



Uruguay
Presidencia

<>agesic

Cooperativas de vivienda: Solicitud de renovación de 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?	2
¿Cuáles son los pasos que debo seguir durante el trámite en línea?	3
Etapas: Ingreso de nueva solicitud	3
Etapas: Ingreso de nueva solicitud – Información Notarial	7
Etapas: Ingreso de nueva solicitud – Información Contable	10
Etapas: Ingreso de nueva solicitud – Información Social	12
Etapas: Validación del trámite	19
¿Qué es la bandeja <i>Mis Trámites</i> ?	22
¿Dónde puedo realizar consultas?	23

Descripción

El presente manual está orientado a los ciudadanos integrantes de cooperativas de viviendas que necesiten solicitar la **renovación del 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 contar con el rol de presidente o secretario de la cooperativa de vivienda.
- Certificado Notarial vigente.
- Actas de asambleas.
- Documentación que respalde las altas, bajas y modificaciones de familias de socios.

Esta información se encuentra disponible en la web: <https://www.gub.uy/tramites/renovacion-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 de **renovación del certificado de regularidad de cooperativa de viviendas** ingrese al siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/renovacion-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:**

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?*

☐ Si

☒ No

Nombre Instituto de asistencia técnica:

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: Renovación Certificado Regularidad Cooperativas.

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

— IMPORTANTE —



IMPORTANTE

Al hacer click en siguiente su trámite con la información general se habrá iniciado, **deberá acceder a su bandeja de entrada para completar los pasos de información Social, Notarial y Contable**. De lo contrario su solicitud no podrá avanzar.

Q Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

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.

Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad



Paso final

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

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

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.

El mensaje se envió con importancia alta.

Estimado/a solicitante,

Se ha iniciado su trámite de **Renovación Certificado Regularidad Cooperativas**.

Deberá ingresar a su bandeja de entrada para completar la información restante correspondiente a Información Contable, Información Notarial e Información Social.

Ingrese en el siguiente enlace para acceder a su bandeja de entrada: [Bandeja de entrada](#)

Recuerde que al finalizar cada tarea debe presionar en el botón finalizar para el envío satisfactorio de la información.

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.

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:



Etapa: Ingreso de nueva solicitud – Información Notarial

Para continuar con su solicitud, deberá ir 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.

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.



Información de los integrantes de comisiones: Directiva, y si cuenta con más de 20 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?*

☒ Si

☐ 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

MVOT- DINAVI- Div. Evaluación-Dpto. Gestión de la Información de Vivienda
Div. Auditoría y Control-Dpto. Registro y Control de Cooperativas de vivienda y Fondos Sociales de Vivienda

8

Documentación: Certificado Notarial y Estatutos Financieros. 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.

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

Documentación

Certificado Notarial*:  Subir archivo

[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*:  Subir archivo

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

 Histórico de Trámites

 Guardar y Cerrar

 Siguiente >

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 Notarial 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

Etapas: Ingreso de nueva solicitud – Información Contable



Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial | Trámites

Uruguay Presidencia Bienvenido

Listado de trámites

- Bandeja de entrada
- Sin asignar
- Mis trámites

Trámites en bandeja de entrada

Búsqueda avanzada

Id	Nombre	Etapas	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
	Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad	Información Notarial				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad	Información Contable				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad	Información Social				Realizar

Para completar la **información contable**, deberá adjuntar el comprobante de **Estados Financieros** de la cooperativa de viviendas, 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 correspondientes. Resaltado en azul, encontrará disponible para descargar los “requisitos obligatorios para la elaboración de los estatutos financieros”.

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*: [Subir archivo](#)

[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)*:

[Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

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

En base a la fecha de la documentación presentada, ingrese la **fecha de cierre del balance de los estados financieros** de la cooperativa.

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.

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

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 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](#)[✓ Finalizar](#)

Etapas: 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.



Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial | Trámites

Uruguay Presidencia

Bienvenido

Listado de trámites

Bandeja de entrada

Sin asignar

Mis trámites

Trámites en bandeja de entrada

Búsqueda avanzada

Id	Nombre	Etapas	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
	Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad	Información Notarial				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad	Información Contable				Realizar
	Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad	Información Social				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: Renovación Certificado Regularidad

Atención. Esta etapa vence en 21 día/s a partir hoy.

1 Ingresar Altas y Bajas de Núcleos Familiares

2 Ingresar Modificaciones de Núcleos Familiares Existentes

Ingresar Altas y Bajas de Núcleos Familiares

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 y zip. Aclaración: El zip debe contener únicamente archivos pdf.

[Descargue el modelo de Acta de Asamblea e Instructivo de Memoria Anual](#)

Consulta de Padrón Social: Descargue la información resumida del padrón social actualmente registrado en MVOT.

Altas y Bajas de Núcleos Familiares

Padron social registrado en el MVOT

[Descargue el padrón social \(.pdf 159.60KB\)](#)

Atención: En el documento Listado de Padrón social, podrá encontrar en la columna "Fecha de Fin" el valor igual a 1900-01-01, esto equivale a fecha vacía (socio activo sin fecha de fin).

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.

Altas nuevos socios y su núcleo familiar

¿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.
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 ?*: ☒ Si ☐ No

Baja de socios*:
 Ingrese el Nro. Socio y los datos de los integrantes de su núcleo familiar a eliminar
 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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar	<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. Adaracion: El zip debe contener unicamente archivos pdf.
 La carta de renuncia debe contener todos los datos y firmas solicitadas en el mismo.
 Exclusiones presentadas por Actas de Asamblea donde se aprueban las mismas con detalle de votación.

Descargue modelo de carta de renuncia socio titular junto a su núcleo familiar

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

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.

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.

Ingresa Modificaciones de Núcleos Familiares Existentes
Los campos indicados con * son obligatorios.

Ingreso integrantes a núcleos familiares


¿Ingresaron nuevos integrantes a los núcleos familiares de la cooperativa?*:
☒ 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"/>	Selv ▼	Seleccior ▼	Seleccione ▼	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Documentación respaldante ingreso integrantes*:

 Subir archivo

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

[Descargue el modelo ingreso nuevo integrante del núcleo familiar](#)

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 de integrantes de Núcleos Familiares

¿Egresaron integrantes de los núcleos familiares?*:
☒ Si
☐ 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 el modelo egreso de integrante del núcleo familiar](#)

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**.

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

Cambio de Titularidad de Núcleos Familiares

¿Se realizaron cambios de titularidad en los núcleos familiares?*: ☒ Si ☐ 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](#)

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

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.

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: Renovación Certificado Regularidad



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

[Volver](#)



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.

 0cba657d6e0d708f3e0de8a51008393c.pdf
186 KB

 2d4ffee395eb9791402924b739ff6f69.pdf
186 KB

Estimado/a solicitante,

La documentación presentada para el trámite de **Renovación de Certificado de Regularidad** ha sido aprobada en todas las Áreas.

Adjunto encontrará el Padrón Social actualizado, así como su Certificado de Regularidad Vigente.
Si desea, también podrá descargar estos documentos ingresando al siguiente enlace: [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.



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.

Cooperativas de vivienda: Renovación Certificado Regularidad

Certificado

Descargue su certificado



Certificado

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

Renovación Certificado Regularidad
Cooperativas*: [Prueba de funcionamiento.pdf](#)

Padrón social actualizado*: [Prueba de funcionamiento.pdf](#)

¿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.

Listado de trámites Bandeja de entrada Sin asignar Mis trámites		Trámites en que ha participado <div>Búsqueda avanzada</div>				
Id	Nombre	Etapas Actual	Documento	Fecha Modificación	Estado	Acciones
7845	2 Renovación de Autoridades de Cooperativas		uy-ci-52371241	13.dic.2022 11:03:19	Completado	Ver historial

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



¿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
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy