

Manual de usuario

Registro de Empresas

Actualización: 25/02/2021



Contenido

1.	Introducción	3
2.	Guía para inscripción al Registro	3
2.1.	Procedimiento	4
2.2.	Registro de datos	4
2.2.1.	Pantalla General	5
2.2.2.	Representantes	9
2.2.3.	Datos fiscales	10
2.2.4.	Cuentas bancarias	10
2.2.5.	Documentación notarial (Certificados I)	10
2.2.6.	Certificado de MTOP y Certificado de Calidad (Certificados II)	11
2.2.7.	Información financiero-contable	12
2.2.8.	Antecedentes técnicos	13
3.	Impresión de Inscripción	15
4.	Usuarios	16
5.	Transmisión de datos	17
6.	Inscripción de la empresa en la web de CND para llamados en línea	18

1. Introducción

Los proveedores definidos según el Reglamento del Registro de Empresas deberán inscribirse en el mismo, a efectos de participar en los Llamados a ofertas que realice la Corporación Nacional para el Desarrollo por sí o actuando como administrador y/o fiduciario para obras de construcción, rehabilitación y ampliación mediante sistemas prefabricados, industrializados o de construcción tradicional, equipamiento y servicios relacionados, salvo en los casos que las bases de contratación excluyan esta obligación.

La inscripción y la actualización de datos es responsabilidad del proveedor y se realiza a través de la página web: www.cnd.org.uy.

Para registrarse por primera vez, los interesados deberán presentar en CND (Rincón 528, Montevideo) la documentación original indicada en este Manual de Usuario, a efectos de que un funcionario pueda verificar y validar la información ingresada.

De conformidad con la Ley Nº 18.331 del 11 de agosto de 2008 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por los proveedores se incorporarán al Registro para la siguiente finalidad: registro y mantenimiento actualizado de la información.

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.

2. Guía para inscripción al Registro

El usuario deberá ingresar en la página web de CND <https://www.cnd.org.uy/es/registro-de-proveedores> y seguir las instrucciones para la inscripción:

1. Descargar la aplicación.
2. Ingresar los datos solicitados para la inscripción.
3. Imprimir solicitud y reporte de inscripción.
4. Coordinar fecha y hora para la verificación de datos.
5. Presentar la solicitud y reporte de inscripción así como los certificados originales en CND (Rincón 528, Montevideo) para validación y obtención de contraseña.
6. Una vez obtenido el usuario y contraseña se deberán transmitir los datos.
7. Ingresar los datos de la empresa en la web de CND para llamados en línea.
8. Obtener el estado activo en el aplicativo y en la web de CND

El registro contará con diferentes pantallas:

- Registro.
- Registro de Empresas: Datos.
- Registro de Empresas: Datos fiscales.
- Registro de Empresas: Cuentas bancarias.
- Registro de Empresas: Certificados.
- Registro de Empresas: Información financiero-contable.
- Registro de Empresas: Antecedentes técnicos.

2.1. Procedimiento

Para ejecutar la aplicación el usuario debe acceder al ícono ubicado en el escritorio, accediendo así a la ventana principal de la aplicación.

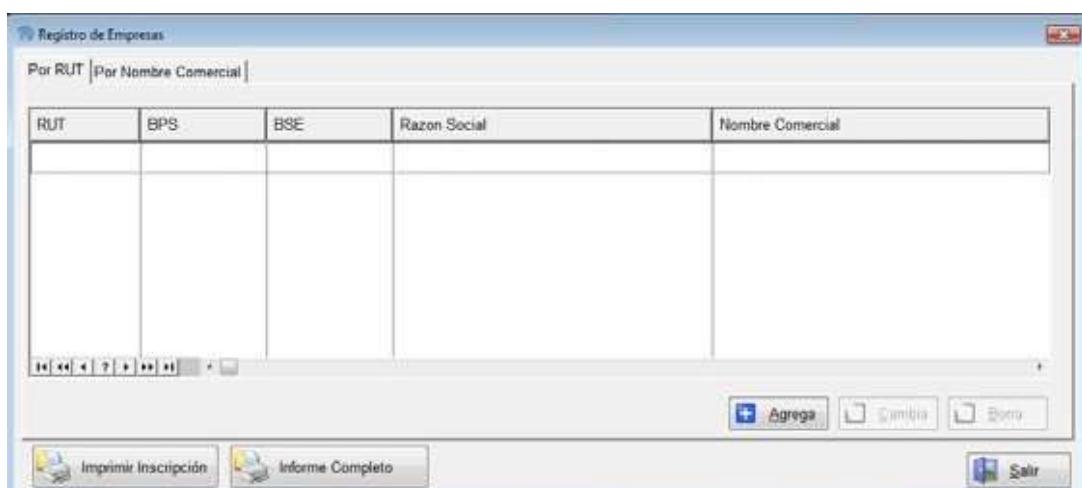


En la misma se encuentra un menú de acceso a las funcionalidades que ofrece la aplicación.

Cuando se abre esta ventana, el usuario debe ir al margen superior izquierdo y seleccionar Registro de Empresas y nuevamente Registro de Empresas como se ve en la siguiente imagen:

2.2. Registro de datos

En esta sección se accede a la tabla de empresas cargadas en su instalación. Aquí se debe ingresar la información correspondiente a la empresa.



El ingreso de la empresa se efectúa haciendo click en el botón Agregar. Una vez realizada esta operación, se abre una ventana emergente correspondiente a la ficha de la empresa, donde el usuario debe ingresar toda la información requerida. La ficha consta de diferentes solapas que organizan la información de la empresa según su tipo.

* Una vez ingresada toda la información solicitada en las pestañas descriptas en los puntos 2.2.1 a 2.2.6, se debe imprimir la solicitud y reporte de inscripción, haciendo click en Imprimir Inscripción.

2.2.1. Pantalla General

La primera pestaña contiene los datos generales de la empresa:

The screenshot shows the 'Agregar' dialog box with the 'General' tab selected. The form contains the following fields:

- RUT:
- Nombre BPS:
- Corporativa BSC:
- Razón Social:
- Nombre Comercial:
- Oficina:
- Observaciones Oficina:
- Logo:
- Domicilio:
- País:
- Departamento:
- Localidad:
- Código Postal:
- Contacto:
- Teléfono:
- Fax:
- Email:

At the bottom of the dialog box, there is a note: "Campos Obligatorios" (Required Fields) and two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Tipo: Lo primero que debe definir es el tipo de empresa que se ingresa: proveedor de obra, proveedor de servicio, equipamiento, consultor.

De Obra: construcción, reforma y/o ampliaciones de edificios, bajo sistema tradicional o tecnologías industrializadas, incluye los proveedores e instaladores de soluciones prefabricadas.

De Servicios: servicios de limpieza, jardinería y conexos que CND requiera.

Equipamiento: proveedores de mobiliario y equipamiento.

Consultor: técnicos y/o profesionales (persona física o jurídica).

Con esta selección, se indican los campos que son obligatorios (en color gris), debiendo completarse los datos generales de la empresa, identificación del proveedor, domicilio, datos de contacto.

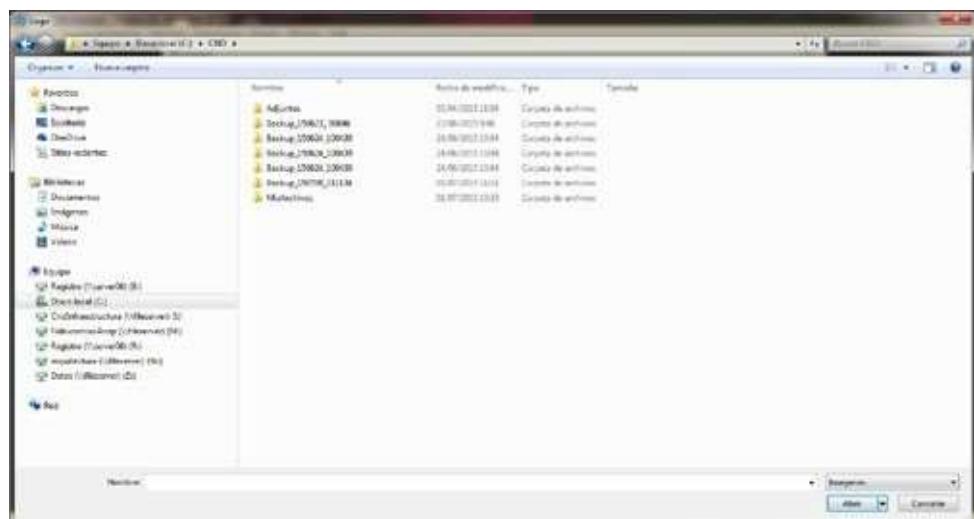
Para completar el dato "Giro" de la empresa se debe seleccionar desde la tabla predefinida.

Se abre una ventana emergente de los giros existentes para la elección de parte del usuario:

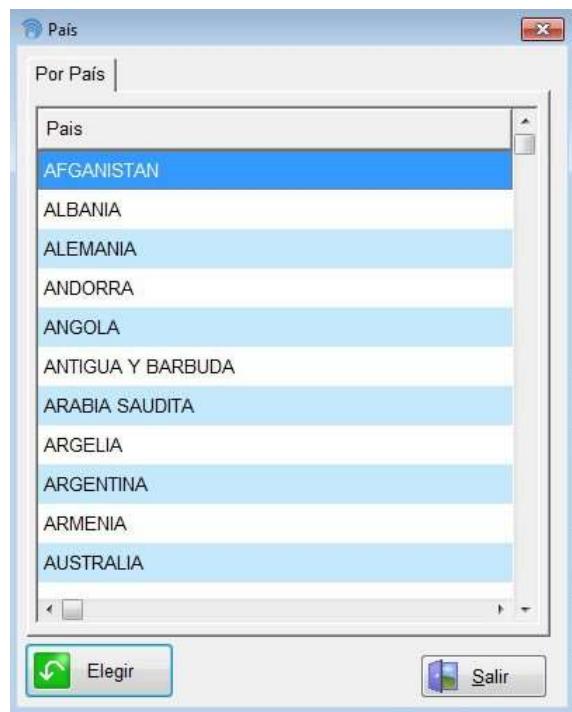


Logo: adjuntar logo de la empresa (opcional).

El campo "Logo de la empresa" puede adjuntarse mediante un archivo de imagen ubicado en el equipo del usuario.



País: El campo país puede seleccionarse desde la tabla predefinida..



Localidad: Si se trata de Uruguay, debe especificarse la localidad seleccionándola desde la tabla predefinida.

Base Geográfica

Departamento	Localidad
Artigas	Artigas
Colonia	Artilleros
Montevideo	Atahualpa
Canelones	Atlántida
Canelones	Balneario Argentino
Artigas	Baltasar Brum
Colonia	Barker
Canelones	Barra de Carrasco
Rocha	Barra del Chuy
Montevideo	Barrio Sur
Canelones	Barros Blancos
Cerro Largo	Bañado de Medina
Montevideo	Bañados de Carrasco

Elegir **Salir**

2.2.2. Representantes

La segunda pestaña se refiere a los representantes Legales y técnicos de la empresa. Incluye los datos personales y de contacto de los representantes.

Agregar

Certificados (R)	Representantes	Información Financiera-Contable	Antecedentes Técnicos
General		Datos Fiscales	Cuotas Blancazas
Representante Legal		Certificado (R)	
<input checked="" type="radio"/> Cédula <input type="radio"/> Pasaporte		Nombre : <input type="text"/> País : <input type="text"/> Cédula Identidad : <input type="text"/>	Teléfono : <input type="text"/> Celular : <input type="text"/>
Aseguramiento Técnico		Nombre : <input type="text"/> País : <input type="text"/> Cédula Identidad : <input type="text"/> Nro. CIPPU : <input type="text"/> RUT : <input type="text"/>	
Observaciones : <input type="text"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>	

2.2.3. Datos fiscales

La tercera pestaña corresponde a los datos fiscales (BPS, DGI, BSE). Incluye los datos de vencimiento de certificados y deben adjuntarse en formato digital.

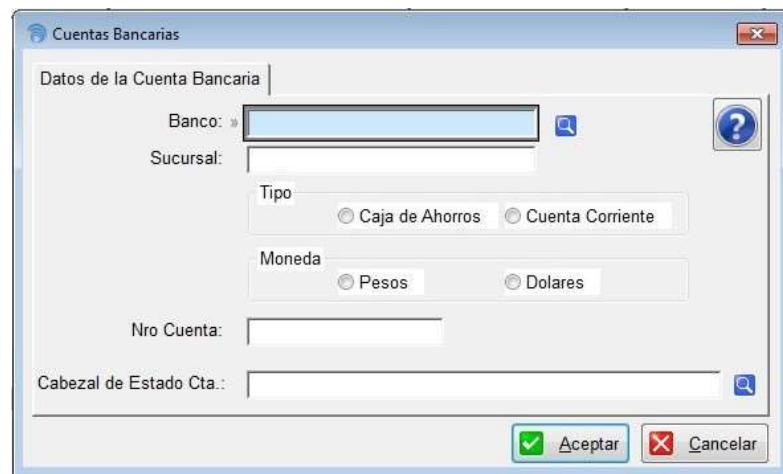
The screenshot shows the 'Datos Fiscales' tab of the 'Agrega' dialog box. It contains three main sections: BPS, DGI, and BSE. Each section has a 'Vigencia Certificado' field (with a date of '01/01/2024') and a 'Anexo Certificado' field. Below each section is a logo: BPS (Banco Popular del Seguro), DGI (Diseño General Industrial), and BSE (Banco de Seguros del Estado).

2.2.4. Cuentas bancarias

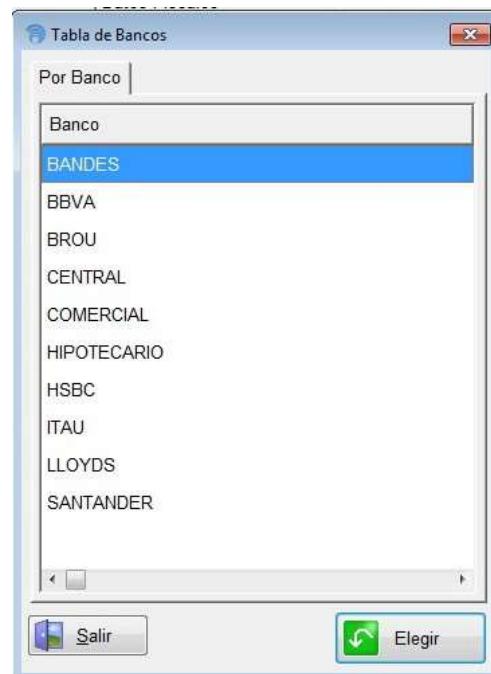
La cuarta pestaña corresponde a las cuentas bancarias de la empresa. Debe incluirse los datos de las cuentas bancarias que el proveedor desee y al menos una cuenta del BROU en moneda nacional, en forma obligatoria para los proveedores de obra, servicios y equipamiento.

Para agregar una cuenta debe presionar el botón Agregar:

The screenshot shows the 'Cuentas Bancarias' tab of the 'Agrega' dialog box. It features a table with columns: Banco, Sucursal, Tipo, Moneda, and Nro Cuenta. At the bottom left of the table area, there is a blue 'Agregar' button with a plus sign, which is circled in red. The bottom right of the dialog box contains 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.



El banco debe elegirse de la tabla definida, seleccionando el botón con la lupa azul.



Cabezal de Estado de Cuentas: no se solicitan saldos, sino adjuntar los datos escaneados del cabezal del estado respectivo (nombre y Nº de cuenta) para validarlos.

2.2.5. Documentación notarial (Certificados I)

La quinta pestaña incluye el primer conjunto de certificados:

- Certificado Notarial de existencia, vigencia y representación.
- Carta Poder, en caso que corresponda.
- Certificado de Registro Nacional de Actos Personales.

El usuario deberá adjuntar la documentación en formato electrónico, especificándose la fecha de emisión de los mismos, la que no podrá ser mayor a 30 días calendario.

