

Solicitud de Firma de Convenio Social

Es una forma de pago que permite financiar en cuotas mensuales las contravenciones.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/solicitud-firma-convenio-social>

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

Deberá poseer una conexión a internet y un navegador web.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

- Ingrese al link de “Iniciar el trámite en línea” desde la página del trámite www.tramites.gub.uy, o desde el siguiente link: <https://www.gub.uy/tramites/solicitud-firma-convenio-social>
- Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:

Ingrese a Ministerio de Transporte y Obras Públicas

CON USUARIO CON CÉDULA ELECTRÓNICA

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)
[Registrarse](#)

Ingresar
[Cancelar](#)

- Ingrese su usuario y contraseña. En caso de no contar con un usuario haga clic en la opción “Registrarse” y complete los datos requeridos.
- De seleccionar en la pantalla de login la opción: “CON USUARIO” ingrese en el campo “Usuario” el número de cedula de identidad y en el campo “Contraseña” la contraseña que establecida al momento del registro. Luego, haga clic en el botón “Ingresar”.



- De seleccionar en la pantalla de login la opción: “*CON CÉDULA ELECTRÓNICA*” debe disponer de un dispositivo de lectura para la cédula de identidad. Ingrese su cédula en el dispositivo e ingrese su PIN. Luego, haga clic en el botón “Ingresar”.
- Se despliega el formulario “**Cláusula de Consentimiento Informado**” con la siguiente visualización:

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 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: Suscripción de Convenios.

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 solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Rincón 561, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula:* Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

[Salir](#) [Descartar](#) [Guardar](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

- Lea los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en “Acepto”, y posteriormente haga clic en el botón “Siguiente”.
 - **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.
- Se despliega el formulario “**Declaración Jurada**”. El mismo contiene las siguientes secciones:
 - a. Institución Beneficiaria
 - b. Personería jurídica
 - c. Representación legal
 - d. Calidad en la que posee el predio
 - e. Objeto del Convenio
 - f. Antecedentes de la Institución
 - g. Modalidad de ejecución
 - h. Monto total del convenio
 - i. Detalle de aportes del beneficiario
 - j. Técnico Responsable de la Obra
 - k. Transferencia de Fondos
 - l. Notas
 - a. La sección “**Institución Beneficiaria**” tiene la siguiente visualización:



Institución Beneficiaria

Fecha de la solicitud:*	<input type="text" value="19/12/2019"/>
Nombre de la institución:*	<input type="text"/>
Departamento:*	<input type="text"/>
Localidad:*	<input type="text"/>
Domicilio:*	<input type="text"/>
Teléfono de contacto:*	<input type="text"/>
Correo electrónico de contacto:*	<input type="text" value="plamas@deloitte.com"/>
Fax:	<input type="text"/>

- El campo “Fecha de la solicitud” se pre cargara la fecha del día.
- En el campo “Nombre de la institución” ingrese el nombre de la institución beneficiaria.
- Seleccionar en el campo “Departamento” el departamento donde se encuentra la institución.
- En el campo “Localidad” ingrese la localidad donde se encuentra la institución.
- En el campo “Domicilio” ingrese el domicilio de la institución.
- En el campo “Teléfono de contacto” ingrese un número de teléfono.
- El campo “Correo electrónico de contacto” se pre cargará con el correo electrónico del usuario gub.uy.
- En el campo “Fax” puede ingresar opcionalmente un número de fax.

b. La sección “**Personería jurídica**” tiene la siguiente visualización:

Tipo de Institución:*	<input type="text"/>
Denominación:*	<input type="text"/>
Inscripta en el registro de personería jurídica con el número:*	<input type="text"/>
En el folio Nº:*	<input type="text"/>
En el Libro Nº:*	<input type="text"/>
En la fecha:*	<input type="text" value="__/__/__"/>
Estatutos aprobados en la fecha:*	<input type="text" value="__/__/__"/>

- En el campo “Tipo de institución” seleccione la opción que corresponda. En caso de seleccionar “Otra” especifique.
- En el campo “Denominación” ingrese la denominación de la persona jurídica.



- En el campo “Inscrita en el registro de personería jurídica con el número” ingrese el número correspondiente.
- En el campo “En el folio N°” ingrese el número correspondiente.
- En el campo “En el libro N°” ingrese el número correspondiente.
- En el campo “En la fecha” ingrese la fecha de inscripción en el registro de personería jurídica.
- En el campo “Estatutos aprobados en la fecha” ingrese la fecha en que los estatutos fueron aprobados.

c. La sección “**Representación legal**” tiene la siguiente visualización:

Representación legal

Vigencia de la representación

Desde:*

Hasta:*

Cantidad de Representantes:*

- En los campos “Desde” y “Hasta” ingrese el período de vigencia de la representación.
- En el campo “Cantidad de Representantes” seleccione el número de representantes. Dependiendo la selección, se va a mostrar varias veces esta sección:

Representante legal

Cargo:*

Cédula de Identidad:*

Nombre completo:*

Teléfono:*

Domicilio:*

- En el campo “Cargo” ingrese el cargo del representante.
- En el campo “Cédula de identidad” ingrese el n° de documento
- El campo “Nombre completo” va a tener pre cargado el nombre de la persona titular del documento de identidad ingresado en el campo anterior.
- En el campo “Teléfono” ingrese el número de teléfono del representante.
- En el campo “Domicilio” ingrese el domicilio del representante.

d. La sección “**Calidad en la que posee el predio**” tiene la siguiente visualización:



Calidad en la que posee el predio

Localidad:*	<input type="text"/>
Padrón N°:*	<input type="text"/>
Seccional Judicial:*	<input type="text"/>
Manzana N°:*	<input type="text"/>
Carpeta catastral:*	<input type="text"/>
Plano del Ingeniero:	<input type="text"/>
Inscrito en la D.G. de Catastro con el N°:*	<input type="text"/>
En el folio N°:*	<input type="text"/>
Título a que se posee el predio:*	<input type="text"/>
Desde:*	<input type="text" value="// //"/>

- En el campo “Localidad” ingrese la localidad en la que se encuentra el predio.
- En el campo “Padrón N°” ingrese el número de padrón del predio.
- En el campo “Seccional Judicial” ingrese la seccional correspondiente a la zona en la que se encuentra el predio.
- En el campo “Manzana N°” ingrese el número de manzana en la que se encuentra el predio.
- En el campo “Carpeta catastral” ingrese la información correspondiente.
- En el campo “Plano del Ingeniero” tiene la posibilidad (no obligatorio) de ingresar el plano del ingeniero.
- En el campo “Inscrito en la D.G. de Catastro con el N°” ingrese el número correspondiente.
- En el campo “En el folio N°” ingrese el número de folio.
- En el campo “Título a que se posee el predio” indique a la información requerida.
- En el campo “Desde” ingrese la fecha desde que posee el predio.

e. La sección “Objeto del Convenio” tiene la siguiente visualización:



Objeto del Convenio

Indique objeto:*

Se deberá indicar el número de potenciales beneficiarios de las obras:



- Clubes Deportivos y Sociales, Clubes tercera edad: N° de socios, si corresponde indicar núcleo familiar e instituciones de enseñanza pública o instituciones sociales que lo usen.

- ONG, Instituciones Enseñanza Pública: N° de alumnos.

- Hogar de Ancianos: plazas disponibles.

Cantidad de beneficiarios
(Estimación):*

- En el campo “Indique objeto” ingrese un detalle del objeto del convenio.
- Prosiga leyendo el texto de ayuda.
- En el campo “Cantidad de beneficiarios (Estimación)” indique la cantidad de personas que se van a ver beneficiadas con el convenio.

f. La sección “**Antecedentes de la Institución**” tiene la siguiente visualización:

Antecedentes de la Institución

¿La institución ha solicitado
convenios con anterioridad? :*

Sí
 No

- En el campo “¿La institución ha solicitado convenios con anterioridad?” conteste la pregunta realizada.
- Si la respuesta es sí, se muestran los siguientes campos:



Convenios anteriores

Fecha	Objeto del Convenio
<input type="text" value="// //"/>	<input type="text"/>

Subir Bajar Agregar Eliminar

Documentación que acredite el cumplimiento con la contraprestación establecida en el convenio anterior (cuando corresponda)

Subir archivo
<input type="text"/>

Subir Bajar Agregar Eliminar

- En la tabla “Convenios anteriores” ingrese los convenios anteriores con sus fechas
- En la tabla “Documentación que acredite el cumplimiento con la contraprestación establecida en el convenio anterior (cuando corresponda)” suba archivos que acrediten cumplimiento.

g. La sección “**Modalidad de ejecución**” tiene la siguiente visualización:

Modalidad de ejecución

Tomo conocimiento que el cálculo del costo de la obra se hará por administración directa*

- Marque el check indicando que “Tomo conocimiento que el cálculo del costo de la obra se hará por administración directa”.

h. La sección “**Monto total del convenio**” tiene la siguiente visualización:



Monto total del convenio

i Ingrese los costos estimados por el técnico de la obra, estos, deberán estar de acuerdo a los parámetros fijados en la consulta previa realizada.

Aporte del Beneficiario (en pesos):*

Aporte solicitado al MTOP (en pesos):*

MONTO TOTAL DEL CONVENIO (en pesos):*

- Lea el texto de ayuda.
- En el campo “Aporte de Beneficiario (en pesos)” ingrese el monto correspondiente.
- En el campo “Aporte solicitado al MTOP (en pesos)” ingrese el monto correspondiente.
- En el campo “MONTO TOTAL DEL CONVENIO (en pesos)” se realiza la sumatoria de los dos campos anteriores.

i. La sección “Detalle de aportes del beneficiario” tiene la siguiente visualización:

Detalle de aportes del beneficiario

Materiales y/o Subcontratos (con impuestos):

Mano de obra:

Leyes sociales:

Honorarios profesionales:

Otros:

Total a Aportar por el Beneficiario:*

- En el campo “Materiales y/o Subcontratos (con impuestos)”, de corresponder, puede ingresar el monto correspondiente.
- En el campo “Mano de obra”, de corresponder, puede ingresar el monto correspondiente.
- En el campo “Leyes sociales”, de corresponder, puede ingresar el monto correspondiente.
- En el campo “Honorarios profesionales”, de corresponder, puede ingresar el monto correspondiente.
- En el campo “Otros”, de corresponder, puede ingresar el monto correspondiente.
- En el campo “Total a Aportar por el Beneficiario” se muestra la sumatoria de los campos anteriores. Tener en cuenta que al menos uno de los campos anteriores debe ser ingresado obligatoriamente.

j. La sección “Técnico responsable de la obra” tiene la siguiente visualización:



Técnico Responsable de la Obra

Tipo de Profesional:* Arquitecto
 Ingeniero Civil

Cédula de Identidad:*

Nombre Completo:*

Teléfono de contacto:*

Correo electrónico:*

N° Caja Profesional:*

- En el campo “Tipo de Profesional” seleccione entre las 2 opciones: Arquitecto e Ingeniero Civil.
- En el campo “Cédula de Identidad” ingrese el número de documento del técnico responsable.
- El campo “Nombre completo” va a tener pre cargado el nombre de la persona titular del documento de identidad ingresado en el campo anterior.
- En el campo “Teléfono de contacto” ingrese el teléfono de contacto del representante.
- En el campo “Correo electrónico” ingrese el correo electrónico del representante.
- En el campo “N° Caja Profesional” ingrese el número de la caja profesional del representante.

k. La sección “Técnico responsable de la obra” tiene la siguiente visualización:

Transferencia de Fondos

 La Institución deberá estar inscrita en el RUPE.

Banco:*

Sucursal:

N° de Cuenta:*

- Lea el texto de ayuda.
- En el campo “Banco” ingrese el banco donde desea recibir la transferencia.
- En el campo “Sucursal” puede ingresar la sucursal correspondiente.
- En el campo “N° de Cuenta” ingrese el número de cuenta donde desea recibir la transferencia.

l. La sección “Notas” tiene la siguiente visualización:



Notas



La información suministrada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las penalidades de la ley (art. 347 del código penal).

Cada vez que se produzcan cambios en la situación del solicitante que provoquen modificaciones en la información que ha suministrado, deberá realizar una nueva declaración.

Los permisos municipales y las inscripciones en los organismos estatales correspondientes, serán responsabilidad de la institución.

- Lea el texto informativo.

m. En caso de seleccionar “Pública” en el campo “Tipo de Institución”, se muestra la sección “**Organismo rector**” que tiene la siguiente visualización:

Organismo Rector

Denominación:*

- En el campo “Denominación” ingrese el nombre del organismo.
- Luego de haber completado toda la información solicitada en el formulario, haga clic en “Continuar al paso siguiente”.
- Se despliega el formulario “**Documentación requerida**”. El mismo contiene la siguiente sección:
 - a. Matrícula
 - a. La sección “**Documentación requerida**” tiene la siguiente visualización:

Documentación Requerida



Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB.

Nota dirigida al Sr. Ministro explicando los motivos de la solicitud.*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



Recuerde que la certificación notarial debe ser realizada por Escribano habilitado en el Uruguay, debe contener la certificación de firmas y acreditar todos los datos de la Institución que constan en la solicitud.
Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB

Certificado Notarial Vigente (Personería Jurídica, Representación Legal y Propiedad del Predio)*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



El documento debe estar firmado digitalmente ([Firmar online](#)).
Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB

Proyecto completo con firma Mónica (Arquitecto o Ingeniero Civil)*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



El documento debe estar firmado digitalmente ([Firmar online](#)).
Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB

Memoria Descriptiva con firma Mónica (Arquitecto o Ingeniero Civil)*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



SEGÚN MODELO DEL MTOP DESCARGABLE DE LA PÁGINA.
El documento debe estar firmado digitalmente ([Firmar online](#)).
Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB

Formulario de Estimación de Costos con firma Mónica (Arquitecto o Ingeniero Civil)*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB.

3 fotos relacionadas con el Proyecto (como mínimo) en un PDF.*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



Adjuntar documento cuando la actividad prestada es de alto contenido social. Y de acuerdo a la consulta previa puede ser considerada como la contraprestación solicitada por el MTOP.
Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB



Programa de actividades con Instituciones Públicas o de alto contenido social (propuesta de contraprestación)*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



Firmada por Contador Público.
Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB.



Nota justificando los aportes correspondientes a la Institución.*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



Formato permitido: PDF.
Tamaño máximo: 10 MB.



Documento de consulta previa emitido por el Departamento de Convenios Sociales.*

[Seleccionar archivo](#)

[Atte ✓](#)



- El Departamento de Convenios podrá solicitar documentación complementaria.
- La presentación de una solicitud tiene carácter de declaración Jurada.
- Las solicitudes presentadas se priorizarán en su conjunto para seleccionar aquellas a firmar.

Presentación de la documentación

Departamento de Convenios Sociales - Rincón 561 6to Piso Oficina 605

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hs

Email: convenios@mtop.gub.uy

Teléfono: 2 915 7933 Int 10618



- Ingrese todos los documentos solicitados, todos los documentos adjuntos deben estar en formato PDF. Los documentos “Proyecto completo con firma técnica (Arquitecto o Ingeniero Civil)”, “Memoria Descriptiva con firma técnica (Arquitecto o Ingeniero Civil)” y “Formulario de Estimación de Costos con firma técnica (Arquitecto o Ingeniero Civil)” deben ser firmados electrónicamente, si lo desea firmar online haga clic en “Firmar online” y será redireccionado a la página de firma digital de AGESIC.
- Lea el mensaje de alerta.
- Luego de haber completado toda la información solicitada en el formulario, haga clic en “Continuar al paso siguiente”.
- Se despliega el formulario “Firma”. El mismo contiene la siguiente sección:
 - a. Volver a cargar datos

Volver a carga de datos

Archivo generado: [Descargar archivo](#) Datos del trámite TRM_5663.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 Sí

- Descargue el archivo y revise que esté toda la información que ingresó.
- En base a la revisión del documento, conteste la pregunta.
- En caso de seleccionar “Sí”, se despliega la sección “Firma” que tiene la siguiente visualización:

Firma

Pasos a seguir:

