



REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES Y FIRMAS CONSULTORAS DE OBRAS PÚBLICAS

Inscripción de Constructores

Los constructores deben pre-inscribirse en el portal para poder operar en el CONTRAT.AR. Se recomienda ingresar a través del explorador Google Chrome.

Para ello, debe buscar y presionar en el ícono "SOY CONSTRUCTOR" o acceder desde la solapa "Constructores":



Luego deberá acceder a la burbuja "Inscripción"

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Header: **CONTRAT.AR** Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública and Presidencia de la Nación.
- Navigation: Institucional, Normativa, Constructores, Atención al usuario, and Ingresar.
- Date: Domingo 2 de junio, 11:00:22.
- Breadcrumbs: Home > Constructor.
- Section Title: **Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas y Firmas Consultoras**
- Description: En esta sección podrá realizar su inscripción al Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas, lo que le permitirá obtener su cálculo de capacidad económico financiera para la contratación. Asimismo le permitirá operar en el portal CONTRAT.AR; informarse sobre Contrataciones Electrónicas; e ingresar al sistema e-PROV - consulta y seguimiento de pagos.
- Buttons: **Inscripción** (highlighted with a red box), Contrataciones Electrónicas, Información Adicional, and e-PROV - consulta y seguimiento de pagos.

Importante: Antes de iniciar la inscripción es preciso tomar conocimiento del **“Procedimiento de Inscripción”** y de la **“Documentación a presentar”**. A su vez, consulte los instructivos disponibles para mayor información en:

<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/registro-nacional-de-constructores>

PASO 1: Pre-Inscripción en CONTRAT.AR

En caso de que la empresa se encuentre dada de alta previamente en el sistema CONTRAT.AR, deberá saltar este paso y dirigirse al Paso 2.

De lo contrario, para iniciar debe presionar e ingresar en el botón **“Formulario de Pre- Inscripción”**: Todos los datos solicitados son de carácter obligatorio, salvo que se indique que son Opcionales.

Inscripción



Pre-Inscripción

Procedimiento de Inscripción y Actualización

Re-Incorporación de Constructores

Inicie la pre-inscripción en el Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas (RNCYFCOP). Para ello, consulte el [Procedimiento de Autenticación](#).

Formulario de Pre-Inscripción

Una vez allí, debe seguir las siguientes indicaciones:

A- Seleccionar el tipo de personería y el tipo de empresa

CONTRAT.AR Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública

Presidencia de la Nación

Proyectos de Obra

Inicio

Sábado 1 de Junio, 15:47:51

Pre inscripción de empresa

Datos de la empresa / persona

Tipo de personería (dropdown menu open):
Persona física
Persona jurídica
Cooperativas
Union Transitoria de Empresas (UTE)
Sociedad anónima

Tipo de empresa (input field)

Pre inscribir

CONTRAT.AR
Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública

Presidencia de la Nación

Proyectos de Obra

Ir a Licitación

Sábado 1 de Junio, 15:51:34

Pre inscripción de empresa

Datos de la empresa / persona

Tipo de personería

Tipo de empresa

- Constructora
- Proveedora
- Consultora

Volver

Pre inscribir

El tipo de empresa puede ser Constructora y/o Proveedora y/o Consultora. El Registro otorgará capacidades únicamente a aquellas inscriptas como Constructoras.

De acuerdo al tipo de personería seleccionado, se desplegará el formulario con los datos a completar.

En el caso de ser **una filial de empresa extranjera**, deberá indicar en tipo de personería Persona Jurídica, local.

En caso de ser **sucursal**, entonces seleccionar en Empresa Extranjera, la opción "Empresa extranjera con sucursal".

B- Cargar los datos básicos

Pre inscripción de empresa

Datos de la empresa / persona

Tipo de personería

Tipo de empresa

Razón social

CUIT

N° legajo en el Registro de Constructores (Opcional)

Correo electrónico institucional

El campo "N° legajo en el Registro de Constructores" es de uso Opcional y corresponde utilizarlo en caso de que la empresa o persona registrándose tenga un número pre-existente en el Registro Nacional de Constructores".

C- Apoderados y/o Representante Legal

Apoderados (Completar los datos de los apoderados a los que desee darles acceso a la plataforma [+info](#))

Todavía no se han cargado apoderados

+ Agregar apoderado

Representantes legales (Completar los datos de los representantes legales a los que desee darles acceso a la plataforma [+info](#))

Todavía no se han cargado representantes legales

+ Agregar representante

Descripción (Debe ingresar al menos un n° de inscripción)

Datos de la Persona Física

Nombres		Apellidos	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CUIT	Tipo de documento	N° de documento	Usuario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico		Correo electrónico alternativo (Opcional)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Administrador legitimado	Propuesta electrónica	Monto límite	
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Sin límite <input type="text"/>	<input type="text"/>	

Agregar

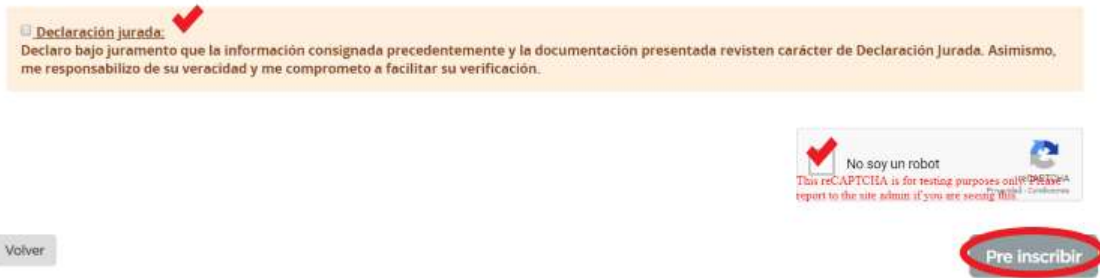
Tener en cuenta que no es necesario cargar ambos campos. Se exige que exista al menos un apoderado o al menos un representante legal y que UNO de los que estén cargados (ya sea como apoderado o representante) sea ADMINISTRADOR LEGITIMADO.

ADMINISTRADOR LEGITIMADO. Será aquel apoderado/R. Legal que elija al momento de la preinscripción, que tendrá la potestad en el sistema para CARGAR OFERTAS, CONFIRMAR LAS OFERTAS que se carguen, así como ADMINISTRAR LOS DATOS del constructor y los USUARIOS.

Cada Apoderado/Representante legal cargado, una vez finalizada la pre inscripción, recibe automáticamente un mail con **una clave** para poder acceder. Se recomienda otorgar nombres de usuarios inequívocos, que no se encuentren ya registrados en el sistema (evitar nombres de usuario

como "Juan" - "Maria").

D- Tildar el campo Declaración Jurada, el CAPTCHA "No soy robot" y confirmar Pre-Inscribir:



Declaración jurada.
Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación.

No soy un robot
This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

Volver

Pre inscribir

El administrador legitimado, con su CUIT y contraseña puede empezar a operar en el portal CONTRAT.AR.

PASO 2: Completar los formularios de Inscripción

- A-** Ingresar al sistema iniciando sesión con CUIT (del administrador legitimado) y contraseña. Si ingresa por primera vez, el sistema le solicitará que modifique la que había sido asignada en forma automática.
- B-** El sistema le arrojará una advertencia indicándole que debe completar los datos de inscripción, tarea a la que puede ingresar presionando el botón "Completar formulario de inscripción" o bien, al cerrar la advertencia, ir a la opción "Administrador" en la barra superior y presionar "Modificar Datos". Allí, deberá completar los datos solicitados en las opciones "Información Básica"; "Declaración Jurada de Balances" y "Declaración Jurada de Obras".

Se visualizará una pantalla con los principales datos de carga, debajo cuatro secciones que deberán ser completadas en orden, es decir, en forma secuencial. A medida que éstas se van completando, se podrán visualizar en color verde.

La Pre-inscripción ya fue completada al momento de pre-inscribirse, razón por la cual, luce en verde.

CONTRAT.AR Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública Presidencia de la Nación

Administrador - Proceso de Contratación - Documento Contractual - Garantías - Proyectos de Obra Karina2022 -

Ir a licitación Domingo 2 de junio, 17:24:38

Datos del constructor

Pre inscripto Descargar ficha

MANUAL SA Especialidades

(Sociedad anonima) - C.U.I.T. 30707829709 Capacidad de contratación Capacidad de ejecución

Registrado como Constructora

Pre inscripción Información básica Declaración jurada de balances Declaración jurada de obras

Volver

C- Ir al recuadro "Información básica"

CONTRAT.AR Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública Presidencia de la Nación

Administrador - Proceso de Contratación - Documento Contractual - Garantías - Proyectos de Obra Karina2022 -

Ir a licitación Domingo 2 de junio, 17:23:42

Datos del constructor

Pre inscripto Descargar ficha

MANUAL SA Especialidades

(Sociedad anonima) - C.U.I.T. 30707829709 Capacidad de contratación Capacidad de ejecución

Registrado como Constructora

Pre inscripción Información básica Declaración jurada de balances Declaración jurada de obras

Volver




Allí deberá completar los siguientes apartados:

- i. Domicilio y Domicilio Especial.

Domicilios

Domicilio	Juramento2120, 3ºPiso-A, 1428, SAAVEDRA, COMUNA 12, CIUDAD DE BUENOS AIRES, Argentina	11 47256451		
Domicilio Especial	Juramento2120, 3ºPiso-A, 1428, SAAVEDRA, COMUNA 12, CIUDAD DE BUENOS AIRES, Argentina	11 47256451		

En caso de que el domicilio especial sea igual al domicilio, podrá duplicar la carga automáticamente, presionando en el siguiente botón:

Domicilios			
Domicilio	Juramento2120, 3ºPiso-A, 1428, SAAVEDRA, COMUNA 12, CIUDAD DE BUENOS AIRES, Argentina	11 47256451	
Domicilio Especial	Juramento2120, 3ºPiso-A, 1428, SAAVEDRA, COMUNA 12, CIUDAD DE BUENOS AIRES, Argentina	11 47256451	 

ii. Información de la Constitución Societaria

Constitucion Societaria

Nº de inscripción (Debe ingresar al menos un nº de inscripción)

Registro público de comercio

Inspección general de justicia

Inscripcion inicial en el rubro de la construccion

Lugar

Fecha

Ultima modificacion

Datos

Fecha

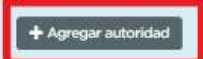
Debe indicar el número de inscripción en la IGJ o Registro Público de Comercio correspondiente, el lugar y la fecha de la inscripción. **Esta información debe hacer referencia a la inscripción de la empresa como constructora (o bien consultora o proveedora, de acuerdo al registro inicial), dejando el campo Ultima Modificación para otras actualizaciones.**

En el caso de cooperativas, indicar los datos referidos a la inscripción en INAES.

iii. Autoridades:

Debe presionar en Agregar autoridad:

 Todavía no se han cargado autoridades. Necesita agregar al menos uno.



Luego completar la información requerida en el siguiente cuadro:

Datos de la Autoridad ✕

Nombres		Apellidos	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Tipo de Órgano	Tipo de Cargo	Tipo de Documento	Numero de Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	CUIT	Inhibiciones	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/>	
Detalle			
<input type="text"/>			

Agregar

iv. Sistemas de calidad:

Se trata de una carga opcional. En caso de que la empresa posea y quiera informar certificados vigentes de calidad, debe informarlos en esta sección.

Sistemas de calidad (Opcional) ▼

ⓘ Todavía no se han cargado sistemas

+ Agregar sistema

Al hacer click en "agregar sistema" debe completar los siguientes datos, todos los campos son obligatorios. En el campo "procesos certificados" no es necesario enumerar todos sino una breve descripción.

Datos de sistema de calidad ✕

Organismo Certificante	Norma	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Procesos Certificados	Fecha de otorgamiento	Fecha de expiración
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Agregar

v. Propietarios de la sociedad.

