



CONTROL DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONVENIOS

INSTITUCIÓN			
DEPARTAMENTO		FECHA	
1	Nota dirigida al Sr. Ministro explicando los motivos de la solicitud	SI	NO
2	Formulario de Solicitud completo (Con firmas y Timbre Profesional)	SI	NO
3	Certificado Notarial vigente (Personería Jurídica, Representación Legal y Propiedad del Predio)	SI	NO
4	Conformidad del Organismo Rector solo para Instituciones Públicas	SI	NO
5	Proyecto completo con firma Técnica (Arquitecto o Ingeniero Civil)	SI	NO
6	Memoria Descriptiva con firma Técnica (Arquitecto o Ingeniero Civil)	SI	NO
7	Formulario de Estimación de Costos con firma Técnica (Arquitecto o Ingeniero Civil)	SI	NO
8	Tres fotos relacionadas con el Proyecto (Como mínimo)	SI	NO
9	Programa de actividades con Instituciones Públicas (Propuesta de contraprestación)	SI	NO
10	Constancia programa del BPS solo para Instituciones de Adultos Mayores	SI	NO
11	Nota justificando los aportes correspondientes a la Institución	SI	NO
12	Constancia de estar inscripto en RUPE o SIIF	SI	NO
13	Aprobación de trámite de Comisión de Patrimonio o DINAMA (Si corresponde)	SI	NO

LA DOCUMENTACIÓN DEBE ESCANEARSE EN EL ORDEN INDICADO EN LA LISTA DE CHEQUEO

El tamaño máximo de los archivos no debe sobrepasar los 10MB

NOTAS

- El Departamento de Convenios podrá solicitar documentación complementaria
- La presentación de una solicitud tiene carácter de **Declaración Jurada**
- Las Instituciones seleccionadas deberán tener abierta cuenta en \$ e inscribirse en SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera - Ministerio de Economía y Finanzas)

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación detallada en los puntos anteriores deberá ser presentada en formato digital y adjuntar en formato físico a través de las siguientes vías:

Virtual: Envío de los documentos digitalizados, siguiendo el orden establecido en los puntos anteriores, al arquitecto de la zona donde se solicita el convenio.

Presencial Montevideo Oficina Central: Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Departamento de Convenios Sociales, ubicada en Rincón 575, piso 11, Oficina 1110.

Presencial en los Centros CAC del país: En cualquiera de los Centros de Atención Ciudadana (CAC), donde se brindará asesoramiento para el envío virtual de la documentación al arquitecto de la zona.

En todos los casos, una vez verificada la información y constatado el cumplimiento de los requisitos, se solicitarán los documentos originales. Estos podrán ser presentados de forma presencial en la oficina de Montevideo o enviados por correo postal a:

📍 **Dirección:** Rincón 575, piso 11 – oficina 1109 - Departamento de Convenios Sociales

📮 **Código Postal:** 11000

☎ **Teléfono:** 2915 7933 int. 21113