

Solicitud de Certificado de Inscripción y Calificación de Empresas Constructoras Nacionales

Descripción

Es un Certificado que habilita a la empresa a presentar ofertas en las licitaciones que se realicen para la construcción de obras públicas, así como también contratar en aquellas de las cuáles resulte adjudicataria.

¿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://tramites.gub.uy/ampliados?id=130>

¿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?

1. Ingrese al link de “Iniciar el trámite en línea” desde la página del trámite www.tramites.gub.uy, o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=130>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



- 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”.

3. 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 (LPOD), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Solicitud de Inscripción y/o Calificación de Empresas Constructoras Nacionales.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario.

El responsable de la base de datos es el Dirección Nacional de Validación y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Rincón 561, según lo establecido en la LPOD.

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

- 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.

4. Se despliega el formulario “Solicitud”. El mismo contiene las siguientes secciones:

- a. Datos del solicitante
- b. Solicitud

a. La sección “Datos del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Datos del solicitante

 Recuerde que la persona solicitante del trámite en línea debe ser un Representante Legal o Apoderado de la empresa.

Tipo de documento: CI
 DNI
 Pasaporte
 Otro

Número de documento de identidad:
Ingrese el número de documento de identidad sin puntos, guiones ni espacios.

Nombre completo:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico ciudadano:

- En el campo “Tipo de documento” seleccionar el documento correspondiente siendo las posibles opciones: CI, DNI, Pasaporte, Otro.
- El campo “Especifique el tipo de documento”, se despliega en el caso de seleccionar “Otro” en el ítem anterior, ingresar el tipo de documento correspondiente.

- El campo “Número de documento de identidad” se pre carga con el número de documento del usuario. Si el tipo de documento es CI, no se puede modificar. Si el tipo de documento es DNI, Pasaporte, Otro, puede modificarlo.
- El campo “Nombre completo” se precarga con el nombre asociado al usuario logueado.
- En el campo “Teléfono de contacto” ingresar un teléfono de contacto.
- El campo “Correo electrónico de contacto” se precarga con el correo asociado al usuario logueado, permitiendo su modificación en caso que corresponda.

b. La sección “Solicitud” tiene la siguiente visualización:



- En el campo “Tipo de trámite” seleccionar entre las opciones disponibles. Estas son: Renovación (re-calificación) y Primera vez.
- En el campo “Tipo de Solicitud” seleccionar entre las opciones disponibles. Estas son: Inscripción e Inscripción y calificación.
- En el campo “RUT” ingresar el número de RUT de la empresa (para poder realizar el trámite el usuario deberá ser representante legal o apoderado de la misma).
- Si el solicitante no es representante para el RUT ingresado, se visualiza el siguiente mensaje de alerta: *“Su documento de identidad no se encuentra habilitado para realizar el presente trámite porque no es representante o apoderado de la empresa. Por favor, regularice su documentación para realizar el trámite)”*
- Si la empresa posee al menos uno de los certificados vencidos (DGI o BPS). Se visualiza el siguiente mensaje de alerta: *“Usted posee certificados vencidos. No puede continuar con el trámite si tiene certificados de DGI y/o BPS vencidos.”*
- En el campo “Fecha” se pre carga con la fecha del día.
- En el campo “Lugar” indicar el lugar correspondiente.
- En caso de seleccionar: "Inscripción" en el campo "tipo de solicitud" se visualiza el siguiente mensaje:



- En caso de seleccionar: "Inscripción y calificación" en el campo "tipo de solicitud" se visualizan los siguientes campos:



La empresa SOLICITA la Inscripción y Calificación en el Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas para ofertar obras cuyo monto supere el tope de la licitación abreviada, para lo cual adjunta la documentación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Decreto del Poder Ejecutivo No. 208/2009, de 4 de mayo de 2009.

Las categorías y especialidades en las que se solicita calificación son:

Seleccione las categorías y especialidades en las que solicita la calificación:

- Arquitectura
- Ingeniería

- En el campo “Seleccione la/s categoría/s y especialidades en las que solicita la calificación”, seleccionar alguna de las siguientes opciones: “Arquitectura”, “Ingeniería”.
- En caso de seleccionar “Arquitectura” en el campo “Categoría” se mostrará el siguiente listado:

Selección	Código	Especialidades Arquitectura
<input type="checkbox"/>	A	Construcción de edificios
<input type="checkbox"/>	B	Albañilería y afines
<input type="checkbox"/>	C	Acondicionamiento y terminación de edificios. (reformas, restauraciones, reciclajes, etc.)
<input type="checkbox"/>	D	Obra seca. (obras de yeso, prefabricadas, ciclorasos, pisos técnicos, etc.)
<input type="checkbox"/>	E	Plataforma de obra
<input type="checkbox"/>	F	Impermeabilizaciones
<input type="checkbox"/>	G	Instalaciones sanitarias, de agua y agua caliente
<input type="checkbox"/>	H	Instalaciones eléctricas, de comunicaciones y datos
<input type="checkbox"/>	J	Colocación de herrería, carpintería de madera, aluminio y otros y vidrio en obra
<input type="checkbox"/>	K	Preparación del terreno (limpieza, nivelación, etc.)
<input type="checkbox"/>	L	Demolición
<input type="checkbox"/>	M	Excavación y movimientos de suelo
<input type="checkbox"/>	N	Fundaciones en obras de arquitectura
<input type="checkbox"/>	O	Instalaciones de calefacción y aire acondicionado
<input type="checkbox"/>	P	Gasifiería
<input type="checkbox"/>	Q	Instalación y mantenimiento de ascensores, montacargas y otros

- Seleccionar las opciones que correspondan.
- En caso de seleccionar “Ingeniería” en el campo “Categoría” se mostrará el siguiente listado:

Selección	Código	Especialidades Ingeniería
<input type="checkbox"/>	A	Movimiento de suelos (desmontes, terraplenes, bases y sub bases de pavimentos, canteras, entrocamientos)
<input type="checkbox"/>	A1	Ejecución de zanjos y canalizaciones.
<input type="checkbox"/>	A2	Construcción de tajamares, canales y presas
<input type="checkbox"/>	A3	Ejecución de desmontes, terraplenes, bases y subbases para pavimentos, trabajos en cantera
<input type="checkbox"/>	B	Pavimentos (construcción y mantenimiento de pavimentos de hormigón, concreto asfáltico, tratamiento)
<input type="checkbox"/>	B1	Pavimentos de tratamiento bituminoso
<input type="checkbox"/>	B2	Pavimentos de mezcla asfáltica
<input type="checkbox"/>	B3	Pavimentos de hormigones para alto tránsito vehicular
<input type="checkbox"/>	B4	Otros pavimentos (bacheo, pisos de adoquines, pisos industriales, veredas, etc)
<input type="checkbox"/>	C	Estructuras de hormigón, ciclopeo y armado; prefabricado; pretensionado y posttensionado; estructura
<input type="checkbox"/>	C1	Construcción de estructuras de hormigón ciclopeo, hormigón armado o prefabricadas
<input type="checkbox"/>	C2	Construcción y montaje de estructuras metálicas
<input type="checkbox"/>	C3	Construcción de estructuras mixtas
<input type="checkbox"/>	C4	Construcción de estructuras pre y post tensionadas
<input type="checkbox"/>	D	Señalización vial
<input type="checkbox"/>	D1	Ejecución de trabajos de señalización vertical.
<input type="checkbox"/>	D2	Ejecución de trabajos de señalización horizontal.
<input type="checkbox"/>	D3	Colocación de elementos de contención metálicos (defensas, etc)
<input type="checkbox"/>	E	Montajes (construcción y/o montaje de instalaciones eléctricas, mecánicas y mixtas)
<input type="checkbox"/>	ES	Preservación o la instalación de instalaciones eléctricas, mecánicas y mixtas.

- Seleccionar las opciones que correspondan.
- Por último, se visualiza el siguiente mensaje:



El que suscribe [REDACTED] con documento de identidad CI. [REDACTED] tiene facultades suficientes para actuar en nombre y representación de la empresa, para formular las declaraciones que anteceden y para notificarse de las observaciones que puedan recaer en el trámite solicitado, a cuyos efectos se obliga a comparecer en la Oficina.

- Marcar el checkbox “De acuerdo” para continuar.
5. Haga clic en “Continuar al paso siguiente” para continuar con el trámite.
 6. Se despliega el formulario “**Información Legal**”. El mismo contiene las siguientes secciones:
 - a. Formulario 1
 - b. Documentación solicitada
 - a. La sección “**Formulario 1**” tiene la siguiente visualización:



En conocimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento que la siguiente información es auténtica y actualizada a la fecha de la solicitud:

De acuerdo*

RUT* 2560085072

Denominación* NAUTIZAR S.A.

Dirección fiscal* FRATERINDO 1870 - MONTEVIDEO

Fecha de cierre ejercicio económico o fiscal*

Nro. BPS*

Afiliación a la seguridad social

- Leer el mensaje de alerta y hacer clic en el Checkbox si está de acuerdo.
- El campo “RUT” se pre carga con el campo “RUT” del Paso 2.
- El campo “Denominación” se pre carga con razón social de la empresa.
- El campo “Dirección fiscal” se pre carga con dirección social de la empresa.
- En el campo “Fecha de cierre ejercicio fiscal” se despliega calendario, ingrese la fecha correspondiente (puede ingresarla o seleccionarla del calendario).
- En el campo “Nro. BPS” ingresar el mismo.
- En el campo “Afiliación a la seguridad social, seleccione la opción que corresponda.

Se muestra el título: “Domicilio real”

Departamento*

Ciudad*

Calle*

Nº*

Teléfono*

Correo electrónico válido para recibir notificaciones*



El interesado presta su consentimiento expreso para que le sean notificados en forma personal y válidamente los trámites y actos administrativos derivados de las actuaciones referidas a sus intereses, en el correo electrónico ingresado en este trámite. Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al órgano de la Administración Central involucrado ([artículos 26 y 27, decreto 276/013](#))

Acepto los términos y condiciones*

- Seleccionar el “Departamento” y la “Ciudad” que corresponda.
- Los campos “Calle” y “Nº”, completarlos con la información correspondiente.
- Los campos “Teléfono” y “Correo electrónico válido para recibir notificaciones” completarlos con la información correspondiente.
- Leer el mensaje de alerta y de estar de acuerdo, debe hacer clic en checkbox “Si”.

