

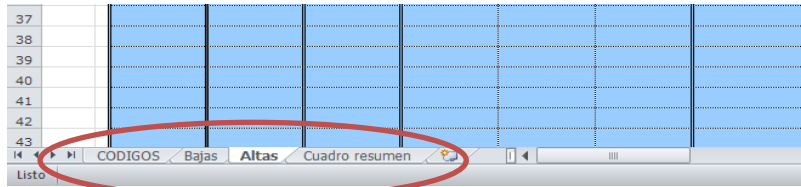
Mayo de 2015

## Padrón social de cooperativas

### Instructivo

El padrón social de cooperativas se presenta en una planilla Excel que posibilita la asignación de dormitorios automáticamente.

El archivo tiene cuatro hojas que se visualizan en el extremo inferior izquierdo de la pantalla:

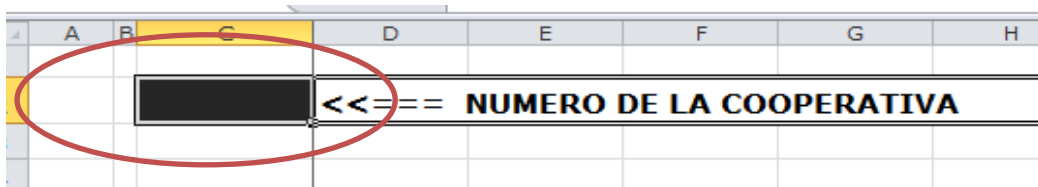


1. CODIGOS: Contiene los códigos necesarios para completar: estado civil, situación actual, parentesco y sexo.
2. Bajas: Allí se registra únicamente el número de socio de aquellos que se dieron de baja del padrón social (ya sea por renuncias o expulsiones) y la fecha.
3. Altas: Allí se debe registrar la información de las familias de los socios activos de la cooperativa.
4. Cuadro resumen: Allí se realiza la asignación de dormitorios según la información ingresada en la hoja Altas.

A continuación se explica el procedimiento a seguir en las hojas Altas y Cuadro resumen.

### Hoja Altas: Ingreso de información de las familias

- El ingreso de las familias se realiza en la hoja Excel que se llama Altas. Allí se debe incluir a todos los socios activos que hay en la cooperativa.
- En primer lugar se ingresa el número de registro de la cooperativa que es asignado por la DINAVI.



- Luego se ingresa la información de cada familia utilizando una fila (un renglón) por cada familia.
- Se debe comenzar el registro en la fila 10 y continuar hacia abajo hasta completar la información de la totalidad de las familias.

7	NUMERO		INGRESO A			EGRESO DE			EN PADRON			DOMICILIO		
8	SOCIO	Padrón o Nro Individu	Ocupación Inmueb	LA COOPE	LA COOPE	ORIGINA	CALLE	N° PUERT	TELEFO	1ER I				
9														
10														

- No se puede dejar filas en blanco entre las filas que contienen registros (renglones vacíos).
- Se sugiere utilizar el número de socio para ordenar el registro pero la planilla admite cualquier orden.
- Las primeras celdas de cada fila corresponden a número de socio y fecha de ingreso a la cooperativa, luego los datos de la dirección actual y el teléfono.

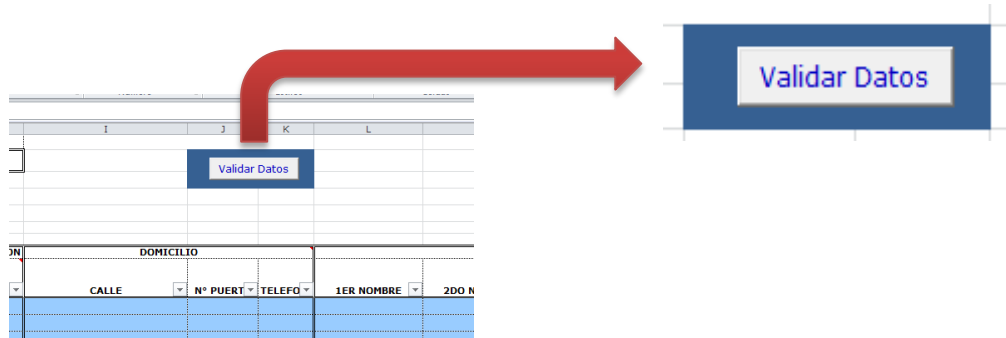
7	NUMERO		INGRESO A			EGRESO DE			EN PADRON			DOMICILIO		
8	SOCIO	Padrón o Nro Individu	Ocupación Inmueb	LA COOPE	LA COOPE	ORIGINA	CALLE	N° PUERT	TELEFO	1ER I				
9														
10														

