

Sistema de Gestión Electrónica Trámites de Inscripción y Actualización Registro de Licitadores

Tutorial

Índice

1. **¿Cómo es el trámite?**
2. **Solicitud y alta de usuario.**
3. **Menú del sistema.**
4. **Carga de información.**

Información del Constructor

Datos del Personal

Formulario: Estados Contables

Formulario: Capacidad Básica

Formulario: Referencias Técnicas

Formulario: Obras en Ejecución

1. ¿Cómo realizar el trámite?

El trámite comienza ingresando a la página del Registro Licitadores:

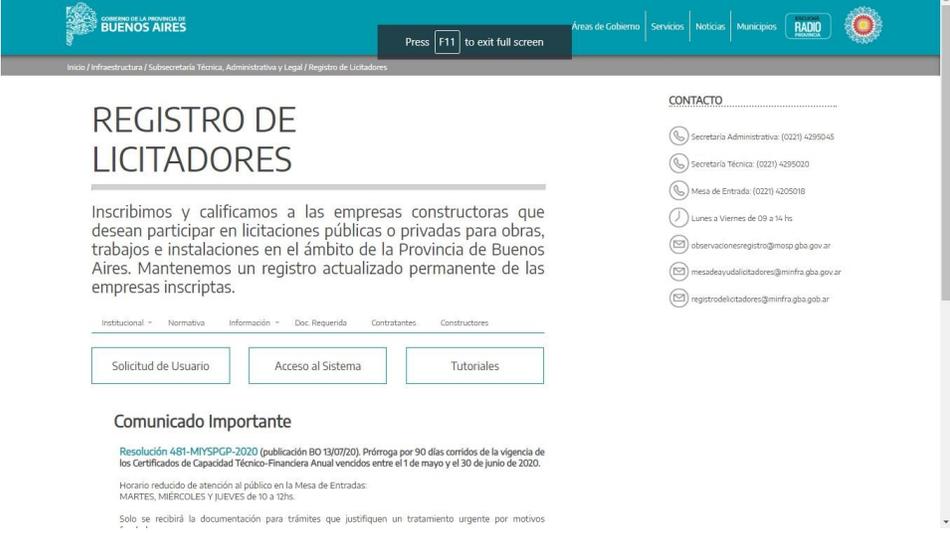
<http://www.minfra.gba.gov.ar/web/RegistroLicitadores/registrolicitadores>

Debe generar un usuario y clave, ingresando en 'Solicitud de Usuario'. Una vez creado el usuario, debe ingresar en 'Acceso al sistema' y cargar las 6 solapas del sistema. En la solapa "Empresa, Personal, Balance y Obras en ejecución" debe subir la documentación de forma digital en la parte inferior de las solapas. El sistema generará un número de trámite y posterior a esto debe ingresar en las solapas "Capacidad básica" y "Referencias técnicas" nuevamente y aparecerá en la parte superior de cada una de ellas toda la documentación papel que debe presentar en el registro. Una vez presentada toda la documentación debe esperar a las notificaciones del sistema para ver el estado de su trámite.

Si el trámite está aprobado podrá entrar en el botón certificado para descargar el documento digital.

2. Solicitud y alta de usuario

Ingresa a <http://www.minfra.gba.gov.ar/web/RegistroLicitadores/registrolicitadores> ,
y haga click en “Solicitud Usuario”.



The screenshot shows the website for the 'Registro de Licitadores' (Bidding Register) of the Province of Buenos Aires. The header includes the government logo and navigation links for 'Áreas de Gobierno', 'Servicios', 'Noticias', and 'Municipios'. A 'RADIO' logo is also present. Below the header, the page title 'REGISTRO DE LICITADORES' is displayed. A paragraph explains that the register is for construction companies wishing to participate in public or private works. Below this, there are three buttons: 'Solicitud de Usuario', 'Acceso al Sistema', and 'Tutoriales'. A 'CONTACTO' section on the right lists contact information for the Administrative Secretary, Technical Secretary, and the Entry Desk, along with phone numbers and email addresses. A 'Comunicado Importante' (Important Notice) section at the bottom mentions Resolution 481-MIYSPGP-2020 and provides information about reduced public attention hours.

Se mostrará un formulario para realizar la carga de los datos mínimos para generar el usuario. Deberá completar los campos y presionar el botón “Solicitar”.

