

Manual de usuario BIM Registro de Empresas

Actualización: 05/02/2020



CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Guía para la Inscripción al Registro BIM	3
2. Registro de datos.....	4
1. <i>General</i>	5
2. <i>Datos Fiscales</i>	6
3. <i>Registro BIM</i>	7
Contraseña.....	11
Transmisión de datos.....	11
Activación en el Registro BIM.....	11
Actualización de información	12
Ayuda.....	12

Con motivo de la cuantificación y difusión del uso de BIM en nuestro país, Uruguay XXI y CND desarrollan este registro validado por la comisión BIM de CUSAI.

La información proporcionada estará disponible para Uruguay XXI y CND.

Uruguay XXI sólo podrá difundir la información que se autorice como pública en los campos correspondientes.

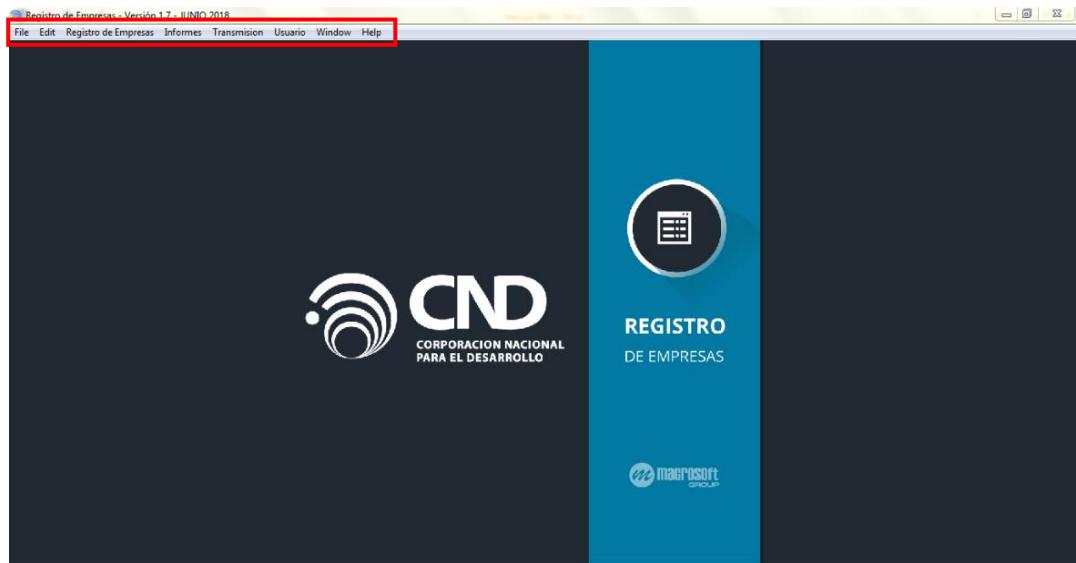
1. Guía para la Inscripción al Registro BIM

1. Acceder a la página de CND a través del siguiente link:
<https://www.cnd.org.uy/es/registro-de-proveedores> y descargar el aplicativo.
2. Ingresando en el aplicativo, seleccionar en el menú de inicio: Registro de Empresas/Registro de Empresas/Agrega.
3. Marcar el tipo: BIM y completar los datos de las pestañas: General, Datos Fiscales y Registro BIM (detalle en el apartado REGISTRO).
4. Una vez completado los datos, solicitar al mail: registroempresas@cnd.org.uy la contraseña, esto habilita el envío de datos.
5. Transmitir los datos y adjuntos.
6. Escribir nuevamente al mail del registro para confirmar el envío de datos. Se activará su estado y finalizará el proceso.

2. Registro de datos

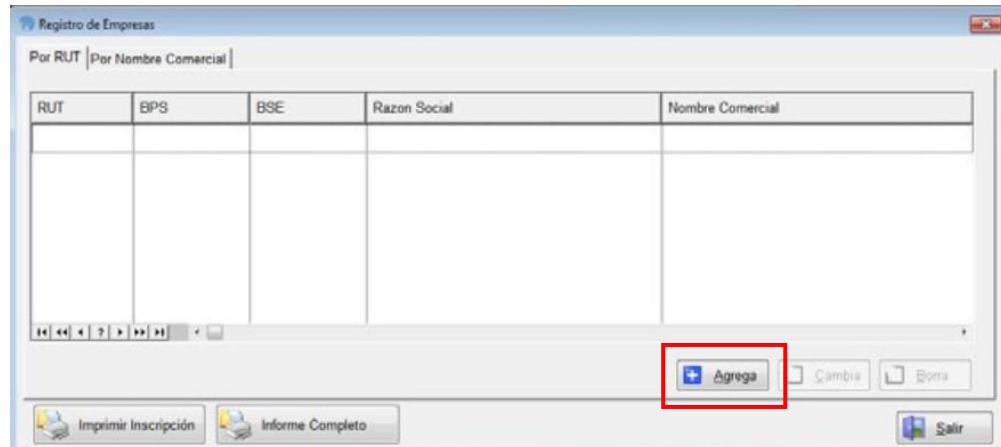
Para ejecutar la aplicación el usuario debe acceder al ícono ubicado en el escritorio accediendo así a la ventana principal de la aplicación:

En el margen superior izquierdo se encuentra el menú de inicio. Se debe ingresar a la opción Registro de Empresas y nuevamente Registro de Empresas:



4

En esta sección se accede a la tabla de empresas cargadas en su instalación. Para comenzar el registro por primera vez seleccionar: **Agrega**.



Al ingresar a la ficha se visualizan múltiples pestañas, solamente es necesario completar las siguientes:

1. General
2. Datos fiscales
3. Registro BIM

1. General

La primera pestaña contiene los siguientes datos de la empresa, deberá completarse:

- Tipo: seleccionar BIM

5

Luego de indicarlo se marcaran en gris los campos obligatorios:

- RUT
- Número de BPS
- Razón social
- Nombre comercial
- Giro (indicar la opción NO APLICA)
- Domicilio
- País (seleccionar del combo desplegable)
- Localidad (seleccionar del combo desplegable)
- Teléfono
- Email

2. Datos Fiscales

La segunda pestaña contiene los siguientes **datos fiscales**, deberá completarse:

The screenshot shows a software interface titled 'Agregar' (Add). At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Información Financiero-Contable' (General), 'Representantes', 'Antecedentes Técnicos', 'Datos Fiscales' (selected), 'Cuentas Bancarias', 'Registro BIM', 'Certificados (I)', and 'Certificados (II)'. Below the tabs, there are three sections: 'BPS', 'DGI', and 'BSE'. Each section contains fields for 'Vigencia Certificado' (Expiration Date) and 'Anexo Certificado' (Attached Certificate). To the right of each section is a logo: BPS (Banco de Previsión Social), DGI (Dirección General Impositiva), and BSE (Banco de Seguros del Estado). At the bottom left is a note 'Campos Obligatorios' (Required Fields). At the bottom right are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

- Vigencia Certificado BPS
- Anexo Certificado Único vigente del Banco de Previsión Social (adjuntar con la lupa azul el archivo)
- Vigencia Certificado DGI
- Anexo Certificado vigente del Banco de Seguros del Estado (adjuntar con la lupa azul el archivo)

IMPORTANTE: para evitar errores en la carga de archivos se recomienda guardarlos siempre en la ruta C:\CND\MisArchivos ya que el aplicativo acepta 140 caracteres y si la ruta desde la cual se traen los archivos es más extensa quedara cortada, y no se guardaran correctamente.

3. Registro BIM

La tercera pestaña contiene los datos de la herramienta BIM:

The screenshot shows a software interface titled 'Agregar' with several tabs at the top: General, Representantes, Datos Fiscales, Cuentas Bancarias, Certificados (I), Certificados (II), and Registro BIM. The 'Registro BIM' tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns RUT, Trabaja, Servicio, and Consultor, each containing the value '0'. To the right of this table is a button labeled 'Completar Registro' with a pencil icon, which is highlighted with a red box. Below this section is a table titled 'Referencias Técnicas' with columns Id and Texto. Further down are sections for 'Antecedente Técnicos' and 'Certificaciones', each with their own tables and 'Agregar', 'Cambia', and 'Borrar' buttons. At the bottom left is a checkbox for 'Campos Obligatorios', and at the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Iniciar el registro seleccionando la opción **Completar registro**, a continuación se despliega la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar:

The screenshot shows a 'Cambia' dialog box with the title 'Datos Complementarios | BIM Coordinator Asignado'. It contains several input fields and checkboxes:

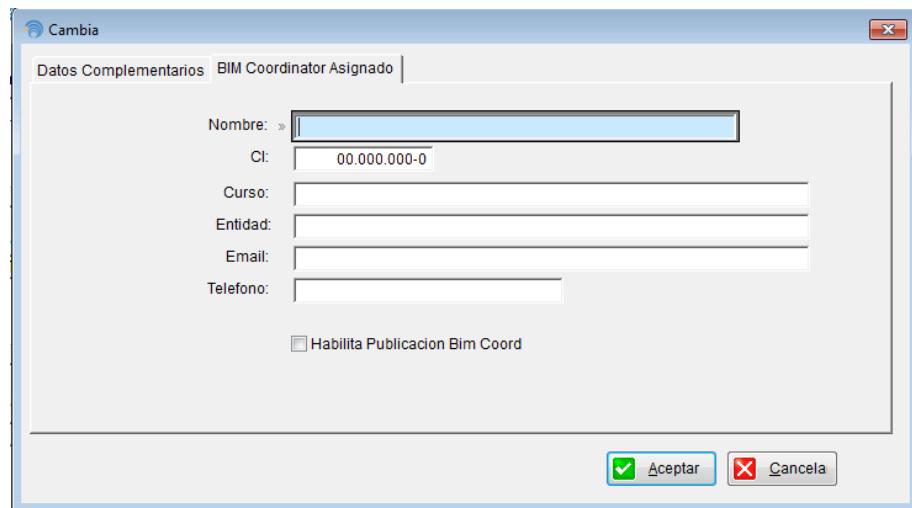
- Checkboxes for 'Trabaja con BIM', 'Proveedor Servicios BIM', and 'Proveedor Consultoria BIM'.
- Text input fields for 'Cantidad de Profesionales en organizacion:' (value 0) and 'Cantidad de profesionales certificados:' (value 0).
- A dropdown list for 'Softwares utilizados:' with an option 'Habilita Publicacion Soft'.
- A text input field for 'Sitio Web de la empresa:'.
- Buttons at the bottom: 'Aceptar' (with a checkmark) and 'Cancelar'.

- Trabaja con BIM (estudios de arquitectura e ingeniería), Proveedor Servicios BIM y/o Proveedor Consultoría BIM.

Completar la categoría que corresponda

- Cantidad de profesionales en la organización
- Cantidad de profesionales certificados
- Softwares utilizados
- Sitio web de la empresa

En la siguiente pestaña está la información correspondiente al coordinador de BIM designado (el referente en BIM de la empresa)



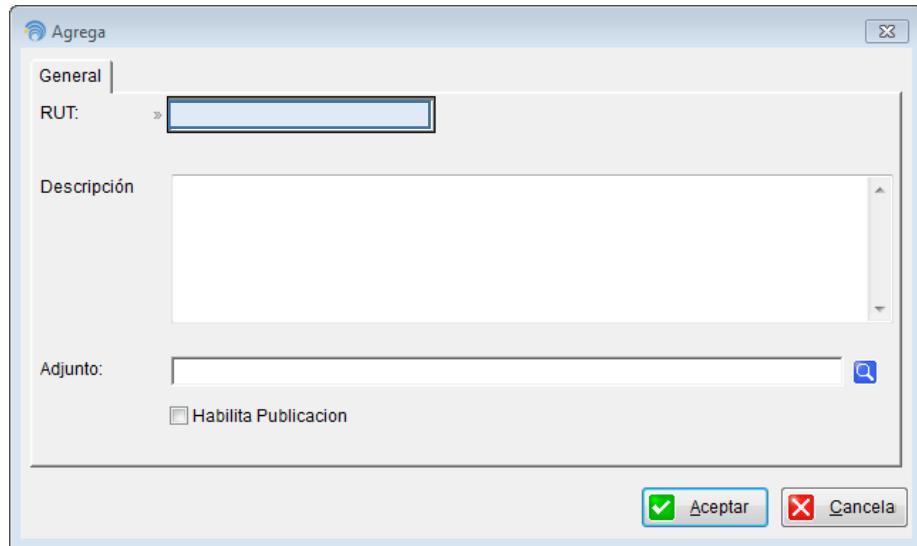
- Nombre
- Cedula de identidad
- Curso
- Entidad
- Email
- Teléfono

