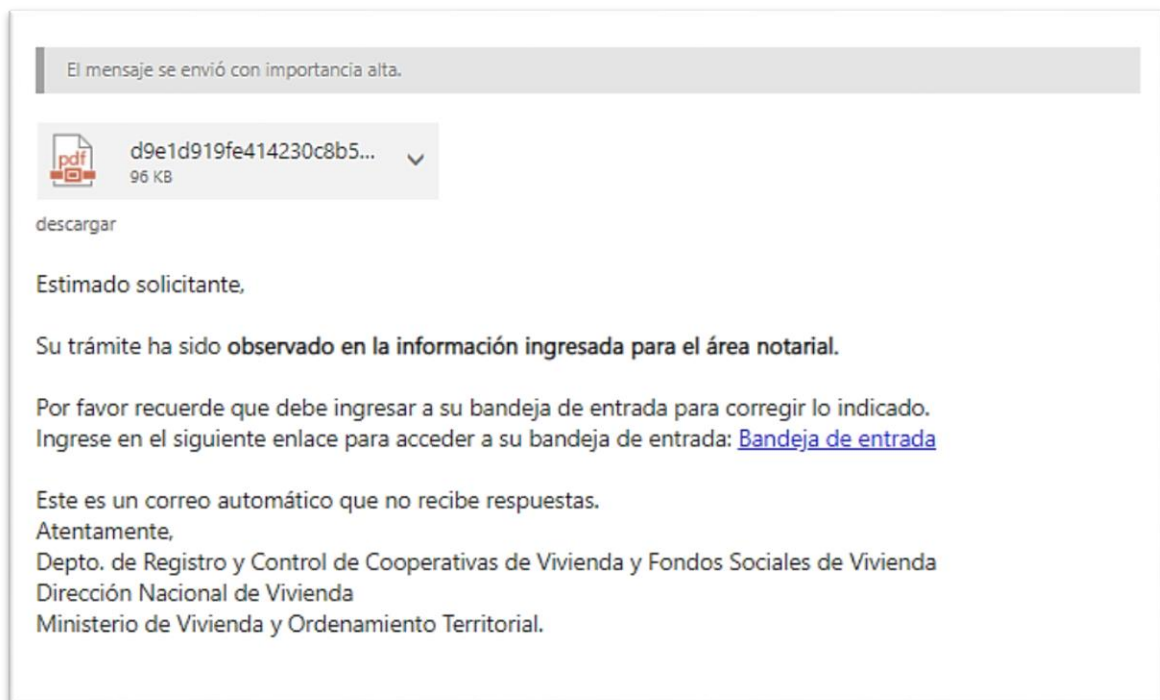


Etapa: Validación del trámite

Luego de que los funcionarios de MVOT validen los datos ingresados, el sistema le envía un correo electrónico con el resultado del análisis documental, pudiendo ser de aprobación o correcciones de los datos aportados.

En caso de **necesitar correcciones**, recibirá un correo electrónico con las **observaciones adjuntas** y el enlace correspondiente para acceder a su bandeja de trámites. El trámite regresará a la etapa de inicio de solicitud, para que se realicen los cambios correspondientes.

Contará con un **plazo de 20 días hábiles para las realizar las correcciones correspondientes**, pasado el plazo, deberá iniciar una nueva solicitud.





A medida que las distintas áreas aprueben su formulario, irá recibiendo correos electrónicos con los mensajes de avance del trámite:

El mensaje se envió con importancia alta.

Estimado/a solicitante,

Confirmamos que la información de Área Contable ingresada fue aprobada sin observaciones.

Este es un correo automático que no recibe respuestas.
Atentamente,
Depto. de Registro y Control de Cooperativas de Vivienda y Fondos Sociales de Vivienda
Dirección Nacional de Vivienda
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

El mensaje se envió con importancia alta.

Estimado/a solicitante,

Confirmamos que la información de Área Social ingresada fue aprobada sin observaciones.

Este es un correo automático que no recibe respuestas.
Atentamente,
Depto. de Registro y Control de Cooperativas de Vivienda y Fondos Sociales de Vivienda
Dirección Nacional de Vivienda
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

El mensaje se envió con importancia alta.

Estimado/a solicitante,

Confirmamos que la información de Área Notarial ingresada fue aprobada sin observaciones.

Este es un correo automático que no recibe respuestas.
Atentamente,
Depto. de Registro y Control de Cooperativas de Vivienda y Fondos Sociales de Vivienda
Dirección Nacional de Vivienda
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.



Cuando el trámite se encuentre aprobado, recibirá correos electrónicos con el enlace correspondiente para acceder a su bandeja de entrada, ingresar a su solicitud, y descargar el Certificado de Regularidad de Cooperativa de Viviendas y padrón social.

Cooperativas de vivienda: Solicitud certificado de regularidad por primera vez

Atención. Esta etapa vence en 28 día/s a partir hoy.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Descargue su certificado



Certificado

Su certificado esta listo para descargar. A continuación descargue los archivos correspondientes.

Certificado de regularidad de
cooperativas*:

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >



¿Qué es la bandeja *Mis Trámites*?

En la bandeja de **Mis Trámites** se visualizan los trámites que usted ha iniciado frente al MVOT.

Campo	Descripción
ID	Identificador único del trámite.
Nombre	Nombre del trámite iniciado.
Documento	Número de documento de la persona solicitante del trámite.
Fecha Modificación	Fecha, año, hora, minutos y segundos de la última modificación del trámite.
Vencimiento	Fecha de vencimiento en caso de que aplique tiempo máximo para levantar observaciones al trámite.
Estado	Estado del trámite realizado (Pendiente, Completado).
Acciones	Botón Ver historial

Haga click en el botón Ver historial para visualizar las etapas realizadas del trámite.

Id	Nombre	Etapa Actual	Documento	Fecha Modificación	Estado	Acciones
7845	2 Renovación de Autoridades de Cooperativas		uy-ci-52371241	13.dic.2022 11:03:10	Completado	Ver historial

Luego, haga click en las opciones desplegadas para visualizar el formulario en modo solo lectura.

Acciones
Ver historial
Ingreso de una nueva solicitud
Información Notarial
Análisis Área Notarial
Validar documentación



¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT):

- En forma telefónica a través del teléfono (+598) 2917 0710 Int. 2141 / 2142 /2143/ 2008.
- En forma presencial en 25 de mayo 402 – Dpto. Registro y Control de Cooperativas de Viviendas y Fondos Sociales de Vivienda.

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy