Manual de usuario
Registro de Empresas

Actualización: 05/11/2026

CND
CORPORACION NACIONAL
PARA EL DESARROLLO

Contenido

1. Introducción 3

2. Guía para inscripción al Registro 3

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

3. Impresión de Inscripción 15

4. Usuarios 16

5. Transmisióndedatos 17

6. Inscripción de la empresa en la web de CND para llamados en línea 18

1. Introducción

Los proveedores definidos según el Reglamento del Registro de Empresas deberán inscribirseenelmismo,aefectosdeparticipar en losLlamadosaofertas que realice la Corporación Nacional para el Desarrollo por sío actuando como administrador y/o fiduciario para obras de construcción, rehabilitación y ampliación mediante sistemas prefabricados, industrializados o de construcción tradicional, equipamiento yservicios 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.
Para registrarse por primera vez, los interesados deberán presentar en CND (Rincón528, Montevideo) la documentación original indicadaeneste Manual de Usuario, aefectos de queunfuncionario pueda verificar y/ovalidar lainformación ingresada.

Deconformidad con la Ley Nº 18.331 del 11 de agosto de 2008 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados porlos proveedores seincorporarán 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

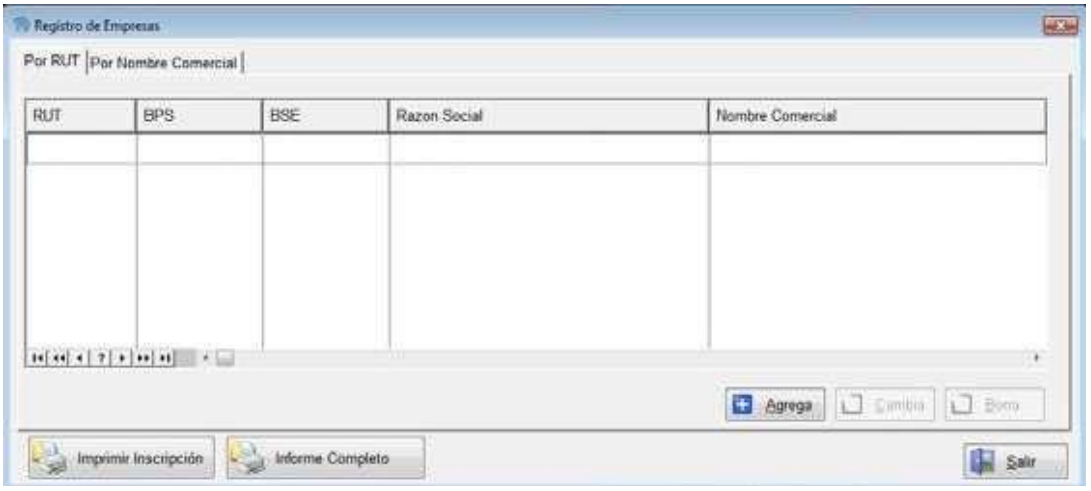
Para ejecutar la aplicación el usuario debe acceder al icono ubicado en el escritorio, accediendo así a la ventana principal de la aplicación.



En la misma se encuentra un menú de acceso a las funcionalidades que ofrece la aplicación.
Cuando seabre esta ventana, el usuario debe ir almargen superior izquierdo y seleccionar Registro de Empresas y nuevamente Registro de Empresas como seve 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 empres

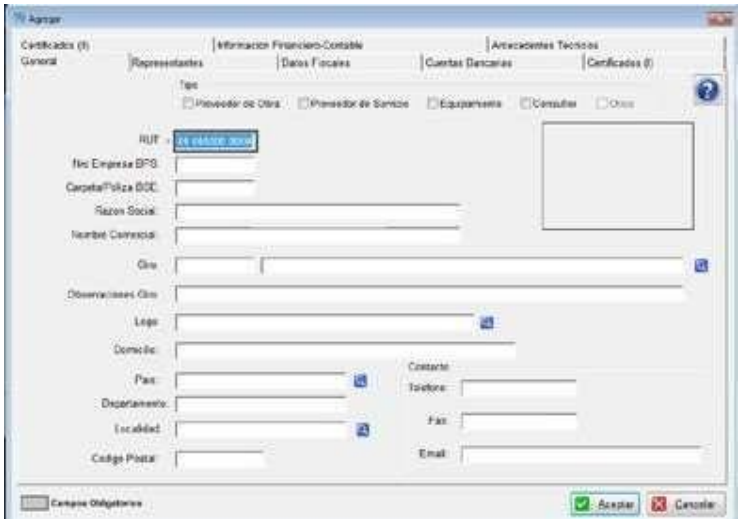


El ingreso de la empresa se efectúa haciendo click en el botón Agregar.
Una vez realizada esta operación, se abre una ventana emergente correspondiente a laficha dela empresa,donde elusuariodebeingresartodalainformaciónrequerida.
La ficha consta de diferentes solapas que organizan la información de la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

*** Una vez ingresada toda la información solicitada en las pestañas descriptas 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.

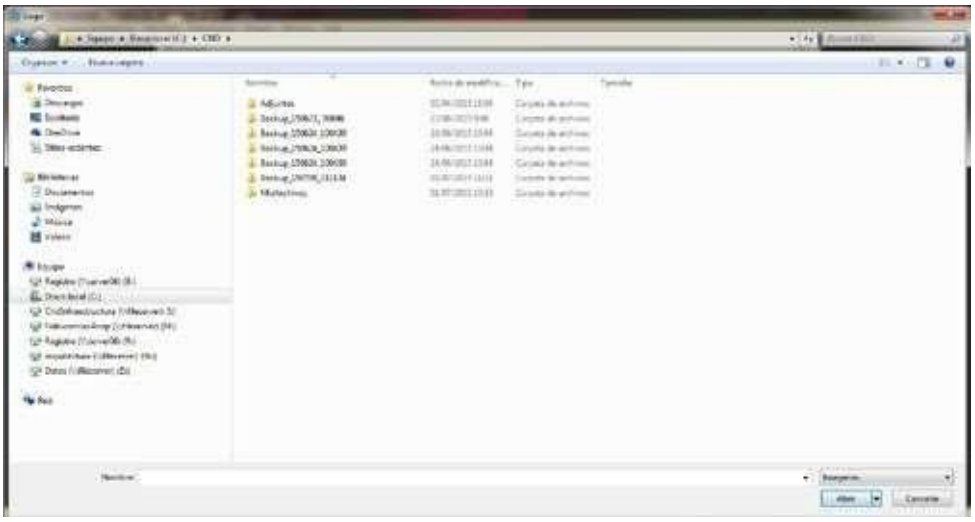
Equipamiento: proveedores de mobiliario y equipamiento.

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.

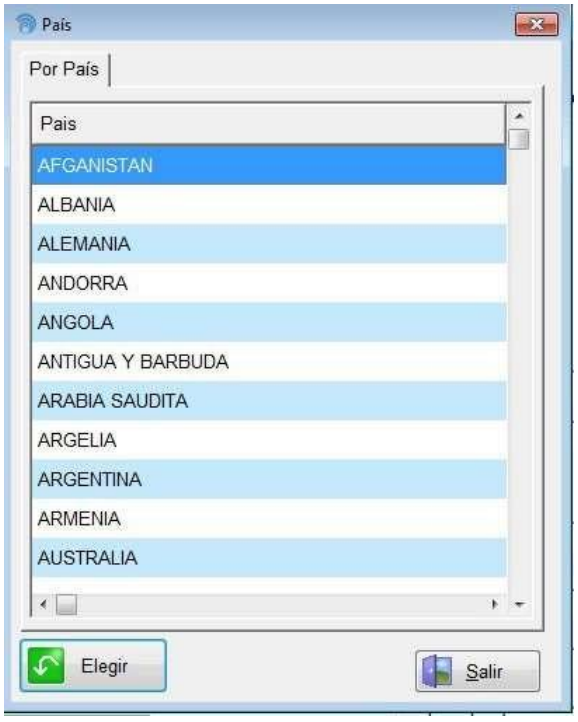
Se abre una ventana emergente de los giros existentes para la elección de parte del usuario:



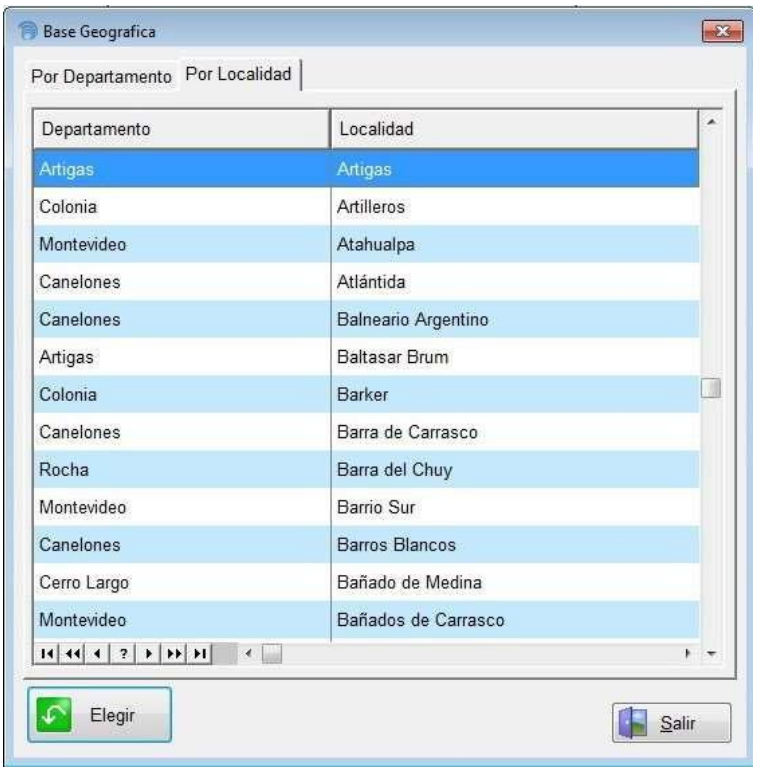
Logo: adjuntar logo de la empresa (opcional).
El campo "Logo de la empresa" puede adjuntarse mediante un archivo de imagen ubicado en el equipo del usuario.



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

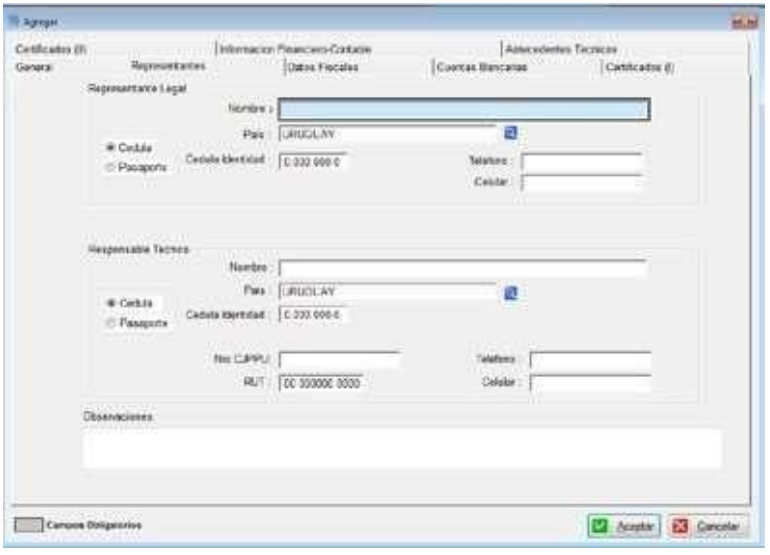


Localidad: Si se trata de Uruguay, debe especificarse la localidad seleccionándola desde la tabla predefinida.



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

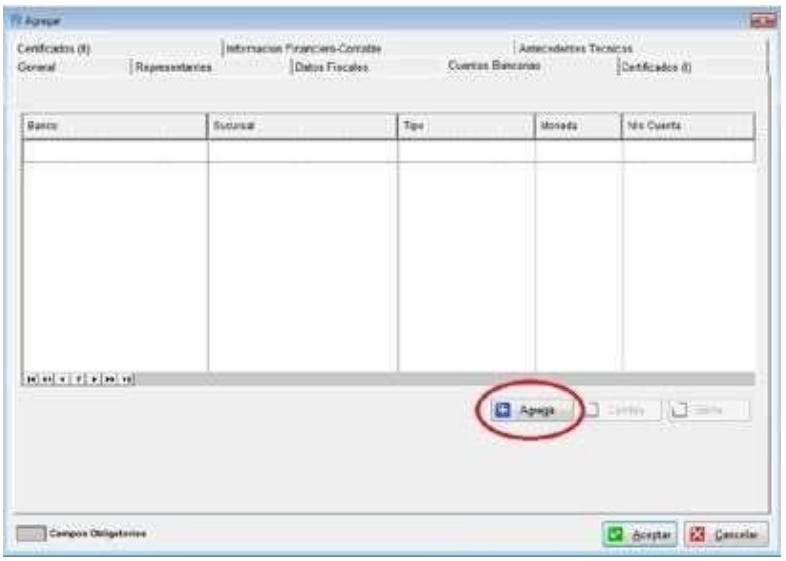
La tercera pestaña corresponde a los datos fiscales (BPS, DGI, BSE).
Incluye los datos de vencimiento de certificados y deben adjuntarse en formato digital.

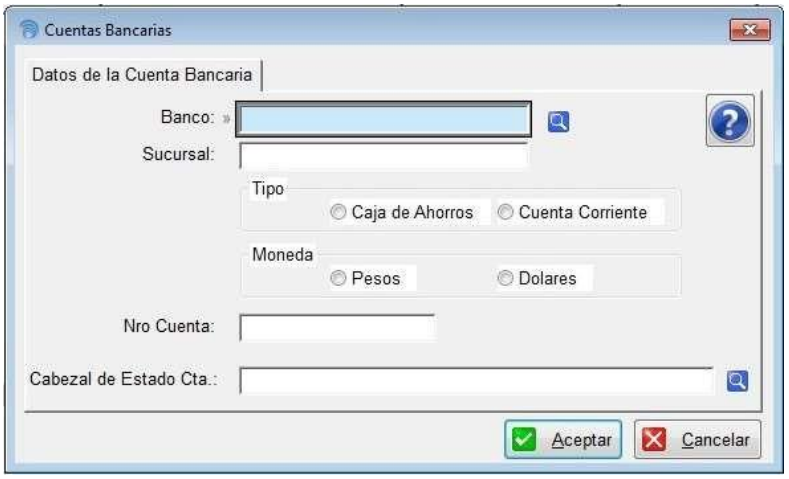


2.2.4. Cuentas bancarias

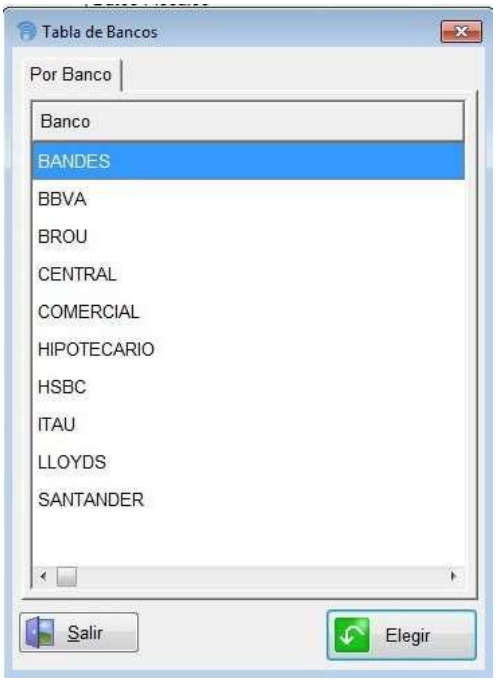
La cuarta pestaña corresponde a las cuentas bancarias de la empresa. Debe incluirse los datos de las cuentas bancarias que el proveedor desee y al menos una cuenta del BROU en moneda nacional, en forma obligatoria para los proveedores de obra, servicios y equipamiento.

Para agregar una cuenta debe presionar el botón Agregar:





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 Nº de cuenta) para validarlos.

2.2.5. Documentación notarial (Certificados I)

La quinta pestaña incluye el primer conjunto de certificados:

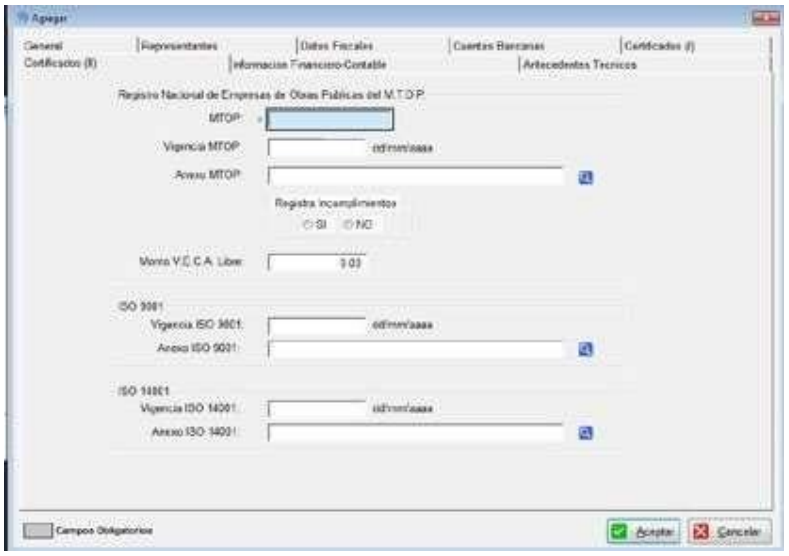
- Certificado Notarial de existencia, vigencia y representación.
- Carta Poder, en caso que corresponda.
- Certificado de Registro Nacional de Actos Personales.

El usuario deberá adjuntar la documentación en formato electrónico, especificándose la fecha de emisión de los mismos, la que nopodrá ser mayor a 30 días calendario.



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.



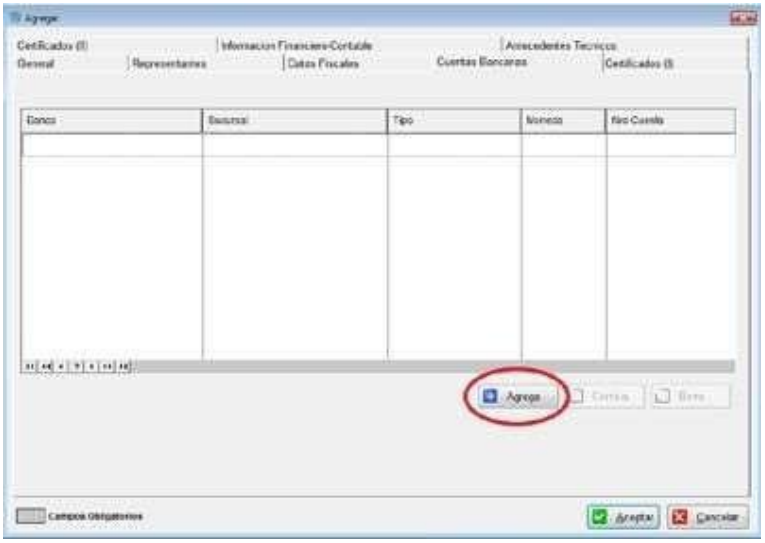
Habiéndosecumplidocontodoslospasoshastaaquíreseñados, elproveedordeberá comunicarseatravésdelteléfono29162800interno414,oalcorreoelectrónico:registroempresas@cnd.org.uy, a efectos de agendar fecha y hora en la Corporación Nacional para el Desarrollo para la verificación de los datos ingresados.

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. CartaPoder,encasodecorresponder,original,expedidoconunaantelaciónno mayor a 30 días de la fecha de presentación. La Carta Poder también podrá contro larsecontodossusdatosenel CertificadoNotarial,exonerándoseasídesupresentación.
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 DirecciónGeneraldeRegistroconunaantelaciónnomayora30días delafechade 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.



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

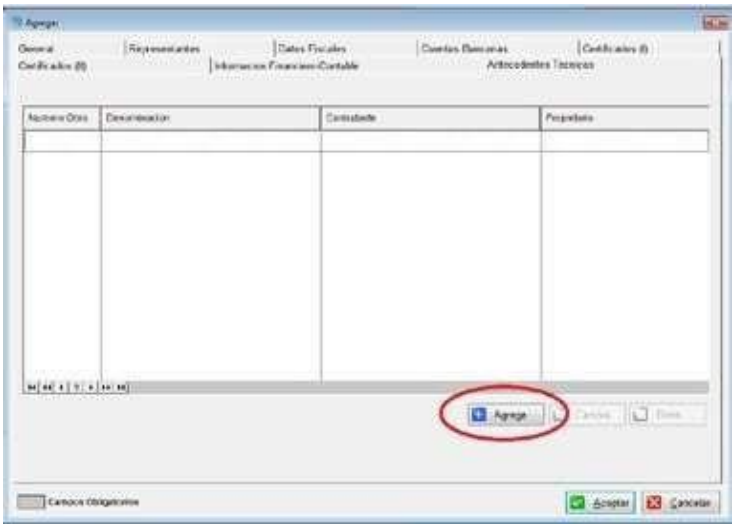
Cuandoseregistrapor primeravez, elusuariodebeingresarlos datos delosúltimostres balances. Luego, debe actualizarse apenas se apruebe el balance de cada año.

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.

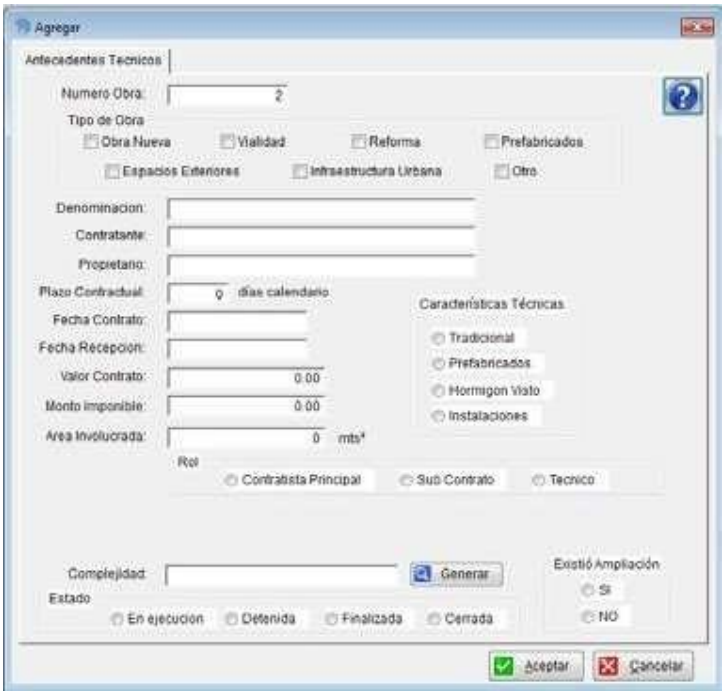


2.2.8. Antecedentes técnicos

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.