En esta sección se deben completar los accionistas y/o cuotapartistas según los estatutos de la sociedad.

Debe hacer click en la opción Agregar propietario:

Propietarios de sociedad

ⓘ Todavía no se han cargado propietarios, Necesita agregar al menos uno.

+ Agregar propietario

Luego, completar los campos que se abre a continuación:

Datos de propietario de sociedad

Titular

Número de CUIT

Porcentaje de capital

Monto del capital

Cantidad de votos

Observaciones

Tipo de Personería

Agregar

En el campo **Titular**, indicar el nombre y apellido en caso de tratarse de una persona física, o bien la razón social, en caso de tratarse de una persona jurídica.

Se deberán agregar todos los accionistas que conforman la sociedad, hasta alcanzar el 100% del porcentaje del capital.

En el caso de ser una empresa que cotiza en bolsa, debe indicar el porcentaje correspondiente a dichas acciones, indicando en el campo Titular, "Cotización en Bolsa", en número de CUIT: el código correspondiente a la empresa que se está inscribiendo; y en tipo de personería: otras formas societarias.

vi. Inversiones Permanentes

En primera instancia, debe declarar si la empresa posee inversiones permanentes en otras sociedades. Debe hacerlo presionando en la opción correspondiente: Si o No.

Inversiones Permanentes

¿Tiene Inversiones permanentes?

Si la respuesta es No, aparecerá un cartel indicando que la empresa declara no poseer inversiones permanentes:

Inversiones Permanentes ▼

Ha declarado no tener inversiones permanentes

[+ Editar](#)

Si en el futuro, quisiera declarar inversiones permanentes, puede hacerlo mediante la opción "+ Editar".

En el caso de poseerlas, aparecerá la opción de carga con la información solicitada. Debe declarar todas las inversiones que la empresa posea al momento de la inscripción.

Datos de inversion permanente ✕

CUIT/NIT	Empresa participada	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Actividad	Porcentaje de capital	Votos posibles en el otro ente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Agregar](#)

Debe informar: el CUIT/NIT, la razón social de la empresa participada, la principal actividad/rubro al que se dedica dicha empresa, el porcentaje de capital que posee y los votos posibles en el otro ente. Estos últimos dos campos son porcentuales, y consecuentemente deben ser menores a 100.

vii. Antecedentes Sancionatorios

En primer lugar, debe indicar si la empresa posee sanciones actualmente (debe informar las vigentes en otras jurisdicciones). Debe hacerlo presionando en la opción que corresponda: Si o No

Antecedentes Sancionatorios ▼

¿Registra sanciones?

Si la respuesta es No, aparecerá un cartel que indique que la empresa declara no poseer sanciones.

Antecedentes Sancionatorios ▼

ⓘ Declara no poseer sanciones

[+ Editar](#)

Si en el futuro, quisiera declarar sanciones, puede hacerlo mediante la opción "+ Editar".

En el caso de poseerlas, aparecerá la opción de carga con la información solicitada. En este caso, debe declarar todas las sanciones que la empresa posea al momento de la inscripción.

Datos de Antecedentes Sancionatorios ✕

Autoridad que la aplico

Numero de resolucion o norma

Tipo de sancion

Obra de origen

Fecha de sancion

Fecha de vencimiento

[Agregar](#)

viii. Una vez finalizada la carga de datos básicos, se habilitará la opción Guardar. Al presionar allí, el sistema habilitará los siguientes pasos.

Antecedentes Sancionatorios ▼

ⓘ Declara no poseer sanciones

[+ Editar](#)

[Volver](#) [Guardar](#)

D- Ir a "Declaración Jurada de balances"

Datos del constructor

Pre inscripto Descargar ficha

MANUAL SA Especialidades

(Sociedad anónima) - C.U.I.T. 30707829709 Capacidad de contratación Capacidad de ejecución

Registrado como Constructora

Pre inscripción Información básica Declaración jurada de balances Declaración jurada de obras

Volver

Al presionar, se despliega el siguiente cuadro:

Declaración Jurada de Balances

Se deberán cargar conforme a su antigüedad, los últimos cinco balances, debidamente certificados por Contador Público y legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente. En los casos que la antigüedad del interesado sea menor, debe remitir todos sus balances.

Ejercicios

Todavía no se han cargado ejercicios

+ Nuevo ejercicio

Volver

Allí se deberán agregar los balances de los ejercicios contables que correspondan. En función a lo reglamentado, se deberán informar los **últimos cinco balances**, debidamente certificados por Contador Público y legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente. En los casos que la antigüedad de la empresa sea menor, debe remitir todos sus balances.

En el caso de **Empresas Extranjeras con sucursal en el país**, deben informar los balances correspondientes a la casa matriz. En estos casos utilizar las monedas USD; EUR; GBP; BRL. En caso de encontrarse en otra moneda, convertir a alguna de las mencionadas tomando como fecha la cotización al momento del cierre del ejercicio económico presentado.

En el caso de tratarse de **personas físicas**, deberán informar los estados de situación patrimonial o estados de resultados según correspondiera. Si no contara con suscripción de capital, deberá completar el campo "capital social" con los saldos del activo corriente disponible (caja y bancos) a la fecha de cierre del ejercicio.

IMPORTANTE: La información de los balances debe ser presentada correlativamente, sin dejar años no informados.

Por ejemplo, si se informa el ejercicio 2018, 2017, 2015 y 2014 el sistema no permitirá avanzar ya que falta la información correspondiente al 2016.

No se admitirán los ejercicios contables irregulares, con excepción de ser el único ejercicio presentado ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente. Las fechas de cierre deben ser las correspondientes a lo indicado en el estatuto.

Al presionar en "Nuevo Ejercicio", se desplegará la carga de un ejercicio contable.

Nuevo Ejercicio ×

Selección de moneda

Peso Argentino (ARS) ▼

ⓘ En el caso de las empresas extranjeras, informar los montos del balance en EUR, USD o BRL considerando la cotización correspondiente a la fecha de cierre del ejercicio declarado.

