



Uruguay  
Presidencia

<>agesic

# Cooperativas de vivienda: Solicitud de actualización de padrón social con certificado de regularidad vigente

## Manual de usuario

Abril 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? .....	2
¿Cuáles son los pasos que debo seguir durante el trámite en línea? .....	3
<b>Etapas: Ingreso de nueva solicitud</b> .....	3
<b>Etapas: Validación del trámite</b> .....	13
¿Qué es la bandeja <i>Mis Trámites</i> ? .....	15
¿Dónde puedo realizar consultas? .....	16



## Descripción

---

El presente manual está orientado a los ciudadanos integrantes de cooperativas de vivienda que necesiten solicitar la **actualización del padrón social con certificado de regularidad de cooperativa de vivienda vigente** frente al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT).

## ¿Qué requisitos debo cumplir para realizar este trámite?

---

- **Quien realice este trámite deberá contar con el rol de presidente o secretario de la cooperativa de vivienda.**
- **Certificado Notarial vigente.**
- **Actas de asambleas.**
- **Documentación que respalde las altas y bajas de socios.**

Esta información se encuentra disponible en la web: <https://www.gub.uy/tramites/modificacion-padrón-social-cooperativas-certificado-regularidad-vigente>

## ¿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?

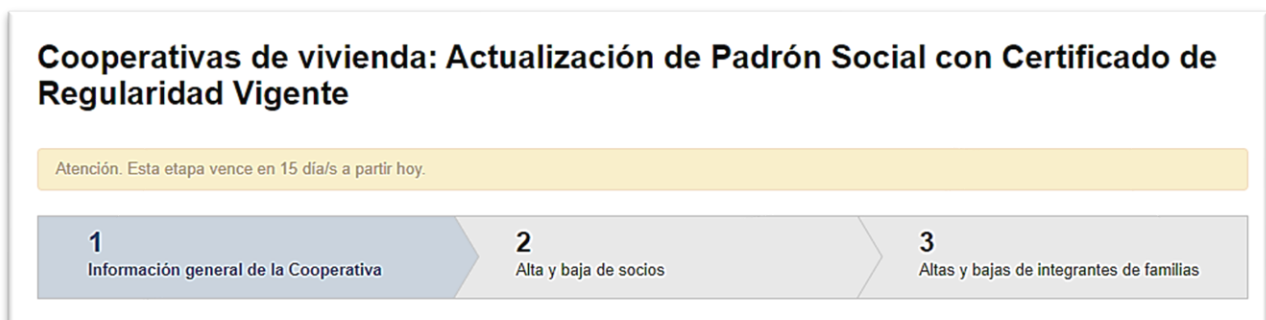
Para realizar la solicitud de **actualización del padrón social con certificado de regularidad de cooperativa de vivienda vigente** ingrese al siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/tramites/modificacion-padron-social-cooperativas-certificado-regularidad-vigente>

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

Una vez abierta una solicitud de “Actualización de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente”, se cuentan con un **plazo máximo de 15 días** para completar el formulario. Durante dicho plazo se podrá guardar el formulario para retomarlo a medida que se recabe toda la documentación requerida; luego de este período, la solicitud sin completar será dada de baja y se deberá iniciar una nueva solicitud.





En el **Paso 1 - Información general de la Cooperativa** el número de registro y nombre de la cooperativa se despegarán en función de que **la persona que realice la solicitud se encuentre registrada frente a MVOT como presidente o secretario de la Cooperativa de Vivienda**, en caso contrario no podrá completar la solicitud y deberá realizar primero el trámite de Actualización de Representante de Cooperativa de Vivienda (<https://www.gub.uy/tramites/renovacion-autoridades-cooperativas-vivienda>).

Información general de la Cooperativa

Número Registro\*:

Nombre Cooperativa\*:

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\*:   
Domicilio establecido para notificaciones legales.



Indique los **datos de contacto**: mail del solicitante y de la cooperativa de vivienda.

— 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\*:

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: Actualización de autoridades de cooperativa de viviendas.

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

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



En el **Paso 2 – Altas y Bajas de Socios**, se le solicitará la información de los nuevos integrantes de la cooperativa y de quienes se han dado de baja.

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

## Cooperativas: Actualización de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente

Atención. Esta etapa vence en 15 día/s a partir hoy.

