

# Manual de usuario

## Registro de Empresas

Actualización: 25/02/2021

# Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Guía para inscripción al Registro</b>	<b>3</b>
2.1.	Procedimiento	4
2.2.	Registro de datos	4
2.2.1.	Pantalla General	5
2.2.2.	Representantes	9
2.2.3.	Datos fiscales	10
2.2.4.	Cuentas bancarias	10
2.2.5.	Documentación notarial (Certificados I)	10
2.2.6.	Certificado de MTOP y Certificado de Calidad (Certificados II)	11
2.2.7.	Información financiero-contable	12
2.2.8.	Antecedentes técnicos	13
<b>3.</b>	<b>Impresión de Inscripción</b>	<b>15</b>
<b>4.</b>	<b>Usuarios</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>Transmisión de datos</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>Inscripción de la empresa en la web de CND para llamados en línea</b>	<b>18</b>

# 1. Introducción

Los proveedores definidos según el Reglamento del Registro de Empresas deberán inscribirse en el mismo, a efectos de participar en los Llamados a ofertas que realice la Corporación Nacional para el Desarrollo por sí o actuando como administrador y/o fiduciario para obras de construcción, rehabilitación y ampliación mediante sistemas prefabricados, industrializados o de construcción tradicional, equipamiento y servicios relacionados, salvo en los casos que las bases de contratación excluyan esta obligación.

La inscripción y la actualización de datos es responsabilidad del proveedor y se realiza a través de la página web: [www.cnd.org.uy](http://www.cnd.org.uy). Para registrarse por primera vez, los interesados deberán presentar en CND (Rincón 528, Montevideo) la documentación original indicada en este Manual de Usuario, a efectos de que un funcionario pueda verificar y/o validar la información ingresada.

De conformidad con la Ley N° 18.331 del 11 de agosto de 2008 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por los proveedores se incorporarán al Registro para la siguiente finalidad: registro y mantenimiento actualizado de la información.

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.

## 2. Guía para inscripción al Registro

El usuario deberá ingresar en la página web de CND <https://www.cnd.org.uy/es/registro-de-proveedores> y seguir las instrucciones para la inscripción:

1. Descargar la aplicación.
2. Ingresar los datos solicitados para la inscripción.
3. Imprimir solicitud y reporte de inscripción.
4. Coordinar fecha y hora para la verificación de datos.
5. Presentar la solicitud y reporte de inscripción así como los certificados originales en CND (Rincón 528, Montevideo) para validación y obtención de contraseña.
6. Una vez obtenido el usuario y contraseña se deberán transmitir los datos.
7. Ingresar los datos de la empresa en la web de CND para Llamados en línea.
8. Obtener el estado activo en el aplicativo y en la web de CND

El registro contará con diferentes pantallas:

- Registro.
- Registro de Empresas: Datos.
- Registro de Empresas: Datos fiscales.
- Registro de Empresas: Cuentas bancarias.
- Registro de Empresas: Certificados.
- Registro de Empresas: Información financiero-contable.
- Registro de Empresas: Antecedentes técnicos.

## 2.1. Procedimiento

Para ejecutar la aplicación el usuario debe acceder al icono ubicado en el escritorio, accediendo así a la ventana principal de la aplicación.

