

Modernización Administrativa



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Inscripción de Constructores

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

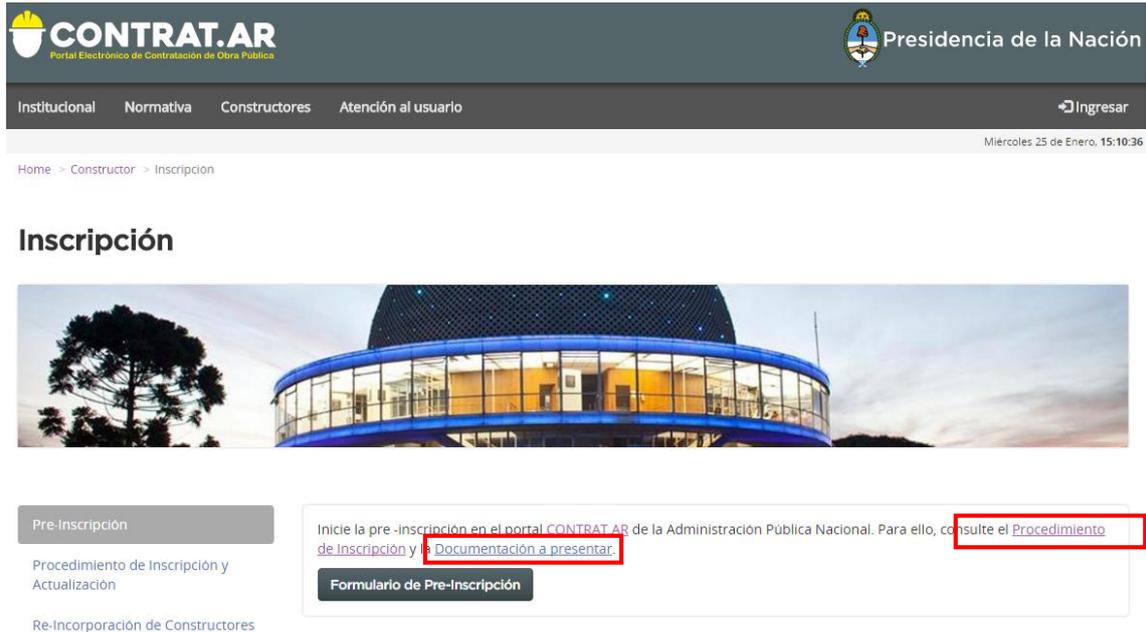
Para ello, debe buscar y presionar en el ícono "SOY CONSTRUCTOR" o acceder desde la solapa "Constructores":



Luego deberá acceder a la burbuja "Inscripción"



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.



The screenshot shows the website interface for CONTRAT.AR. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Presidencia de la Nación'. Below this, there are menu items: 'Institucional', 'Normativa', 'Constructores', 'Atención al usuario', and 'Ingresar'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home > Constructor > Inscripción'. The title 'Inscripción' is prominently displayed. Below the title is a large image of a modern building with a curved glass facade. To the left of the main content, there is a sidebar with a 'Pre-Inscripción' button and a list of links: 'Procedimiento de Inscripción y Actualización' and 'Re-Incorporación de Constructores'. The main content area contains a text box with the following text: 'Inicie la pre -inscripción en el portal **CONTRAT.AR** de la Administración Pública Nacional. Para ello, consulte el [Procedimiento de Inscripción](#) y [Documentación a presentar](#).' The links 'Procedimiento de Inscripción' and 'Documentación a presentar' are highlighted with red boxes. Below the text is a button labeled 'Formulario de Pre-Inscripción'.

PASO 1: Pre-Inscripción en CONTRAT.AR

Para iniciar debe presionar e ingresar en el botón **“Formulario de Pre-Inscripción”**: Los datos obligatorios tienen un asterisco rojo (*) previo al enunciado.

The screenshot shows the top navigation bar of the CONTRAT.AR website. The main menu includes 'Institucional', 'Normativa', 'Constructores', and 'Atención al usuario'. A 'Inscripción' dropdown menu is open, listing 'Pre-Inscripción', 'Procedimiento de Inscripción y Actualización', and 'Re-Incorporación de Constructores'. The 'Formulario de Pre-Inscripción' option is highlighted with a red box. The page title is 'Inscripción' and the date is 'Miércoles 25 de Enero, 15:10:36'.