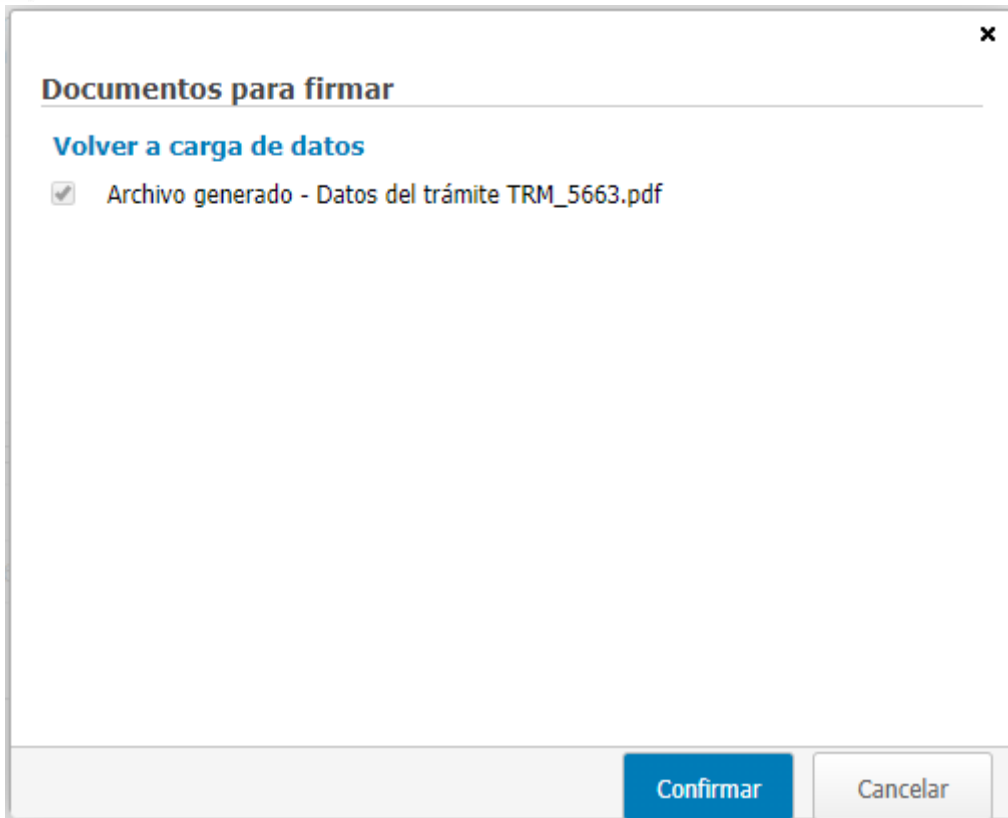
- 1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
- 2) Presione el botón "Finalizar >>"
- 3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

Entidad certificadora:* Correo Uruguayo Cédula identidad Abitab

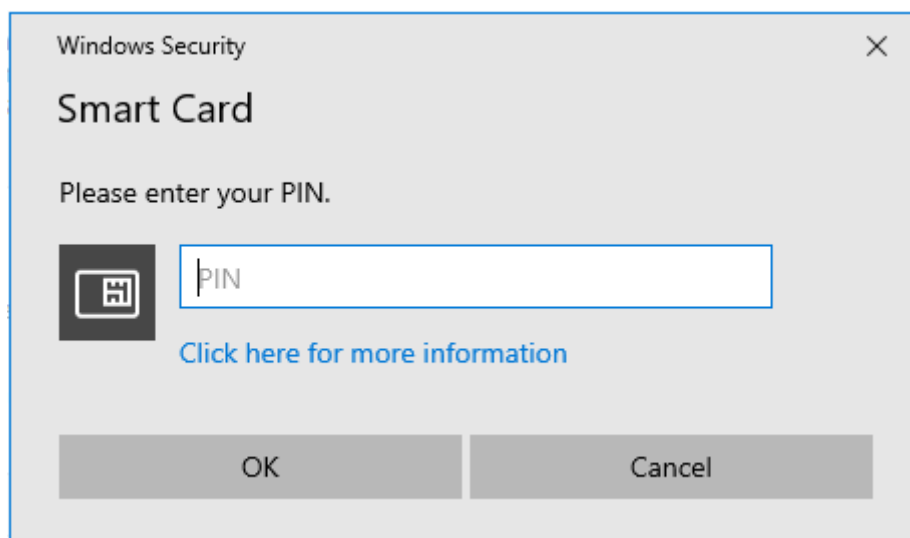
Tipo documento:* ▼

Número de documento:*

- Para firmar con cédula electrónica elija “Cédula identidad” en el campo “Entidad certificadora”
- El sistema pre carga tipo documento y número de documento.
- Para firmar haga clic en “Continuar al paso siguiente”.
- Se despliega el siguiente pop up:



- Presione “Confirmar”.
- Se despliega el siguiente pop up:



- Ingrese su PIN y presione “OK”
- Se despliega el siguiente pop up:



- Para finalizar la firma presione “Confirmar”.

