

Certificados de Eficiencia Energética 2025 para medidas de eficiencia energética no estandarizadas Instructivo de postulación por Trámites en línea

Importante: debe presentar una única postulación (trámite) por postulante.

Descripción

Este trámite se realiza a efectos que un usuario de energía o prestador de servicios de energía, que haya desarrollado proyectos de uso eficiente de la energía en sus instalaciones, se postule a los Certificados de Eficiencia Energética (CEE) para medidas no estandarizadas.

¿Qué requisitos previos debe cumplir para realizar el trámite?

Pueden presentarse los postulantes y medidas (MMEE) que cumplan los **requisitos establecidos en el Manual de CEE y los particulares de la convocatoria a la cual se postula.**

La información se encuentra disponible en la web <https://www.gub.uy/ministerio-industria-energia-mineria/eficiencia-energetica>

¿Cómo se accede al trámite?

A través del siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/certificados-eficiencia-energetica-cee>

¿Qué requerimientos necesita para poder realizar este trámite en línea?

El trámite puede ser realizado por personas físicas y jurídicas.

El usuario debe contar con una dirección de correo electrónico y “usuario gub.uy”. Si aún no cuenta con uno, deberá crearlo en <https://mi.iduruguay.gub.uy/login>.

Asegúrese que el usuario gub.uy esté asociado a una dirección de correo electrónica correcta, para este y cualquier otro trámite que realice.

¿Cuáles son los pasos del trámite en línea que debe realizar?



Paso 1 – Autenticación

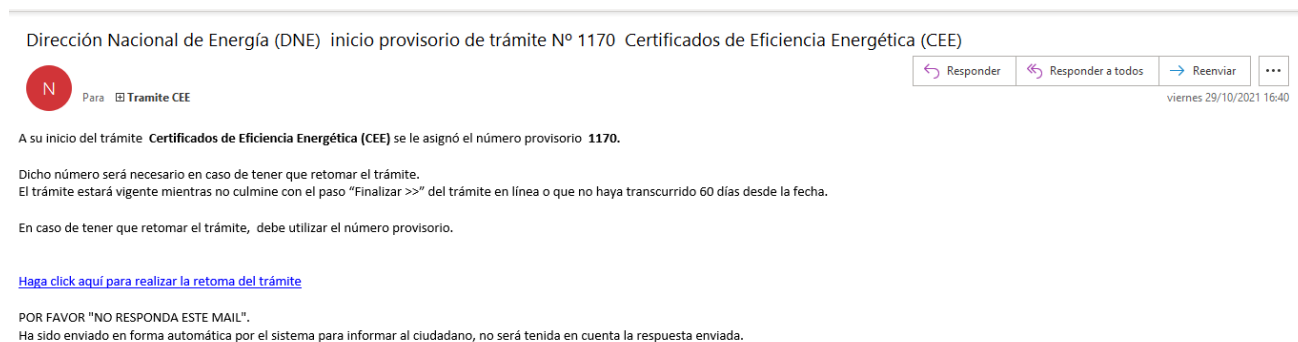
Cuando ingresa a (<https://www.gub.uy/tramites/certificados-eficiencia-energetica-cee>) y presiona “Iniciar trámite en línea” el sistema lo direcciona a la pantalla de inicio (imagen debajo) de clave única donde debe introducir su usuario y contraseña “gub.uy”. **En caso de no contar con un usuario deberá crearlo** <https://mi.iduruguay.gub.uy/login>.

Importante: solo el usuario gub.uy que inicie el trámite, podrá retomarlo y responder los pedidos de aclaraciones.



Realizado ese paso, el sistema envía **un correo electrónico a la dirección registrada con su usuario**. En este se le indica el número provisorio del trámite, un código para hacer seguimiento de este y un enlace para que pueda retomar el trámite en cualquier momento del proceso. Si no recibe este correo es porque su dirección de correo no fue ingresada correctamente. Verifíquela y corrígala en su usuario “gub.uy” (<https://mi.iduruguay.gub.uy/login>) antes de continuar con este trámite.

Importante: no elimine este correo electrónico, sino no podrá hacer seguimiento ni retomar el trámite, debiendo iniciar todo el proceso nuevamente.



Luego, en el trámite debe presionar “Siguiente”.

Paso 2 – Cláusula de consentimiento

Debe leer y aceptar la cláusula de consentimiento (imagen debajo) para poder continuar el trámite. Luego debe presionar “Siguiente”.

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 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: Certificados de Eficiencia Energética (CEE). 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 los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Ministerio de Industria, Energía y Minería y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Rincón 719, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula:* ☐ Acepto los términos
☐ No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Paso 3 - Convocatoria

En este paso, lo primero que verá es una **ADVERTENCIA** (ver imagen debajo). Es muy importante que preste atención a esta y que verifique que recibió el correo del Paso 1. Si no recibió este es porque su casilla de correo no fue ingresada correctamente. Verifíquela y corríjala en su usuario “gub.uy” antes de continuar con este trámite.