- Luego se ingresa los datos del integrante 1 de la familia que sólo puede ser el socio titular, por lo tanto, el código de parentesco solo puede ser 1 (jefe).
- En la misma familia (fila) no se podrá ingresar otra persona con parentesco 1.

INTEGRANTE 1										
1ER NOMBRE	2DO NOMBRE	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	CEDULA I	F.Nacimiento	Se:	Est.Ci	Sit.Actu	Parentesco (Jefe)	

- Luego, en la misma línea, se continúa ingresando al resto de los integrantes de la familia sin importar el orden. Se sugiere tomar un criterio para mayor facilidad, por ejemplo: jefe – cónyuge – hijos – otros.
- Se puede ingresar hasta 12 integrantes en cada núcleo familiar.
- Para cada integrante, es obligatorio completar todos los campos. Sólo se admitirá que falte segundo nombre y segundo apellido en caso que el integrante no tenga.
- Entre los registros, no podrá dejarse integrantes sin información. Ejemplo: si la familia tiene 5 integrantes se completa hasta “Integrante 5”. No se puede registrar el último integrante en “Integrante 6” y dejar “Integrante 5” vacío. En este caso el último integrante no va a ser tomado en cuenta para la asignación de dormitorios.
- Primer nombre y primer apellido son datos obligatorios y no pueden ser números.
- El número de cédula se escribe sin puntos ni guiones, ejemplo 12345672. No se admite ninguna letra o símbolo.
- La fecha de nacimiento se debe ingresar día, mes y año (dd/mm/aaaa).
- En el campo sexo se ingresa F o M en mayúscula (femenino y masculino).

- En Estado civil y situación actual solamente se admiten los códigos que están en la hoja CÓDIGOS, no se admitirá un valor diferente.
- En estado civil los códigos son los siguientes: 1-soltero, 2-casado, 3- divorciado y 4-viudo. No se admite otro valor.
- La situación actual se ingresa en el siguiente campo. Si la situación actual es, 3-casado, el estado civil solo puede ser, 2-casado.
- Una vez ingresadas todas las familias con todos los integrantes, presionar el botón para validar los datos:



- Al presionar el botón validar datos, se estudia la presencia de todos los datos obligatorios para cada familia y la coherencia de los mismos.
- Los reportes de error se informan en la primera celda sobre la izquierda de cada familia (columna A de la planilla) y se colorea la celda correspondiente al error.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2			255	<<===	NUMERO DE LA COOPERATIVA						Validar Datos
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9	Error										
10	Error										
11	OK										
12	Error										
13	Error										
14	OK										
15	OK										
16	Error										
17	OK										
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

**Errores posibles:**

- Falta número de cooperativa: En este caso verificar que esté escrito y que sea un número.
- Fecha de nacimiento: Verificar si hay fecha y está bien escrita. Ejemplo: 31/04/2010, (abril solo tiene 30 días), o que no tenga espacios, ejemplo - 28/02/2000-.

### Asignación de dormitorios

- Una vez que se completó la información en la hoja Altas, se hizo click en “Validar datos”, se detectaron errores y se solucionaron, se puede realizar la asignación de dormitorios en forma automática en la hoja “Cuadro resumen”.
- Si hay errores en fechas de nacimiento, sexo o parentesco con el titular, no se puede calcular la cantidad de dormitorios. Otro tipo de errores no impiden hacer el cálculo.