Continúa con los siguientes campos:

¿Integra y/o depende de un grupo económico?* Sí No

¿En los últimos 10 años, ha tenido litigios con organismos públicos por contratos de obras ejecutadas?* Sí No

Grupo de trabajo que figura inscripto en MTSS*

Subgrupo de trabajo que figura inscripto en MTSS:

Subgrupo de trabajo que figura inscripto en MTSS:

¿La empresa ha sido declarada en quiebra, liquidación judicial o concurso de acreedores en los últimos 10 años o se encuentra en trámite según procedimiento concursal preventivo, concordato o moratoria?* Sí No

Tipo social*

- En el campo “¿Integra y/o depende de un grupo económico?” Seleccionar Sí o No.
- El campo “Grupo económico” se despliega en caso de haber seleccionado la opción “Si” en el campo: “¿Integra y/o depende de un grupo económico?”. Completarlo con la información correspondiente.
- En el campo “¿En los últimos 10 años, ha tenido litigios con organismos públicos por contratos de obras ejecutadas?” seleccionar Si o No.
- De seleccionar la opción “Si” en el campo “¿Ha tenido litigios...?”, completar la grilla “Detalle los litigios”, la cual contiene las siguientes columnas: Actores, Causas, Montos reclamados, Instancias, Fallos, Resoluciones.
- Los campos “Grupo de trabajo que figura inscripto en MTSS” y “Subgrupo de trabajo que figura inscripto en MTSS” se pre cargan con la información obtenida del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- En el campo “¿La empresa ha sido declarada en quiebra, liquidación judicial o concurso de acreedores en los últimos 10 años o tiene en trámite algún procedimiento concursal preventivo, concordato o moratoria?” seleccionar Sí o No.
- El campo “Especifique” debe ser completado de seleccionar "Si" en el campo "¿La empresa ha sido declarada...?”
- En el campo “Tipo social” seleccionar dentro de la lista desplegable donde se puede seleccionar: Sociedad Anónima; Unipersonal; Sociedad de Responsabilidad Limitada; Sociedad de Hecho; Cooperativa; Sociedad Anónima con Acciones en Comandita; Otra.
- El campo “Especifique tipo social” debe ser completado de seleccionar "Otra" en el campo "Tipo social".
- De seleccionar cualquier opción en el campo "Tipo social" salvo "Unipersonal". Marcar el checkbox: *“Declaro bajo juramento que la empresa cumplió con las disposiciones de la ley 19484 y su decreto reglamentario.”*

Continúa con los siguientes campos:

Fecha de constitución*

Objeto de la sociedad o giro*

Plazo de contrato social*

Forma de representación legal*

Representantes legales

Nombres	Apellidos	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subir - Bajar - Agregar - Eliminar

- En el campo “Fecha de constitución” indicar la fecha correspondiente en el calendario que se despliega.
- En el campo “Objeto de la sociedad o giro” detallar la información solicitada.
- En el campo “Plazo de contrato social” seleccionar la fecha correspondiente del calendario que se despliega (si el tipo social es “Unipersonal” no se muestra este campo).
- En el campo “Forma de representación legal” indicar la forma de representación legal correspondiente.
- En el campo “Representantes legales” se visualiza una grilla con las siguientes columnas que deben ser completadas: Nombres, Apellidos, Tipo de documento de identidad, Número de documento de identidad; Cargo. Si desea ingresar más de un representante presionar “Agregar” y completar los datos.

Continúa con los siguientes campos:



Recuerde que de establecer apoderados, los mismos deben figurar en la certificación notarial con la vigencia de sus cargos.

Apoderados

Nombres	Apellidos	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Facultades

Subir Bajar Agregar Eliminar

Fecha de escritura:

Fecha de inscripción:

La empresa dio cumplimiento a lo establecido por la Ley 18930*

- SI
 No
 N/A

- Se visualiza el texto: *“Recuerde que, de establecer apoderados, los mismos deben figurar en la certificación notarial con la vigencia de sus cargos.”*.
- En el campo “Apoderados” se visualiza una grilla con las siguientes columnas que deben ser completadas: Nombres, Apellidos, Tipo de documento de identidad, Número de documento de identidad; Facultades. Todas las columnas aceptan campo de texto, salvo la columna "Facultades", que se debe seleccionar entre dos opciones: Específicas, Amplias de Administración. Para ingresar apoderados presionar “Agregar” y completar los datos.
- En el campo “Fecha de escritura” seleccionar la misma del calendario.
- De seleccionar cualquier opción en el campo "Tipo social" salvo "Sociedad de hecho" marcar en el campo “Fecha de Inscripción” la misma.
- Elegir la opción que corresponda en el campo “La empresa dio cumplimiento a lo establecido por la Ley 18930.”

b. La sección **“Documentación solicitada”** tiene la siguiente visualización:

Documentación solicitada

A continuación adjunte una copia del certificado notarial. El certificado original debe ser enviado al CAC (Rincón 575, Planta Baja).