A continuación, seleccione la convocatoria a la que se postula: “**CEE 2025 MMEE NO estandarizadas**” y presione debajo “Siguiente”.

Convocatoria

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios



ADVERTENCIA

Revise que la casilla de correo asociada a su usuario es correcta (tramite.cee@miem.gub.uy) y que ha recibido el correo de inicio de trámite. De lo contrario, no recibirá los correos que envíe el sistema para notificación.

El trámite estará vigente mientras no culmine con el paso '**Finalizar >>**' del trámite en línea o que no hayan transcurrido 60 días desde la fecha de inicio. Pasado dicho plazo deberá iniciar un nuevo trámite, completando nuevamente todos los datos. No se admitirán declaraciones firmadas que no correspondan al mismo número de trámite.

Seleccionar Convocatoria

Seleccione convocatoria

Seleccionar Convocatoria:*

Paso 4 – Datos del postulante

En este paso, en primer lugar debe seleccionar el **tipo de postulante** que corresponda:

- **Persona física** (aplica al caso que se postule el propietario o inquilino de una vivienda donde realizó medidas, o al titular de un vehículo eficiente), o

- Persona jurídica (empresas y organizaciones)



[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de persona

Tipo persona:* ☒ Persona Física ☐ Persona Jurídica

Si es una persona física:

Debe seguir las instrucciones que se le dan en el trámite.

Importante: los datos a brindar deben coincidir con el titular o propietario de la medida que se presenta.

Si el documento es la cédula de identidad (C.I.), debe seleccionar si es con o sin chip y a continuación debe completar los datos que corresponden a uno y otro caso (captura de pantalla debajo). Al completarlos, el trámite trae automáticamente el nombre de la persona y la copia de frente y reverso de la C.I.

Por último, en “Situación” debe seleccionar la opción que corresponda: **Propietario o inquilino de la vivienda en la cual realizó las medidas de eficiencia energética que postula o propietario de un vehículo.**

Datos de la persona

Adjunte copia de **documento de identidad** (Identificación Nacional Extranjera o Pasaporte en caso que no posea C.I.) del postulante.

Los documentos de **anverso y reverso** de la **cédula de identidad** pueden ser obtenidos desde la **Dirección Nacional de Identificación Civil**. Para ello es necesario ingresar el **Número de serie** y/o el **Número de autorización**. Para identificarlos en la cédula, siga las instrucciones de la siguiente imagen.

Si luego de ingresado el **Número de serie** y **Número de documento**, el trámite no devuelve los **documentos digitales de frente y reverso**, pruebe cambiar en el campo **Número de serie** los 0 (ceros) por la letra O (letra 'o'), o viceversa.

Tipo Documento* C.I. ▼

¿La cédula tiene chip?* ▼

Número de serie*

Número de Documento*

Incluir dígito verificador, sin puntos ni guión

Apellido*

Nombre*

Documento digital de frente: [Seleccionar archivo](#)

Documento digital reverso: [Seleccionar archivo](#)

Situación* ▼

Luego, debe completar los **datos de su cuenta bancaria** a efectos que, de resultar beneficiario de los CEE, reciba el depósito correspondiente al beneficio obtenido.

Importante: preste especial cuidado a los requisitos de este paso. **El titular de la cuenta bancaria debe coincidir con el postulante. Está prohibido proveer una cuenta bancaria que no corresponda al postulante. Además, debe asegurarse de proveer el número de cuenta correcto y completo con todos sus dígitos.**

Datos de cuenta bancaria

Importante: declare correctamente la **cuenta bancaria en pesos de la entidad postulante**. La transferencia por cuenta bancaria es el único medio de pago que utiliza la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) responsable de realizar los pagos.

Banco:*

Sucursal:*



Advertencia

Importante: los datos del titular de la cuenta bancaria deben coincidir con el siguiente nombre de la persona física (en el caso de sector residencial) o jurídica postulante.

El campo de "Titular de la Cuenta" debajo es editable para que pueda escribir el nombre del postulante tal cual figura en la cuenta bancaria. Está prohibido proveer una cuenta que no corresponda al postulante.

Titular de la Cuenta:*

Tipo de Cuenta:*

Importante: debe indicar el número completo de la cuenta bancaria con todos sus dígitos.

Número de Cuenta:*

Debe indicar el número completo de la cuenta bancaria con todos sus dígitos.

Moneda:*

Luego debe indicar los datos de contacto del postulante (teléfono y correo electrónico) y presionar "Siguiente".

Asegúrese de escribir correctamente las direcciones de correo electrónico para que las notificaciones del trámite lleguen correctamente a los involucrados.

Tipo de persona

Tipo persona:* ☐ Persona Física
☐ Persona Jurídica

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Si es persona jurídica:

Debe ingresar el RUT y el sistema completa la razón social.

Debe completar además, el nombre fantasía (si aplica), el sector de actividad, la división de actividad (código CIU), cantidad de personal empleado y el rango de ventas anuales en UI sin IVA.

El sistema verifica si tiene vigente los siguientes certificados: Certificado Pyme, Certificado DGI, Certificado Común BPS. Para cada caso, si se cuenta con el certificado correspondiente, el sistema despliega el número

de certificado y fecha de vencimiento. En el caso de pymes, además indica la categoría (tamaño) de la empresa. Cabe aclarar que, si alguno de estos certificados no está vigente o si los servicios web de Certificado Pyme, DGI o BPS no están disponibles, el sistema de todos modos le permite continuar con el trámite. A posteriori, podrá adjuntar los certificados si el funcionario se los solicitara.

Datos de la empresa

RUT:*

Razón social:*

Nombre de fantasía (si aplica):

Sector:*

División de actividad (CIIU):*

Personal Empleado (cantidad):*

Ventas Anuales (s/IVA):*

Categoría:

Tenga en cuenta que de no estar disponibles los servicios de Certificado Pyme y de Certificado DGI, usted igual podrá continuar con el trámite y adjuntar luego estos certificados cuando el funcionario se los solicite por E-mail.

Certificado Pyme

Certificado Pyme N°:

Categoría:

Vigencia:

Certificado DGI

Certificado DGI ☐

Número del certificado DGI:

Fecha de emitido el
certificado DGI:

Fecha de vencimiento del
certificado DGI:

Certificado BPS


Certificado BPS ☐

Número del certificado BPS:

Fecha vencimiento
certificado BPS:

Además, para los **emprendimientos agropecuarios familiares** (División CIU “1 Producción agropecuaria...”)
se les mostrará en siguiente cuadro para que tengan en cuenta si tienen **certificado de “Productor familiar agropecuario” vigente de MGAP**:

Certificados auxiliares requeridos para micro, pequeñas empresas y emprendimientos



Importante
Los productores agropecuarios familiares que deseen aplicar al ponderador correspondiente, deben estar registrados en MGAP con certificado vigente al momento de la postulación a los CEE.

Certificados auxiliares requeridos para micro, pequeñas empresas y emprendimientos

En el cuadro siguiente debe completar los **datos de la cuenta bancaria** a efectos que, de resultar beneficiario de los CEE, reciba el depósito correspondiente al beneficio obtenido.


Importante: preste especial cuidado a los requisitos de este paso. **El titular de la cuenta bancaria debe coincidir con la entidad postulante. Está prohibido proveer una cuenta bancaria que no corresponda al postulante. Además, debe asegurarse de proveer el número de cuenta correcto y completo con todos sus dígitos.**

Datos de cuenta bancaria

Importante: declare correctamente la **cuenta bancaria en pesos de la entidad postulante**. La transferencia por cuenta bancaria es el único medio de pago que utiliza la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) responsable de realizar los pagos.

Banco:*

Sucursal:*



Advertencia
Importante: los datos del titular de la cuenta bancaria deben coincidir con el siguiente nombre de la persona física (en el caso de sector residencial) o jurídica postulante.
El campo de “Titular de la Cuenta” debajo es editable para que pueda escribir el nombre del postulante tal cual figura en la cuenta bancaria. Está prohibido proveer una cuenta que no corresponda al postulante.

Titular de la Cuenta:*

Tipo de Cuenta:*

Importante: debe indicar el número completo de la cuenta bancaria con todos sus dígitos.

Número de Cuenta:*
Debe indicar el número completo de la cuenta bancaria con todos sus dígitos.

Moneda:*

En el cuadro a continuación deberá ingresar los **datos de contacto del o los directivos o representantes de la empresa/institución postulante y de sus documentos de identidad**. Si se trata de más de un

representante que deben actuar conjuntamente acorde a los poderes otorgados por la empresa/institución, debe agregar filas para completar los datos de cada uno de ellos.

Para ingresar los datos, debe clickear el botón “Editar” y seguir los pasos que se indican debajo. Al hacerlo se le desplegará una pantalla en la que le solicitará Tipo de documento. Si es C.I. le preguntará si es con o sin chip. En función de cada caso, le pedirá los números de identificación correspondientes. Al completarlos, el trámite traerá automáticamente el nombre de la persona y la copia de frente y reverso de la C.I. Además, debe completar: Cargo, e-mail del Directivo y teléfono (deben ser de contacto directo). Al final debe clickear “Confirmar”.

Si se trata de más de un representante, luego de completar los datos del primero deberá clickear “Agregar Directivo/Representante”.

Directivos o representantes empresa/institución postulante


Importante:



- Deben completarse todos los datos del o los Directivo/s o representante/s legal/es de la empresa/institución postulante con potestad para firmar la declaración jurada de la postulación.
- El/los e-mail/s y teléfono/s ingresados deben ser los de contacto directo con la persona.

Advertencia: asegúrese de escribir correctamente las direcciones de correo electrónico para que las notificaciones de trámite lleguen correctamente a los involucrados.

Los documentos de **anverso** y **reverso** de la **cédula de identidad** pueden ser obtenidos desde la **Dirección Nacional de Identificación Civil**. Para ellos es necesario ingresar en el trámite el **Número de serie** y el **Número de autorización**. Para identificar estos números en la cédula siga las instrucciones de la siguiente imagen.

Si, en caso de tener Cédula digital con Chip no devuelve en el primer intento las imágenes, pruebe cambiar en el Número de serie los 0 (ceros) por la letra O (letra 'o'), o viceversa.



Eliminar	Editar	Tipo documento	Número de documento	Nombre y Apellido	Documento digital de frente	Documen
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por último, en este paso se le solicitan los datos del Responsable Técnico. Una vez completados estos, podrá presionar “Siguiente”.

Responsable Técnico de la empresa/institución postulante

Importante: El e-mail y número de teléfono, deben ser de contacto directo con la persona que corresponda.

Nombre y Apellido:*

Cargo:*

Teléfono:*

E-mail Responsable Técnico:*

Advertencia: asegúrese de escribir correctamente las direcciones de correo electrónico para que las notificaciones de trámite lleguen correctamente a los involucrados.

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Paso 5 – Datos de postulación

Lo primero que se le consulta es si trabajó con una ESCO para la implementación y/o postulación de las medidas presentadas a los CEE. En caso que responda “Si”, debe completar el RUT de la ESCO y el sistema completa automáticamente el nombre registrado en DGI. Luego debe ingresar los datos del responsable técnico de la ESCO que trabaja directamente con la persona física o jurídica postulante (nombre, teléfono y correo electrónico).

ESCO

¿Trabajó con una ESCO?:*

Datos de la ESCO

RUT:*

Nombre ESCO:*

Responsable Técnico ESCO

Nombre y Apellido:*

Teléfono:*

Importante: El e-mail y número de teléfono, deben ser de contacto directo con la persona que corresponda.

Advertencia: asegúrese de escribir correctamente las direcciones de correo electrónico para que las notificaciones de trámite lleguen correctamente a los involucrados.

E-mail:*

El cuadro siguiente es para ingresar los datos del Agente Certificador que certificó la o las medidas que presenta. Para ello debe **buscar y seleccionar el nombre del Agente Certificador** haciendo click en la lupita a la derecha del campo “Nombre completo”. Al hacerlo, se despliega un listado con el nombre de los Agentes y debe seleccionar el que corresponda. Al clickear en “Confirmar” se completa el nombre y la dirección de correo electrónico del Agente Certificador tal como se ilustra debajo.

Agente Certificador

Nombre completo*: Agente MIEM

Email del Agente Certificador*: daee@miem.gub.uy

Seleccione Agente Certificador

<< Volver al paso anterior

Salir Descartar Guardar Continuar al paso siguiente >>

Luego debe presentar la **Documentación Técnica** de la postulación, tal como se indica en las capturas de pantalla debajo, y acorde a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Documentación técnica

Formulario de postulación

Adjunte el formulario de postulación completo.

Formulario MMEE*: [Seleccionar archivo](#)

Aclaración:

Sólo en los casos que se presentan múltiples MMEE distribuidas en múltiples instalaciones del postulante, debe presentar un formulario para cada MMEE distribuida. En todos los demás casos, debe presentar un único formulario con todas las medidas en una o más instalaciones.

¿Presenta múltiples MMEE distribuidas en múltiples instalaciones del postulante? ☐

Informe de evaluación anual de cumplimiento de resultados ó Reporte de M&V anual con su correspondiente Plan de M&V

Medida	Inf. de eval. anual de cumplimiento de resultados o Inf. Demostrativo de ahorros	Plan de Medida y Verificación
<input type="text"/>	Seleccionar archivo	Seleccionar archivo
<input type="text"/>	Seleccionar archivo	Seleccionar archivo
<input type="text"/>	Seleccionar archivo	Seleccionar archivo

Documentos de referencia

Adjuntar los documentos de referencia indicados en las bases de la convocatoria para medidas no estandarizadas, según corresponda.

Importante: se solicita, siempre que sea posible, adjuntar un archivo ZIP por medida (máxima capacidad del ZIP o RAR 10 MB) conteniendo toda los documentos de referencia de la correspondiente medida.

Breve Descripción (Ej.: MMEE1, SGE, Género, Lista de cheques, etc.)	Adjunto
<input type="text"/>	Seleccionar archivo
<input type="text"/>	Seleccionar archivo
<input type="text"/>	Seleccionar archivo

[Eliminar](#) [Agregar](#) [Borrar](#) [Subir](#)

Luego encontrará el cuadro **“Componente de Género”**.