Una vez allí, debe seguir las siguientes indicaciones:

A- Seleccionar el tipo de constructor.

The screenshot shows the 'Pre Inscripción de Constructor' form. The title is 'Pre Inscripción de Constructor' and the date is 'Miércoles 25 de Enero, 15:18:02'. The navigation bar includes 'Institucional', 'Normativa', 'Mesa de Ayuda', and 'Constructores'. The form has a section for 'Datos de la Empresa / Persona' with a sub-section for '* Tipo de Constructor' highlighted in red. The form contains a list of constructor types with radio buttons: 'Persona Física', 'Persona Jurídica' (with sub-options: Cooperativas, Unión Transitoria de Empresas, Sociedades Anónimas, Sociedad Responsabilidad Limitada, Otras Formas Societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.)), 'Extranjero' (with sub-options: Persona jurídica extranjera con sucursal en el país, Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país). A note on the right says: 'Seleccione el tipo de constructor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.' A legend indicates that (*) denotes mandatory data.

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

TENGA EN CUENTA QUE EL SIGUIENTE EJEMPLO ES PARA PERSONAS JURÍDICAS. EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, VERIFIQUE LAS DIFERENCIAS ESTABLECIDAS

B- Cargar los datos básicos

* Razón Social	<input type="text"/>	
* Número de C.U.I.T.	<input type="text"/>	Ingrese los 11 dígitos sin espacios ni guiones.
* Número de Inscripción en el Registro Constructores	<input type="text"/>	
Correo Electronico Institucional	<input type="text"/>	

Si es extranjero, deberá seleccionar el "Tipo" y "Número de Identificación Tributaria (NIT)".

C- Apoderados y/o Representante Legal

* Apoderados

Apoderados											
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="text"/>											

Agregar Apoderado

Este campo debe llenarse únicamente si quien se hace presente para tomar la figura de "Administrador Legitimado" no es el Representante Legal de la empresa. Completar los datos del apoderado que tomará la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a uno que tomará la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

* Representantes Legales

Representantes Legales											
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="text"/>											

Agregar Representante Legal

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

Datos de la Persona Física

* Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
* Apellidos	<input type="text"/>	
* Número de CUIT/CUIL	<input type="text"/>	
* Tipo de Documento	Seleccionar ▼	
* Número de Documento	<input type="text"/>	
* Nombre de Usuario	<input type="text"/>	
* Correo Electrónico de Contacto	<input type="text"/>	
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	
* Límite para Oferta Electrónica	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
* Monto Límite por Oferta Electrónica	<input type="text"/>	
* Es Administrador Legitimado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Ayuda: Completar los datos del apoderado que tomará la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a uno que tomará la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

Agregar

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 el usuario creado y 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- Datos del usuario administrativo

Datos de Usuario Administrativo

Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
Apellidos	<input type="text"/>	
Nombre de Usuario	<input type="text"/>	
Ingrese Clave	<input type="text"/>	
Re-Ingresa Clave	<input type="text"/>	
Correo Electrónico de Contacto	<input type="text"/>	
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	

Podrán crear un usuario de carácter administrativo, que no debe ser el mismo que los creados como Apoderados/R. Legales. Este podrá acceder al sistema con el usuario y clave otorgada por quien realice la carga, y podrá cargar ofertas, no así confirmarlas

E- Completar CAPTCHA y Confirmar PRE INSCRIPCION

Palabra Verificadora

Respetar MAYUSCULAS/minúsculas

* Verificación de Palabra

EJ. UG5N8 UG5N8

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.

Pre inscribir Constructor

Una vez finalizada la carga del formulario, el sistema enviará un mensaje por correo electrónico con su contraseña a los usuarios generados. Con este usuario y contraseña el constructor puede empezar a operar en el portal CONTRAT.AR.

Importante: Con la pre-inscripción el Constructor puede adquirir pliego y presentar ofertas. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de Inscripción para poder ser pre-adjudicado o adjudicado.

PASO 2: Adhesión al servicio de TRAMITES A DISTANCIA

Para continuar con el trámite de inscripción el constructor 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**.

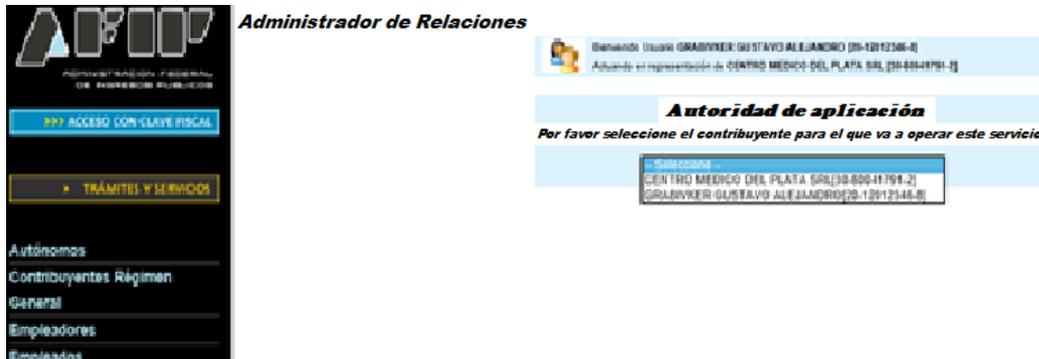
Previo al ingreso al portal "Tramites a Distancia" deberá adherir el servicio en AFIP. A su vez, en el caso de las personas físicas y jurídicas, que deseen que un representante legal y/o apoderado actúe en su representación deberán hacer la relación en AFIP.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

A- Ingresar a AFIP con su usuario y contraseña:

B- Seleccionar la opción "Administrador de Relaciones Clave Fiscal"

C- En caso de ser persona jurídica, le pedirá que seleccione en nombre de quién o para qué representado adherirá el servicio. Deberá seleccionar a la empresa.



D- Hacer click en “Adherir Servicio”, buscar la opción “Ministerio de Modernización” y adherir “Trámites a Distancia”.

Administrador de Relaciones



Servicio Administrador de Relaciones

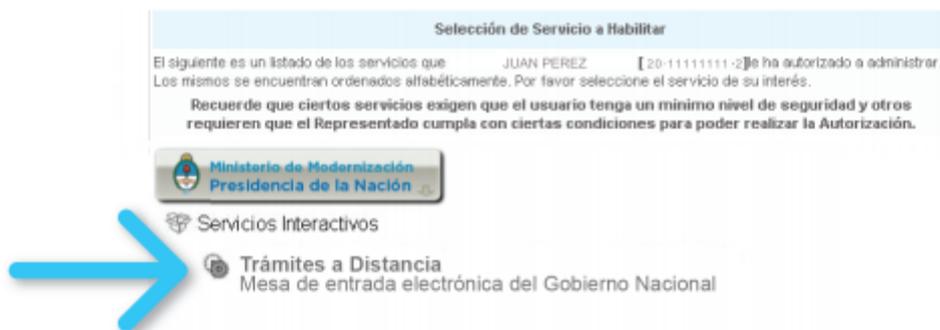
Este servicio le permite gestionar (Incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón “Adherir Servicio” podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es posible habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón “Nueva Relación” podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón “Consultar” podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR



Importante: Para determinar la persona que va a actuar en representación, además de dar de alta el servicio, deben generar la relación con el representante. Para ello:

Al momento de adherir el servicio o posteriormente, desde la opción "Nueva Relación", se debe seleccionar el representante (dicha persona física tiene que tener a su vez Clave AFIP).

Si es persona jurídica

Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	<input type="text" value="EMPRESA"/>
Representado	<input type="text" value="EMPRESA"/>
Servicio	Trámites a Distancia <input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	Presione Buscar para seleccionar el Representante <input type="button" value="BUSCAR"/>

→

Si ya está relacionada la persona, le aparecerá para elegir la misma.