Solicitar Usuario

Datos de la Empresa

C.U.I.T.: - - *

Razón Social: *

Correo Electrónico: *

Domicilio Real: *

Teléfono Real: *

Domicilio Legal: *

Teléfono Legal: *

Datos del Solicitante

Nombre y Apellido: *

D.N.I.: *

Datos de Autoridades (según última Acta de Designación de Autoridades)

Apellido: *

Nombre: *

Tipo Doo.: *

Nro. Doo.: *

Carácter: *

Apellido	Nombre	Tipo Doo.	Nro. Doo.	Carácter
----------	--------	-----------	-----------	----------

* Campos obligatorios

Quién suscribe el presente, con facultades suficientes para el otorgamiento de este acto, *DECLARA BAJO JURAMENTO* que la persona humana o jurídica, cuyos datos se detallan en el encabezamiento, sus miembros del Directorio, Consejo de Vigilancia, Síndicos, Gerentes, Socios, Representantes o apoderados no son, ni fueron en los últimos dos ejercicios societarios desde el

Una vez completos los datos requeridos, se enviará un correo con un código y un link para crear el usuario.

3. Menú del sistema



- **Inscripción:** Comienza el trámite para realizar la carga Web de las solapas correspondientes.
- **Actualización:** Dicho botón se mostrará cuando el sistema habilite a la empresa por vencimiento de balance a realizar la carga Web de las solapas correspondientes.
- **Reconsideración:** Permite solicitar una reconsideración. Se deberá elegir el tipo de reconsideración (Balance y Capacidad Básica – Obras en ejecución – Empresa y Personal) y agregar un texto descriptivo para que el Registro de Licitadores evalúe su solicitud. El texto deberá explicar el motivo por el cual se solicita la reconsideración (por ejemplo: períodos, obras, importes y todo dato que se necesite).
- **Cambiar Contraseña:** Permite cambiar la clave del sistema.
- **Salir:** Cierra el sistema

4. Carga de información

Información del Constructor

1. Tipo de Empresa
 - Persona Física
 - Sociedades
2. Datos de la Empresa -Sociedades
 - Razón Social
 - Nro CUIT
 - Correo Electrónico
 - Duración de la sociedad (años)
 - Fecha de constitución
 - Fecha de vencimiento
 - Prórroga plazo previsto (años)
3. Inscripción al Registro Público de Comercio
 - Nro Registro Público
 - Fecha de vencimiento
 - Libro
 - Folio
 - Nro IERIC
 - Vencimiento de IERIC
4. Domicilio Legal (Obligatorio en la Provincia de Bs As.)
 - Dirección
 - Código postal
 - Provincia
 - Partido
 - Número de teléfono
 - Localidad
5. Domicilio Real
 - Dirección
 - Código postal
 - Provincia
 - Partido
 - Número de teléfono
 - Localidad

6. Datos del suscriptor

- Apellido y nombre
- Carácter
- Tipo Documento
- Nro Documento

7. Archivos/Documentación

- Debe tildar el tipo de archivo a cargar Ieric, Contrato social o Anotaciones personales. Luego presione en “Elegir archivo (Choose File), seleccione el archivo que quiere subir y presione “Subir”. Una vez que se cargo correctamente aparecerá en la grilla de inferior el archivo cargado.
- Si usted desea eliminar el archivo cargado, debe presionar la cruz en la columna de la derecha.
- Recuerde que solo podrá subir archivos PDF

Ejemplo:

6 - ARCHIVOS / DOCUMENTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

IERIC

CONTRATO SOCIAL

ANOTACIONES PERSONALES

No file chosen

IERIC.PDF

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	
IERIC.PDF	IERIC	x

Datos del Personal

VOLVER

DATOS DEL PERSONAL

3 - INGRESAR TÉCNICO:

APELLIDOS	<input type="text"/>	NOMBRES	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	--SELECCIONE--	N° DOCUMENTO	<input type="text"/>
CUIT	<input type="text"/>	MATRÍCULA	<input type="text"/>
VENCIMIENTO DEL CONTRATO	<input type="text"/>	TIPO TÍTULO	--SELECCIONE--
DIRECCIÓN LEGAL		PROVINCIA	--SELECCIONE PROVINCIA--
DIRECCIÓN	<input type="text"/>	LOCALIDAD	--SELECCIONE LOCALIDAD--
PARTIDO	--SELECCIONE PARTIDO--		