Si no aplica a este ponderador, debe responder “No” y proseguir.

Si aplica, debe responder “Si” y luego “tildar” los sub-ponderadores en particular a los cuales aplica y adjuntar la documentación correspondiente a cada uno de estos, acorde a los requisitos de las bases. Debajo se ilustra el ejemplo para el sub-ponderador “Segregación vertical”.

Componente Género

Importante:

Para aplicar al ponderador de Componente de género, deberá seleccionar todos los criterios aplicables a su empresa/institución y presentar la documentación solicitada para ese criterio, de acuerdo al detalle que se explica en las bases de la convocatoria.

Si no aplica a este ponderador o aplica sólo a algunos de sus criterios, lo incentivamos a conocer más de los diferentes criterios que conforman el ponderador en las bases de la convocatoria e incorporarlos en su empresa/institución.

¿Aplica Componente de género?:*

Segregación vertical

1) Participación de personas del género femenino en cargos de responsabilidad (nivel de Dirección y Gerencia) dentro de la organización

Documentación a presentar: Personograma firmado por la Dirección.

Aclaración: se consideraran cargos de decisión aquellos que estén en los primeros dos niveles. Podrán considerarse excepciones en estructuras muy específicas que tengan niveles atípicos. Ejemplo: la administración de un edificio residencial; la existencia de varias áreas en una empresa grande pero que aún el nivel 4 implique un cargo de gerencia y toma de decisión.

Importante: en la sub-sección “Acceso a la organización”, si aplica a esta, debe cargar juntos (en PDF o .ZIP) los llamados realizados, así como la planilla de trabajo con los ingresos efectivos según los llamados presentados, para cumplir con los sub-ponderadores 6) y 7) de la matriz de género establecida en las bases.

Acceso a la organización

6) Cuando la organización hace llamado(s) para contratar personal ¿los textos están dirigidos tanto a hombres como a mujeres, alentando la postulación en forma independiente del cargo y/o la tarea a desarrollar?

Documentación a presentar: Adjuntar las publicaciones de los últimos 10 llamados realizados en los últimos 3 años.

Aclaración: Si en los últimos 3 años realizó menos de 10 llamados, incorpore los de años anteriores hasta completar 10 llamados.

6) Cuando la organización hace llamado(s) para contratar personal, los textos están dirigidos tanto a hombres como a mujeres, alentando la postulación en forma independiente del cargo y/o tarea a desarrollar



Llamados realizados en los últimos 3 años y planilla de trabajo con ingresos efectivos según los llamados presentados:*

El último cuadro de este paso, corresponde a “**Gestión de la Energía**”.

Si no aplica debe responder “No.”

Si aplica debe responder “Si”, seleccionar el criterio que corresponda y adjuntar la documentación solicitada para dicho criterio acorde a las bases de la convocatoria. Debajo se ilustra el ejemplo para la opción “Sistema de gestión de la energía sin certificar”.

Sistema de gestión de la energía

Importante:

Para aplicar al ponderador de Sistema de Gestión de la Energía, debe **seleccionar uno de los tres (3) criterios** que conforman el ponderador **y presentar la documentación solicitada para ese criterio.**

Los criterios y los requisitos de documentación de referencia a presentar son:

1. Sistema de gestión de la energía sin certificar o con certificación no vigente

Requisitos de documentación:

- Plan de Gestión de la Energía
- Auditoría interna o externa con hasta un (1) año de antigüedad

2. Sistema de gestión ambiental ISO 14.001 con indicadores de gestión de la energía y certificación vigente

Requisitos de documentación:

Certificación ISO 14.001 vigente

Plan de Gestión Ambiental u otra documentación del sistema de gestión donde consten los indicadores de energía gestionados por la empresa/institución

3. Sistema de gestión de la energía ISO 50.001 con certificación vigente

Requisitos de documentación:

- Certificación ISO 50.001 vigente

Si no aplica a este ponderador, lo incentivamos a conocer más de los diferentes criterios que conforman el ponderador en las bases de la convocatoria e incorporar la gestión de la energía en su empresa/institución.

Sistema de gestión de la energía

Luego puede presionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

Paso 6 – Consentimiento informado CEE

Para **finalizar** el trámite debe leer y **aceptar los términos de la Declaración para CEE.**

Si es **persona física** se muestra el cuadro debajo. Luego de seleccionar aceptar, puede continuar al paso siguiente.

