

Actualización de representantes, apoderados, representantes técnicos y F2 de RNEOP

Es el trámite que permite actualizar la información de los representantes, apoderados, representantes técnicos y F2 de las empresas inscriptas en el Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas.

¿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.tramites.gub.uy/ampliados?id=90011>

¿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.tramites.gub.uy/ampliados?id=90011>
- 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”.
- Se despliega el formulario “Cláusula de Consentimiento” con la siguiente visualización:



Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 19.651, de 11 de agosto de 2006, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (UPD), los datos suministrados por usted quedará almacenados en una base de datos la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Actualización de representantes, generadores, representantes técnicos y F2 de SREOP.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que no pueden utilizar para finalidades distintas para las que fueron suministrados al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la Dirección donde usted ejerce los derechos de acceso, actualización, actualización, inclusión o supresión es la Dirección de L, según lo establecido en la UPD.

☐ Continuar sin la cláusula ☒ Acepto los términos
☐ No acepto los términos (Puede cancelar 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 “Continuar al paso siguiente”.
- **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.
- Se despliega el formulario “Solicitud”. El mismo contiene las siguientes secciones:
 - a. Datos del solicitante
 - b. Solicitud
 - c. Documentación solicitada

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



Datos del solicitante

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

Tipo de documento:

i Ingrese el número de documento de identidad sin puntos, guiones ni espacios

Apellido y nombre de la persona:

Nombre completo:

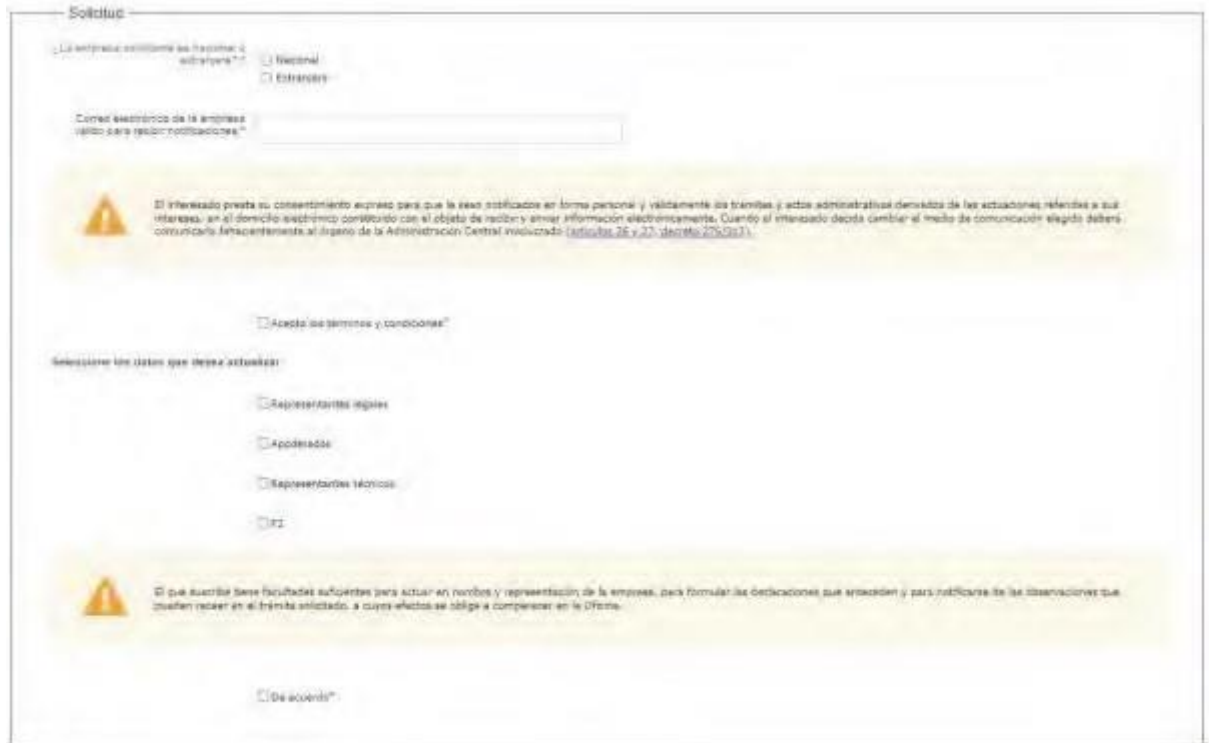
Cédula de identidad:

Correo electrónico del usuario:

- Se muestra el texto: “Recuerde que la persona solicitante del trámite en línea debe ser un Representante Legal o Apoderado de la empresa.”.

- En el campo “Tipo de documento” seleccionar el documento correspondiente dentro de las siguientes opciones: CI, DNI, Pasaporte, Otro.
- El campo “Especifique el tipo de documento” se despliega en el caso de seleccionar “Otro” en el campo anterior. Ingrese el tipo de documento.
- El campo “Número de documento de identidad” se pre carga con el número de documento del usuario. En caso que el tipo de documento sea CI, no se puede editar. En caso que el tipo de documento sea DNI, Pasaporte, Otro, se puede editar.
- El campo “Nombre completo” se precarga con el nombre asociado al usuario logueado.
- En el campo “Teléfono de contacto”, ingresar la información solicitada.
- 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 “¿La empresa solicitante es nacional o extranjera?” seleccionar entre las opciones disponibles. Estas son: “Nacional” o “Extranjera”.
- De seleccionar "Extranjera" en el campo "¿La empresa solicitante es nacional o extranjera?" seleccionar entre las opciones disponibles en la lista desplegable. Estas son la lista de empresas extranjeras para la cual es representante la persona que realiza la solicitud.
- De seleccionar "nacional" en el campo "¿La empresa solicitante es nacional o extranjera?" en el campo “RUT”, ingrese el rut de la empresa, además, se corroborará que el usuario sea representante de la empresa seleccionada.
- En caso que no se despliegue empresas representantes para el tipo y número de documento o en caso que para empresas nacionales se indique que el solicitante no es representante de la empresa ingresada 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

- El sistema pre carga el correo electrónico de la empresa en el campo “Correo electrónico de la empresa válido para recibir notificaciones.”, si desea ingresar otra dirección de correo puede modificarla.
 - Se muestra la cláusula: *“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 domicilio electrónico constituido con el objeto de recibir y enviar información electrónicamente. 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)”*. Indicar “Si” en caso de corresponder.
 - En el campo: “Seleccione los datos que desea actualizar:” indicar los datos que desea actualizar entre las opciones disponibles: “Representantes Legales”, “Apoderados”, “Representantes técnicos”, “F2”.
 - Se muestra el checkbox “El que suscribe [Campo: Nombre completo] con documento de identidad [Contenido del campo "Tipo de documento". En caso que el tipo de documento sea "Otro", se carga el contenido del campo "Especifique tipo de documento], [Campo: Número de documento de identidad], 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.”. Indicar si se está de acuerdo con lo establecido.
- Se despliega el formulario “Datos de la solicitud”. El mismo contiene las siguientes secciones:
 - a. Representantes legales a actualizar
 - b. Apoderados a actualizar
 - c. Documentación solicitada
 - d. Categoría del/los representantes técnicos a actualizar
 - e. Representantes técnicos de Arquitectura
 - f. Representantes técnicos de Ingeniería
 - g. Formulario F2
 - a. De seleccionar “Representantes Legales” en el campo “Seleccione los datos que desea actualizar:” se muestra la sección “Representantes legales a actualizar” tiene la siguiente visualización:



Nombres	Apellidos	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Cargo
---------	-----------	--------------------------------	----------------------------------	-------

- 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. Para ingresar uno o más un representante presionar “Agregar” y completar los datos.

- b. De seleccionar "Apoderados" en el campo "Seleccione los datos que desea actualizar:" se muestra la sección “Apoderados a actualizar” tiene la siguiente visualización:



- Lea el siguiente 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.

- c. De seleccionar "Representantes Legales" y/o "Apoderados" en el campo "Seleccione los datos que desea actualizar:" se muestra la sección “Documentación solicitada” tiene la siguiente visualización:



- Lea el texto: “A continuación adjunte una copia del certificado notarial. El certificado original debe ser enviado a RNEOP (Dirección: Rincón 561 piso 4). Recuerde que la certificación notarial debe contener la certificación de firmas y acreditar todos los datos que constan en la presente solicitud. Los formatos permitidos son: .pdf, .jpg, .jpeg, .png”.
- Subir los archivos solicitados en los correspondientes campos: “Certificado notarial” y “Documentación adicional”.

- d. De seleccionar "Representantes técnicos" en el campo "Seleccione los datos que desea actualizar:" se muestra la sección “Categoría del/los representantes técnicos a actualizar” tiene la siguiente visualización:

Categoría de los representantes técnicos a actualizar

Categoría de los representantes técnicos a actualizar:

☐ Seleccione entre las siguientes opciones: Arquitectura; Ingeniería.

e. La sección “Representantes técnico de Arquitectura” se despliega de seleccionar la Categoría "Arquitectura" en el campo "Categoría de los representantes técnico a actualizar:" con la siguiente visualización:

Representantes técnicos de Arquitectura

 Información de representante técnico para la categoría de Arquitectura

¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?

- Se muestra el texto: “Información de representante técnico para la categoría de Arquitectura”.
- Seleccionar la opción que corresponda en el campo “¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?”, siendo las opciones: 1 a 3

La sección “Representantes técnico de Arquitectura [X]” se despliega tantas veces como las indicadas en el campo “¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?”, con la siguiente visualización:

Representante técnico de Arquitectura

Nombres:

Apellidos:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Número de CIPPU:

Título Universitario: ☐ Ingeniero civil
☐ Arquitecto

Teléfono de contacto:

Correo electrónico de contacto:

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

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

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

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

- En los campos “Nombres”, “Apellidos”, “Tipo de documento”, “Número de documento” y “Número de CJPPU” 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.

f. La sección “Representantes técnico de Ingeniería” se despliega de seleccionar la Categoría "Ingeniería" en el campo "Categoría de los representantes técnico a actualizar:" con la siguiente visualización:

Representantes técnicos de Ingeniería

 Información de representante técnico para la categoría de Ingeniería

¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?:*

- Se muestra el texto: “Información de representante técnico para la categoría de Ingeniería”.
- Seleccionar la opción que corresponda en el campo “¿Cuántos representantes técnicos desea asociar?”, siendo las opciones: 1 a 3

¿La sección “Representantes técnico de Ingeniería [X]” se despliega se repita tantas veces como las indicadas en el campo “Cuantos representantes técnicos desea asociar?”, con la siguiente visualización:

Representante técnico de Ingeniería

Nombres:*

Apellidos:*

Tipo de documento:*

Número de documento:*

Número de CJPPU:*

Título universitario:*

Teléfono de contacto:*

Correo electrónico de contacto:*

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

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

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

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

- En los campos “Nombres”, “Apellidos”, “Tipo de documento”, “Número de documento” y “Número de CJPPU” 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 e Ingeniero/a Industrial", "Ingeniero/a Civil e Ingeniero/a Eléctrico", "Ingeniero/a Civil e 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.

g. La sección “Formulario F2” tiene la siguiente visualización:



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

☐ De acuerdo*

Formulario 2 (F2)

Ingrese el Año de Ejercicio:

Período de Ejercicio Desde:

Período de Ejercicio Hasta:

Moneda:

Obras *

Ampliación	Nº Ampliación	Nº Obra	Nombre de Obra	Comitente	Objeto	Fecha de inicio	Plazo (en meses)

- El campo "Total de ingresos operativos" se cargará con la suma de la columna "Ingresos operativos del último ejercicio económico correspondiente a valores corrientes (precios básicos + paramétricas)" de la grilla "F2".
- Una vez ingresados todos los datos presione "Finalizar".
- Se despliega el formulario "Valoración". Con la siguiente visualización:



- Si desea califique su experiencia.
- Para terminar la solicitud, haga clic en "Enviar encuesta".

Ajuste de solicitud

- 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 será 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 "Cláusula de consentimiento informado", la cual contiene las

siguientes secciones: a. Correcciones solicitadas

- Cláusula de consentimiento informado

- La sección "Correcciones solicitadas" tiene la siguiente visualización:

Correcciones solicitadas

i prueba

Responda a observaciones:

Enviar Activar de la activación

[+ Descargar PDF](#)

- Se pre cargan los motivos de devolución ingresados por el funcionario que revisó la solicitud.
- En el campo “respuesta a observaciones”, ingrese las aclaraciones que desee realizar. ☐ En caso que desee adjuntar archivos, hacerlo en el campo “Documento”.

b. La sección “Cláusula de Consentimiento informado” tiene la siguiente visualización:

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley Nº 18.331, de 14 de agosto de 2006, de Protección de Datos Personales y Archivio de Datos (LUPD), los datos suministrados por usted quedará almacenados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Actualización de representantes, apoderados, representantes técnicos y FID de RUCOS.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que no puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas y usadas.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización, eliminación o cancelación, es Rector 524, según lo establecido en la LUPD.

Terminos de la cláusula: ☒ Acepto los términos. ☐ No acepto los términos. (No se ingresará el trámite).

- Se visualiza la misma cláusula de consentimiento tal cual fue detallada en la tarea 1, mostrando en modo lectura la información ingresada previamente.
- Para continuar acepte la cláusula de consentimiento y haga clic en “Continuar al paso siguiente”.
- Se despliega nuevamente el formulario “Identificación del solicitante” el cual contiene las mismas secciones detalladas en el paso 2, Tarea 1. Los campos son pre-cargados con la información ingresada previamente por el ciudadano, en modo lectura.
- Se despliega nuevamente el formulario “Datos de la solicitud” el cual contiene las mismas secciones detalladas en el paso 3, Tarea 1. Los campos son pre-cargados con la información ingresada previamente por el ciudadano, para que proceda a ajustar la información solicitada.
- 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.