Inicio del ejercicio	Cierre del ejercicio	
<input type="text" value="01/01/2017"/>	<input type="text" value="31/12/2017"/>	
Activo corriente	Activo no corriente	Activo total
<input type="text" value="12.005.561.512,74"/> ARS	<input type="text" value="48.151.562,01"/> ARS	<input type="text" value="12.053.713.074,75"/> ARS
Pasivo corriente	Pasivo no corriente	Pasivo total
<input type="text" value="6.100.515.131,45"/> ARS	<input type="text" value="454.656.456,23"/> ARS	<input type="text" value="6.555.171.587,68"/> ARS
Ingresos netos	Capital social	Patrimonio neto
<input type="text" value="2.365.214.545"/> ARS	<input type="text" value="1.256.321"/> ARS	<input type="text" value="5.498.541.487,07"/> ARS

Se deberá completar los campos en blanco.

IMPORTANTE: En el campo "inicio del ejercicio" indicar el primer día en que comienza el mismo (NO usar el último día del ejercicio anterior). Por ejemplo si se trata del ejercicio 2017:

Inicio del ejercicio
01/01/2017

Cierre del ejercicio
31/12/2017

Para los campos de montos, utilizar la coma (,) para separar decimales, tomando hasta 2 (DOS) decimales.

El sistema automáticamente calculará los totales de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

Al finalizar la carga, presionar el botón Guardar:

Nuevo Ejercicio

Selección de moneda
Peso Argentino (ARS)

En el caso de las empresas extranjeras, informar los montos del balance en EUR, USD o BRL considerando la cotización correspondiente a la fecha de cierre del ejercicio declarado.

Inicio del ejercicio 01/01/2018	Cierre del ejercicio 31/12/2018	
Activo corriente 1.526.532.155,21 ARS	Activo no corriente 65.985.452,21 ARS	Activo total 1.592.517.607,42 ARS
Pasivo corriente 75.065.955,20 ARS	Pasivo no corriente 25.131.565,20 ARS	Pasivo total 100.197.520,40 ARS
Ingresos netos 12.698.564.521,25 ARS	Capital social 7.593.545,20 ARS	Patrimonio neto 1.492.320.087,02 ARS

Cancelar **Guardar**

Podrá visualizar un resumen de la información suministrada:

Declaración Jurada de Balances

Ejercicios + Ejercicio

Inicio del ejercicio	Cierre del ejercicio	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Patrimonio neto	Capital social
12/12/2018	31/12/2018	100 ARS	200,00 ARS	50 ARS	100,00 ARS	100,00 ARS	10 ARS

Podrá agregar ejercicios (), o Editar () o Eliminar () el renglón.

Es importante verificar que la carga sea correcta, ya que en función a los periodos informados; se completarán las certificaciones en la próxima sección "DDJJ de Obras".

Volver

Una vez finalizado, presionar el botón Volver:

E- Ir a "Declaración Jurada de Obras"

Datos del constructor



Pre inscripto Descargar ficha

MANUAL SA
(Sociedad anonima) - C.U.I.T. 30707829709
Registrado como Constructora

Capacidad de contratación Capacidad de ejecución

Especialidades

Pre inscripcion Información básica Declaración jurada de balances Declaración jurada de obras

Volver

IMPORTANTE: Todos los antecedentes de obras de años anteriores, deben ser informados en esta etapa. No deje antecedentes de años anteriores para informar en otra oportunidad, ya que no serán contabilizados para el cálculo de la Capacidad Económico Financiera de Ejecución Referencial.
Una vez que el RNCOPYFC verifique la información y le otorgue el estado Inscripto, ya no podrá informar producciones anteriores al último ejercicio contable presentado.

Una vez seleccionada la opción DDJJ de Obras, se abrirá la siguiente ventana, donde deberá presionar la opción "Agregar Obra" para ir incorporando los antecedentes de obras y las obras en ejecución:

Datos del constructor

Declaración Jurada de Obras

Obras

ⓘ Todavía no se han cargado obras.

+ Agregar obra

Volver

Se desplegarán distintos campos vinculados a los datos de una obra:

Datos del constructor

Declaración Jurada de Obras

Todos los montos declarados deben incluir IVA.

Obra

Código	Estado	Tipo de contratación	Nivel
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de adjudicación	Fecha de Acta de inicio	Fecha de finalización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- i. El **código de la obra** será asignado automáticamente por el sistema y no será posible editarlo. A medida que se agreguen obras irá cambiando el mismo de forma ascendente.
- ii. Indicar el **estado** en el que se encuentra la obra. Las opciones son:

- *En proceso de Adjudicación:* Utilizar esta opción para aquellas obras que se encuentran preadjudicadas o en proceso de adjudicación. De esta forma estas obras serán visibles en su estado registral y podrá ser cotejadas por los comitentes en dichos procesos de contratación.
- *Adjudicada:* Una vez adjudicada, pero sin comienzo.
- *En Ejecución:* Obra iniciada.
- *Finalizada:* Cuando existe un acta de finalización que así lo indique.
- *Suspendida:* Utilizar en aquellos casos en los que hay intención de retomar la obra; y existe documentación que respalde esta situación. Si una obra ya se interrumpe definitivamente, entonces indicarla como Finalizada.
- *Anulada:* Se debe utilizar únicamente para los casos en los que una obra que se había indicado "en proceso de adjudicación", pero luego

no se adjudicó.

En todos los casos se deberá proveer la documentación respaldatoria correspondiente.

- iii. En **Tipo de Contratación** deberá seleccionar la opción que se adecue a la condición de la obra.

Obra Pública: Se considerará obra pública a cualquier obra financiada con fondos del Estado nacional, provincial, municipal y/o empresas u organismos dependientes de cualquiera de ellos.

Obra Semi pública: Es aquella obra pública en la cual la empresa declarante es subcontratada total o parcialmente para su ejecución, con la anuencia del ente licitante.