Si es persona física

Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	JUAN PEREZ [20-11111111-2]
Representado	<input type="text" value="JUAN PEREZ [20-11111111-2]"/>
Servicio	Trámites a Distancia <input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	Presione Buscar para seleccionar el Representante <input type="button" value="BUSCAR"/>

Selección del Representante a autorizar	
Esta generando una nueva autorización para el servicio Administración de dominios. El servicio que seleccionó es un servicio interactivo. Para hacer efectiva la autorización deberá designar a una persona Física con Clave Fiscal habilitada.	
La persona	JUAN PEREZ [20-11111111-2] lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.
CUT/CUIL/CDI Usuario	<input type="text" value="20-22222222-8"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
<input type="checkbox"/> El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)	

Selección del Representante a autorizar

Esta generando una nueva autorización para el servicio Administración de dominios. El servicio que seleccionó es un servicio interactivo. Para hacer efectiva la autorización deberá designar a una persona Física con Clave Fiscal habilitada.

La persona JUAN PEREZ [20-11111111-2] lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.

CUIT/CUIL/CDI Usuario CARLOS RODRIGUEZ (Clave Fiscal Nivel 3)

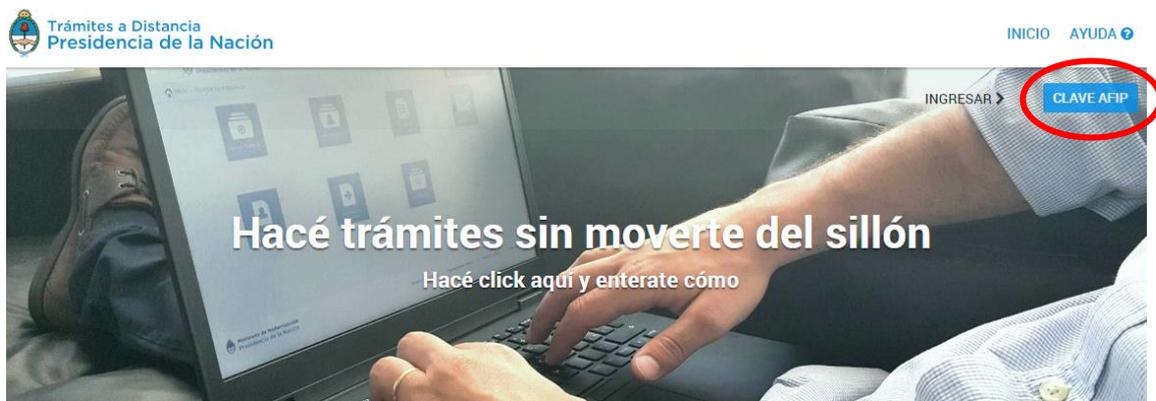
El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)

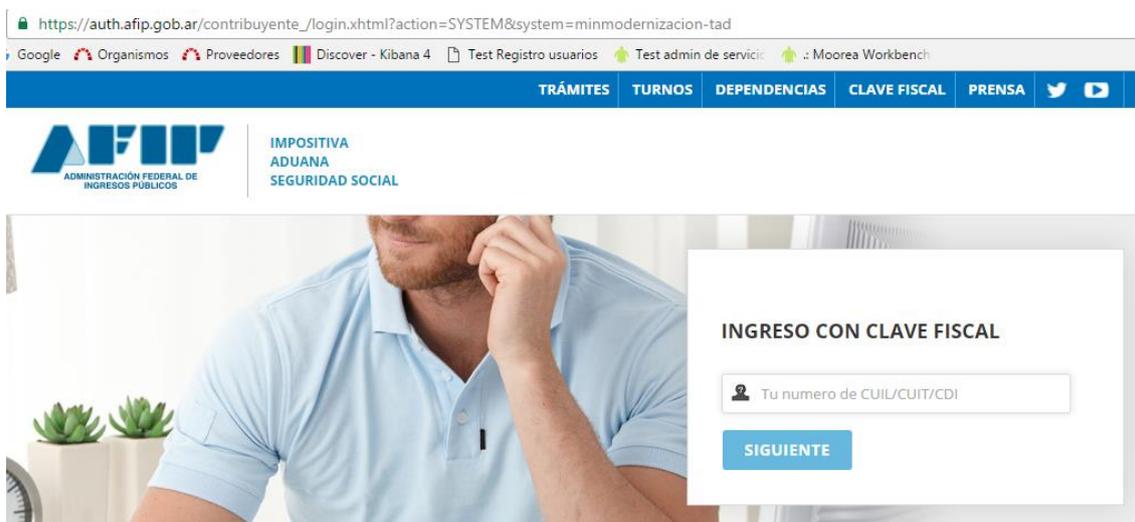


Recuerde que una vez confirmada la misma, y adherido el servicio, deben desloguearse (salir) de AFIP para que tome los cambios.