Recuerde que la certificación notarial debe contener la certificación de firmas y acreditar todos los datos de la sociedad que constan en el Formulario 1. Los formatos permitidos son: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Certificado notarial*

Documentación adicional

- Se visualiza el siguiente texto: *“A continuación adjunte una copia del certificado notarial y acta de directorio. La documentación original debe ser enviada al CAC (Rincón 575, Planta Baja). Recuerde que la certificación notarial debe contener la certificación de firmas y acreditar todos los datos de la sociedad que constan en el Formulario 1. Los formatos permitidos son: .pdf, .jpg, .jpeg, .png”*.
- En el campo “Certificado notarial” se debe subir el archivo correspondiente dentro de los archivos permitidos “.pdf, .jpg, .jpeg, .png”.

- En el campo “Documentación adicional” subir documentación que considere pertinente en el formato correspondiente. Los formatos permitidos son: .pdf, .jpg, .jpeg., png.
7. Haga clic en “Continuar al paso siguiente” para continuar con el trámite. Si la solicitud es de “**Inscripción**” el trámite continúa en el **punto 14**, si el trámite es de “**Inscripción y calificación**” el trámite continúa en el **punto 8** de este instructivo.
 8. Para los trámites de Inscripción y Calificación, se despliega el formulario “**Información Cuenta Corriente**”. El mismo contiene las siguientes secciones:
 - a. Antecedentes
 - b. Formulario F2
- a. La sección “**Antecedentes**” tiene la siguiente visualización:

Antecedentes



La empresa [REDACTED] declara bajo juramento que posee los siguientes antecedentes en la Industria e Instalaciones de la Construcción.

De acuerdo



Debe completar el F2 para el último ejercicio económico.
Recuerde que los montos deben estar expresados en pesos uruguayos a precios básicos (sin incluir impuestos, ajustes ni leyes sociales).
Debe incluir la facturación hasta el último mes cerrado.

- Hacer clic en “De acuerdo” para poder continuar con el trámite.
 - De haber indicado "Primera vez" en el campo "tipo de solicitud" se visualiza el siguiente texto: *“Debe completar el F2 para los últimos 3 ejercicios económicos. Recuerde que los montos deben estar expresados en pesos uruguayos a precios básicos (sin incluir impuestos, ajustes ni leyes sociales). De tratarse del último ejercicio económico, debe incluir la facturación hasta el último mes cerrado.”*
 - De haber indicado "Renovación" en el campo "tipo de solicitud" se visualiza el siguiente texto: *“Debe completar el F2 para el último ejercicio económico. Recuerde que los montos deben estar expresados en pesos uruguayos a precios básicos (sin incluir impuestos, ajustes ni leyes sociales). Debe incluir la facturación hasta el último mes cerrado.”*
- b. La sección “**Formulario F2**” tiene la siguiente visualización, en caso de tratarse de una renovación se muestra una vez, de tratarse de una primera vez la sección se repite 3 veces:

Formulario 2 (F2)

Ingrese el Año de Ejercicio:

Período de Ejercicio Desde:

Período de Ejercicio Hasta:

Moneda:

Ampliación	Número Ampliación	Itos. Obra	Comitente	Objeto	Fecha de inicio	Plazo (en meses)	Monto del contrato impuestos, ajustes sociales

Total del contrato:

Total facturación:

Total monto facturado:

Total de ingresos operativos:

- En el campo "Ingrese el Año de Ejercicio" ingrese el año correspondiente.
- En el campo "Período de Ejercicio Desde" ingrese la fecha de inicio del período.
- En el campo "Período de Ejercicio Hasta" ingrese la fecha de finalización del período.
- El campo "Moneda" se pre carga con UYU.
- En el campo "F2" se visualiza una grilla con las siguientes columnas: Ampliación, Nro. Ampliación, Nro. Obra, Nombre de Obra, Comitente, Objeto, Fecha de inicio, Plazo (en meses), Monto básico del contrato (sin impuestos, ajustes ni leyes sociales), Facturación acumulada desde la fecha de inicio de la obra, Monto facturado desde, Ingresos operativos, Saldo, Categoría que aplica, Especialidades de Arquitectura, Especialidades de Ingeniería.

De tratarse de una "Renovación", los campos se completan con la información del SGRE, teniendo que ingresar únicamente los Ingresos operativos del último ejercicio económico correspondiente a valores corrientes (precios básicos + paramétricas) por cada obra.