Obra Privada: Es aquella obra cuya ejecución es financiada totalmente por empresas, organismos, instituciones y/o individuos cuyo ámbito de desempeño pertenece al área privada.

Obra Semi Privada: Es aquella obra privada en la cual la empresa declarante es subcontratada total o parcialmente para su ejecución.

- iv. El **Nivel** hace referencia a si es una obra de carácter Municipal, Provincial, Nacional o Privada.
- v. Luego completar las **fechas** de Adjudicación, Acta de Inicio y Finalización. La fecha en la que finalizó la obra será obligatoria únicamente cuando ésta se encuentre en estado Finalizada.

Al continuar con el formulario, se podrán completar los datos referidos a la obra en cuestión:

Especialidades (3 máx.)	%	Subespecialidades (2 máx. por especialidad)	
Vial	50	<input type="text" value="x Pavimentos Rígidos"/> <input type="text" value="x Movimiento de Suelos"/>	
		<input type="text" value="x"/>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> R Vial R Hidráulica R Sanitaria Aeronáutica, Naval y Ferroviaria Energía y Electromecánica Mecánica 		CUIT de la UTE <input type="text"/> % de participación <input type="text"/>	
		CUIT comitente <input type="text"/> Monto inicial de contrato <input type="text"/>	

Ampliaciones

- vi. En **Especialidad** se deberá informar, dentro del listado desplegado, a qué categoría se vincula la obra. Se pueden seleccionar hasta tres especialidades. Al lado de cada especialidad seleccionada, aparecerá un cuadro de porcentaje, donde deberá indicar

proporcionalmente cuál fue la especialidad que primo por sobre las otras.

Por ejemplo, si se declara una única especialidad indicar 100 %. Si hay dos especialidades de igual impronta 50% a cada una. Y de haber tres de igual ponderación, 33,33%. Estos son porcentajes orientativos, el usuario puede cargar lo que considere apropiado.

Razón social de la UTE	CUIT de la UTE	% de participación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

vii. Si se trata de una **Unión Transitoria**, indicar la razón social de la misma, el CUIT y el porcentaje de participación que tuvo.

Razón social comitente	CUIT comitente
<input type="text"/>	<input type="text"/>

viii. Se debe informar la razón social del **comitente** que contrató la obra y el CUIT. En caso de tratarse de una obra privada, informar los datos del contratante.

Redeterminaciones		Ampliaciones	
Monto	Fecha	Monto	Fecha

ix. En esta sección se deben informar las **redeterminaciones o ampliaciones** que tuvieron lugar en la obra.

En el caso de las redeterminaciones anteriores al ejercicio actual, debe informarlas en forma acumulada (es decir, sumadas en un solo concepto) e indicar la fecha correspondiente a la última redeterminación aplicada.

Certificaciones vigentes		
Nº certificación	Fecha certificación	Monto certificado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

x. Las **Certificaciones del año vigente**, es decir con fecha posterior al último balance presentado en la sección balances, deberán ser informadas de manera individual. Se contará con un plazo de 3 meses desde la fecha de la certificación para informarla; de lo contrario no será considerada como base computable al cerrar dicho ejercicio económico.

Certificaciones anteriores			
Balance	Inicio del ejercicio	Fin del ejercicio	Monto
2018	26/05/2018	26/12/2018	<input type="text"/>

xi. Las **certificaciones de años anteriores al vigente**, es decir anteriores al último ejercicio contable presentado, podrán ser declaradas de forma acumulada anual. El sistema informará automáticamente los ejercicios contables anteriores (en función de la carga de datos establecida en la DDJJ de Balances, cargada

- previa a las obras).
- xii. El sistema con toda la información suministrada llevará un control automático de los montos en pesos (\$) de las obras:

Montos		
Monto Vigente	Monto certificado a la fecha	Saldo de la obra
\$000	\$000	\$000

Los montos acumulados indicados son:

- **Monto Vigente:** corresponde a la suma del monto inicial del contrato, las redeterminaciones y las ampliaciones declaradas.
- **Monto certificado a la fecha:** corresponde a la suma de todas las certificaciones declaradas del ejercicio vigente, y las vinculadas a ejercicios económicos cerrados.
- **Saldo de la obra:** se calcula por diferencia entre el monto vigente y el monto certificado a la fecha.

- xiii. Finalmente, se deben informar los plazos en meses de la obra:

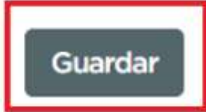
Plazo	Prórroga	Total	Transcurrido	Plazo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	000	<input type="text"/>	000

Guardar

- **Plazo:** Corresponde al plazo en meses que se indicó en el contrato inicial
- **Prórroga:** Se debe indicar en el caso de haber obtenido una prórroga, los meses de la misma.
- **Transcurrido:** Se debe ir actualizando con los meses reales que transcurrieron desde el inicio de la obra al momento. En el caso de una obra que aún no transcurrió deberá indicarse el número 0.
- El sistema calcula automáticamente el total de meses de obra (plazo inicial + prórroga), y el plazo restante (plazo total - plazo transcurrido).

- xiv. Por último, al terminar de cargar los datos de la obra, se debe presionar en el botón **Guardar**.

Plazo	Prórroga	Total	Transcurrido	Plazo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	000	<input type="text"/>	000



Al volver, el sistema mostrará una pantalla resumen con los principales datos de la obra informada.

CONTRAT.AR Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública | Presidencia de la Nación

Administrador | Proceso de Contratación | Documento Contractual | Garantías | Proyectos de Obra | RUBEN

[Ir a Licitación](#) | Viernes 7 de Junio, 08:51:22

Declaración Jurada de Obras

+ Obra

Código	Especialidades	Razón social comitente	Monto vigente	Monto certificado	Saldo	
2		VIALIDAD	100000200	50000000	50000200	
3		AEROPUERTOS ARGENTINA 2000	100400	100400	0	

Volver

Podrá agregar obras (), o Editar () o Eliminar () cada línea.

