

Modernización Administrativa



Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Contenido

Contenido .....	1
Introducción.....	2
Ingreso Usuarios .....	4
Ejecución - Perfiles .....	5
Requisito previo - Ingreso de Garantía/s.....	6
Asignación de Supervisor e Inspector de Obra .....	7
Asignación de Representante Técnico y Jefe de Obra .....	9
Ingreso a la tarea .....	9
Envío de solicitud de asignación de personas legales .....	10
Control y autorización de la solicitud .....	11
Carga del Acta de Inicio.....	12

## **Introducción**

El portal de Contrataciones Públicas de la República Argentina (CONTRAT.AR) es el sistema electrónico de gestión de las contrataciones de obra pública de la Administración Pública Nacional.

CONTRAT.AR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones de obra pública, la cual permite la participación de los contratantes, los comitentes, los constructores y la comunidad.

Los procesos de contratación gestionados a través de CONTRAT.AR se encuentran publicados en el portal, identificados con su respectivo nombre y número identificador. Para participar los constructores deben ingresar al sistema con el usuario obtenido completando el formulario de pre-inscripción.

## ¿Cómo ingresar a al portal **CONTRAT.AR**?

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **Contratar**



Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

## Ingreso Usuarios

El usuario ingresa en el portal con su usuario y contraseña.



The screenshot shows a login window titled "Bienvenido" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields is a blue link labeled "Recuperar contraseña" and a large dark grey button labeled "Ingresar".

Si ha olvidado la clave de acceso al portal de CONTRAT.AR, se deberá hacer clic en el vínculo "Recuperar contraseña". Ahí se accede a un sistema de ayuda que lo orienta para generar una nueva contraseña.

Para recuperarla deberá ingresar su nombre de usuario y correo electrónico con el que se haya registrado.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Recuperar contraseña" link is highlighted with a red rectangular border to draw attention to it.

## Ejecución - Perfiles

### Comitente

- Inspector de Obra
- Supervisor de Obra
- Gestor de Obra
- Recepcionista Garantías Obra
- Analista Técnico
- Analista Legal
- Analista Administrativo
- Analista Presupuestario
- Autorizador Presupuestario
- Director de Obra
- Autorizador Seguimiento

### Comisión de Redeterminación de Precios

- Analista CRP
- Autorizador CRP

### Contratista


- Jefe de Obra
- Representante Técnico
- Apoderado del Proveedor
- Representante Legal del Proveedor

## Requisito previo - Ingreso de Garantía/s

Para comenzar a operar sobre un Frente de Obra en el módulo Ejecución, el cual se habilita una vez que se perfecciona el contrato en Contrat.AR Licitación, será necesario tener ingresada en el sistema y puesta en custodia (recepción física) la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente al Frente de Obra a gestionar.

En caso de no haber cumplido con este requisito, se mostrará el siguiente mensaje al ingresar al Frente de Obra en el módulo Ejecución:

Mis Obras > Obra > Frente de Obra

 FRENTE OBRA N° 450-0036-FDO18 | Frente de Obra N° 1 Q Ver Pliego Q Ver Ficha

Representante Técnico: Sin asignar

**Documentación incompleta**  
El frente de Obra no cuenta con la garantía de cumplimiento de contrato, o no fue ingresada en soporte físico. Dirijase al módulo de Licitación para corregirlo. ×

El sistema no permitirá realizar ciertas acciones sobre el Frente de Obra hasta que esté ingresada en custodia la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente.

## Asignación de Supervisor e Inspector de Obra

Una vez perfeccionado el contrato de un Frente de Obra, la primera tarea que recibe el **Gestor de Obra** asignado a la Unidad Ejecutora de Seguimiento de ese contrato es la asignación de los usuarios con perfiles de Supervisor de Obra e Inspector de Obra. Estos usuarios serán asignados al Frente de Obra.

El Gestor de Obra ingresa al módulo Ejecución, y en **Mis tareas pendientes** presiona sobre la acción "Asignar supervisor e inspector de obra" correspondiente al Frente de Obra a gestionar.

Mis tareas pendientes			
Grupo/Obra	Frente de Obra	Tarea	Fecha de asignación
GRUPO 1 JARDINES	Jardín 2	Asignar supervisor e inspector de obra	15/3/2018
GRUPO 2 JARDINES	Jardín 4	Asignar supervisor e inspector de obra	22/3/2018
	Jardín 5	Autorizar asignación de personas legales	9/3/2018



También podrá ingresar a la tarea desde el Frente de Obra, presionando en **Mis Tareas Pendientes** o en el **Listado de Obras** sobre el nombre del Frente, y una vez en el Escritorio del Frente, accionar la tarea desde las secciones **Tareas Pendientes** y **Asignación de Usuarios**.