Objeto	Fecha de inicio	Plazo (en meses)	Monto del contrato (sin impuestos, ajustes ni leyes sociales)	Facturación acumulada desde la fecha de inicio de la obra a 00/00/0000 (sin impuestos, ajustes ni leyes sociales)	Monto facturado desde 00/00/0000 al 00/00/0000 (sin impuestos, ajustes ni leyes sociales)	Ingresos operativos del último ejercicio económico correspondiente a valores corrientes (precios básicos + paramétricas)
TRABAJOS DE MANT	12/01/2018	24	2772000	0	271154	

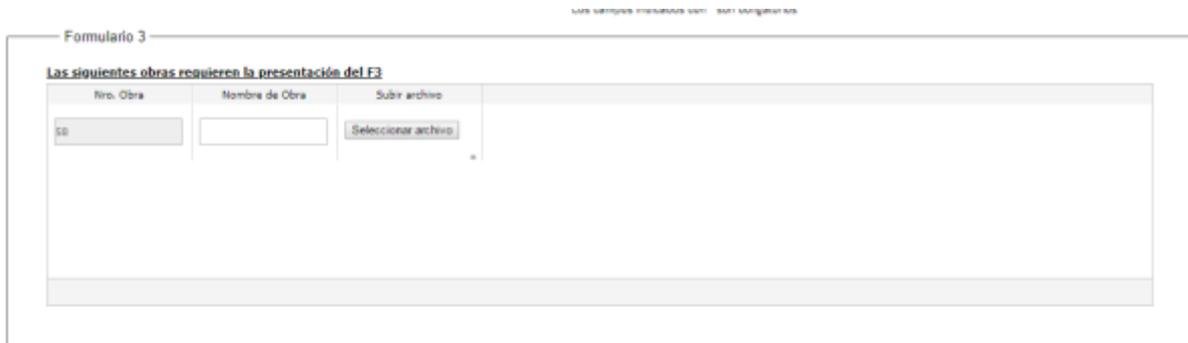
Si se trata de una primera vez deberá ingresar todos los datos de la grilla.

- El campo "Total de ingresos operativos" se cargará con la suma la columna "Ingresos operativos del último ejercicio económico correspondiente a valores corrientes (precios básicos + paramétricas)" de la grilla "F2"
9. Haga clic en "Continuar al paso siguiente" para continuar con el trámite.

10. Se despliega el formulario **“Información técnica”**. El mismo contiene las siguientes secciones:

- a. Formulario 3
- b. Representantes técnicos de Arquitectura
- c. Representantes técnicos de Ingeniería
- d. Declaración Jurada de Propiedad de Equipos

a. La sección **“Formulario F3”** tiene la siguiente visualización:



Nro. Obra	Nombre de Obra	Subir archivo
55		Seleccionar archivo

- En el campo **“Las siguientes obras requieren la presentación del F3”** se visualiza la grilla en caso que de los controles aplicados surja que alguna obra requiera de la presentación de F3, con las columnas: Nro. obra, nombre obra, F3. Ingrese el nombre de la obra y adjunte el formulario.

b. La sección **“Representantes técnicos de Arquitectura”** tiene la siguiente visualización:



Representantes técnicos de Arquitectura

Información de representante técnico para la categoría de Arquitectura

¿Cuántos representantes técnicos desea asociar? ▼

- En el campo; **¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?**, seleccionar la cantidad de los mismos, siendo el máximo 3.

La información Representante técnico de Arquitectura se pedirá de acuerdo a la selección en el campo anterior:

Representante técnico de Arquitectura 1

Nombre completo:

Tipo de documento:

Número de documento:

Número de CIPPU:

Título universitario: Ingeniero/a civil
 Arquitecto/a

Teléfono de contacto:

Correo electrónico de contacto:

Fotocopia del título del representante técnico, expedido o revalidado por la autoridad universitaria uruguaya correspondiente.

Formatos permitidos: pdf, jpg, jpeg, png

Nota de aceptación de designación del cargo firmada por el técnico.

Formatos permitidos: pdf, jpg, jpeg, png

- En los campos “Nombre completo”, “Tipo de documento”, “Número de documento” y “Número de CIPPU” completar con la información correspondiente.
- En el campo “Título universitario” se despliega una lista que se debe seleccionar dentro de las opciones la correspondiente. Las opciones de la lista son: Ingeniero civil, Arquitecto.
- En los campos “Teléfono de contacto” y “Correo electrónico de contacto” completar con la información correspondiente.
- En el campo “Fotocopia del título del representante técnico, expedido o revalidado por la autoridad universitaria uruguaya correspondiente, acorde con la especialidad objeto del llamado.” Subir un archivo en el formato correspondiente. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png.
- En el campo “Nota de aceptación de designación del cargo firmada por el técnico.” Subir un archivo en el formato correspondiente. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png.

c. La sección “**Representantes técnicos de Ingeniería**” tiene la siguiente visualización:

Representantes técnicos de Ingeniería

Información de representante técnico para la categoría de Ingeniería

¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?

- En el campo: ¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?, seleccionar la cantidad de los mismos, hasta un máximo de 3.