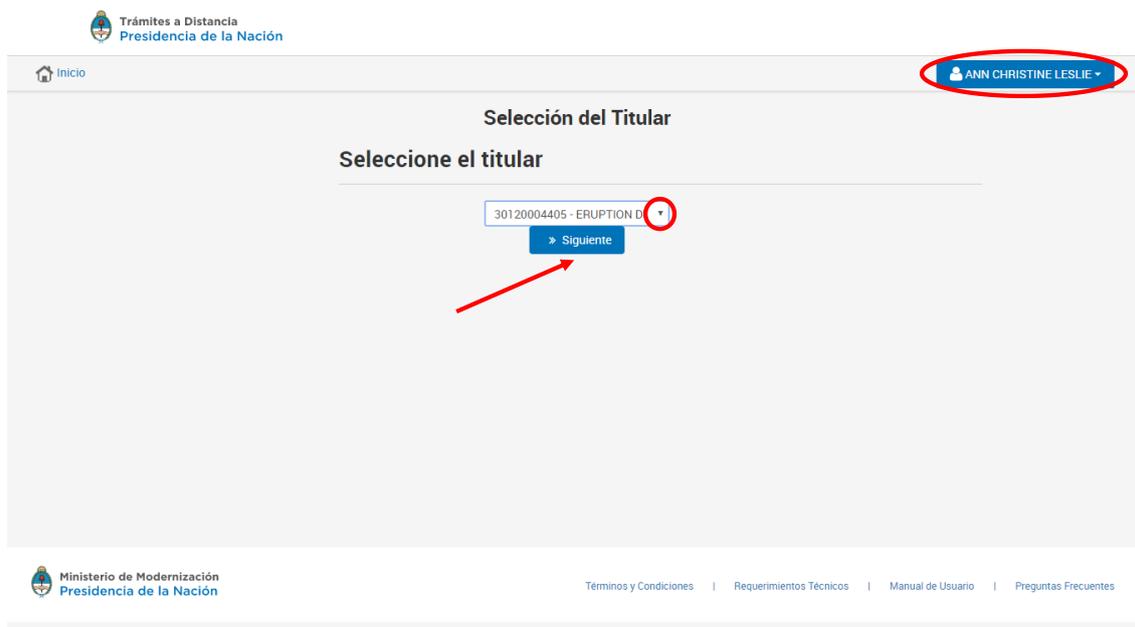
Paso 3: Subir Documentación en TAD

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**.





Una vez logueado, el usuario deberá determinar si está actuando en su nombre o en representación de una persona física o jurídica. Recuerde que para actuar en representación de una persona física o jurídica previamente debe haber realizado la relación a través de la página de AFIP.