Declaración para CEE

Por la presente, declaro que:

- Autorizo la postulación, a la presente convocatoria de los CEE, del proyecto de uso eficiente de la energía implementado en la/s instalación/es previamente/s indicada/s.
- La información presentada es veraz, completa y cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- La empresa/institución está al día con la normativa vigente que corresponde en función de la actividad que desarrolla, incluyendo normativa ambiental y social, así como la gestión ambiental adecuada de residuos generados por las medidas presentadas.
- Acepto la transferencia bancaria a la cuenta bancaria indicada en la presente postulación, como único medio de pago válido entre las partes por concepto de pago del Certificado de Eficiencia Energética, en caso de resultar beneficiario.

El comprobante de depósito en la cuenta indicada en el presente, constituirá recibo suficiente del pago efectuado por la Corporación Nacional para el Desarrollo.

- Me comprometo a permitir la visita a las instalaciones y facilitar información complementaria, en caso que el MIEM lo requiera.
- Autorizo la difusión pública del nombre del postulante, las medidas implementadas, y el valor del CEE (energético y monetario).
- Las direcciones de correo electrónico indicadas en esta postulación se constituyen a los efectos legales.

Términos de la cláusula:* ☐ Acepto los términos
☐ No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

Si es **persona jurídica**, además se muestra el cuadro “**Firma de declaración de postulación y Certificado Notarial**” (ver imagen debajo) donde se le pregunta si presenta Certificado Notarial.

Al respecto, los únicos casos en que no se requiere que una persona jurídica presente Certificado Notarial de la/s firma/s de la declaración de postulación y control de la empresa/institución (existencia, vigencia y representación legal de la empresa/institución), con menos de 1 mes de expedido a la fecha de presentación de la documentación, son: i) personas jurídicas unipersonales; ii) empresas/instituciones que al momento de la postulación se encuentren registrados como proveedores en la Corporación Nacional para el Desarrollo

(CND), incluidos beneficiarios a convocatorias previas de los CEE y la LAEE, y cuyos datos de cuenta bancaria no hayan sufrido modificaciones desde su registro en CND.

Si selecciona que “No” presenta Certificado Notarial, se le despliegan opciones para justificar el motivo.

Si selecciona que “Si” presenta Certificado Notarial, se le pregunta si “¿El certificado notarial será firmado digitalmente?” (sólo aplica a aquellos casos que los escribanos tiene certificado notarial digital).

Debe responder las opciones que correspondan para avanzar al siguiente paso.

Preste además especial atención al cuadro “Aclaraciones”, allí se indica que **si la declaración de postulación y certificado notarial serán firmados ológrafamente, en el pasos siguiente de firma deberá cargarlos juntos en un único PDF**. Además, se aclara que, si el Certificado Notarial será digital, al finalizar el trámite recibirá un mail con un enlace para cargarlo. También recibirá un mail para cargar la declaración de postulación firmada y/o el certificado notarial firmados ológrafamente, a efectos de garantizar que se enviaron estos documentos esenciales para finalizar la postulación. (Ver ejemplo de correo electrónico luego de finalizado el último paso).

Firma de declaración de postulación y Certificado Notarial

Importante: El/los representante/s legal/es de la entidad postulante debe/n firmar la declaración de postulación conteniendo los datos ingresados digitalmente y la declaración previamente establecida. A esta se debe adjuntar el Certificado notarial de control de empresa (existencia, vigencia y representación legal) y de la/s firma/s contenida/s en la declaración (si la/s firma/s son ológrafa/s o manuscrita/s). El Certificado debe tener menos de 1 mes de expedido a la fecha de la postulación.

Este trámite tiene la opción de realizar la firma digital de la declaración (si la entidad tiene un único representante y éste cuenta con firma digital) y/o presentar certificado notarial digital (si el escribano posee). Por ello, se le solicita indique:

¿Presenta certificado notarial?.* ☐ No ☒ Si

¿El certificado notarial será firmado digitalmente?.* ☒ No ☐ Si

Aclaraciones:

- Si seleccionó que el certificado notarial será digital, concluida la postulación, recibirá un correo electrónico con un [enlace para cargar el certificado notarial digital](#).
- Si la declaración y/o el certificado notarial serán firmados ológrafamente, deberá cargar la copia electrónica de dichos documentos juntos en formato PDF para poder finalizar este trámite en línea. Además, recibirá un correo electrónico con un enlace a un sitio donde deberá cargar nuevamente la declaración jurada y el certificado notarial (en formato .zip, .rar u otro). Esto a efectos de garantizar el envío de estos documentos esenciales para finalizar la postulación. Posteriormente, deberá enviar los documentos originales (en papel) al MIEM.

Paso 7 – Firma

Se muestra el cuadro “Firma” y se le solicita primero que confirme los datos ingresados. Para ello, debe descargar el documento “Archivo generado:Certificado_Eficiencia_Energetica_DNE.pdf” clickeando en “Descargar archivo” y verificar si todos los datos fueron correctos.

Volver a carga de datos

Archivo generado: [Descargar archivo](#) Certificados_de_Eficiencia_Energetica.pdf

En caso de no confirmar los datos, debe hacer click en el botón de “Finalizar >>” para volver a la carga de datos.

¿Confirma los datos ingresados?.* ☐ No ☐ Si

Luego debe responder la consulta “¿Confirma los datos ingresados?”

En caso de responder “Si”, se le despliega la pregunta “¿Tiene firma electrónica avanzada?”.

Si selecciona que “No” tiene firma electrónica avanzada (la mayoría de los casos), se visualiza un aviso en donde se le avisa que **descargue el PDF, lo firme y adjunte el PDF firmado (Archivo firmado ológrafamente).**

Recuerde lo indicado en el paso previo para **persona jurídica, si presentará declaración de postulación y certificado notarial firmados ológrafamente, deberá cargarlos juntos en un único PDF en este paso.**

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?:* ☒ No ☐ Si

Pasos a seguir:

- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar en forma ológrafa el documento impreso.
- 4) **ESCANEAR LA TOTALIDAD** del documento firmado y generar pdf.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo 'Archivo firmado ológraficamente', ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón 'Finalizar >>'.

Archivo firmado ológraficamente:*

[Seleccionar archivo](#) [Descargar archivo](#) ✖ Certificados_de_Eficiencia_Energetica_NO STD_PERSONA JURIDICA_FIRMADO.pdf

[Desistir](#) [Guardar](#) [Siguiente >>](#)

IMPORTANTE: guarde el original firmado ológrafamente de la declaración de postulación y el Certificado Notarial (cuando corresponde). Hasta 10 días hábiles luego de finalizada la postulación en Trámites en línea, deberá presentar los originales en papel en recepción de DNE, planta baja de Rincón 719, de 9 a 17 hrs. La documentación debe entregarse en sobre a nombre de DAEE, con la referencia: “CEE 2025 – MMEE NO std - Nombre de la entidad postulante”.

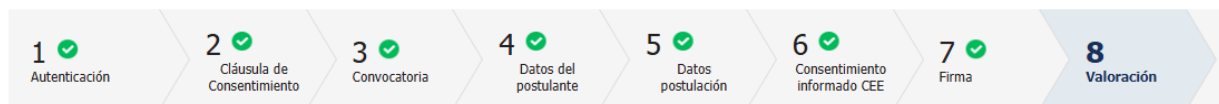
Pasado dicho plazo, si no presenta la documentación, la postulación será no aceptada.

Si selecciona que “Si” tiene firma electrónica avanzada, debe firmar digitalmente el trámite con cédula de identidad habilitada para hacerlo. Por favor, asegúrese de tener firma digital avanzada antes de responder.

Cargada la documentación requerida debe clicar “Siguiente”.

Paso 8 – Valoración (último paso)

Verá una pantalla como la que se ilustra debajo. Debe presionar “Finalizar trámite” para concluir la postulación.



[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios



Ingreso de trámite exitoso.

El trámite está identificado con el número: **2025-8-8-5370-000125** que será requerido para cualquier acción que pueda originar dicho trámite.

[Descargar archivo del trámite](#)

Ingreso de trámite exitoso



Ingreso de trámite exitoso

El trámite está identificado con el número **2025-8-8-5370-000125**

El estudio del trámite quedará sujeto al análisis de la documentación entregada. En caso de corresponder, la **Dirección Nacional de Energía (DNE)** se contactará con el solicitante a los efectos de solicitar la ampliación de la información presentada.

Para asegurar el ingreso del trámite sugerimos revisar su correo **prueba@gmail.com** y cierre correctamente esta ventana con el botón Finalizar trámite.

Ingreso de trámite exitoso

Guardar

Finalizar el trámite >>

Para confirmar la finalización de la postulación, el sistema envía un correo electrónico indicando el inicio exitoso del trámite y el número de trámite que será necesario para cualquier acción posterior.

Asegúrese de recibir este correo. Si no recibe el correo es porque no finalizó la postulación.

Dicho correo adjunta dos archivos en formato PDF, uno con la información que usted ingresó sin firmar (para respaldo) y el archivo firmado que cargó en la postulación en el trámite.

Importante: no elimine el correo y preste especial cuidado al aviso importante que allí se indica acorde a lo establecido en las bases.

Para Tramite CEE; Adriana Torchelo

Tramite CEE; Adriana Torchelo

Certificados_de_Eficiencia_Energetica_NO STD_PERSONA JURIDICA_FIRMADO.pdf 36 KB

Certificados_de_Eficiencia_Energetica.pdf 36 KB

Estimado ciudadano:

Nos es grato notificarle que ha iniciado exitosamente el trámite de *Certificados de Eficiencia Energética (CEE) del MIEM*.

El trámite está identificado con el número: **2025-8-8-5370-000125** que será requerido para cualquier acción que pueda originar dicho trámite.

El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es: **255Z5ILH1**; para ello, copie el código y pégue en la siguiente página: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>.