PASO 3: Adhesión al servicio de TRAMITES A DISTANCIA

ADVERTENCIA:

RECORDAR QUE UNA VEZ REMITIDA LA DOCUMENTACIÓN POR TAD, NO SE PODRÁN AGREGAR ANTECEDENTES PREVIOS DE OBRAS A LA FECHA DEL ÚLTIMO EJERCICIO CONTABLE CERRADO PRESENTADO.

Para continuar con el trámite de inscripción el proveedor debe ingresar al portal "**Trámites a Distancia (TAD)**" y presentar la documentación solicitada de acuerdo al tipo de personería.

El ingreso al portal tramitesadistancia.gob.ar se realiza con clave **AFIP**.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

Ingresar a www.tramitesadistacia.gob.ar con la clave fiscal de la persona que esté vinculada a AFIP para actuar en representación de la empresa



Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Trámites

Listado de trámites en línea disponibles.



Registros públicos

Encontrá los registros públicos.

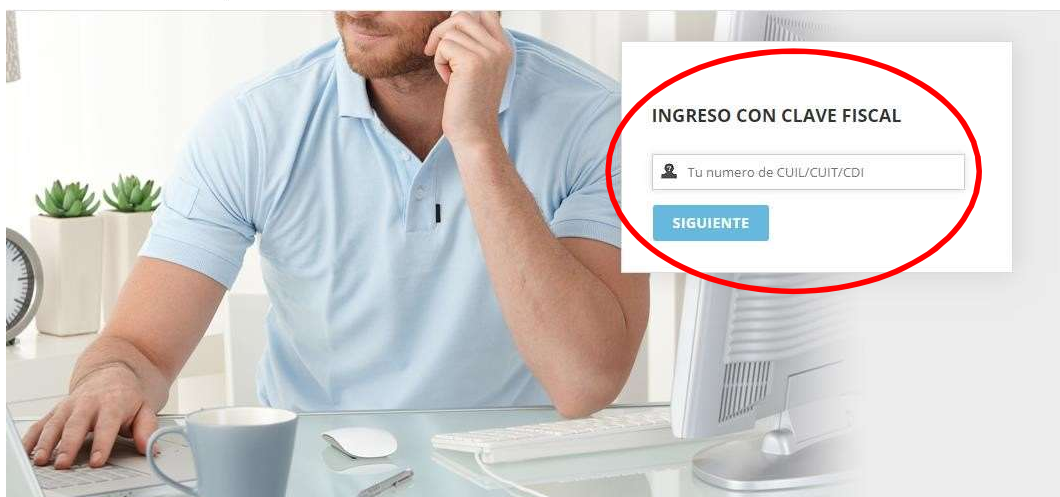


Ayuda

Tutoriales, Manuales y Preguntas frecuentes.



IMPOSITIVA
ADUANA
SEGURIDAD SOCIAL



En caso de ser persona física y no tener apoderados que deseen agregar, iniciarán el paso 4 de este tutorial (Página).

Si posee un apoderado, podrá agregarlo siguiendo los pasos similares a los de persona jurídica que se muestran a continuación, o bien ver el siguiente tutorial.

<https://www.youtube.com/watch?v=IBz1hH4GP0I>

Si se ingresa como **persona física en representación de una jurídica**, deberán realizar el apoderamiento para la empresa visualizando el video en el link https://www.youtube.com/watch?v=G_VBIppXsAU o siguiendo los pasos detallados a continuación:

A- Ir a la solapa "Apoderados"

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES MIS REGISTROS NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE ▾

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Se encontraron 1233 resultados

Organismo

- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- INADI

Res. 256/00 - Actualización de información en trámite iniciado
#Ministerio de Producción #3
Actualización de información en trámite iniciado

DETALLES INICIAR TRÁMITE

B- Seleccionar la opción "Persona Jurídica"

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES MIS REGISTROS NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE ▾

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL...

Importante: Solo el administrador de relaciones en AFIP de la Persona Jurídica podrá generar apoderados.

- C-** Ingresar el CUIT de la Persona jurídica que representa y clicar en la lupa para buscar. Aparecerá el nombre de la empresa a la que se le cargarán apoderados.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES MIS REGISTROS NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE ▾

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405 🔍

SOLICITAR

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL... 🔍

- D-** Ingresar el CUIT de la Persona Física que será apoderado para realizar trámites en representación de la Persona Jurídica. (generalmente en este campo será el mismo CUIT con el que ingresaron inicialmente al portal de TAD, pero además podrán cargar a otros apoderados). Cuando trae el resultado, deberá clicar en "agregar".

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405 🔍

SOLICITAR

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

20304487330 🔍

BELINO CABEZONVER **AGREGAR** 🔍

Aún no ha registrado ningún apoderado

E- Configurar las condiciones que tendrá el apoderado.

Allí podrá seleccionar si el mismo podrá o no “modificar datos” de la Persona Jurídica, si el apoderamiento tendrá vencimiento y si se le dará poder sobre todos los trámites de TAD o sólo los que seleccionen.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP
Actuar en representación de:
30120004405

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405
Configuración de apoderado | BELINO CABEZONVER

Permisos:
 Puede modificar "Mis datos"
 Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:
 Dar poder a BELINO CABEZONVER sobre todos los tipos de trámite
 Especificar los trámites que BELINO CABEZONVER puede apoderar

Una vez configurado esto “CONFIRMAR” y visualizará la siguiente pantalla.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP
Actuar en representación de:
30120004405

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405
Acá se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado
Buscar por CUIT/CUIL...

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20304487330	BELINO CABEZONVER	02/07/2018		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACION"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Paso 4: Subir Documentación en TAD

Para continuar con el trámite de inscripción el constructor debe ingresar al portal **“Trámites a Distancia (TAD)”** a través del link <https://tramitesadistancia.gob.ar> y presentar la documentación solicitada de acuerdo al tipo de personería. El ingreso al portal tramitesadistancia.gob.ar se realiza con clave **AFIP**.

A. Ingresar a Trámites a Distancia con clave AFIP.



Deberá determinar si está actuando en su nombre o en representación de una persona física o jurídica.