RESUMEN DE VIVIENDAS, HOGARES Y ASIGNACION DE DORMITORIOS													
Cooperativa				Resumen Fam:		Vacantes		Total		0		Calcular	
PMV		0		2 dormitorios		0		0		0		Fecha: 03/03/2015	
				3 dormitorios		0		0		0			
				4 dormitorios		0		0		0			
<b>Totales</b>				0		0		0		0		0	
N° Socio	1° Nombre Titular	1° Apellido Titular	N° Integ	N° Adultos		N° Menores		Edad de Menores		N° Dorm. Automático	Neces. excepción ? Sit	N° Dorm. Manual	
				Fem.	Mas.	Fem.	Mas.	Fem.	Mas.				

- En la planilla “Cuadro resumen” siempre se debe ingresar una fecha. Como la asignación de dormitorios varía según edades, es necesario identificar la fecha de cálculo. Eso permite calcular hoy cuántos dormitorios van a necesitar las familias en el futuro, para eso hay que poner una fecha futura.
- En segundo lugar, se debe incluir el nombre de la cooperativa.
- Luego, se debe registrar si la Cooperativa tienen vacantes que es la diferencia entre cantidad de viviendas y cantidad de familias. Estas vacantes ya se tienen que identificar con cantidad de dormitorios y esta información puede cambiarse todas las veces que sea necesario.
- Finalmente, se puede realizar la asignación de dormitorios haciendo click en el botón calcular.

RESUMEN DE VIVIENDAS, HOGARES Y ASIGNACION DE DORMITORIOS													
Cooperativa				Resumen Fam:		Vacantes		Total		0		Calcular	
PMV		0		2 dormitorios		0		0		0		Fecha: 03/03/2015	
				3 dormitorios		0		0		0			
				4 dormitorios		0		0		0			
<b>Totales</b>				0		0		0		0		0	
N° Socio	1° Nombre Titular	1° Apellido Titular	N° Integ	N° Adultos		N° Menores		Edad de Menores		N° Dorm. Automático	Neces. excepción ? Sit	N° Dorm. Manual	
				Fem.	Mas.	Fem.	Mas.	Fem.	Mas.				

- Una vez que se haga click en calcular, el cuadro se completa automáticamente tomando datos de la planilla Altas: número de socio, primer nombre, primer apellido, cantidad de integrantes, cantidad de adultos por sexo, cantidad de menores por sexo, edad de los menores de edad y la asignación de dormitorios que corresponde según los criterios que establece la reglamentación.
- Si se identifican errores, se debe hacer modificaciones en la hoja Altas, no en el cuadro resumen.
- La información sobre la asignación de dormitorios se puede visualizar en un cuadro en el centro superior de pantalla. Allí se muestra la cantidad de familias más vacantes, dando como resultado el proyecto arquitectónico a llevar a cabo.



- Una vez que se calcula, se puede identificar que alguna familia necesita más o menos dormitorios por una situación especial y comprobable (embarazo, enfermedad, etc.) se deberá registrar en la misma planilla.
- Esto se hace en la columna que se muestra a continuación escribiendo “S” de Sí. En ese caso la celda se colorea y permite escribir en la columna siguiente

Nº Dorm.	Necesita excepción ? S/N	Nº Dorm.
Automáti		Manua
3		3
3		3
2	S	3
4		4
3		3

- Luego de hacer la modificación se presiona la tecla “enter” y se puede ver que automáticamente cambia el resumen donde queda definido el proyecto arquitectónico.
- Cada vez que se presione “Calcular” las excepciones se van a borrar y es necesario repetir el procedimiento. Por esa razón se explicita que es el último movimiento a realizar.
- Finalmente, cabe mencionar que siempre que se modifica la planilla Altas, se debe presionar los botones: “Validar Datos”, “Calcular” e identificar excepciones.