Seguimiento de Obra	
Solicitudes	
<b>Tareas pendientes</b>	1
Órdenes de Servicio	0
Notas de Pedido	0
<b>Asignación de usuarios</b>	
Garantías	
Biblioteca	
Historial	
Actas	


### Tareas pendientes

Tarea	Fecha de asignación
Asignar supervisor e inspector de obra	9/3/2018




Luego de presionar sobre la tarea, el sistema redirige al usuario a la sección de **Asignación de usuarios** del Frente de Obra. Allí deberá seleccionar y asignar al menos un Supervisor de Obra y un Inspector de Obra para el Frente. Para hacerlo, buscará y seleccionará usuarios en una lista desplegable y los asignará cliqueando sobre el ícono . Al presionar, el sistema guarda la información automáticamente. Se podrá eliminar el usuario asignado cliqueando sobre el ícono .


### Inspectores de Obra

VIVIANA VAZQUEZ - Inspectora 

VIVIANA VAZQUEZ - Inspectora

### Supervisores de Obra

No quedan usuarios para asignar 

Nombre	Apellido	Cargo	Acciones
VICTOR HUGO	LEY	Supervisor	

En la sección **Asignación de usuarios** el Gestor de Obra también podrá modificar la asignación de los usuarios con perfiles de Gestor de Obra, Analista Técnico, Analista Legal, Analista Administrativo, Analista Presupuestario y Autorizador Presupuestario, y podrá visualizar los usuarios asignados con perfiles de Director de Obra y Autorizador de Seguimiento. Estos usuarios se asignan al Frente de Obra automáticamente luego del perfeccionamiento del contrato.

## Asignación de Representante Técnico y Jefe de Obra

### Ingreso a la tarea

Una vez perfeccionado el contrato de un Frente de Obra, la primera tarea que recibe el usuario con atributo de **Administrador Legitimado** en el módulo Ejecución es la asignación a ese Frente de los usuarios del constructor con perfiles de Representante Técnico y de Jefe de Obra.

El Administrador Legitimado ingresa al módulo Ejecución, y en **Mis tareas pendientes** presiona sobre la acción "Asignar Representante Técnico y Jefe de Obra" correspondiente al Frente de Obra a gestionar.

Mis tareas pendientes			
Grupo/Obra	Frente de Obra	Tarea	Fecha de asignación
GRUPO 2 JARDINES	Jardín 5	Asignar representante técnico y jefe de obra	9/3/2018
	Jardín 6	Asignar representante técnico y jefe de obra	9/3/2018
GRUPO 3 JARDINES	Jardín 7	Asignar representante técnico y jefe de obra	9/3/2018

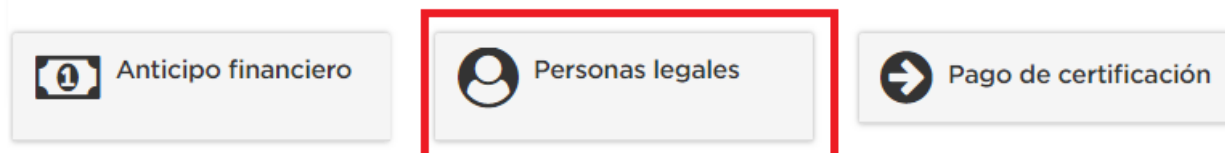
También podrá ingresar a la tarea desde el Frente de Obra, presionando en **Mis Tareas Pendientes** o en el **Listado de Obras** sobre el nombre del Frente, y una vez en el Escritorio del Frente, accionar la tarea desde las secciones **Tareas Pendientes** y **Solicitudes**.

Seguimiento de Obra	
Solicitudes	
<b>Tareas pendientes</b>	1
Órdenes de Servicio	0
Notas de Pedido	0
Garantías	
Biblioteca	
Historial	
Actas	

#### Tareas pendientes

Tarea	Fecha de asignación
Asignar representante técnico y jefe de obra	9/3/2018

Si accede desde la sección **Solicitudes**, deberá presionar sobre "Personas Legales", e iniciar una nueva solicitud de asignación de personas legales.



## Envío de solicitud de asignación de personas legales

Luego de presionar sobre la tarea, el sistema abre una solicitud de Asignación de Personas Legales para el Frente de Obra. Allí, el usuario deberá seleccionar y asignar al menos un usuario con perfil de Representante Técnico y podrá asignar un Jefe de Obra. Para hacerlo, buscará y seleccionará usuarios en una lista desplegable y los asignará cliqueando sobre el ícono **+**. Se podrá eliminar el usuario asignado cliqueando sobre el ícono **x**.

## Asignación de personas legales

**Representante Técnico**

Representante Tecnico - 27345090377 **+**

Representante Tecnico - 27345090377

**Jefe de Obra**

No quedan usuarios para asignar **+**

Nombre	Apellido	Nombre de usuario	Acciones
Jefe de	Obra	Cargo	<b>x</b>

Volver    **Enviar solicitud**

Luego de asignar los usuarios, envía la solicitud al Gestor de Obra presionando "Enviar solicitud".

## Control y autorización de la solicitud

El **Gestor de Obra** ingresa al módulo Ejecución y en **Mis tareas pendientes** presiona sobre la acción "Autorizar asignación de personas legales" correspondiente al Frente de Obra a gestionar.