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.
Espaciosexteriores:Pavimentos, parques, espacios al airelibre, 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 arquitrabada 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.

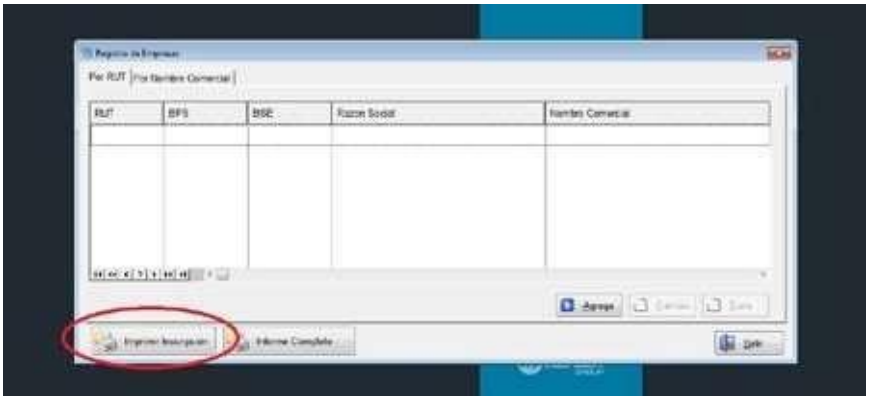
Complejidad
Refiere a las características de la obra: vivienda, infraestructuras, centro de enseñanza, etc.

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 Empresasenlapantallainicialehacerclick enImprimir Inscripcióncomoindicala siguiente imagen:



En lamisma 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 CNDpara la validación yobtención decontraseña conla que podrá transmitir los datos ingresados. Para esta instancia es necesario agendarse previamente.

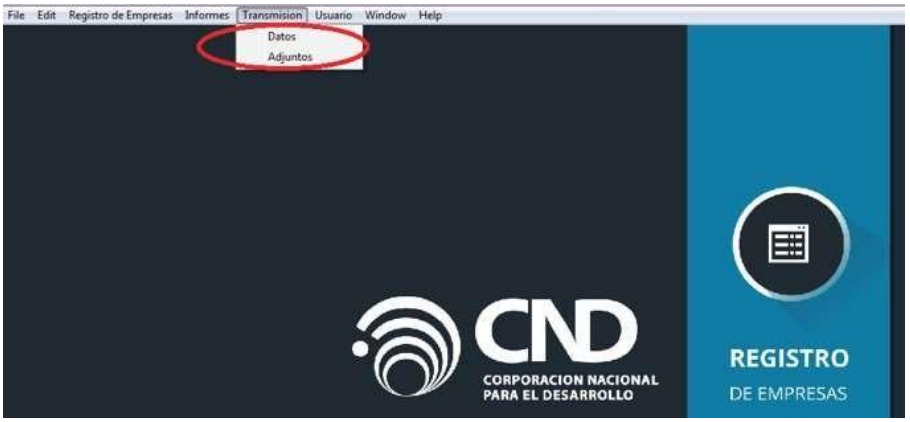
4. Usuarios

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



5.Transmisión de datos

Pararealizar latransmisión debehacerlo deformaseparada, porun ladolosdatos yporotro 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://llamados.cnd.org.uy/es/nuevo-usuario

2- Completar los campos de idéntica forma que en el aplicativo[1] y seleccionar el botón Crear.



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.

[1] El usuario corresponde al número de RUT