B. Buscar el trámite que se desea realizar, por ejemplo, Inscripción de Constructores”:

IMPORTANTE: Si usted además de Constructor, es Consultor y/o Proveedor de obra pública (y así lo informó al momento de la pre-inscripción, en la sección “tipo de empresa”), deberá siempre dirigirse a los trámites específicos de CONSTRUCTORES. De lo contrario, no será posible calcularle la capacidad económica financiera de ejecución y contratación.

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Se encontraron 1 resultados

Organismo

- edfdv
- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Prueba2
- INADI
- prueba,prueba2

Inscripción de Constructores - Registro Nacional de Constructores de Obra Pública y Firmas Consultoras

#Jefatura de Gabinete de Ministros

Presentación de la documentación respaldatoria solicitada para el proceso de Inscripción al RNCOPYFC.

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

5

◀ Anterior 1 Siguiente ▶

C. Hacer click en Iniciar Trámite, el sistema nos muestra los datos de quien realiza el trámite.



Datos del solicitante

Nombre: CLAUDINE EDUARDO
Apellidos: LUIS
CUIT/CUIL: 20001082524
Correo electrónico de aviso: test@gmail.com
Teléfono de contacto: +54 123457890

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

Datos del Apoderado

Nombre: NORMA LINO
CUIT/CUIL: 20001077733
Correo electrónico de aviso: a@a.com
Teléfono de contacto: AR +54 123457689

[VER COMPLETO](#)

Aquí deben figurar los datos de la Empresa que está inscrita en el registro, el trámite debe ser realizado por una persona que se encuentre apoderada por la Empresa. De otra forma la solicitud será rechazada.

D. A continuación el sistema nos indica que seleccionemos el tipo de personería que se busca inscribir.

Inscripción de Constructores - Registro Nacional de Constructores de Obra Pública y Firmas Consultoras



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

- PERSONAS HUMANAS
- PERSONAS JURÍDICAS
- COOPERATIVAS, MUTUALES, SOCIEDADES DE HECHO Y OTRO
- UNIONES TRANSITORIAS (UT)

Al seleccionar uno se nos listan los documentos que tenemos que completar. Con un asterisco rojo * se indican los documentos que son obligatorios para realizar el trámite.

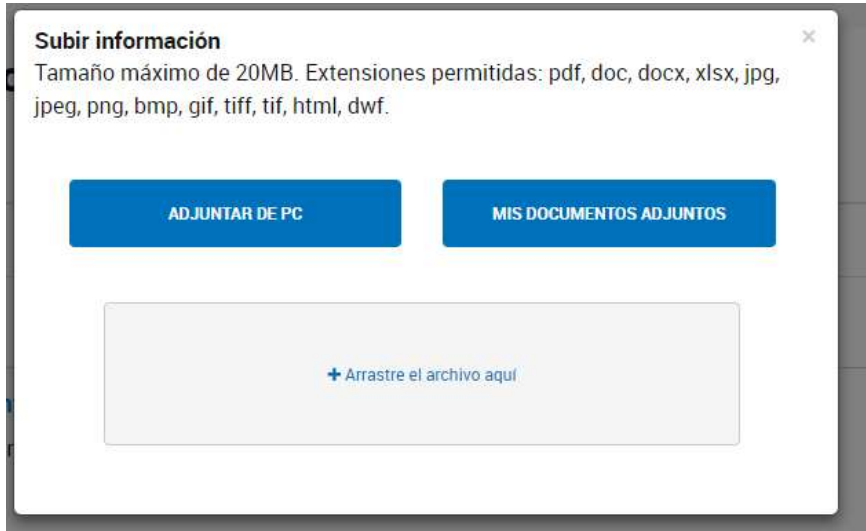
ATENCIÓN. Al seleccionar la personería deseada, se pondrá celeste la línea seleccionada. Revisar que únicamente quede seleccionada la que corresponde.

- PERSONAS HUMANAS
- PERSONAS JURÍDICAS
- COOPERATIVAS, MUTUALES, SOCIEDADES DE HECHO Y OTRO
- UNIONES TRANSITORIAS (UT)

Contrato social o estatutos inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio *	ADJUNTAR
Última acta de designación de autoridades inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio *	ADJUNTAR
Documento donde conste el último domicilio real inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio *	ADJUNTAR
Declaración Jurada de Intereses según Decreto N° 202/17 *	REDACTAR
Balance contable *	ADJUNTAR
Actas de finalización de obra y/o última certificación de avance de obra	ADJUNTAR
Certificaciones de obra del ejercicio contable vigente	ADJUNTAR
Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones	ADJUNTAR

Poder Vigente	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
DNI Apoderado	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Acta de administrador legitimado *	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Otra Documentación	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>

E. Adjuntamos desde la PC cada documento requerido. En "Mis documentos adjuntos" pueden encontrar documentación antes presentada vía TAD.



En el caso de la Declaración Jurada de Intereses completamos el formulario con la información correspondiente.

Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular *

ADJUNTAR

Declaración Jurada de Intereses según Decreto N° 202/17 *

COMPLETAR

Declarante

Nombres
Apellidos
CUIT

Artículo 1.- Toda persona que se presente en un procedimiento de contratación pública o de otorgamiento de una licencia, permiso, autorización, habilitación o derecho real sobre un bien de dominio público o privado del Estado, llevado a cabo por cualquiera de los organismos y entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8 de la Ley N° 24156, debe presentar una "Declaración Jurada de Intereses" en la que deberá declarar si se encuentra o no alcanzada por alguno de los siguientes supuestos de vinculación, respecto del Presidente y Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y demás Ministros y autoridades de igual rango en el Poder Ejecutivo Nacional, aunque estos no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trata:
a) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad
b) Sociedad o comunidad

Vínculos a declarar

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

Observaciones

GUARDAR

F. Confirmar: Una vez que tenemos todos los documentos cargados vamos a Confirmar Tramite. Junto al mensaje de éxito obtenemos el número de expediente electrónico generado.