	APELLIDO	NOMBRE	TIPO DOC.	NRO. DOC.	CUIT	FUNCIÓNES	FECHA VENC.	MATRÍCULA	DOMICILIO LEGAL	PROVINCIA LEGAL	PARTIDO LEGAL	LOCALIDAD LEGAL		
/	X	HERNANDEZ	FACUNDO MIGUEL	DNI	32586838	20287997896	ING. CIVIL	28/11/2018	55301	LALA	BUENOS AIRES	LA PLATA	LA PLATA	
DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL APARTADO 2 DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LICITADORES APROBADO POR RESOLUCIÓN 459/17E (TEXTO SEGÚN RESOLUCIÓN 1350/18E) DEL MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECLARO ESTAR LEGALMENTE HABILITADO PARA ACTUAR COMO REPRESENTANTE TÉCNICO DEL CONSTRUCTOR EN LAS OBRAS QUE EJECUTE EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA. DECLARO ASIMISMO NO ENCONTRARME INHIBIDO POR LA LEY 5677 Y SUS MODIFICATORIAS, POR NO TENER RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.														

HE LEÍDO, Y ACEPTO LOS TÉRMINOS

En este formulario, se deberán ingresar los datos requeridos y presionar “Aceptar”. A continuación, en la grilla de abajo se irán cargando y visualizando todos los datos ingresados.

En la parte lateral izquierda, hay dos botones:

- El Lápiz realiza la acción de editar los datos ingresados; presionándolo, se cargarán los datos en la parte superior.
- La Cruz realiza la acción de eliminar los datos ingresados en dicha fila.

En la última columna de cada una de las filas que ingrese en el listado, aparecerá un archivo pdf que deberá ser descargado, impreso y firmado por quien corresponda. Este documento deberá ser acompañado con la demás documentación respaldatoria.

1. Técnico

- Apellidos
- Nombres
- Tipo Documento
- Nro Documento
- CUIT
- Fecha de vencimiento del contrato
- Matrícula
- Tipo de Título
- Dirección Legal

- Partido
- Provincia
- Localidad

2. Representante/ Apoderado

- Apellidos
- Nombres
- Tipo Documento - Nro Documento
- Nacionalidad
- Carácter
- Correo Electrónico

En la última columna de cada una de las filas que ingrese en el listado, aparecerá un archivo pdf que deberá ser descargado, impreso y firmado por quien corresponda. Este documento deberá ser acompañado con la demás documentación respaldatoria.

3. Participación Societaria

3 - INGRESE PARTICIPACIÓN SOCIETARIA:

RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES

CUIT/CUIL % PARTICIPACIÓN

PERS. JURÍDICA

	RAZÓN SOCIAL / APELLIDO Y NOMBRE	CUIT/CUIL	% PARTICIPACIÓN	PERSONA JURÍDICA
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN PRUEBA	20331085482	20,00	SI

QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE, CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO, DECLARA BAJO JURAMENTO QUE EL CONSTRUCTOR Y LAS PERSONAS HUMANAS CUYOS DATOS SE DETALLAN EN EL ENCABEZAMIENTO:

1) CUMPLEN CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE, EN PARTICULAR CON EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY 20.744 TO DECRETO N° 390/76, EN LO QUE SE RELACIONA CON LAS CONDICIONES DIGNAS Y EQUITATIVAS DE TRABAJO; ASIMISMO DECLARA QUE CUMPLEN CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 148 BIS DEL CÓDIGO PENAL REFERIDA A LA PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL;

2) NO MANTIENE JUICIOS COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA CONTRA EL ESTADO PROVINCIAL Y/O NINGUNA DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS;

3) NO SE ENCUENTRAN EN ESTADO DE QUIEBRA, CONCURSO CIVIL O CONCURSO PREVENTIVO NI TIENEN INHIBICIÓN GENERAL SOBRE SUS BIENES.

HE LEÍDO, Y ACEPTO LOS TÉRMINOS

El Constructor deberá cargar:

- Razón social
- CUIT/CUIL
- % Participación
- Persona Jurídica

*Si el Constructor ingresa "Si" en Persona Jurídica, deberá agregar en el listado siguiente la descripción con los siguientes datos:

Beneficiario Final:

- Participación Societaria
- Apellidos
- CUIT/CUIL
- Nombres
- % de Participación

En la última columna de cada una de las filas que ingrese en el listado, aparecerá un archivo pdf que deberá ser descargado, impreso y firmado por quien corresponda. Este documento deberá ser acompañado con la demás documentación respaldatoria.