Importante: tal como se establece en las bases aprobadas por resolución ministerial, tiene hasta 10 días hábiles para presentar los originales en papel de la Declaración de postulación firmada y el Certificado Notarial (si corresponde), en caso de que hayan sido firmados de forma manuscrita. Pasado dicho plazo la postulación quedará descalificada por incumplir el plazo de las bases. La documentación debe entregarse en sobre a nombre de DAEE, en recepción de Rincón 719, con la referencia: "CEE 2025 – MMEE std - Nombre de la entidad postulante" o "CEE 2025 – MMEE no std - Nombre de la entidad postulante", según la convocatoria a la que se presentó.

Muchas gracias por usar este servicio.

Saluda a Ud. atte.

Área de Demanda, Acceso y Eficiencia Energética
Dirección Nacional de Energía
Ministerio de Industria, Energía y Minería
Rincón 719. C.P.: 11000
Montevideo – Uruguay
Tel. (598) 2840 1234 int. 8894
E-mail: daee@miem.gub.uy
www.eficienciaenergetica.gub.uy

Si es **persona jurídica** el sistema envía, además otro correo (como el que se ilustra debajo) para que adjunte la declaración de postulación y/o certificado notarial, según corresponda. Debe presionar el enlace en dicho correo para acceder al sitio donde debe cargar el/los documentos.

Solicitud de Certificado Notarial Electrónico para el trámite 2021-8-8-5370-004530 - Dirección Nacional de Energía (DNE)



No-Reply-Test

Para Tramite CEE; Demanda, acceso y eficiencia energética – DNE –

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 29/10/2021 19:05

Estimado ciudadano:

En referencia al trámite **2021-8-8-5370-004530** de *Certificados de Eficiencia Energética (CEE)* se le solicita que adjunte el siguiente documento:

Si la declaración y/o el certificado notarial están firmados ológrafamente, adjunte la copia electrónica de dichos documentos.

[Haga click aquí para adjuntar el documento correspondiente](#)

POR FAVOR NO RESPONDA ESTE MAIL

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

Saluda a Ud. atte.

Dirección Nacional de Energía (DNE)
Ministerio de Industria, Energía y Minería


¿Cómo continúa el trámite una vez iniciado en línea?


El trámite será recibido por el área de Demanda, Acceso y Eficiencia Energética (DAEE) del Ministerio de Industria, Energía y Minería, quién evaluará la postulación y realizará las diferentes notificaciones (solicitud de aclaraciones, aprobaciones, etc.) mediante correo electrónico enviado desde Trámites en línea a las direcciones de correo que se ingresaron en la postulación.

¿Cómo contestar las aclaraciones solicitadas por el MIEM?

El correo electrónico que recibirá solicitando aclaraciones, contendrá un enlace a un formulario web donde deberá responder y adjuntar cualquier documentación requerida.

El siguiente es un ejemplo del texto del correo que Ud. recibirá:

 **Solicitud de aclaración sobre trámite 2018-8-8-2235-000334 - Dirección Nacional de En** 2 mensajes

 De: Sistema Apia Trámites 7 de Febrero 2018 14:15
Para: usuario@mail.com

Desde Dirección Nacional de Energía (DNE) se le solicita que realice las siguientes aclaraciones:

Corregir

POR FAVOR NO RESPONDA ESTE MAIL

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

[Haga click aquí para realizar las aclaraciones correspondientes](#)

Debe presionar el enlace para acceder, con el mismo usuario gub.uy que realizó la postulación, al formulario que se muestra a continuación, donde tendrá un cuadro de texto para que indique la respuesta, así como un cuadro para poder adjuntar archivos en caso de ser requerido.

Puede adjuntar el/los archivos uno por uno o un archivo ZIP con todos ellos. Se recomienda que la capacidad máxima de cada archivo o ZIP sea de 10MB y que la capacidad de todos los archivos o ZIP no superen los 30 MB.

Una vez indicada la información requerida se presiona el botón finalizar para concluir el trámite y que sean enviadas las aclaraciones de vuelta al funcionario.

Importante: el plazo para responder vence el día indicado en el mensaje a la misma hora del mensaje. Pasado ese plazo no se puede ingresar al link. Por tanto, debe respetarse el plazo. No hay otra vía de respuesta.



tramites.miem.gub.uy/TramitesEnLinea/page/externalAccess/workTask.jsp

Correcciones solicitadas

Aclaraciones solicitadas: **Faltó registro consumo.**

Respuesta a observaciones.*
Se adjunta registro de consumo solicitado.

Documentación nueva que desee adjuntar. Recuerde que la capacidad máxima de cada archivo son 10 MB.

Acciones	Archivos de la aclaración
	<div>Registros consumos 2018.docx</div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>Descargar archivo </div>

[+ Agregar file](#)

Salir

Guardar

Finalizar >>