El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-14838256- -APN-MM

Este n° está en su buzón de trámites

El estado del mismo se puede consultar desde la sección "Mis trámites".

Cualquier novedad será notificada al correo electrónico que tenga asociado.

Presentada la documentación, la misma será evaluada por el Registro Nacional de Constructores y Firms Consultoras de Obras Públicas.

Durante el proceso de evaluación, en caso de requerirse la subsanación de un documento, el mismo será solicitado a través de TAD y por correo electrónico. El constructor puede seguir el estado de su trámite desde esta plataforma.

Concluida la evaluación, se finaliza la “Inscripción” y el constructor es notificado vía correo electrónico. Asimismo, podrá visualizar en el sistema CONTRAT.AR el cálculo de la capacidad económico financiera de ejecución y de contratación.

Consulta Estado Registral

Los constructores pueden consultar su estado registral ingresando con su CUIT (del administrador legitimado) y contraseña. Luego dirigirse a la sección Administrador; Editar Datos del Constructor.

The screenshot shows the 'Datos del constructor' page on the CONTRAT.AR portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Administrador', 'Proceso de Contratación', 'Documento Contractual', 'Garantías', and 'Proyectos de Obra'. The user is logged in as 'RUBEN'. The main content area is titled 'Datos del constructor' and features a prominent orange 'Inscripto' status label. Below this, the user's details are displayed: '(Sociedad Anónima) - C.U.I.T. [REDACTED]' and 'Registrado como Constructora'. Two capacity values are shown: 'Capacidad de contratación 10.000.000' and 'Capacidad de ejecución 10.000.000'. There are buttons for 'Descargar ficha' and 'Especialidades'. Below the main information, there are four interactive buttons: 'Pre inscripción' (active), 'información básica' (disabled), 'Declaración jurada de balances' (active), and 'Declaración jurada de obras' (disabled). A 'Volver' button is located at the bottom left of the section.

Podrán visualizar:

- Todos los datos informados en cada formulario.
- El **estado actual** en el Registro Nacional de Constructores de Obra Pública y Firms Consultoras.
- La Capacidad Económico Financiera de Ejecución Referencial y la Capacidad Económico Financiera de Contratación Referencial
- La ficha descargable con información útil. Esta ficha opera como constancia descargable de las capacidades previamente calculadas y de otra información útil validada por el Registro Nacional.
- El detalle de especialidades originarias de la información de antecedentes.

Actualizaciones del Estado Registral

The screenshot shows the top navigation bar of the CONTRAT.AR portal. The menu items are: Administrador, Proceso de Contratación, Documento Contractual, and Garantías. The 'Modificar Datos del Constructor' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are three main action cards: 'Procesos de contratación en los cuales participé', 'Procesos de contratación en los cuales puedo participar', and 'Mis documentos contractuales'. On the right side, there is a 'Links de utilidad' section with a link to 'Registro Constructores - Trámites a Distancia' and an 'Instructivos' section.

El constructor puede modificar los datos de los formularios. En caso de tener que respaldar estos cambios con documentación, el sistema lo **desactualiza** automáticamente para que inicie el trámite correspondiente.

En el caso de actualizar información de obra, el constructor pasará al estado **Inscripto en Actualización**, hasta que el RNCOPYFC valide, en función a la información y documentación suministrada; y otorgue el estado inscripto nuevamente con la afectación correspondiente a la Capacidad Económico Financiera de Contratación.

Toda la documentación, deberá ser enviada a través de TAD.

En TAD encontrará dos tipos de trámites para realizar esta acción:

a. Actualizac. estado Constructores - Registro Nacional de Constructores

Se debe utilizar cuando la documentación a presentar corresponde a actualizaciones vinculadas a datos básicos de la organización o la presentación de un nuevo balance contable, luego del cierre de un ejercicio.

b. Actual. datos obras Constructores - Registro Nacional de Constructores

Se debe utilizar cuando la documentación a presentar corresponde a actualizaciones vinculadas a obras. Es decir, toda nueva obra que se requiera informar, o actualizaciones como nuevas certificaciones, ampliaciones o redeterminaciones, o estados de obra deben gestionarse desde esta sección.

IMPORTANTE: Si usted además de Constructor, es Consultor y/o Proveedor de obra pública (y así lo informó al momento de la pre-inscripción, en la sección "tipo de empresa"), deberá siempre dirigirse a los trámites específicos de CONSTRUCTORES. De lo contrario, no será posible calcularle la capacidad.

Administrar Usuarios

El apoderado y/o representante legal pueden dar de alta nuevos usuarios de consulta y carga. No obstante, se puede determinar a uno solo como "Administrador Legitimado".

The screenshot shows the top navigation bar of the CONTRAT.AR portal. The user is logged in as 'proveedor'. A dropdown menu is open, showing options: 'Modificar Datos del Constructor', 'Solicitar Baja del Constructor', 'Administrar Usuarios' (highlighted with a red box), and 'Consultar Estado Registral'. Below the menu are three teal buttons: 'Procesos de contratación en los cuales participé', 'Procesos de contratación en los cuales puedo participar', and 'Mis documentos contractuales'. On the right, there are utility links: 'Registro Constructores - Trámites a Distancia' and 'Instructivos'.

The screenshot shows the 'Administrar usuarios' page. The top navigation bar is visible. A welcome message states: 'Bienvenido/a apodera dodos. Usted está trabajando para Proveedor Fantasia 2'. Below the message is the title 'Administrar usuarios' and a table of users.

Usuario	Nombres	Apellidos	Rol	Estado	Es administrador legitimado	Fecha Creación	Acciones
Proveedor2	apodera	dodos	Apoderado Constructor	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	20/09/2016 09:51:13 a.m.	   
replegal2	repre	legaldos	Representante Legal	Activo	<input type="checkbox"/>	20/09/2016 09:51:13 a.m.	   
adminprov2	admin	dos	Administrador Constructor	Activo	<input type="checkbox"/>	20/09/2016 09:51:13 a.m.	   

[Crear nuevo usuario](#)