4. Archivos/Documentación

- Debe tildar el tipo de archivo a. Luego presione en “Elegir archivo (Choose File), seleccione el archivo que quiere subir y presione “Subir”. Una vez que se cargo correctamente aparecerá en la grilla de inferior el archivo cargado.
- Si usted desea eliminar el archivo cargado, debe presionar la cruz en la columna de la derecha.
- Recuerde que solo podrá subir archivos PDF
- Recuerde que si necesita subir los 2 contratos lo que debe hacer es unir con una herramienta online los archivos en un solo archivos pdf.

/	X	ww	333	3,00	SI
---	---	----	-----	------	----

5 - ARCHIVOS / DOCUMENTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

- CONTRATO DIRECTOR TÉCNICO
- DECLARACIÓN JURADA TÉCNICO
- ACTA DE DESIGNACIÓN DE CARGOS
- REGISTRO DE ACCIONISTAS
- DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
- DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL
- PAGO MATRÍCULA TÉCNICO

Choose File No file chosen

SUBIR

* SÓLO ARCHIVOS .PDF

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO
NO SE ENCONTRARON REGISTROS.	

QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE, CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO, DECLARA BAJO JURAMENTO QUE EL CONSTRUCTOR Y LAS PERSONAS HUMANAS CUYOS DATOS SE DETALLAN EN EL ENCABEZAMIENTO:
1) CUMPLEN CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE; EN PARTICULAR CON EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY 20.744 TO DECRETO N° 390/76, EN LO QUE SE RELACIONA CON LAS CONDICIONES DIGNAS Y EQUITATIVAS DE TRABAJO. ASIMISMO DECLARA QUE CUMPLEN CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 148 BIS DEL CÓDIGO PENAL REFERIDA A LA PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL;

Formulario: Estados Contables

Primer paso. Elegir el último balance a la fecha.

ÚLTIMO BALANCE AL

ESTADOS CONTABLES

INGRESOS SEGÚN ESTADOS DE LOS RESULTADOS DE LOS ÚLTIMOS BALANCES

		MONTOS	AÑOS
ACTIVO CORRIENTE		\$ 0,00	1900
ACTIVO NO CORRIENTE		\$ 0,00	1899
TOTAL ACTIVO		\$ 0,00	1898
PASIVO CORRIENTE		\$ 0,00	1897
PASIVO NO CORRIENTE		\$ 0,00	1896
TOTAL PASIVO		\$ 0,00	
PATRIMONIO NETO - PASIVO		\$ 0,00	
PATRIMONIO NETO		\$ 0,00	
CAPITAL		\$ 0,00	
	CAPITAL SUSCRITO	\$ 0,00	
	PRIMAS DE EMISIÓN	\$ 0,00	
	AJUSTES DE CAPITAL	\$ 0,00	
	APORTES IRREVOCABLES	\$ 0,00	
RESERVAS		\$ 0,00	
	RESERVA LEGAL	\$ 0,00	
	RESERVAS POR REVALUO	\$ 0,00	
	OTRAS RESERVAS	\$ 0,00	
RESULTADOS NO ASIGNADOS POSITIVOS		\$ 0,00	
RESULTADOS NO ASIGNADOS NEGATIVOS		\$ 0,00	

Ingresando la fecha del último balance, se cargarán automáticamente los últimos 5/10 años en la tabla lateral derecha, en las celdas “Años”.

Segundo paso. Cargar:

- Activo Corriente
- Activo No Corriente
- Total activo se calculará automáticamente.**
- Pasivo Corriente
- Pasivo No Corriente
- Total Pasivo se calculará automáticamente.**
- Capital Suscripto
- Primas de emisión
- Ajustes de capital
- Aportes Irrevocables

- Reservas Legal
- Reservas por Revalúo
- Otras Reservas
- Resultados no asignados positivos
- Resultados no asignados negativos
- **Patrimonio neto + pasivo se calcularán automáticamente.**

2. Archivos/Documentación

- Debe tildar el tipo de archivo a. Luego presione en “Elegir archivo (Choose File)”, seleccione el archivo que quiere subir y presione “Subir”. Una vez que se cargo correctamente aparecerá en la grilla de inferior el archivo cargado.
- Si usted desea eliminar el archivo cargado, debe presionar la cruz en la columna de la derecha.
- Recuerde que solo podrá subir archivos PDF
- Recuerde que si necesita subir los 5 balances lo que debe hacer es unir con una herramienta online los 5 balances en un solo archivos pdf.