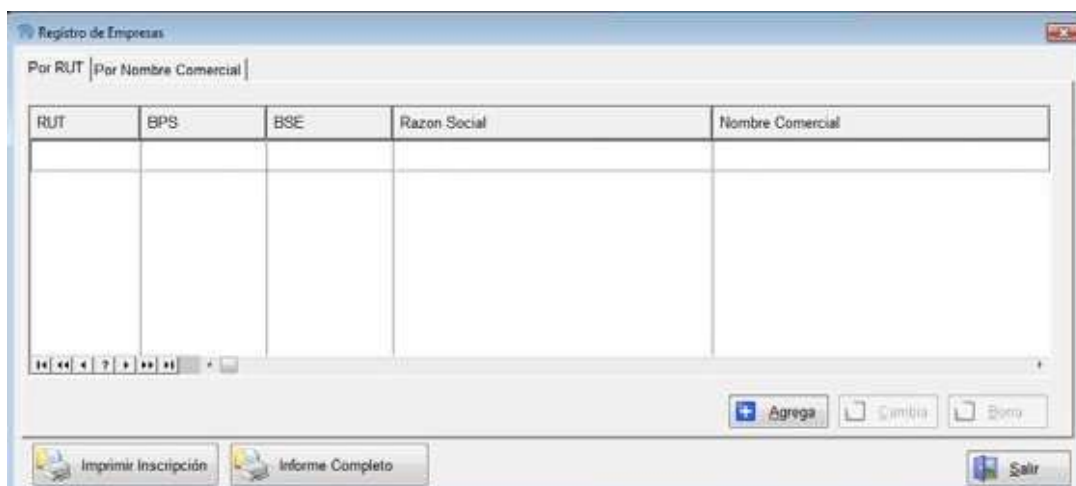


En la misma se encuentra un menú de acceso a las funcionalidades que ofrece la aplicación.

Cuando se abre esta ventana, el usuario debe ir al margen superior izquierdo y seleccionar Registro de Empresas y nuevamente Registro de Empresas como se ve en la siguiente imagen:

## 2.2. Registro de datos

En esta sección se accede a la tabla de empresas cargadas en su instalación. Aquí se debe ingresar la información correspondiente a la empresa



El ingreso de la empresa se efectúa haciendo click en el botón Agregar. Una vez realizada esta operación, se abre una ventana emergente correspondiente a la ficha de la empresa, donde el usuario debe ingresar toda la información requerida. La ficha consta de diferentes solapas que organizan la información de la empresa según su tipo.

**\* Una vez ingresada toda la información solicitada en las pestañas descritas en los puntos 2.2.1 a 2.2.6, se debe imprimir la solicitud y reporte de inscripción, haciendo click en Imprimir Inscripción.**

### 2.2.1. Pantalla General

La primera pestaña contiene los datos generales de la empresa:

**Tipo:** Lo primero que debe definir es el tipo de empresa que se ingresa: proveedor de obra, proveedor de servicio, equipamiento, consultor.

**De Obra:** construcción, reforma y/o ampliaciones de edificios, bajo sistema tradicional o tecnologías industrializadas, incluye los proveedores e instaladores de soluciones prefabricadas.

**De Servicios:** servicios de limpieza, jardinería y conexos que CND requiera.

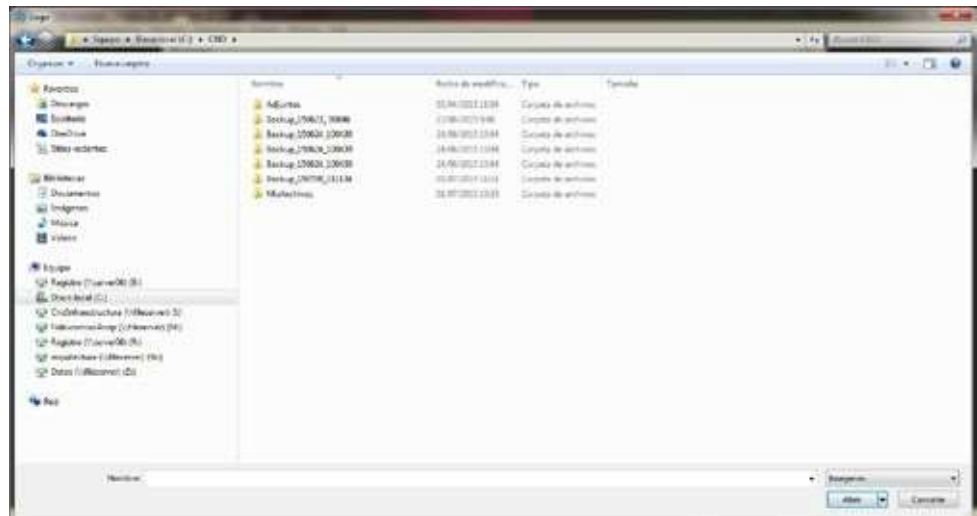
**Equipamiento:** proveedores de mobiliario y equipamiento.

**Consultor:** técnicos y/o profesionales (persona física o jurídica).  
Con esta selección, se indican los campos que son obligatorios (en color gris), debiendo completarse los datos generales de la empresa, identificación el proveedor, domicilio, datos de contacto.  
Para completar el dato "Giro" de la empresa se debe seleccionar desde la tabla predefinida.

Se abre una ventana emergente de los giros existentes para la elección de parte del usuario:



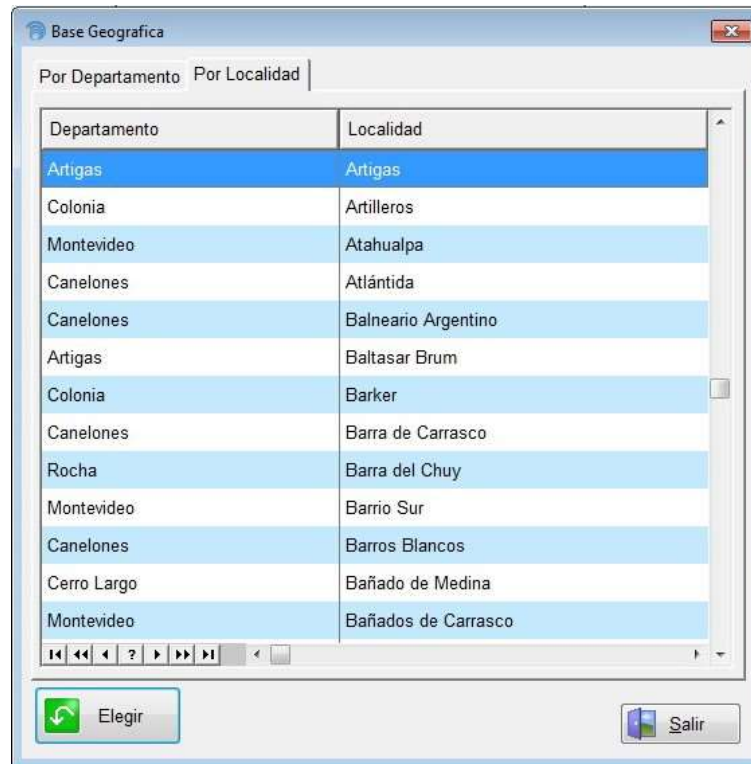
**Logo:** adjuntar logo de la empresa (opcional).  
El campo "Logo de la empresa" puede adjuntarse mediante un archivo de imagen ubicado en el equipo del usuario.



**País:** El campo país puede seleccionarse desde la tabla predefinida..

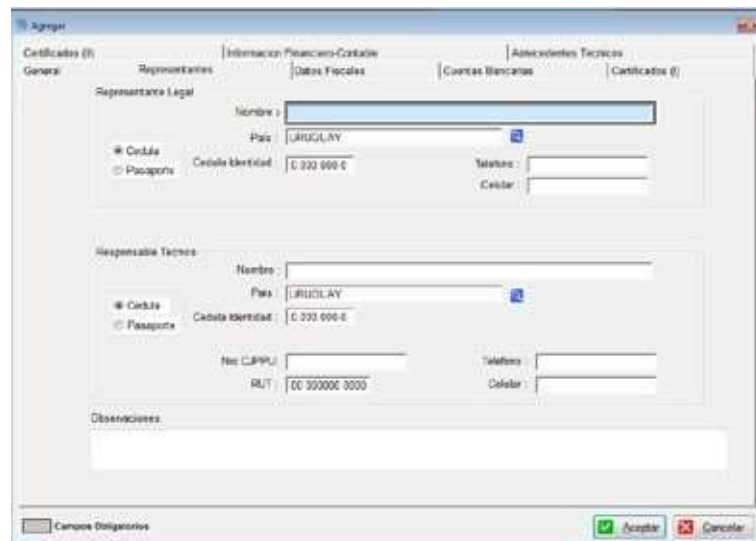


**Localidad:** Si se trata de Uruguay, debe especificarse la localidad seleccionándola desde la tabla predefinida.



### 2.2.2. Representantes

La segunda pestaña se refiere a los representantes Legales y técnicos de la empresa. Incluye los datos personales y de contacto de los representantes.





### 2.2.3. Datos fiscales

La tercera pestaña corresponde a los datos fiscales (BPS, DGI, BSE). Incluye los datos de vencimiento de certificados y deben adjuntarse en formato digital.

The screenshot shows the 'Datos Fiscales' (Fiscal Data) tab within a software window titled 'Agregar'. The window has several tabs: 'Certificados (1)', 'Representantes', 'Información Financiera-Contable', 'Cuentas Bancarias', 'Antecedentes Fiscales', and 'Certificados (1)'. The 'Datos Fiscales' tab is active and contains three sections: BPS, DGI, and BSE. Each section has fields for 'Vigencia Certificado' (Certificate Validity) and 'Anexo Certificado' (Certificate Annex), with a small blue icon to the right of the 'Anexo' field. Logos for BPS, DGI, and BSE are displayed on the right side of their respective sections. At the bottom, there is a 'Campos Obligatorios' (Mandatory Fields) checkbox, an 'Aceptar' (Accept) button, and a 'Cancelar' (Cancel) button.

### 2.2.4. Cuentas bancarias

La cuarta pestaña corresponde a las cuentas bancarias de la empresa. Debe incluirse los datos de las cuentas bancarias que el proveedor desee y al menos una cuenta del BROU en moneda nacional, en forma obligatoria para los proveedores de obra, servicios y equipamiento.

Para agregar una cuenta debe presionar el botón Agregar:

The screenshot shows the 'Cuentas Bancarias' (Bank Accounts) tab within the same 'Agregar' software window. The window has tabs for 'Certificados (1)', 'Representantes', 'Información Financiera-Contable', 'Cuentas Bancarias', 'Antecedentes Fiscales', and 'Certificados (1)'. The 'Cuentas Bancarias' tab is active and displays a table with the following columns: 'Banco', 'Cuenta', 'Tipo', 'Moneda', and 'Nro Cuenta'. The table is currently empty. Below the table, there is a toolbar with a blue plus icon and the text 'Agregar', which is circled in red. Other buttons in the toolbar include 'Cancelar' and 'Copiar'. At the bottom, there is a 'Campos Obligatorios' (Mandatory Fields) checkbox, an 'Aceptar' (Accept) button, and a 'Cancelar' (Cancel) button.

El banco debe elegirse de la tabla definida, seleccionando el botón con la lupa azul.

Cabezal de Estado de Cuentas: no se solicitan saldos, sino adjuntar los datos escaneados del cabezal del estado respectivo (nombre y N° de cuenta) para validarlos.

### 2.2.5. Documentación notarial (Certificados I)

La quinta pestaña incluye el primer conjunto de certificados:

- Certificado Notarial de existencia, vigencia y representación.
- Carta Poder, en caso que corresponda.
- Certificado de Registro Nacional de Actos Personales.

El usuario deberá adjuntar la documentación en formato electrónico, especificándose la fecha de emisión de los mismos, la que no podrá ser mayor a 30 días calendario.

The screenshot shows a software window titled 'Apogee' with several tabs: 'General', 'Representantes', 'Datos Fiscales', 'Cuentas Bancarias', and 'Certificados (I)'. The 'Certificados (II)' tab is active, displaying three sections: 'Certificado Nacional', 'Corte Poder', and 'Registro Nacional de Actos Personales'. Each section has a date field and a status field set to 'Administrado'. At the bottom, there is a 'Campos Obligatorios' checkbox and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

## 2.2.6. Certificado de MTOP y Certificado de Calidad (Certificados II)

La sexta pestaña refiere al segundo conjunto de certificados. Deberá adjuntar copia de los certificados y especificar los datos y fechas de vencimiento solicitados.

The screenshot shows the same 'Apogee' window with the 'Certificados (II)' tab active. The 'Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del M.T.O.P.' section is visible, with fields for 'MTOP', 'Vigencia MTOP', and 'Anexo MTOP'. Below this is a 'Registro Incumplimiento' section with radio buttons for 'SI' and 'NO'. Further down are sections for 'ISO 9001' and 'ISO 14001', each with 'Vigencia' and 'Anexo' fields. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Habiéndose cumplido con todos los pasos hasta aquí reseñados, el proveedor deberá comunicarse a través del teléfono 29162800 interno 414, o al correo electrónico: registroempresas@cnd.org.uy, a efectos de agendar fecha y hora en la Corporación Nacional para el Desarrollo para la verificación de los datos ingresados.

#### VERIFICACIÓN DE DATOS:

El proveedor deberá concurrir a la cita agendada con la siguiente documentación:

1. Solicitud y reporte de inscripción firmados por el Representante Legal de la empresa (ver punto 3 del Manual).
2. Certificado Único vigente del Banco de Previsión Social (BPS).
3. Certificado Único vigente de la Dirección General Impositiva (DGI).
4. Certificado vigente del Banco de Seguros del Estado (BSE).
5. Encabezado de Estado de Cuenta Bancaria del BROU.
6. Certificado Notarial de existencia, vigencia y representación, original, expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de presentación.
7. Carta Poder, en caso de corresponder, original, expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de presentación. La Carta Poder también podrá controlarse con todos sus datos en el Certificado Notarial, exonerándose así de su presentación.
8. Certificado original del Registro Nacional de Actos Personales, Sección Interdicciones solicitado por la empresa y por los representantes de la misma, expedido por la Dirección General de Registro con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de presentación.
9. Certificado original y vigente del Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del Ministerio de Transporte Y Obras Públicas (RNEOP del MTOP), en caso de corresponder.
10. Certificado ISO 9001 e ISO 14001, originales y vigentes, en caso de corresponder.

#### 2.2.7. Información financiero-contable

En la séptima pestaña se detalla la información financiera contable de la empresa.

Banco	Bancaria	Tipo	Moneda	No Cuenta

Para agregar información, debe hacer clic en Agregar, accediendo así a la ficha a completar.

Cuando se registra por primera vez, el usuario debe ingresar los datos de los últimos tres balances. Luego, debe actualizarse apenas se apruebe el balance de cada año.

Nomenclatura:

**Fecha Balance:** fecha de cierre del ejercicio económico sobre el que va a aportar datos.

**Activo:** total del activo contable (en pesos) a fecha de cierre del ejercicio referido.

**Patrimonio:** total del patrimonio (en pesos) a fecha de cierre del ejercicio referido.

**Ingresos operativos:** total de los ingresos operativos (en pesos) del ejercicio referido.

**Resultado:** resultado del ejercicio (en pesos).

**Tipo de informe:** marcar el tipo de informe contable correspondiente según su alcance que acompaña al balance de la empresa.

**Contador firmante:** nombre del contador que firma el informe contable precedente.

**Formulario 6351:** adjuntar escaneado el formulario de inscripción en el RUT de la DGI.

**Anexo Balance:** adjuntar el balance referido.

**Anexo Informe Contador:** adjuntar el informe contable referido.

**Observaciones:** espacio de texto abierto para cualquier tipo de aclaración que el proveedor entienda oportuna.

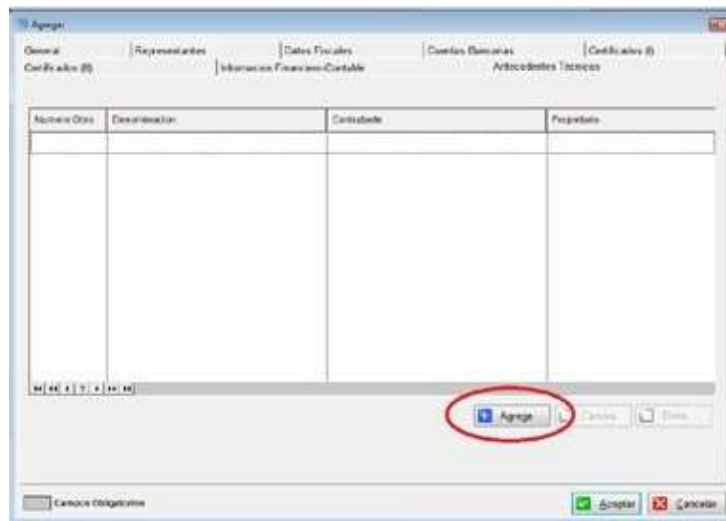
The screenshot shows a web application window titled "Agregar". It has a navigation bar with tabs: "Certificados (1)", "Información Financiero-Contable", and "Antecedentes Técnicos". Under "Antecedentes Técnicos", there are sub-tabs: "General", "Representantes", "Datos Fiscales", "Cuentas Bancarias", and "Certificados (1)". The main content area is divided into three sections:

- Certificado Notarial:** Includes a date field "Emisión Certificado" (with a dropdown menu) and a text field "Anexo Certificado Notarial" with a blue document icon.
- Cata Poder:** Includes a date field "Emisión Cata Poder" and a text field "Anexo Cata Poder" with a blue document icon.
- Registro Nacional de Acciones Personales:** Includes a date field "Fecha Expedición" and a text field "Anexo RNAP" with a blue document icon.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Cambios Obligatorios" and two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (red).

### 2.2.8. Antecedentes técnicos

La octava pestaña corresponde a los antecedentes técnicos de la empresa.



Para agregar un antecedente técnico, se presiona en el botón Agregar y se accede a la ficha correspondiente donde pueden cargarse los datos requeridos.

The screenshot shows the 'Agregar' window with the 'Antecedentes Técnicos' form. The form contains the following fields and options:

- Numero Obra:** Input field with the value '2'.
- Tipo de Obra:** A group of checkboxes including 'Obra Nueva', 'Vialidad', 'Reforma', 'Prefabricados', 'Espacios Exteriores', 'Infraestructura Urbana', and 'Otro'.
- Denominación:** Input field.
- Contratante:** Input field.
- Propietario:** Input field.
- Plazo Contractual:** Input field with the value '0' and the unit 'días calendario'.
- Fecha Contrato:** Input field.
- Fecha Recepción:** Input field.
- Valor Contrato:** Input field with the value '0.00'.
- Monto Imponible:** Input field with the value '0.00'.
- Area Involucrada:** Input field with the value '0' and the unit 'mts²'.
- Características Técnicas:** A group of radio buttons including 'Tradicional', 'Prefabricados', 'Hormigon Visto', and 'Instalaciones'.
- Rol:** A group of radio buttons including 'Contratista Principal', 'Sub Contrato', and 'Tecnico'.
- Complejidad:** Input field.
- Generar:** Button.
- Existió Ampliación:** A group of radio buttons including 'Si' and 'NO'.
- Estado:** A group of radio buttons including 'En ejecución', 'Definida', 'Finalizada', and 'Cerrada'.

At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Nomenclatura:

#### **TIPO**

Obra nueva: Obra que comienza desde sus cimientos.

Vialidad: Obras de camino y carreteras.

Reforma: Intervenciones en edificaciones existentes.

Prefabricados: Obras con sistemas industrializados y elementos prefabricados.

Espacios exteriores: Pavimentos, parques, espacios al aire libre, jardinería, paisajismo.

#### **Denominación**

Nombre por el cual se la identifica.

Contratante: Organismo o persona que contrata.

Propietario: Propietario del objeto de contrato.

Plazo contractual: El plazo fijado por contrato en días calendario.

Fecha de contrato: Fecha de la firma especificada en el mismo contrato.

Fecha de recepción: Fecha de recepción provisoria de la obra.

Valor contrato: En moneda nacional sin IVA a la fecha de contrato.

Monto imponible: Cantidad de jornales en valor a gravar por Leyes Sociales.

Área involucrada: Incluye toda el área afectada por trabajos de construcción.

#### **Características Técnicas**

Refiere al sistema constructivo determinante en la obra.

Tradicional: Se considera construcción arquiteada y/o autoportante en mampostería y hormigón; incluye techos livianos.

Prefabricados: Donde mayoritariamente los trabajos son montajes de estructuras realizadas en taller.

Hormigón: Refiere a obras con estructuras vistas de hormigón armado.

#### **Complejidad**

Refiere a las características de la obra: vivienda, infraestructuras, centro de enseñanza, etc.

#### **Estado**

Refiere al estado en el momento de la declaración.

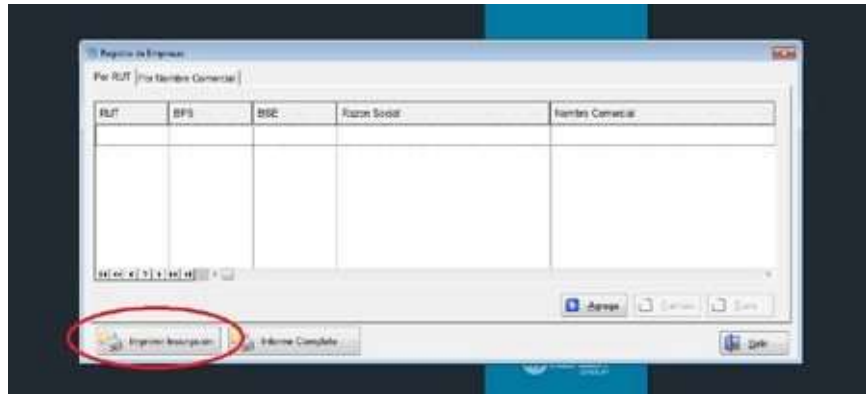
En ejecución: Obra activa en la cual se está trabajando.

Detenida: Obra inactiva en la cual no está corriendo el plazo fijado en contrato.

Finalizada: Obra inactiva con trabajos completados al 100% (con recepción provisoria).

## 3. Impresión de Inscripción

Para poder imprimir la inscripción con los datos, debe seleccionar Registro de Empresas en la pantalla inicial e hacer click en Imprimir Inscripción como indica la siguiente imagen:



En la misma pantalla, se podrá imprimir un informe completo de la empresa.

#### Aclaraciones

Con el informe de inscripción y los certificados originales, la empresa debe presentarse en CND para la validación y obtención de contraseña con la que podrá transmitir los datos ingresados. Para esta instancia es necesario agendarse previamente.

## 4. Usuarios

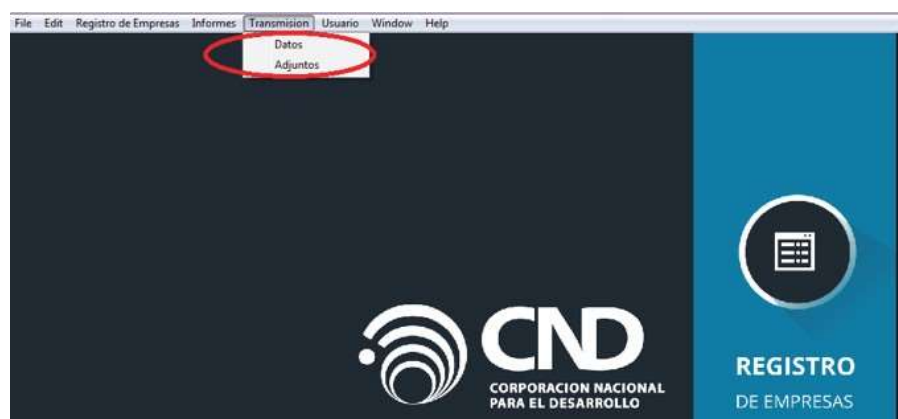
Para registrarse como usuario y poder transmitir, debe hacer click en Usuario – Agregar. Además, puede cambiar la contraseña.





## 5. Transmisión de datos

Para realizar la transmisión debe hacerlo de forma separada, por un lado los datos y por otro los adjuntos.



### Informes

En el registro puede imprimir informes de lo que registró o de lo que transmitió (Antecedentes Técnicos enviados), para hacerlo debe seleccionar Informe y elegir el informe que desea como se ve en la imagen.



## 6. Inscripción de la empresa en la web de CND para llamados en línea

Para participar de los llamados en línea se deben realizar los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al siguiente link <https://www.cnd.org.uy/es/nuevo-usuario>
- 2- Completar los campos de idéntica forma que en el aplicativo<sup>1</sup> y seleccionar el botón Crear.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Usuario" with the following fields and elements:

- Usuario: A single-line text input field.
- Razón social: A single-line text input field.
- Correo electrónico: A single-line text input field.
- Contraseña: A password input field with a strength indicator.
- Confirmar contraseña: A second password input field.
- Las contraseñas coinciden: A checkbox.
- CREAR: A blue button with white text.

- 3- A continuación recibirá una notificación al correo electrónico ingresado, de que su solicitud está pendiente de aprobación. Una vez activo en el aplicativo del Registro de Empresas se procederá a realizar el alta en la web.

<sup>1</sup> El usuario corresponde al número de RUT