1

Información general de la Cooperativa

2

Alta y baja de socios

3

Altas y bajas de integrantes de familias

### Alta y baja de socios

**Padrón social registrado en MVOT:** Con la opción de [Descargar el padrón social](#), el solicitante podrá corroborar las Cédulas de Identidad y nombres de los integrantes de cada familia de los socios ya registrados de la cooperativa de vivienda.

### Altas y Bajas de Núcleos Familiares

Padron social registrado en el MVOT

[Descargue el padrón social \(.pdf 160.12KB\)](#)



**Alta de Nuevos Socios y sus Núcleos Familiares:** para este paso deberá descargar el Excel [“Planilla modelo con validador para el ingreso de nuevos socios junto a sus núcleos familiares”](#), para completar la información requerida, dicha 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 del archivo podría demorar algunos minutos, en función del peso del mismo y su velocidad de conexión a internet.

— Altas nuevos socios y sus núcleos familiares —

¿Cuentan con Altas de socios junto a su núcleo familiar?\*:  Si  No

Adjuntar planilla excel Altas socios Validada\*:

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: xls, xlsx, zip, pdf.  
**Recuerde completar el Excel adjunto, utilizando el formato correspondiente a cada celda y presionar el botón VALIDAR.**

[Descargue planilla modelo con validador para el ingreso de nuevos Socios junto a su núcleo familiar](#)

**Baja de socios junto a sus núcleos familiares:** complete la información personal de quienes corresponde dar baja de la cooperativa de vivienda.

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 y Apellido registrados en DNIC.**

Seleccione el motivo de egreso, indique número de socio y fecha de egreso respetando el formato día/mes/año.

Además, deberá adjuntar los comprobantes de “*Carta de Renuncia*” o “*Acta de Asamblea por exclusión*” en formato .pdf o .zip utilizando en botón **Subir archivo**.





En esta sección se encuentra disponible para descargar el modelo de “[carta de renuncia](#)” resaltado en celeste en el formulario.

Baja de socios junto a su núcleo familiar

¿Cuentan con bajas de socios ?\*:  Sí  
 No

**Baja de socios\*:**  
Ingrese número de Cédula de identidad y **presione el ícono de lupa** para completar datos personales  
Recuerde que todos los campos son requeridos.

Acciones	CI	Nombre	Apellido	Motivo Egreso	Nro de Socio	Fecha de egreso de la cooperativa dd/mm/aa
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecc	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Adjuntar Cartas de Renuncias o actas de Asamblea por exclusiones\*:

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: pdf y zip. Aclaracion: El zip debe contener unicamente archivos pdf.  
La carta de renuncia debe contener todos los datos y firmas solicitadas en el mismo. [Descargar Modelo de carta de renuncia](#)  
Recordar: la exclusión por asamblea debe incluir nro. de socio, nombre completo, cédula de identidad y detalle de la votación (afirmativos, negativos, abstenciones)

En el **Paso 3 – Altas y bajas de integrantes de familias**, se le solicitará la información de los nuevos integrantes de aquellas familias que ya se encuentran registradas en la cooperativa de vivienda.

**Cooperativas: Actualización de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente**

Atención. Esta etapa vence en 15 día/s a partir hoy.

<b>1</b> Información general de la Cooperativa	<b>2</b> Alta y baja de socios	<b>3</b> Altas y bajas de integrantes de familias
---	-----------------------------------	--

**Altas y bajas de integrantes de familias**



**Ingreso de integrantes a núcleos familiares:** complete la información personal de quienes corresponde dar de alta como nuevos integrantes familiares de socios ya registrados en la cooperativa de vivienda.

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, seleccione estado civil, situación actual, parentesco en relación a la persona registrada como socio/a de la cooperativa de vivienda e indique número de socio de referencia.

Además, deberá adjuntar el comprobante de “*Ingreso de Integrante*” en formato .pdf o .zip utilizando en botón **Subir archivo**. En esta sección se encuentra disponible para descargar el modelo de “Ingreso de integrante de núcleo familiar” resaltado en celeste en el formulario.

Ingreso integrantes a núcleos familiares

¿Ingresaron nuevos integrantes a los núcleos familiares de la coop?\*:  Si  No

**Ingreso de nuevos integrantes del núcleo familiar\*:**  
Ingrese los datos de los nuevos integrantes y el Nro. Socio (núcleo) al cual ingresa  
Ingrese número de Cédula de identidad y presione el ícono de lupa para completar datos personales  
Recuerde que todos los campos son requeridos

Acciones	CI	Nombre	Apellido	Fecha Nac	E. Civil	Situación Actual	Parentesco	Nro. de Socio
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="Sol"/>	<input type="text" value="Hijo"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Documentación respaldante ingreso integrantes\*:

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: pdf y zip. Aclaración: El zip debe contener únicamente archivos pdf.  
Descargue Modelo de ingreso de integrantes de Núcleo Familiar.  
Recuerde que debe contener todos los datos y firmas solicitadas en el mismo.