- Se despliega el formulario “Pago”. El mismo contiene las siguientes secciones:
 - a. Información General
 - b. Pasarela y medios de pago

a. Información General

Información general

Resumen: Se deben pagar 1 timbres con un costo de \$U 180 cada uno

Concepto: Timbre

Costo del trámite: \$U 180

- Lea la información.

b. Pasarela y medios de pago

Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:

Medios de pago habilitados:


- Lea la información.
- Para paga haga clic en “Continuar al paso siguiente”.



Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	180,00	Ver
<input type="radio"/> Banco Itaú (Sistarbanc)	180,00	Ver
<input type="radio"/> Bandes	180,00	Ver
<input type="radio"/> Banque Heritage	180,00	Ver
<input type="radio"/> BANRED	180,00	Ver
<input type="radio"/> BBVA	180,00	Ver
<input type="radio"/> BROU	180,00	Ver
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	180,00	Ver
<input type="radio"/> RedPagos	180,00	Ver
<input type="radio"/> Santander	180,00	Ver
<input type="radio"/> Scotiabank	180,00	Ver


- Seleccione la forma de pago y presione “Continuar”.
- Realice el pago.
- Se despliega el formulario “Valoración”. Con la siguiente visualización:

Inicio de trámite exitoso 4357.
Estimado/a,

 Su trámite ha sido iniciado y enviado al Departamento de Convenios Sociales. Un funcionario del mismo procederá a la revisión de su solicitud. De ser necesario mayor información y/o de tomar una resolución sobre la misma, nos pondremos en contacto con ud. mediante esta vía.

En su bandeja de entrada, podrá identificar su trámite a través del número TRM_5663. Accediendo al link e ingresando el código 3D1Q52335 podrá realizar el seguimiento de su trámite.

Este es un correo automático por favor no responda.
Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP).

 Pago Aprobado
El pago del trámite se realizó correctamente

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión? ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

- Si desea califique su experiencia.
- Para terminar la solicitud, haga click en “Enviar encuesta”.

Al finalizar la solicitud recibirá un correo del siguiente estilo:



MINISTERIO
DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS



MINISTERIO
DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS



Desde 1907 construyendo el país del futuro

Estimado/a,

Su trámite ha sido iniciado correctamente.

En su [bandeja de entrada](#), podrá identificar su trámite a través del número **MTOP-2019-000509**.

Accediendo al [link](#) e ingresando el código **3DISK8NNM** podrá realizar el seguimiento de su trámite.

Este es un correo automático por favor no responda.



© MTOP - Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP)
Rincón 561 - CP 11000 - Montevideo - República Oriental del Uruguay
+598 2 915 83 33
consultas@mtop.gub.uy

Solicitud de aclaraciones

- Luego de la revisión de la solicitud por parte del funcionario y en caso que el mismo necesita complementar información, le enviará un correo electrónico a la casilla ingresada solicitando que realice las aclaraciones correspondientes y un link donde deberá acceder para ajustar la solicitud.

MTOP Trámites en Línea - DESA <dttdesamtop@agesic.gub.uy>
para mí ▾

16:41 (hace 0 minutos)

Desde Ministerio de Transporte y Obras Públicas se le solicita que realice las siguientes aclaraciones:

Por favor aclare el punto X.

POR FAVOR NO RESPONDA ESTE MAIL

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

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

- Hacer clic en el link para retomar el trámite.
- Le solicitará que se registre con su usuario y contraseña, tal cual se detalla en el punto 2 de este instructivo.
- Se despliega el formulario **“Correcciones solicitadas”** con la siguiente visualización:



Correcciones solicitadas



Por favor aclare el punto X.

Respuesta a observaciones:*

Eliminar

Archivos de la aclaración

[+ Agregar fila](#)

- En el mensaje de alerta visualizará las aclaraciones solicitadas por el funcionario.
- En el campo “respuesta a observaciones”, ingrese las aclaraciones que desee realizar.
- En caso que desee adjuntar archivos, haga clic en “Agregar fila”.

Luego de completar todos los campos haga clic en el botón “Finalizar”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.