Luego de aceptar, se vuelve al menú inicial de registro BIM:

8

Para ingresar los datos de **referencias técnicas** clicear en **Agregar**:

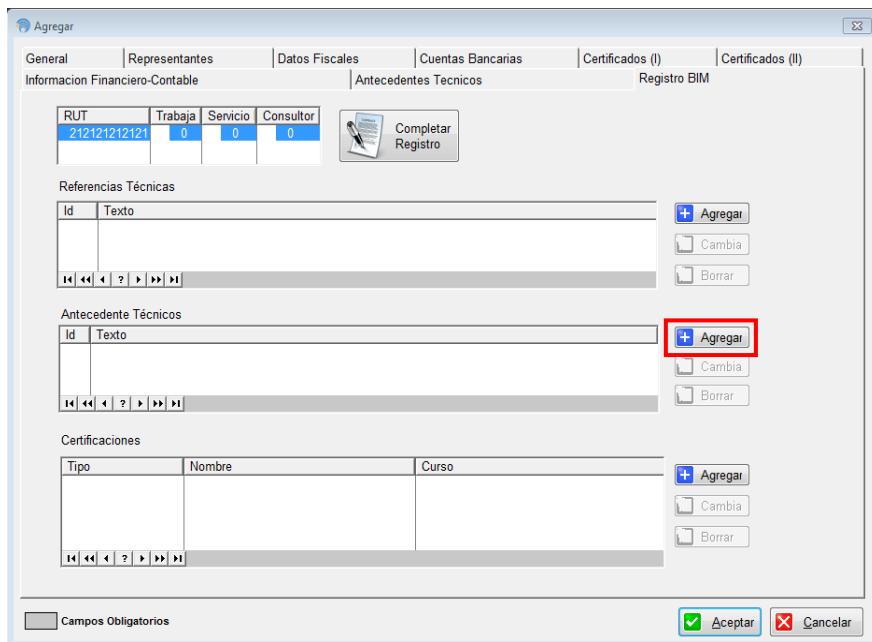
Se visualiza la siguiente pantalla:



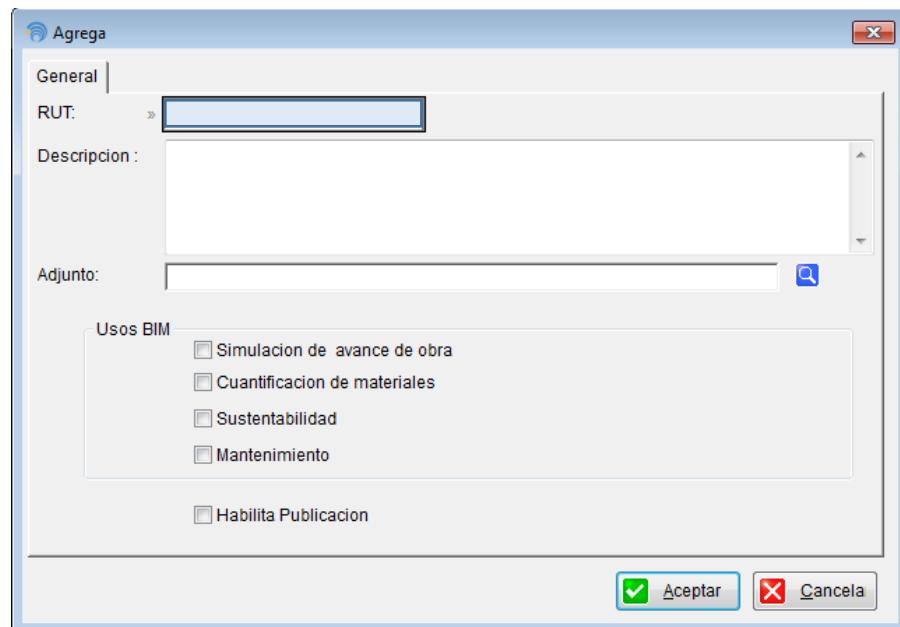
- Descripción clientes para los que ha desarrollado proyectos utilizando BIM en los últimos 2 años, breve detalle de los proyectos.
- Adjunto

Luego de aceptar, se vuelve al menú inicial de registro BIM:

Para ingresar los datos de **antecedentes técnicos** clickear en **Agregar**:



Se visualiza la siguiente pantalla:

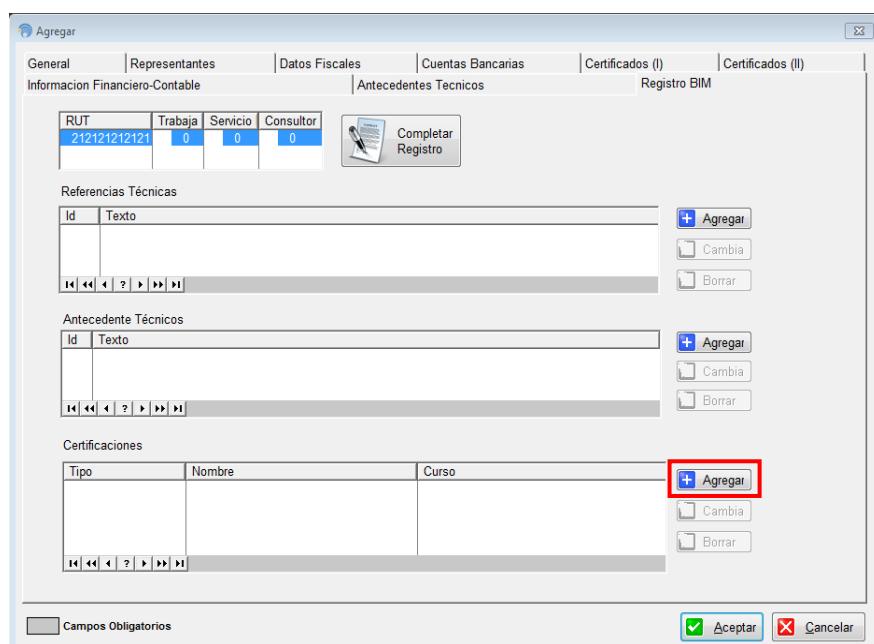


- Descripción detalle de antecedentes técnicos que se deseen exponer. Es posible ampliar referencias, sin límite de años.
- Adjunto
- Usos de BIM: Simulación de avance de obra / Cuantificación de materiales / Sustentabilidad / Mantenimiento. Seleccionar la opción correspondiente al antecedente.

10

Luego de aceptar, se vuelve al menú inicial de registro BIM:

Para ingresar las **certificaciones en BIM** clickear en **Agregar**:



Se visualiza la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Windows application window titled "Agrega". The window has a tabbed interface with "General" selected. Inside the "General" tab, there are several input fields: "RUT:" with the value "00.000.000-0", "Tipo:" (a dropdown menu), "Nombre:" (text input), "Cédula:" (text input), "Curso:" (text input), "Entidad Certificadora:" (text input), and "Adjunto:" (file selection input with a search icon). At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Contraseña

11

Para poder transmitir la información ingresada se requiere de una contraseña. Para ello deben comunicarse con CND (registroempresas@rnd.org.uy o 2916 2800 int 414). Indicar un número de contacto y una dirección de correo electrónico para enviarles la misma.

Transmisión de datos

Una vez ingresada toda la información seleccionar aceptar, si quedan datos obligatorios por ingresar aparecerá un resumen informativo.

Dirigirse al menú de inicio a la opción de Transmisión y seleccionar Datos -> Enviar Datos. Luego, Adjuntos -> Transmitir archivos.

Activación en el Registro BIM

Una vez realizada la transmisión comunicarse con CND (registroempresas@rnd.org.uy o 2916 2800 int 414), e indicar que la información ya ha sido transmitida y que se requiere la activación. Recibirán un correo indicando que a partir de dicho momento se encuentran activos. El proceso finaliza allí.

Actualización de información

Cuando quiera modificarse la información ingresada, solo deben abrir el aplicativo, modificar/adjuntar en el campo correspondiente y transmitir. Para la transmisión dirigirse a la pestaña “Transmisión” en el menú de inicio. Realizarlo tanto para datos como adjuntos.

IMPORTANTE: para evitar errores en la carga de archivos se recomienda guardarlos siempre en la ruta C:\CND\MisArchivos ya que el aplicativo acepta 140 caracteres y si la ruta desde la cual se traen los archivos es más extensa quedara cortada, y no se guardaran correctamente.

Ayuda

Por más información comunicarse con CND (registroempresas@cnd.org.uy o 2916 2800 int 414).