La información Representante técnico de Ingeniería se pedirá de acuerdo a la selección en el campo anterior:

Representante técnico de Ingeniería 1

Nombre completo*

Tipo de documento*

Número de documento*

Número de CIPPU*

Título universitario*

Teléfono de contacto*

Correo electrónico de contacto*

Fotocopia del título del representante técnico, expedido o revalidado por la autoridad universitaria uruguaya correspondiente.*

Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Nota de aceptación de designación del cargo firmada por el técnico.*

Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

- En los campos “Nombre completo”, “Tipo de documento”, “Número de documento” y “Número de CIPPU” completar con la información correspondiente.
- En el campo “Título universitario” se despliega una lista que se debe seleccionar dentro de las opciones la correspondiente. Las opciones de la lista son: "Ingeniero/a Civil", "Ingeniero/a Civil y Ingeniero/a Industrial", "Ingeniero/a Civil y Ingeniero/a Eléctrico", "Ingeniero/a Civil y Ingeniero/a Naval",
- En los campos “Teléfono de contacto” y “Correo electrónico de contacto” completar con la información correspondiente.
- En el campo “Fotocopia del título del representante técnico, expedido o revalidado por la autoridad universitaria uruguaya correspondiente, acorde con la especialidad objeto del llamado.” Subir un archivo en el formato correspondiente. Los formatos permitidos son:.pdf, .jpg, .jpeg., png.
- En el campo “Nota de aceptación de designación del cargo firmada por el técnico.” Subir un archivo en el formato correspondiente. Los formatos permitidos son:.pdf, .jpg, .jpeg., png.

d. Cuando la empresa tiene como especialidad Ingeniería, se muestra la sección “**Declaración Jurada de Propiedad de Equipos**”, la cual tiene la siguiente visualización:

Declaración Jurada de Propiedad de Equipos

 Declare bajo juramento que la empresa dispone en propiedad el siguiente equipo:

De acuerdo*

[verfija en la ficha del trámite el equip requerido por cada especialidad.](#)

Equipos en propiedad

Equipo	Marca	Modelo	Identificación (motor, matrícula)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- De seleccionar la Categoría "Ingeniería" en el campo "categoría" del paso 2, seleccionar "De acuerdo" en el campo: "Declaro bajo juramento que la empresa dispone en propiedad el siguiente equipo".
- Completar la grilla "Equipos en propiedad" la cual contiene las siguientes columnas: Equipo, Marca, Modelo, Identificación.
- De no contar con el equipo requerido para la especialidad seleccionada en el Paso 2 se mostrará el siguiente mensaje: *"No tiene el equipo suficiente para calificar en la especialidad indicada. Verifique en la ficha del trámite (link a <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=130>) el equipo requerido para cada especialidad. De estar aplicando a las categorías Arquitectura e Ingeniería y no contar con el equipo requerido, puede volver atrás y solicitar calificación únicamente para Arquitectura."*

11. Haga clic en "Continuar al paso siguiente" para continuar con el trámite.

12. Se despliega el formulario "Información contable". El mismo contiene las siguientes secciones:

- Estados contables
- Certificación de ingresos por realización de obra

a. La sección "Estados contables" tiene la siguiente visualización:

 En la siguiente grilla, debe completar la información contable para el último ejercicio económico. Recuerde que los montos deben estar expresados en pesos uruguayos a precios corrientes y deben coincidir con lo declarado en el balance adjunto.

Fecha de cierre de balance	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Patrimonio neto	Ingresos de actividades ordinarias	Costo de ventas
/ /	=	=	=	=	=	=	=

Subir Bajar Agregar Eliminar

- En la grilla "Datos del Balance en UYU" ingrese la información correspondiente a las siguientes columnas: Fecha de cierre de balance (fecha), Activo corriente, Activo total, Pasivo corriente, Pasivo total, Patrimonio neto, Ingreso de actividades ordinarias, Costo de Ventas, Resultado bruto, Resultado del ejercicio.
- De haber indicado "Renovación" en el campo "tipo de trámite" de Tarea 1 Paso 2 se mostrará el siguiente texto: "Adjunte una copia de la siguiente documentación: Estado contable con notas y anexos al cierre del último ejercicio económico, Informe de Revisión Limitada o Dictamen de Auditoria (N/A para empresas sin contabilidad suficiente), Constancia de aprobación de los estados contables por el órgano pertinente (N/A para unipersonales), Proyecto aprobado de distribución de utilidades del último ejercicio económico (N/A para unipersonales), Declaración Jurada fiscal (formulario 2/148 ó 2/149 según corresponda) con constancia de presentación en DGI del último ejercicio económico, Información que amplíe lo declarado en caso de corresponder. La documentación original debe ser enviada al CAC (Rincón 575, Planta Baja)."
- De haber indicado "Primera vez" en el campo "tipo de trámite" de Tarea 1 Paso 2 se mostrará el siguiente texto: "Adjunte una copia de la siguiente documentación: Estado contable con notas y anexos al cierre del último ejercicio económico, Informe de Revisión Limitada o Dictamen de Auditoria (N/A para empresas sin contabilidad suficiente), Constancia de aprobación de los estados contables por el órgano pertinente (N/A para unipersonales), Proyecto aprobado de distribución de utilidades del

último ejercicio económico (N/A para unipersonales), Declaración Jurada fiscal (formulario 2/148 ó 2/149 según corresponda) con constancia de presentación en DGI de los últimos tres ejercicios económicos, Información que amplíe lo declarado en caso de corresponder. La documentación original debe ser enviada al CAC (Rincón 575, Planta Baja).”

Continúa con los siguientes campos:



Documentos adjuntos

Seleccionar archivos

Subir Bajar Agregar Eliminar

¿Los impuestos que surgen de la última DJ presentada, fueron contabilizados en dicho ejercicio? Sí No

¿Los valores ingresados de activo, pasivo, ingresos y egresos coinciden con los declarados en los rubros 2 y 4 de la última DJ? Sí No

 Declaro que la información ingresada coincide con los valores que surgen de los estados contables.

De acuerdo*

- Adjuntar archivos los archivos solicitados en la grilla “Documentos adjuntos”.
- Marcar la opción que corresponda en el campo “¿Los impuestos que surgen de la última DJ presentada, fueron contabilizados en dicho ejercicio?” y en el campo “¿Los valores ingresados de activo, pasivo, ingresos y egresos coinciden con los declarados en los rubros 2 y 4 de la última DJ?”.
- De seleccionar “No” en el campo “¿Los valores ingresados de activo, pasivo, ingresos y egresos coinciden con los declarados en los rubros 2 y 4 de la última DJ?”, explicarlo en el campo “Explique las diferencias”.
- Seleccionar “De acuerdo” en el campo “Declaro que la información ingresada coincide con los valores que surgen de los estados contables.”.

b. La sección “Certificación de ingresos por realización de obra” tiene la siguiente visualización:

Certificación de ingresos por realización de obra



Total de ingresos operativos por la facturación de las obras declaradas en el Formulario 2 (sin incluir impuestos ni leyes sociales). Este monto debe coincidir con el declarado en el certificado de ingresos.

Año de ejercicio	Fecha de cierre de balance	Ingresos a valores corrientes	Ingresos a valores actualizados al cierre de cada ejercicio
2018	1/1/2018	0	0

Los ingresos operativos declarados superan el margen de tolerancia con los ingresos por facturación de obras declaradas en el Formulario 2.

Explique las diferencias*

Certificado de ingresos del último ejercicio económico*



Declaro que los ingresos operativos coinciden con los valores que surgen de la certificación de ingresos por realización de obra

De acuerdo*

- De haber indicado "Primera vez" en el campo "tipo de trámite" se desplegará el campo "Total de ingresos operativos por la facturación de las obras declaradas en el Formulario 2 (sin incluir impuestos, ajustes ni leyes sociales). Este monto debe coincidir con el declarado en el certificado de ingresos." Se visualiza una grilla con las siguientes columnas: Año de ejercicio (campo numérico), Fecha de cierre de balance (fecha), Ingresos a valores corrientes (campo numérico), Ingresos a valores actualizados al cierre de cada ejercicio. En este caso se mostrará una fila por cada año.
- De haber indicado "Renovación" en el campo "tipo de trámite" en la Tarea 1, Paso 2 se desplegará el campo "Total de ingresos operativos por la facturación de las obras declaradas en el Formulario 2 (sin incluir impuestos, ajustes ni leyes sociales). Este monto debe coincidir con el declarado en el certificado de ingresos." Se visualiza una grilla con las siguientes columnas: Año de ejercicio (campo numérico), Fecha de cierre de balance (fecha), Ingresos a valores corrientes (campo numérico), Ingresos a valores actualizados al cierre de cada ejercicio.
- Adjuntar archivo en el campo "Certificado de ingresos del último ejercicio económico"
- Hacer clic en la checkbox "De acuerdo": "

13. Haga clic en "Continuar al paso siguiente" para continuar con el trámite.

14. Se despliega el formulario "Validación". El mismo contiene la sección:

Validación



Sus datos ingresados son válidos. Presione el botón 'Continuar al paso siguiente >>' para ingresar al pago.

15. Haga clic en "Continuar al paso siguiente" para continuar con el trámite.

16. Se despliega el formulario "E-timbre" El mismo contiene la sección:

- a. Pago de E-Timbre

- a. La sección “Pago de E- Timbre” tiene la siguiente visualización:

Información general

Resumen: Se deben pagar 3 timbres con un costo de \$U 170 cada uno

Concepto: Timbre

Costo del trámite: \$U 510

Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:



Medios de pago habilitados:



- Se muestra el mensaje de alerta “Se deben pagar [X] timbres con un costo de \$U XXX cada uno”
- Para paga haga clic en “Continuar al paso siguiente”.

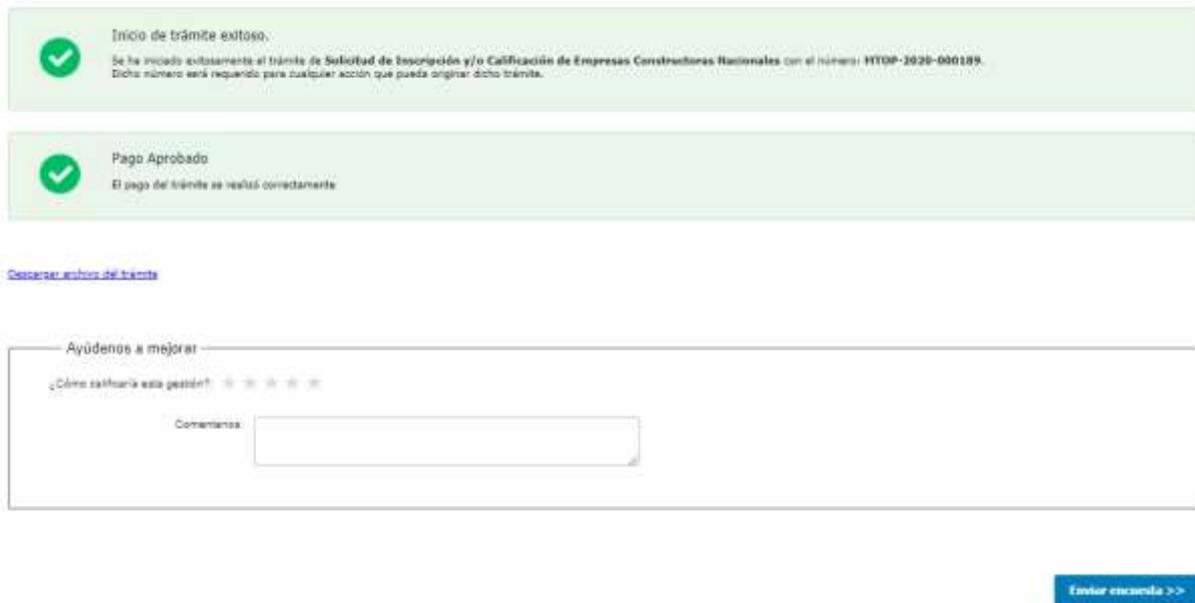
Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	510,00	Ver
<input type="radio"/> Banco Itaú (Sistarbanc)	510,00	Ver
<input type="radio"/> Banesco	510,00	Ver
<input type="radio"/> Banque Heritage	510,00	Ver
<input type="radio"/> BANRED	510,00	Ver
<input type="radio"/> BBVA	510,00	Ver
<input type="radio"/> BROU	510,00	Ver
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	510,00	Ver
<input type="radio"/> RedPagos	510,00	Ver
<input type="radio"/> Santander	510,00	Ver
<input type="radio"/> Scotiabank	510,00	Ver

Cancelar trámite **Continuar trámite**

- Seleccione la forma de pago y presione “Continuar”.
- Realice el pago.

17. Se despliega el formulario “Valoración”. Con la siguiente visualización:



Inicio de trámite exitoso.
Se ha iniciado exitosamente el trámite de Solicitud de Inscripción y/o Calificación de Empresas Constructoras Nacionales con el número: HTOP-2020-000189.
Dicho número será requerido para cualquier acción que pueda originar dicho trámite.

Pago Aprobado
El pago del trámite se realizó correctamente.

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión? ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Comentarios:

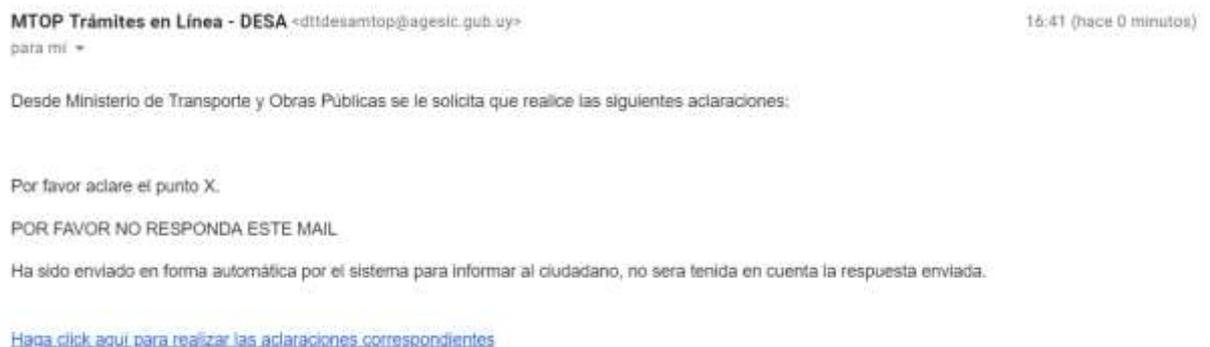
[Enviar encuesta >>](#)

- Si desea califique su experiencia.

Para terminar la solicitud, haga clic en “Enviar encuesta”.

Solicitud de aclaraciones

18. 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.



19. Hacer clic en el link para retomar el trámite.

20. Le solicitará que se registre con su usuario y contraseña, tal cual se detalla en el punto 2 de este instructivo.

21. 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.

Ajuste de solicitud

22. Luego de la revisión de la solicitud por parte del funcionario y en caso que éste identifique algún error en la información y/o documentación ingresada, le enviará un correo electrónico a la casilla ingresada el cual contiene los motivos de devolución del trámite y un link donde deberá acceder para ajustar la solicitud.

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

Devuelvo para que se ajuste la solicitud.

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](#)

23. Hacer clic en el link para retomar el trámite.
24. Le solicitará que se registre con su usuario y contraseña, tal cual se detalla en el punto 2 de este instructivo.
25. Se despliega el formulario “**Correcciones solicitadas**”, la cual contiene las siguientes secciones:
- a. Correcciones solicitadas
 - b. Cláusula de consentimiento
 - a. La sección “**Correcciones solicitadas**” tiene la siguiente visualización:

Correcciones solicitadas

 Devuelvo para que se ajuste la solicitud.

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 de desee adjuntar archivos, haga clic en “Agregar fila”.

26. 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.