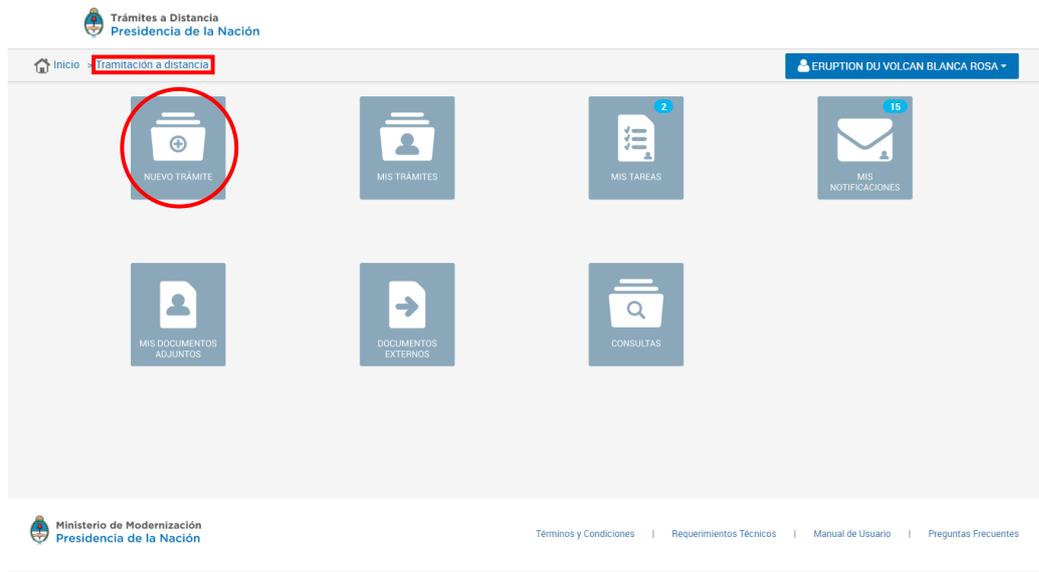


La primera vez que ingrese, le solicitará que confirme los datos personales/de la empresa

Si usted trabaja en representación de una persona física o jurídica y al ingresar en TAD, no le pide que seleccione a su representado, verifique que se ha cargado correctamente la relación en AFIP, si es necesaria (en algunos casos por el nivel de clave fiscal lo es) la "ACEPTACION DE DESIGNACIONES" en AFIP o si ingresó desde el servicio adherido de AFIP y no le toma la

representación (en este último caso, salga de la página de afip e ingrese desde el link de TAD directamente)

El portal muestra una bandeja de tareas con la opción de iniciar un nuevo trámite y/o continuar los ya iniciados. Para iniciar la carga de documentación presione en el ícono que dice **"NUEVO TRÁMITE"**:



Se desplegará un listado con todos los trámites disponibles. En la sección de Ministerio del interior, Obras Públicas y Vivienda, debe seleccionar el trámite de "Inscripción CONTRAT.AR – Constructores"



Una vez seleccionado el trámite se deben completar 3 pasos. En el **Paso 1** debe confirmar el formulario que solicita datos personales.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' interface for 'Presidencia de la Nación'. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Paso 1' (Completa el formulario), 'Paso 2' (Adjunta los documentos), and 'Paso 3' (Confirma el trámite). The current step is 'Paso 1'. The main heading is 'Inscripción Proveedor - Persona Física' with a link for 'Requisitos del trámite'. Below this is the 'Datos Del Apoderado' section, specifically 'Datos Personales'. The form fields are as follows:

Nombre y Apellido	ANN CHRISTINE LESLIE
Primer Nombre *	PABLO
Segundo Nombre	
Tercer Nombre	
Primer Apellido *	QUIROGA
Segundo Apellido	
Tercer Apellido	

En el **Paso 2** se debe adjuntar la documentación solicitada.

The screenshot shows the 'Inscripción CONTRAT.AR - Constructores' interface. It includes a link for 'Requisitos del trámite'. A text block explains the upload requirements: 'A continuación podrá subir archivos respetando un tamaño máximo de 20MB y las siguientes extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf. Tenga presente que, dependiendo del documento requerido, podrá subir uno o más archivos para cada uno de ellos. Los documentos indicados con (+) permiten cargar más de un archivo al presionar el botón (+). En los demás sólo es posible subir un archivo, por lo que si su documento consta de más de un archivo, deberá conformarlos en uno sólo.' Below this is the instruction 'Seleccione un documento a subir.' The 'Documentación Obligatoria' section lists 'Acta Administrador Legitimado (+)' and 'Documento Nacional de Identidad (+)'. The 'Subir archivo desde:' section offers options: 'Mi pc', 'Mis Documentos Adjuntos', and 'Documentos notificados'. A large box with a plus sign and the text 'Arrastre el archivo aquí' is provided for file upload. At the bottom, there are buttons for 'Guardar y Salir', '< Atrás', and 'Siguiete >'.

Recuerde que para descargar la “Documentación a Presentar” puede acceder al sitio CONTRAT.AR, solapa “Constructores” – Burbuja “Inscripción” y en el centro de la pantalla encontrará el link que lo llevará a la documentación.

Documentación a Presentar



Personas Físicas

[Descarga](#)



Personas Jurídicas

[Descarga](#)



Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros

[Descarga](#)



Uniones Transitorias de Empresas

[Descarga](#)

Modelos Documentación a Presentar



Acta de Administrador Legitimado

[Descarga](#)

Para subir los documentos, debe clickear sobre el título de cada documento y le aparecerá un recuadro sobre el margen derecho para poder seleccionar el documento a subir con diversas opciones.

Inscripción CONTRAT.AR - Constructores

[Requisitos del trámite](#)

A continuación podrá subir archivos respetando un tamaño máximo de 20MB y las siguientes extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf. Tenga presente que, dependiendo del documento requerido, podrá subir uno o más archivos para cada uno de ellos. Los documentos indicados con (+) permiten cargar más de un archivo al presionar el botón (+). En los demás sólo es posible subir un archivo, por lo que si su documento consta de más de un archivo, deberá conformarlos en uno sólo.

Seleccione un documento a subir.

Documentación Obligatoria

Acta Administrador Legitimado (+)

Formulario Administrador Legitimado.docx

Documento Nacional de Identidad (+)

DNI CONSTRUCTOR.pdf

Subir archivo desde:

Mi pc

Mis Documentos
Adjuntos

Documentos
notificados

+ Arrastre el archivo aquí

Guardar y Salir

< Atrás

Siguiente >

Finalmente, en el **PASO 3** se debe confirmar los datos y la documentación cargada.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Piso / Dpto
Código Postal * 1669
Observaciones

Documentación Obligatoria

Nombre
Documento Nacional de Identidad: DOCP-2016-00189096 -MM
Acta Administrador Legitimado: RE-2016-00189095 -MM
DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional: RE-2016-00189093 -MM
DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente: RE-2016-00189094 -MM
DDJJ de elegibilidad: RE-2016-00189092 -MM

Salir < Atrás Confirmar operación

Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Términos y Condiciones | Requerimientos Técnicos | Manual de Usuario | Preguntas Frecuentes

Una vez confirmada la misma, el constructor podrá visualizar el expediente generado y un resumen de los documentos presentados:

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Resumen de Operación

Información Su expediente se ha generado con éxito

Tipo de trámite Inscripción Proveedor – Persona Física

Código de expediente EX-2016-00189100-APN-MM

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
12/07/2016	PV-2016-00189101 -MM	Carátula	
12/07/2016	RE-2016-00189098 -MM	Presentación Ciudadana	
12/07/2016	DOCPE-2016-00189096 -MM	Documento Nacional de Identidad	
12/07/2016	RE-2016-00189095 -MM	Acta Administrador Legitimado	
12/07/2016	RE-2016-00189093 -MM	DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional	
12/07/2016	RE-2016-00189094 -MM	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	
12/07/2016	RE-2016-00189092 -MM	DDJJ de elegibilidad	

Presentada la documentación, la misma será evaluada por el Registro Nacional de Constructores dependiente del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. Una vez finalizada la evaluación, y en el caso de estar todo correcto, se finaliza la "Inscripción" y el constructor es notificado vía correo electrónico.

En caso de requerirse la subsanación de un documento, el mismo será solicitado a través de TAD y por mail. El constructor puede seguir el estado de su trámite desde esta plataforma.

Consulta Estado Registral

Los constructores pueden consultar su estado registral ingresando con su usuario y contraseña.

The screenshot shows the user interface of the CONTRAT.AR portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: Administrador, Proceso de Contratación, Documento Contractual, Garantías, and a user profile icon labeled 'proveedor'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing several options: 'Modificar Datos del Constructor', 'Solicitar Baja del Constructor', 'Administrar Usuarios', and 'Consultar Estado Registral'. The 'Consultar Estado Registral' option is highlighted with a red rectangular box. To the right of the menu, the date 'Miércoles 25 de Enero, 11' is visible. Below the menu, there are three teal-colored buttons with white icons and text: 'Procesos de contratación en los cuales participé', 'Procesos de contratación en los cuales puedo participar', and 'Mis documentos contractuales'. To the right of these buttons, there is a 'Links de utilidad' section with a link for 'Registro Constructores - Trámites a Distancia' and an 'Instructivos' section.