RESULTADOS NO ASIGNADOS NEGATIVOS

ARCHIVOS / DOCUMENTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

ÚLTIMO BALANCE ORIGINAL CERTIFICADO POR EL C.P.C.E. (EN CASO DE INSCRIPCIÓN ÚLTIMOS 5 AÑOS, ACTUALIZACIÓN ÚLTIMOS 10 AÑOS) No file chosen

ACTA DE ASAMBLEA

COPIA CERTIFICADA NORMAS ISO

* SÓLO ARCHIVOS .PDF

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO
NO SE ENCONTRARON REGISTROS.	

Formulario: Capacidad Básica

CAPACIDAD BÁSICA

IMPORTES CORRESPONDIENTES A LA MEJOR CERTIFICACIÓN DE OBRA EJECUTADA EN UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO EN EL PERÍODO CONSIDERADO

FECHA PRESENTACIÓN: 29/09/2017
 PERÍODO CONSIDERADO: DESDE: 03/01/2004 HASTA: 03/01/2005
 NO SE DECLARA PRODUCCIÓN



1 - DATOS DE LA OBRA:

Nº OBRA: 4
 UBICACIÓN:
 DESIGNACIÓN:
 COMITENTE:
 FECHA INICIO:
 MONTO TOTAL CONTRATADO:
 ACEPTAR

		OBRA N°	DESIGNACIÓN DE LA OBRA	UBICACIÓN	COMITENTE	FECHA DE INICIO	MONTO TOTAL CONTRATADO
/	X	1		CIUDAD DE BS AS		01/05/2011	\$ 94.130.113,00
/	X	3		MORON		09/09/2010	\$ 96.691.067,00
						TOTAL	\$ 190.821.180,00

Se deberán cargar los siguientes datos:

- Período
- Designación (nombre de la Obra)
- Ubicación
- Comitente
- Fecha de inicio
- Monto Total Contratado
- Importes Certificados por obras
- Empresa asociada UTE

En este formulario, se deberán ingresar los datos y presionar "Aceptar". A continuación, en la grilla de la parte inferior, se irán cargando todos los datos ingresados. El período seleccionado se refiere al período cargado en la solapa Balance (solapa anterior), debajo del título "Ingresos según Estado de Resultados de los últimos balances".

Ejemplo práctico

En la solapa balance, se cargó período N.º 1 año 2018 = \$ 1.000.000. Posteriormente en la solapa “Capacidad Básica” si selecciona “Periodo 1”, será el periodo 2018 y la suma de los importes de las obras cargadas deberá ser menor o igual a \$1.000.000.

INGRESO SEGÚN ESTADOS DE RESULTADOS DE LOS ÚLTIMOS BALANCES

MONTOS	FECHAS
1: \$ 52.200,00	01/11/2018
2: \$ 22.200,00	01/11/2017
3: \$ 0,00	01/11/2016
4: \$ 0,00	01/11/2015
5: \$ 0,00	01/11/2014
6: \$ 0,00	01/11/2013
7: \$ 0,00	01/11/2012
8: \$ 0,00	01/11/2011
9: \$ 0,00	01/11/2010
10: \$ 0,00	01/11/2009

FECHA PRESENTACIÓN: 11/12/2018
 NÚMERO DE PERÍODO: 1
 PERÍODO CONSIDERADO DESDE:
 NO SE DECLARA PRODUCCIÓN

HASTA:
 * SI TILDA "NO SE DECLARA PRODUCCIÓN", SE ELIMINARÁN LAS OBRAS INGRESADAS EN TODOS LOS PERÍODOS

El sistema realiza una paginación cada 16 obras. Si se ingresa la obra 17, deberá ir hasta la parte inferior del listado y hacer click en el N° 2 para ver las siguientes 16 obras.