2.2.6. Certificado de MTOP y Certificado de Calidad (Certificados II)

La sexta pestaña refiere al segundo conjunto de certificados. Deberá adjuntar copia de los certificados y especificar los datos y fechas de vencimiento solicitados.

Habiéndose cumplido con todos los pasos hasta aquí reseñados, el proveedor deberá comunicarse a través del teléfono 29162800 interno 414, o al correo electrónico: registroempresas@cnd.org.uy, a efectos de agendar fecha y hora en la Corporación Nacional para el Desarrollo para la verificación de los datos ingresados.

VERIFICACIÓN DE DATOS:

El proveedor deberá concurrir a la cita agendada con la siguiente documentación:

1. Solicitud y reporte de inscripción firmados por el Representante Legal de la empresa (ver punto 3 del Manual).
2. Certificado Único vigente del Banco de Previsión Social (BPS).
3. Certificado Único vigente de la Dirección General Impositiva (DGI).
4. Certificado vigente del Banco de Seguros del Estado (BSE).
5. Encabezado de Estado de Cuenta Bancaria del BROU.
6. Certificado Notarial de existencia, vigencia y representación, original, expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de presentación.
7. Carta Poder, en caso de corresponder, original, expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de presentación. La Carta Poder también podrá contarse con todos sus datos en el Certificado Notarial, exonerándose así de su presentación.
8. Certificado original del Registro Nacional de Actos Personales, Sección Interdicciones solicitado por la empresa y por los representantes de la misma, expedido por la Dirección General de Registro con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de presentación.
9. Certificado original y vigente del Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del Ministerio de Transporte Y Obras Públicas (RNEOP del MTOP), en caso de corresponder.
10. Certificado ISO 9001 e ISO 14001, originales y vigentes, en caso de corresponder.

2.2.7. Información financiero-contable

En la séptima pestaña se detalla la información financiera contable de la empresa.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Agregar'. The 'Información Financiero-Contable' tab is selected. The main area contains a table with columns: Datos, Estado, Tipo, Moneda, and Rincón. At the bottom right of the table area, there is a red circle around the 'Agregar' button. Below the table, there are buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar'. At the very bottom of the dialog, there is a note 'Campos Obligatorios'.

Para agregar información, debe hacer clic en Agregar, accediendo así a la ficha a completar.

Cuando se registra por primera vez, el usuario debe ingresar los datos de los últimos tres balances. Luego, debe actualizarse apenas se apruebe el balance de cada año.

Nomenclatura:

Fecha Balance: fecha de cierre del ejercicio económico sobre el que va a aportar datos.

Activo: total del activo contable (en pesos) a fecha de cierre del ejercicio referido.

Patrimonio: total del patrimonio (en pesos) a fecha de cierre del ejercicio referido.

Ingresos operativos: total de los ingresos operativos (en pesos) del ejercicio referido.

Resultado: resultado del ejercicio (en pesos).

Tipo de informe: marcar el tipo de informe contable correspondiente según su alcance que acompaña al balance de la empresa.

Contador firmante: nombre del contador que firma el informe contable precedente.

Formulario 6351: adjuntar escaneado el formulario de inscripción en el RUT de la DGI.

Anexo Balance: adjuntar el balance referido.

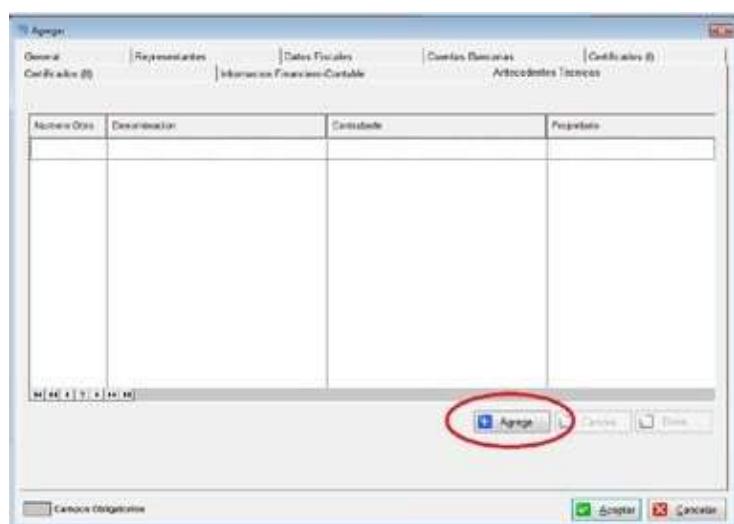
Anexo Informe Contador: adjuntar el informe contable referido.