En el estado registral podrán visualizar:

- El estado actual en el registro de constructores.
- La documentación presentada con su vencimiento.
- Información suministrada en el formulario de pre-inscripción.

Datos del Constructor						
Razón social Proveedor Fantasia 2	Número CUIT 20-52829277-2	Fecha de preinscripción 20/09/2016	Estado Inscrito			
Correo electrónico de contacto adminprov2@gmail.com	Correo electrónico alternativo					
Tipo societario Sociedad Anónima						
Correo electrónico institucional						
Número de inscripción en el Registro de Constructores						
Representante legal / Apoderados						
Nombres y apellidos	Número de CUIT / NIT	Documento	Tipo de representación	Monto límite por propuesta electrónica	Administrador legitimado	Correo electrónico de contacto
apodera dodos	20-80915606-1	DNI 98977050	Apoderado	Sin limite	Autenticado	Proveedor2@gmail.com
repre legaldos	20-16199441-4	DNI 63556431	Representante Legal	Sin limite	No autenticado	relegal2@gmail.com
Estado de la documentación						
No se registran documentos						
<small>Para contar con un mayor detalle se recomienda la lectura del de los documentos digitalizados.</small>						
Números de inscripción						
Registro Público de Comercio		Inspección General de Justicia				

Modificaciones en el Formulario de Pre- Inscripción

El constructor puede modificar los datos del formulario de pre-inscripción. En caso de tener que respaldar estos cambios con documentación el sistema lo desactualiza automáticamente para que inicie el trámite correspondiente.

En caso de tener que presentar documentación adicional, deberá hacerlo a través de TAD.

The screenshot shows the user interface of the CONTRAT.AR portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Administrador', 'Proceso de Contratación', 'Documento Contractual', and 'Garantías'. A user profile icon labeled 'proveedor' is visible on the right. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, with 'Modificar Datos del Constructor' highlighted by a red rectangular box. Other options in the menu include 'Solicitar Baja del Constructor', 'Administrar Usuarios', and 'Consultar Estado Registral'. The date 'Miércoles 25 de Enero, 15' is displayed in the top right corner. The main content area features three teal-colored cards with white text and icons: 1. 'Procesos de contratación en los cuales participé' with a checkmark icon and a right-pointing arrow. 2. 'Procesos de contratación en los cuales puedo participar' with a magnifying glass icon and a right-pointing arrow. 3. 'Mis documentos contractuales' with a briefcase icon and a right-pointing arrow. On the right side, there is a 'Links de utilidad' section with a dropdown arrow, containing a link for 'Registro Constructores - Trámites a Distancia' and an 'Instructivos' link with a right-pointing arrow.

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".

CONTRAT.AR Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública

Presidencia de la Nación

Administrador ▾ Proceso de Contratación ▾ Documento Contractual ▾ Garantías ▾ proveedor

Miércoles 25 de Enero, 11

- Modificar Datos del Constructor
- Solicitar Baja del Constructor
- Administrar Usuarios**
- Consultar Estado Registrar

Procesos de contratación en los cuales participé
Se visualizarán los procesos en los que haya adquirido el pliego.

Procesos de contratación en los cuales puedo participar
A través de esta búsqueda, usted podrá consultar los procesos de contratación publicados en los cuales puede participar.

Mis documentos contractuales
Listado de los documentos contractuales generados a partir de procesos de contratación en los que ha sido adjudicado.

Links de utilidad

[Registro Constructores - Trámites a Distancia](#)

Instructivos

CONTRAT.AR Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública

Presidencia de la Nación

Miércoles 25 de Enero, 15:53:31

Cambiar clave | Cerrar Sesión

Administrador Proceso de Contratación Documento Contractual Garantías

Bienvenido/a apodera dodos
Usted está trabajando para
Proveedor Fantasia 2

Administrar usuarios

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