En la parte lateral izquierda de la grilla, hay dos botones:

- El Lápiz realiza la acción de editar los datos ingresados en dicha fila; presionándolo, se cargarán los datos en la parte superior.
- La Cruz realiza la acción de eliminar los datos ingresados en dicha fila.

Formulario: Referencias Técnicas

REFERENCIAS TÉCNICAS

FECHA PRESENTACIÓN: 29/09/2017
 SIN ANTECEDENTES

1- CAPACIDAD TÉCNICA PARA ESPECIALIDADES :

Nº OBRA	<input type="text"/>	DESIGNACIÓN	<input type="text"/>
COMITENTE	<input type="text"/>	FECHA CONTRATO	<input type="text"/>
FECHA INICIO	<input type="text"/>	FECHA TERMINACIÓN	<input type="text"/>
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	<input type="text"/>	MONTO	<input type="text"/>
ES UTE	<input type="text" value="SI"/>	AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	<input type="text"/>
MONTO TOTAL CONTRATADO	<input type="text"/>	APROBADA	<input type="text"/>
		UTE %	<input type="text"/>

ACEPTAR

OBRA N°	DESIGNACIÓN DE LA OBRA	NOMBRE COMITENTE	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	MONTO CONTRATO ORIG	MONTO AMP./RED.	CONTRATADO	ES UTE	UTE %
1			01/11/2011	06/03/2012	05/02/2013	\$ 651.826,00	\$ 0,00	\$ 651.826,00	\$	40,32

Si el Constructor no tiene antecedentes, se deberá tildar el campo “Sin Antecedentes”. Al elegir esta opción, no tendrá que cargar el Formulario, y el sistema permitirá continuar con el siguiente Formulario.

Si el Constructor tiene antecedentes, se deberá cargar el Formulario completando los siguientes campos:

- Designación (nombre de la Obra)
- Comitente Nombre
- Comitente Domicilio
- Fecha Contrato
- Fecha Terminación
- Monto total del contrato
- Es UTE
- % de UTE
- Empresa Asociada

En este formulario, se deberán ingresar los datos y presionar “Aceptar”. A continuación, en la grilla de la parte inferior, se irán cargando todos los datos ingresados.

En la parte lateral izquierda de la grilla, hay dos botones:

- El Lápiz realiza la acción de editar los datos ingresados en dicha fila; presionándolo, se cargarán los datos en la parte superior.
- La Cruz realiza la acción de eliminar los datos ingresados en dicha fila.

Formulario: Obras en Ejecución

EN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DETALLO EN LA PRESENTE LAS OBRAS CONTRATADAS Y/O EN EJECUCIÓN,
TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, EN TODO EL PAÍS

FECHA:

1 - INGRESE NUEVA OBRA:

DESIGNACIÓN Y UBICACIÓN:

COMITENTE:

2 - FECHAS:

LICITACIÓN:

INICIO:

FINALIZACIÓN:

3 - IMPORTES (EN PESOS) - PARA UTE INGRESAR PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN

CONTRATADO:

A EJECUTAR:

ES UTE:

ESPECIALIDAD AFECTADA ACORDE AL CONTRATO:

CONTRATO:

PLAZO (EN DÍAS):

EJECUTADO:

UTE %:

ACEPTAR

	DESIGNACIÓN Y UBICACIÓN	ESPEC. CONTRATO	COMITENTE	LICITACIÓN	CONTRATO	INICIO	PLAZO	FINALIZACIÓN	CONTRATADO	EJECUTADO	A EJECUTAR	ES UTE	UTE %
<input type="checkbox"/>	OBRA EDITADA	MENSURA Y REL. PLAN/ALTIMET.	(SAMEEP)CHACO-PROG.EMER.REC.ZONAS AF.INUNDACIONES-	03/05/2017	04/05/2017	05/05/2017	77	18/05/2017	\$ 367,00	\$ 3.657,00	\$ 356,00	\$	96,00
								TOTAL	\$ 367,00	\$ 3.657,00	\$ 356,00		

Se deberán completar los siguientes campos:

- Designación y ubicación de obra
- Comitente
- Fecha Contrato
- Fecha Inicio
- Fecha Terminación
- Fecha Plazo
- Importe Contrato
- Importe Ejecutado
- Importe A Ejecutar
- % de UTE
- Empresa Asociada

En este formulario, se deberán ingresar los datos y presionar "Aceptar". A continuación, en la grilla de la parte inferior, se irán cargando todos los datos ingresados.