Mis tareas pendientes			
Grupo/Obra	Frente de Obra	Tarea	Fecha de asignación
GRUPO 2 JARDINES	Jardín 4 Pruebas Sergio	Subir acta de inicio	22/3/2018
	Jardín 5 Pruebas Sergio	Asignar supervisor e inspector de obra	9/3/2018
		Subir acta de inicio	13/4/2018
		<b>Autorizar asignación de personas legales</b>	13/4/2018

Luego de presionar sobre la tarea, ingresa a la siguiente pantalla:

### Solicitud de asignación de Personas Legales

**Datos del Representante Técnico**

**Representante Técnico** CUIT: 27345090377 [Descargar CV](#)

DNI 34509037
Suipacha 245
123
rtecnico2@lala.com  
rtecnico2@lala.com

Titulo	Matrícula	Cargo
		Cargo

**Datos del Jefe de Obra**

**Jefe de Obra** CUIT: 30616008567 [Descargar CV](#)

DNI 1232345345
Suipacha 245
2312323
jefeobra2@lala.com  
jefeobra2@lala.com

Titulo	Matrícula	Cargo
		Cargo

**Motivo rechazo:**\*

Volver
Rechazar
Aceptar

Aquí podrá ver la información del Representante Técnico y del Jefe de Obra, junto con sus respectivos CVs. El Gestor de Obra podrá autorizar la solicitud presionando sobre "Aceptar", o rechazarla y presionar sobre "Rechazar", aclarando los motivos del rechazo. Si acepta la solicitud, los usuarios del contratista se asignarán al Frente de Obra. Si la rechaza, el Administrador Legitimado deberá ingresar una nueva solicitud de Asignación de Personas Legales.

## Carga del Acta de Inicio

Luego de que el Gestor de Obra haya realizado la tarea "Asignación de Supervisor e Inspector de Obra", tanto al **Gestor de Obra** como al **Supervisor de Obra** y al **Inspector de Obra** designados les aparecerá la tarea "Subir Acta de Inicio" en **Mis Tareas Pendientes** en el escritorio del módulo Ejecución. Cualquiera de los usuarios asignados a este Frente de Obra con los perfiles anteriores podrá realizar esta tarea.

### Escritorio Comitente

Mis tareas pendientes		
Frente de Obra	Tarea	Fecha de asignación
Jardín 2 Pruebas Sergio	Subir acta de inicio	15/3/2018
Jardín 4 Pruebas Sergio	Subir acta de inicio	22/3/2018

El usuario presiona sobre la tarea, y al hacerlo, accede a la sección **Actas** dentro del Frente de Obra a gestionar.

The screenshot shows the 'Actas' section of the system. At the top, there is a blue header with the following information: 'FRENTE OBRA N° 450-0008-FDO18 | EX-2018-02481268 - APN-ON#MM', 'Jardín 2', and 'Representante Técnico: Representante Técnico'. On the right side of the header, there are two search buttons: 'Ver Pliego' and 'Ver Ficha'. Below the header, there is a sidebar menu with the following items: 'Seguimiento de Obra', 'Solicitudes', 'Tareas pendientes' (with a '1' badge), 'Órdenes de Servicio' (with a '0' badge), 'Notas de Pedido' (with a '0' badge), 'Garantías', 'Biblioteca', 'Historial', and 'Actas' (which is highlighted). The main content area is titled 'Actas' and contains the text 'No hay actas cargadas'. A red box highlights a '+ Nueva Acta' button in the top right corner of the main content area.

A continuación, presiona sobre "Nueva Acta" y accede a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Actas' form for creating a new acta. The form has a title 'Actas' and the following fields and buttons:

- \* Tipo Documento:** A dropdown menu with the text 'Seleccione un tipo de documento'.
- Descripción:** A text input field.
- \* Fecha:** A date input field.
- Nuevo anexo:** A section with a 'Seleccionar archivo' button, a text input field containing 'Ningún archivo seleccionado', and an 'Ingresar anexo' button.
- Anexos ingresados:** A section with the text 'No se registran anexos ingresados'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Ingresar'.

Below the form, there is a section titled 'Actas' with the text 'No hay actas cargadas'.

El usuario deberá seleccionar "Acta de Inicio" en el campo **Tipo Documento**:

Ingresar la misma fecha que la pactada en el documento físico de acta de inicio.

### Actas

**\* Tipo Documento:** Acta de Inicio **Descripción:**

**\* Fecha:**

**Nuevo anexo**  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Ingresar anexo

**Anexos ingresados**  
No se registran anexos ingresados

Cancelar Ingresar

A continuación, deberá ingresar en el campo **Fecha** la fecha en que se firmó el Acta y deberá ingresar al menos un anexo (Acta de Inicio escaneada). La fecha ingresada será la fecha a partir de la cual comenzarán a correr los plazos contractuales. Luego de completar estos campos presiona sobre "Ingresar" y finaliza la tarea.



### Actas

**\* Tipo Documento:** Acta de Inicio **Descripción:**

**\* Fecha:** 17/04/2018

**Nuevo anexo**  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Ingresar anexo

**Anexos ingresados**

Nombre	Acciones
Acta de Inicio.pdf	 

Cancelar Ingresar