Observaciones: espacio de texto abierto para cualquier tipo de aclaración que el proveedor entienda oportuna.



2.2.8. Antecedentes técnicos

La octava pestaña corresponde a los antecedentes técnicos de la empresa.



Para agregar un antecedente técnico, se presiona en el botón Agregar y se accede a la ficha correspondiente donde pueden cargarse los datos requeridos.

This screenshot shows the "Agregar" dialog box for "Antecedentes Técnicos". The form contains the following fields:

- Antecedentes Técnicos:** A section header.
- Número Obras:** A text input field containing "2".
- Tipo de Obra:** A group of checkboxes:
 - Obra Nueva
 - Vialidad
 - Reforma
 - Prefabricados
 - Espacios Externos
 - Infraestructura Urbana
 - Otro
- Denominación:** A text input field.
- Contratante:** A text input field.
- Propietario:** A text input field.
- Plazo Contractual:** A text input field containing "9 días calendario".
- Fecha Contrato:** A text input field.
- Fecha Recepción:** A text input field.
- Valor Contrato:** A text input field containing "0.00".
- Monto imponible:** A text input field containing "0.00".
- Área Involucrada:** A text input field containing "0 mts²".
- Role:** A group of radio buttons:
 - Contratista Principal
 - Sub Contrato
 - Técnico
- Características Técnicas:** A group of radio buttons:
 - Tradicional
 - Prefabricados
 - Hormigón Vial
 - Instalaciones
- Complejidad:** A text input field.
- Estado:** A group of radio buttons:
 - En ejecución
 - Detenida
 - Finalizada
 - Cerrada
- Existió Ampliación:** A group of radio buttons:
 - Sí
 - NO
- Buttons:** "Generar" (button), "Aceptar" (button with checkmark), and "Cancelar" (button with cross).

Nomenclatura:

TIPO

Obra nueva: Obra que comienza desde sus cimientos.
Vialidad: Obras de camino y carreteras.
Reforma: Intervenciones en edificaciones existentes.
Prefabricados: Obras con sistemas industrializados y elementos prefabricados.
Espacios exteriores: Pavimentos, parques, espacios al aire libre, jardinería, paisajismo.

Denominación

Nombre por el cual se la identifica.

Contratante: Organismo o persona que contrata.
Propietario: Propietario del objeto de contrato.
Plazo contractual: El plazo fijado por contrato en días calendario.
Fecha de contrato: Fecha de la firma especificada en el mismo contrato.
Fecha de recepción: Fecha de recepción provisoria de la obra.
Valor contrato: En moneda nacional sin IVA a la fecha de contrato.
Monto imponible: Cantidad de jornales en valor a gravar por Leyes Sociales.
Área involucrada: Incluye toda el área afectada por trabajos de construcción.

Características Técnicas

Refiere al sistema constructivo determinante en la obra.

Tradicional: Se considera construcción arquitrabada y/o autoportante en mampostería y hormigón; incluye techos livianos.
Prefabricados: Donde mayoritariamente los trabajos son montajes de estructuras realizadas en taller.
Hormigón: Refiere a obras con estructuras vistas de hormigón armado.

Complejidad

Refiere a las características de la obra: vivienda, infraestructuras, centro de enseñanza, etc.

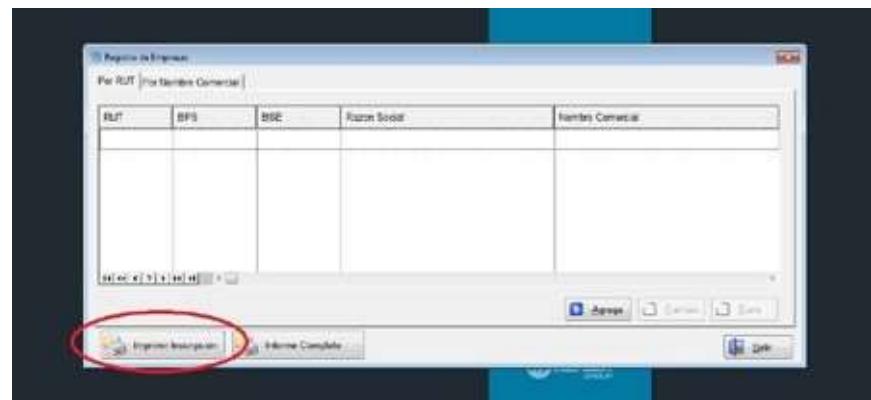
Estado

Refiere al estado en el momento de la declaración.

En ejecución: Obra activa en la cual se está trabajando.
Detenida: Obra inactiva en la cual no está corriendo el plazo fijado en contrato.
Finalizada: Obra inactiva con trabajos completados al 100% (con recepción provisoria).

3. Impresión de Inscripción

Para poder imprimir la inscripción con los datos, debe seleccionar Registro de Empresas en la pantalla inicial e hacer click en Imprimir Inscripción como indica la siguiente imagen:



En la misma pantalla, se podrá imprimir un informe completo de la empresa.

Aclaraciones

Con el informe de inscripción y los certificados originales, la empresa debe presentarse en CND para la validación y obtención de contraseña con la que podrá transmitir los datos ingresados. Para esta instancia es necesario agendarse previamente.

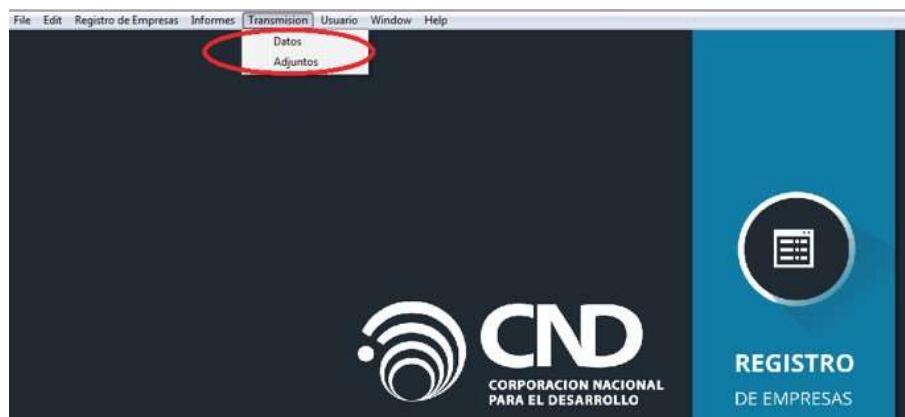
4. Usuarios

Para registrarse como usuario y poder transmitir, debe hacer click en Usuario – Agregar. Además, puede cambiar la contraseña.



5. Transmisión de datos

Para realizar la transmisión debe hacerlo de forma separada, por un lado los datos y por otro los adjuntos.



Informes

En el registro puede imprimir informes de lo que registró o de lo que transmitió (Antecedentes Técnicos enviados), para hacerlo debe seleccionar Informe y elegir el informe que desea como se ve en la imagen.



6.

Inscripción de la empresa en la web de CND para llamados en línea

Para participar de los llamados en línea se deben realizar los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al siguiente link <https://www.cnd.org.uy/es/nuevo-usuario>
- 2- Completar los campos de idéntica forma que en el aplicativo¹ y seleccionar el botón Crear.

The screenshot shows a user registration form titled "Nuevo Usuario". It contains five input fields: "Usuario", "Razón social", "Correo electrónico", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". Below the "Contraseña" field is a note that reads "Las contraseñas coinciden:" (The passwords coincide). At the bottom of the form is a large blue button labeled "CREAR".

- 3- A continuación recibirá una notificación al correo electrónico ingresado, de que su solicitud está pendiente de aprobación. Una vez activo en el aplicativo del Registro de Empresas se procederá a realizar el alta en la web.

¹ El usuario corresponde al número de RUT