En la parte lateral izquierda de la grilla, hay dos botones:

- El Lápiz realiza la acción de editar los datos ingresados en dicha fila; presionándolo, se cargarán los datos en la parte superior.
- La Cruz realiza la acción de eliminar los datos ingresados en dicha fila.

Archivos digitales/Documentación **Por Obra**

Primero debe cargar una obra como se muestra a continuación en la imagen y presionar “Aceptar”:

← → ↻ minfra.gba.gobar.ar/registro/Obras.aspx

NO SE DECLARA PRODUCCIÓN * SI TILDA "NO SE DECLARA PRODUCCIÓN", SE ELIMINARÁN LAS OBRAS INGRESADAS

1 - INGRESE NUEVA OBRA:

FECHA:

DESIGNACIÓN Y UBICACIÓN:

COMITENTE:

2 - FECHAS

CONTRATO	<input type="text" value="24/06/2021"/>	PLAZO (EN DÍAS)	<input type="text" value="99"/>
FINALIZACIÓN	<input type="text" value="24/06/2021"/>		

3 - IMPORTES (EN PESOS) - PARA LITE INGRESAR PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN

CONTRATADO (SIN IVA)	<input type="text" value="99"/>	EJECUTADO (SIN IVA)	<input type="text" value="99"/>
A EJECUTAR (SIN IVA)	<input type="text"/>	ES UTE	<input type="text" value="NO"/>
EMPRESAS ASOCIADAS EN UTE	<input type="text"/>	UTE %	<input type="text"/>

4 - ARCHIVOS / DOCUMENTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

1) ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA Y/O DEFINITIVA. No file chosen

2) CONTRATO

3) CERTIFICADO

4) COPIA CERTIFICADA LIBRO DE IVA VENTAS

* SÓLO ARCHIVOS .PDF - 1), 2) Y 3) SE ADJUNTAN POR OBRA. - 4) SE ADJUNTA UNA ÚNICA VEZ.

DOCUMENTACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO
--------	-------------------

La obra se mostrará en el listado de la parte inferior como muestra la imagen:

4 - ARCHIVOS / DOCUMENTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

- 1) ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA Y/O DEFINITIVA.
 2) CONTRATO
 3) CERTIFICADO
 4) COPIA CERTIFICADA LIBRO DE IVA VENTAS

No file chosen

* SÓLO ARCHIVOS .PDF - 1), 2) Y 3) SE ADJUNTAN POR OBRA. - 4) SE ADIUNTA UNA ÚNICA VEZ.

DOCUMENTACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO
NO SE ENCONTRARON REGISTROS.	

OBRAS CARGADAS

DESIGNACIÓN Y UBICACIÓN	COMITENTE	CONTRATO	PLAZO	FINALIZACIÓN	CONTRATADO	EJECUTADO	A EJECUTAR	ES UTE	UTE %	EMP. ASOC.
<input checked="" type="checkbox"/> TTT	(SAMEEP)CHACO-PROG.EMER.REC.ZONAS AF.INUNDACIONES.-	02/01/2019	89	01/01/2019	\$ 999,00	\$ 9,00	\$ 990,00	N	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> WEWE	ADM GRAL VIALIDAD PCIA. SANTA CRUZ	24/06/2021	2	24/06/2021	\$ 3.434,00	\$ 343,00	\$ 3.091,00	N	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> DATOS DE PRUEBA	DVP CHACO	24/06/2021	99	24/06/2021	\$ 99,00	\$ 99,00	\$ 0,00	N	0,00	
TOTAL					\$ 4.532,00	\$ 451,00	\$ 4.081,00			

DOCUMENTOS DE LA OBRA TTT

Luego, para cargar los archivos/documentos digitales de dicha obra debe presionar el lápiz que se encuentra en la primera columna de dicha obra como muestra la imagen inferior:

OBRAS CARGADAS

DESIGNACIÓN Y UBICACIÓN	COMITENTE	CONTRATO	PLAZO	FINALIZACIÓN	CONTRATADO	EJECUTADO	A EJECUTAR	ES UTE	UTE %	EMP. ASOC.
<input checked="" type="checkbox"/> TTT	(SAMEEP)CHACO-PROG.EMER.REC.ZONAS AF.INUNDACIONES.-	02/01/2019	89	01/01/2019	\$ 999,00	\$ 9,00	\$ 990,00	N	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> WEWE	ADM GRAL VIALIDAD PCIA. SANTA CRUZ	24/06/2021	2	24/06/2021	\$ 3.434,00	\$ 343,00	\$ 3.091,00	N	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> DATOS DE PRUEBA	DVP CHACO	24/06/2021	99	24/06/2021	\$ 99,00	\$ 99,00	\$ 0,00	N	0,00	
TOTAL					\$ 4.532,00	\$ 451,00	\$ 4.081,00			

DOCUMENTOS DE LA OBRA TTT

Luego debe tildar los archivos/documentos que desea subir de dicha obra, por ejemplo:

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA Y/O DEFINITIVA, CONTRATO O CERTIFICADO.

AGREGAR OBRA NUEVA ACEPTAR

4 - ARCHIVOS / DOCUMENTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

1) ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA Y/O DEFINITIVA. Choose File No file chosen

2) CONTRATO

3) CERTIFICADO SUBIR

4) COPIA CERTIFICADA LIBRO DE IVA VENTAS

* SÓLO ARCHIVOS .PDF - 1), 2) Y 3) SE ADJUNTAN POR OBRA. - 4) SE ADIUNTA UNA ÚNICA VEZ.

DOCUMENTACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO
NO SE ENCONTRARON REGISTROS.	

Luego presione en “Elegir archivo (Choose File), seleccione el archivo que quiere subir y presione “Subir”. El documento se verá en la grilla “Documentos de la obra ‘Nombre de la obra””.

DOCUMENTACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO
NO SE ENCONTRARON REGISTROS.	

OBRAS CARGADAS

DESIGNACIÓN Y UBICACIÓN	COMITENTE	CONTRATO	PLAZO	FINALIZACIÓN	CONTRATADO	EJECUTADO	A EJECUTAR	ES LITE	UTE %	EMP. ASOC.
TTT	(SAMEEP)CHACO-PROG.EMER.REC.ZONAS AF.INUNDACIONES.-	02/01/2019	89	01/01/2019	\$ 999,00	\$ 9,00	\$ 990,00	N	0,00	
WEWE	ADM GRAL VIALIDAD PCIA. SANTA CRUZ	24/06/2021	2	24/06/2021	\$ 3.434,00	\$ 343,00	\$ 3.091,00	N	0,00	
DATOS DE PRUEBA	DVP CHACO	24/06/2021	99	24/06/2021	\$ 99,00	\$ 99,00	\$ 0,00	N	0,00	

DOCUMENTOS DE LA OBRA DATOS DE PRUEBA

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	
ACTA_RECEPCION_10419.pdf	ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA Y/O DEFINITIVA OBRA: DATOS DE PRUEBA	

ANTERIOR FINALIZAR TRÁMITE

Recuerde que se verá reflejado en la grilla “Obras cargadas” la obra que selecciono con un fondo marrón oscuro y en la grilla “Documentos de la obra ‘Nombre de la obra”” aparecerá el/los documentos.

Si la empresa necesita cargar archivos/documentos de otra obra debe hacer click en el lápiz de la obra que necesita subir los archivos y volver a empezar todo el procedimiento explicado anteriormente.

- e. Si usted desea eliminar el archivo cargado, debe presionar la cruz en la columna de la derecha.
- f. Recuerde que solo podrá subir archivos PDF

Documentación **general de la solapa:**

Debe cargar el documento **solo una vez.**

- COPIA CERTIFICADA LIBRO DE IVA VENTAS.

4 - ARCHIVOS / DOCUMENTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

1) ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA Y/O DEFINITIVA. Choose File No file chosen

2) CONTRATO SUBIR

3) CERTIFICADO LIBRO_IVA.PDF

4) COPIA CERTIFICADA LIBRO DE IVA VENTAS

* SÓLO ARCHIVOS .PDF - 1), 2) Y 3) SE ADJUNTAN POR OBRA. - 4) SE ADIUNTA UNA ÚNICA VEZ.

DOCUMENTACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	
LIBRO_IVA.pdf		×

Luego presione en “Elegir archivo (Choose File), seleccione el archivo que quiere subir y presione “Subir”. El documento se verá en la grilla “Documentos de obras en ejecución”.