**Egreso de integrantes a núcleos familiares:** complete la información personal de los que corresponde dar de baja como integrantes familiares de socios ya registrados en la cooperativa de vivienda.



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, indique número de socio de referencia.

Además, deberá adjuntar el comprobante de “Egreso de Integrante” en formato .pdf o .zip utilizando en botón **Subir archivo**. En esta sección se encuentra disponible para descargar el modelo de **“Egreso de integrante de núcleo familiar”** resaltado en celeste en el formulario.

Egreso integrantes de núcleos familiares

¿Egresaron integrantes de los núcleos familiares?\*:  Sí  No

**Egreso de núcleo familiar\*:**  
Ingrese los datos de los integrantes de núcleos que egresan y el Nro. Socio (núcleo) respectivo del cual egresa  
Ingrese número de Cédula de identidad y presione el ícono de lupa para completar datos personales  
Recuerde que todos los campos son requeridos.

Acciones	CI	Nombre	Apellido	Nro. de Socio
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Documentación respaldante egreso integrantes\*:

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: pdf y zip. Aclaración: El zip debe contener únicamente archivos pdf.  
Descargue Modelo de egreso de integrantes de Núcleo Familiar.  
Recuerde que debe contener todos los datos y firmas solicitadas en el mismo.



**Cambio de titularidad de núcleos familiares:** En caso de existir cambios en las titularidades de socios de la cooperativa de vivienda, adjunte la documentación que respalde dichos cambios en formato .pdf o .zip utilizando en botón **Subir archivo**.

### Cambio de Titularidad de Núcleos Familiares

¿Se realizaron cambios de titularidad en los núcleos familiares?\*:  Sí  No

Documentación respaldante de cambios de titularidad\*:

Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: pdf y zip. Aclaración: El zip debe contener únicamente archivos pdf.

[← Volver](#)

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: Actualización de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente



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

[← Volver](#)



Una vez completada la solicitud, el sistema le enviará un correo electrónico a la casilla de contacto ingresada en el formulario, confirmando el inicio del trámite. **En caso de no ver el mail de confirmación de trámite, recuerde revisar su bandeja de spam.**

Estimado/a solicitante,

Se ha iniciado su trámite de **Modificación de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente.**

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.

Modificación de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente - Aviso  
de observaciones detectadas en la información Social trámite 91505

 Trámites <tramites@tramitesenlinea.gub.uy>

El mensaje se envió con importancia alta.

 b0ad2c1f8f5953a6ed05...  
96 KB

descargar

Estimado solicitante,

Su trámite ha sido **observado en la información ingresada para el área social.**


Por favor recuerde que debe ingresar a su bandeja de entrada para corregir lo indicado.  
Ingrese en el siguiente enlace para acceder 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.



Cuando el trámite se encuentre aprobado, recibirá un correo electrónico con el enlace correspondiente para acceder a su bandeja de entrada, ingresar a su solicitud, y descargar el padrón actualizado.

El mensaje se envió con importancia alta.

 9ba898980f650063ee73...  
127 KB

descargar

Estimado/a solicitante,

La documentación presentada para el trámite **Actualización de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente** ha sido aprobada.

Deberá ingresar a su bandeja de entrada para descargar su certificado.


Ingrese en el siguiente enlace para acceder 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.

### Cooperativas de vivienda: Actualización de Padrón Social con Certificado de Regularidad Vigente

#### Certificado

Descargue su certificado

 **Padrón social actualizado**  
El padrón social actualizado se encuentra listo para descargar.

Padrón social actualizado\*: default-cooperativas-de-vivienda -actualizacion-de-padron-social-con-certificado-de-regularidad-vigente-81105.pdf  
Tamaño máximo de archivo 15 MB. Formatos de archivo permitidos: pdf, zip



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

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 11:03:19	Completado	<a href="#">Ver historial</a>

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

Acciones
<a href="#">Ver historial</a>
<a href="#">Ingreso de una nueva solicitud</a>
<a href="#">Información Notarial</a>
<a href="#">Análisis Área Notarial</a>
<a href="#">Validar documentación</a>





## ¿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 / 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](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy)
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy)