

RNC Registro Nacional
de Constructores

**INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN
AL REGISTRO NACIONAL
DE CONSTRUCTORES**

Dirección Nacional de Contrataciones
de Obra Pública, Registro de
Constructores y Firms Consultoras

2024



INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES

OBJETIVO GENERAL

- El objetivo del presente documento es capacitar a aquellas empresas que deseen realizar la Inscripción ante el Registro Nacional de Constructores acercándole un instructivo ágil y resolutivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acercar a las empresas interesadas, una guía detallada paso a paso del trámite de inscripción.
- Fomentar la inscripción de las empresas para ampliar cuantitativamente la nómina en pos de una Obra Pública dinámica y renovada.

Ingreso al Sistema

Deberán inscribirse en el *REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES (RNC)*, quienes quieran desarrollar cualesquiera de las actividades mencionadas en el artículo 1º de la Ley N° 13.064 (LEY DE OBRA PÚBLICA).

A partir de la publicación de la DI-2021-3-APN-ONC#JGM, cualquier empresa constructora, proveedora o consultora que desee realizar trámite de inscripción deberá, desde cualquier navegador, ingresar a la página <https://rnc.argentina.gob.ar>, se accederá al sitio web del Registro Nacional de Constructores, presionar en el botón **SOY CONSTRUCTOR**, el mismo lo redireccionará al sitio web de AFIP para su ingreso con **CUIT y CLAVE FISCAL**.

Luego de realizar la autenticación, la página le mostrará la bandeja de **EMPRESAS ADMINISTRADAS**. Para comenzar una nueva carga se debe presionar el botón **NUEVA INSCRIPCIÓN**.

Argentina.gob.ar

C

Inicio / Jefatura de Gabinete de Ministros / Innovación Pública / Oficina Nacional de Contrataciones - ONC / Acordar / Acuerdos / Trámites

Empresas administradas

+ Nueva inscripción

No hay trámites generados
Cargue uno presionando **Nuevo trámite**

INSCRIPCIÓN CONSTRUCTORAS/ PROVEEDORAS/ CONSULTORAS

El trámite de Inscripción en el sistema del RNC consiste en completar 4 Solapas: **Inscripción, Información, Declaración Jurada de Balances y Declaración Jurada de Obras**. Los mismos tendrán carácter de Declaración Jurada ante el organismo.

La Solapa **Finalizar / Enviar Trámite** será el último paso para enviar el trámite al RNC.

1 Inscripción 2 Información 3 Declaración Jurada de Balances 4 Declaración Jurada de Obras 5 Finalizar trámite

Por lo establecido en DI-2021-3-APN-ONC#JGM en su artículo 11, se calcularán las Capacidades Económicas Financieras de Ejecución y Contratación Referencial, únicamente a los Constructores. Por lo tanto, si en el Paso 1 (Inscripción) el interesado selecciona tipo de empresa Proveedor y/o Consultora exclusivamente y no Constructora, no se le solicitará la carga de balances y antecedentes de obras. Finalizando el Paso 2, ya podrá enviar su trámite al Registro.

1 Inscripción

2 Información

3 Enviar trámite

Paso 1:

Solapa Inscripción:

Datos de la Empresa:

Se debe completar los campos con la información requerida

- Tipo de personería (elegir desde el menú desplegable).
- Tipo de empresa (podrán seleccionarse uno o varios tipos de empresa según conste en el objeto social de su instrumento constitutivo o Matrícula de Comerciante).
- Razón social (completar sin abreviaturas, tal como figura en la constancia o documento constitutivo)
- CUIT (revisar que no falten ni sobren números).
- Adjuntar constancia de AFIP (actualizada al momento de realizar el trámite).

1 Inscripción 2 Información 3 Enviar trámite Guardar y Seguir

Datos de la empresa

Tipo de personería *
Seleccione el tipo de personería

Tipo de empresa *
Tipo de empresa (Constructora, Provedora, Consultora)

Razón Social *
Constructora del oeste

CUIT *
Ingrese el número de cuit sin guiones

Adjuntar Constancia de Inscripción en AFIP *
Haga click o arrastre un archivo aquí

Usuarios:

En este campo se cargarán los datos de aquellas personas que tendrán acceso al sistema.

Para comenzar a cargar los usuarios se debe presionar el botón **AGREGAR**.

Usuarios *

+ Agregar

| Eliminar | Editar / Ver | Nombre | Apellido | CUIT | E-mail | Tipo de usuario | Administrador Legitimado |
|----------|--------------|--------|----------|------|--------|-----------------|--------------------------|
|----------|--------------|--------|----------|------|--------|-----------------|--------------------------|



No hay Apoderados y/o Usuarios

Para usuarios que no se declaren como Administradores Legitimados, la pantalla se visualizará de la siguiente forma **(recordar que NO debe deslizarse el switch que figura antes de los campos de adjuntos en el extremo inferior izquierdo)**:

Datos del Usuario

| | | | |
|--|---|--|--|
| Nombre * | | Apellido * | |
| <input type="text" value="Ingrese su nombre de Pila"/> | | <input type="text"/> | |
| Tipo de documento * | Nº de Documento * | CUIT / CUIL * | |
| <input type="text" value="v"/> | <input type="text" value="Ingrese su numero de document..."/> | <input type="text" value="Ingrese el numero de cuit / cuil sin guiones ni espacio"/> | |
| E-mail * | | ¿Qué tipo de persona desea dar de alta? * | |
| <input type="text" value="Ingrese su E-mail personal"/> | | <input type="text" value="v"/> | |
| Administrador Legitimado | | | |
| <input type="radio"/> No | | | |
| Adjuntar fotos de frente y dorso del DNI * | | Acta de designación de autoridades * | |
| <input type="text" value="Haga click o arrastre un archivo aquí"/> | | <input type="text" value="Haga click o arrastre un archivo aquí"/> | |

Para usuarios que se declaren como Administradores Legitimados, se desplazará el switch de Administrador Legitimado a la posición **SI** y se abrirá la siguiente pantalla que habilitará el campo de Adjuntar acta de Administrador Legitimado **(Recordar que sólo los tipos de personas con designación de Representantes Legales, Apoderados y Titulares podrán ser declarados como Administradores Legitimados, por lo tanto serán los únicos habilitados para confirmar y enviar el trámite).**

| | | | |
|--|--|--|---|
| Datos del Usuario | | | × |
| Nombre * | | Apellido * | |
| <input type="text" value="Ingrese su nombre de Pila"/> | | <input type="text"/> | |
| Tipo de documento * | Nº de Documento * | CUIT / CUIL * | |
| <input type="text" value="v"/> | <input type="text" value="Ingrese su numero de document..."/> | <input type="text" value="Ingrese el numero de cuit / cuil sin guiones ni espacio"/> | |
| E-mail * | | ¿Qué tipo de persona desea dar de alta? * | |
| <input type="text" value="Ingrese su E-mail personal"/> | | <input type="text" value="v"/> | |
| Administrador Legitimado | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Si | | | |
| Adjuntar fotos de frente y dorso del DNI * | Acta de designación de autoridades * | Adjuntar Acta de Adm. Legitimado * | |
| <input type="text" value="Haga click o arrastre un archivo aquí"/> | <input type="text" value="Haga click o arrastre un archivo aquí"/> | <input type="text" value="Haga click o arrastre un archivo aquí"/> | |



El acta de Administrador Legitimado debe descargarse desde el enlace que figura debajo de los campos “ adjuntar archivos”.

Adjuntar fotos de frente y dorso del DNI *



Acta de designación de autoridades *



[Descargar modelo oficial de Acta de Administrador Legitimado](#)

Información Decreto 202/2017

El decreto mencionado se exige para todo proveedor o contratista que desee inscribirse en Registros Nacionales. Para más información consultar en el siguiente [enlace](#).

El sistema por defecto vinculará al Usuario que se declare como Administrador Legitimado y confirme el trámite **(NO desplazar el switch que figura debajo del articulado de la declaración si no presenta vinculación con funcionarios públicos).**

INFORMACIÓN DECRETO N° 202/2017

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° 24.156, 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,
- c) Pleito pendiente,
- d) Ser deudor o acreedor,
- e) Haber recibido beneficios de importancia,
- f) Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato.

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas.

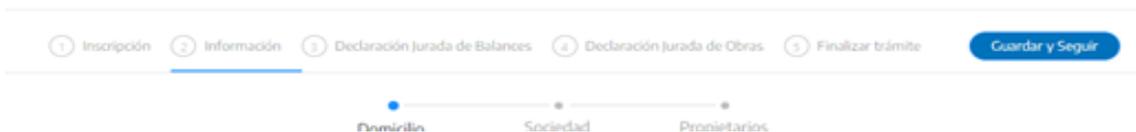
Para el caso de sociedades sujetas al régimen de oferta pública conforme a la Ley N° 26.831 la vinculación se entenderá referida a cualquier accionista o socio que posea más del CINCO POR CIENTO (5%) del capital social.

Artículo 2° - Deberá presentarse idéntica declaración y en los mismos supuestos previstos en el artículo 1°, cuando la vinculación exista en relación al funcionario de rango inferior al ministro que tenga competencia o capacidad para decidir sobre la contratación o acto que interese al declarante.

La persona jurídica declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1° y 2° del Decreto N° 202/2017 *

No

Luego de completar los datos requeridos de cada campo presionar el botón **GUARDAR Y SEGUIR**.



Paso 2

Solapa Información

Según el tipo de personería declarada en la solapa anterior, se despliegan 2 ó 3 sub apartados.

En el caso del tipo de personería **PERSONA FÍSICA**, los sub apartados serán:

- ❖ Domicilio
- ❖ Registral



En el caso que los tipos de personería sean **SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, COOPERATIVA, PERSONERÍA EXTRANJERA JURÍDICA CON SUCURSAL EN EL PAÍS, u OTRAS FORMAS SOCIETARIAS**, los sub apartados serán:

- Domicilio
- Sociedad
- Propietarios



Sub Apartado **DOMICILIO**

En el mismo encontrará 3 campos a completar:

- **Domicilio Legal:** Se debe completar con los datos del domicilio legal declarado en el instrumento de constitución de la Sociedad o su última modificación declarada en el estatuto. En el caso de PERSONA FÍSICA, se completará con el domicilio que figura en el DNI del titular. Las PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN EL PAÍS deberán declarar el domicilio indicado en su inscripción en I.G.J. o D.P.P.J.
- **Domicilio Real:** Puede completarse con otro domicilio que no sea el mismo que el declarado en el campo Domicilio Legal. En este campo se encuentran también los campos Teléfono y Teléfono Alternativo.
- **Domicilio Electrónico:** Debe completarse con la casilla de Email institucional/ personal que utilice frecuentemente para recibir las comunicaciones sobre el estado del trámite de parte del Registro Nacional de Constructores.

Domicilio Legal

Domicilio *

Domicilio Real

Domicilio *

Teléfono *

Teléfono alternativo

Domicilio Electrónico

E-mail institucional *

Al terminar presionar botón **GUARDAR Y SEGUIR.**

Matrícula de Comerciante (inscripción en D.P.P.J. / I.G.J.)

Datos *

Fecha *

Matrícula de Comerciante *

Haga click o arrastre un archivo aquí

Última modificación de Matrícula de Comerciante / Modificación de Actividades en AFIP

Datos *

Fecha *

En el caso que los tipos de personería sean **SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, PERSONERÍA JURÍDICA CON SUCURSAL EN EL PAÍS, u OTRAS FORMAS SOCIETARIAS.**

Subapartado **SOCIEDAD**

Allí se encontrarán los siguientes campos a completar:

-Firma del contrato constitutivo: Allí deberá declararse la fecha de firma del mismo. **Se recuerda utilizar el menú desplegable de calendario para cargar y completar con la fecha de firma no la de inscripción.**

-Inscripción del Contrato Constitutivo en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas o en la Inspección General de Justicia: deberá declararse en el mismo los datos y fecha de la inscripción y adjuntar el documento completo (**con todas sus modificaciones**) que lo respalda.

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Firma del Contrato Constitutivo' and contains a 'Fecha' field with a dropdown menu labeled 'Seleccionar fecha'. The second section is titled 'Inscripción del Contrato Constitutivo (en D.P.P.J. / I.G.J.)' and contains two 'Fecha' fields, each with a dropdown menu labeled 'Seleccionar fecha'. Below these fields is a large text area for uploading a document, with a blue upload icon and the text 'Haga click o arrastre un archivo aquí'.

- Modificación del Contrato Social inscrita en D.P.P.J. / I.G.J. correspondiente a la ampliación del objeto social para realizar actividades en el rubro de la construcción: allí deberá declararse la fecha de dicha modificación si existiere, **(caso contrario debe declararse la misma fecha que en el campo anterior)**.

Modificación del Contrato Social (inscrita en D.P.P.J. / I.G.J. correspondiente a la ampliación del objeto social para realizar actividades en el rubro de la construcción)

Fecha

- Última modificación del Contrato Social (inscrita en D.P.P.J. / I.G.J.): en dicho campo se completarán los Datos y Fecha de la misma y adjuntar el documento respaldatorio. **En caso de que no presentara modificación se declararán los datos de inscripción original.**

Última modificación del Contrato Social (inscrita en D.P.P.J. / I.G.J.)

Datos * Fecha *

Inspección General de Justicia Seleccionar fecha

Última modificación del Contrato Social, inscrita en D.P.P.J. / I.G.J.

Haga click o arrastre un archivo aquí

+ Agregar

| Action | Fecha | Dato | Archivo |
|--------|-------|------|---------|
|--------|-------|------|---------|

- Fecha de vencimiento del Contrato Social: allí se cargará la fecha correspondiente al vencimiento de la sociedad. (**Se recuerda utilizar el menú desplegable y cargar la fecha tomando en cuenta lo redactado en el instrumento constitutivo**).

Para el caso que la personería sea **COOPERATIVA**:

Deberán ingresar la fecha de Firma del Acta Constitutiva, Adjuntar Acta y declarar los datos de Inscripción de Acta Constitutiva en I.N.A.E.S. y la fecha de la misma. La modificación estatutaria Inscrita en I.N.A.E.S (objeto social referente a rubro Construcción) En caso de que la cooperativa sea Constructora desde su Constitución, repetir mismos datos y fecha de la Inscripción de Acta Constitutiva en I.N.A.E.S.

Asimismo deberá adjuntar Última modificación estatutaria Inscrita en I.N.A.E.S., declarando los datos y la fecha y por último la Fecha de vencimiento del Contrato / Acta Constitutiva.

The image shows a screenshot of a web form with two main sections. The first section is titled "Última modificación estatutaria Inscripta en I.N.A.E.S." and contains two input fields: "Datos" and "Fecha". Below these fields is a large empty box with a blue upload icon and the text "Haga click o arrastre un archivo aquí". The second section is titled "Fecha de vencimiento del Contrato / Acta Constitutiva" and contains a single "Fecha" input field.

PERSONERÍA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL EN EL PAÍS:

En el sub apartado de Sociedad, deberá declarar Inscripción constitutiva en el país de origen, los datos y fecha de la misma. Luego deberá declarar Inscripción de la Sucursal en Argentina (inscripta en D.P.P.J. / I.G.J.). De ser necesario también deberá declarar Modificación del objeto de la Sucursal en Argentina (inscripta en D.P.P.J. / I.G.J.).*

Inscripción constitutiva en el país de origen

Datos *

Fecha *

Inscripción de la Sucursal en Argentina (inscripta en D.P.P.J. / I.G.J.)

Datos *

Fecha *

Inscripción efectiva de la sucursal en D.P.P.J. / I.G.J., junto con todas sus modificaciones *

Haga click o arrastre un archivo aquí

Modificación del objeto de la Sucursal en Argentina (inscripta en D.P.P.J. / I.G.J.)

Fecha *

Además deberá declarar Última modificación de inscripción de la Sucursal en Argentina (inscripta en D.P.P.J. / I.G.J.), adjuntando acta y declarando los datos y la fecha de la misma. *

Última modificación de inscripción de la Sucursal en Argentina (inscripta en D.P.P.J. / I.G.J.)

Datos

Fecha *

Última modificación de la inscripción de la Sucursal en Argentina, inscripta en D.P.P.J. / I.G.J.

Haga click o arrastre un archivo aquí

(*Estos datos, deben ser de la sucursal en Argentina).

En el campo **AUTORIDADES**, deberán realizar la carga de la última Acta de designación de autoridades inscriptas en la Inspección General de Justicia o

Registro Público de Comercio y declarar su vencimiento. Así también deberán realizar la carga de datos de cada una de las personas que aparezcan en el acta de designación de autoridades, aclarando Nombre, apellido, número de CUIT, cargo, personería y documento adjunto (DNI). **En el caso de las empresas con Personería Jurídica Extranjera con Sucursal en el País deben declarar al Representante Legal designado en Argentina. Para Cooperativas, se debe adjuntar un documento que respalde la información declarada, (Última Acta de designación de autoridades inscripta en I.N.A.E.S.) y se deben declarar TODAS las Autoridades que se indican en el Acta.**

The screenshot shows a form titled "Autoridades". It includes a declaration: "Declaro que la designación de autoridades no tiene vencimiento." with a "No" radio button selected. There is a "Fecha de vencimiento" field with a "Seleccionar fecha" dropdown and a "+ Agregar" button. Below this is a section for "Última Acta de designación de autoridades inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio" with a file upload area containing the text "Haga click o arrastre un archivo aquí". At the bottom, it says "No hay Datos ingresados" and "Cargue uno presionando Agregar" with an arrow pointing to the right.

A continuación, encontrará el campo donde deberán declarar la Inscripción en el Instituto de Estadísticas y Registro de la Industria de la Construcción (IERIC). En el mismo deberá declarar N° de IERIC, fecha de vencimiento y adjuntar la última oblea vigente.

The screenshot shows a form titled "Inscripción en I.E.R.I.C. (Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción)". It includes a declaration: "Declaro que la persona a la que represento ante el Registro Nacional de Constructores y Firmas Consultoras de Obras Públicas no es un empleador comprendido en el régimen de la Ley N° 22.250, según lo determinado en su artículo 1°, incisos a) y b)." with a "No" radio button selected. Below this are three fields: "N° de IERIC" with a text input containing "IERIC", "Vencimiento IERIC" with a "Seleccionar fecha" dropdown, and "Adjuntar IERIC" with a file upload area containing the text "Haga click o arrastre un archivo aquí".

En caso de declarar que NO es un empleador comprendido en el régimen de la ley N° 22250, deberá correr el switch que se encuentra debajo de esta leyenda, a posición "SI".

Inscripción en I.E.R.I.C. (Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción)

Declaro que la persona a la que represento ante el Registro Nacional de Constructores y Firms Consultoras de Obras Públicas no es un empleador comprendido en el régimen de la Ley N° 22.250, según lo determinado en su artículo 1°, incisos a) y b).

A continuación se encontrarán dos campos que podrán ser completados (si los tuviera): SISTEMAS DE CALIDAD e INVERSIONES PERMANENTES.

▼ Sistema de Calidad

Sistema de Calidad

[+ Agregar](#)

No hay Datos ingresados
Cargue uno presionando Agregar 

> Inversiones permanentes

También encontrará una sub solapa con la leyenda: **PROPIETARIOS**

En esta pestaña encontrará un campo donde deberán cargar los propietarios de la sociedad y adjuntar el último registro en el Libro de Depósito de Acciones o Instrumento / Acta Constitutiva. Y agregar los datos que allí se solicitan, como ser Titular, CUIT, % de Capital, Monto de Capital, Cantidad de Votos, Tipo de personería

jurídica, Observaciones y documento adjunto.

▼ Inversiones permanentes

CUIT / NIT * Empresa participada *

Actividad * % de Capital * Votos Posibles *

[+ Agregar](#)

| Action | CUIT | Empresa Participada | Actividad | % de Capital | Cantidad de Votos |
|---|------|---------------------|-----------|--------------|-------------------|
|  | | | | | |

Propietario de sociedad [+ Agregar](#)

Último registro en el Libro de Depósito de Acciones *

Haga click o arrastre un archivo aquí

| Eliminar | Titular | CUIT | % de Capital | Monto de Capital | Cantidad de Votos | Tipo de personería jurídica | Observaciones | Adjunto |
|---|---------|------|--------------|------------------|-------------------|-----------------------------|---------------|---------|
|  | | | | | | | | |

Paso 3

Solapa Declaración Jurada de Balances

En la misma deben declararse los estados contables de la sociedad según lo establecido en la DI-2021-3-APN-ONC#JGM, artículos 11, 12 y Anexo al artículo 4º de dicha disposición.

Es requisito declarar los 5 últimos ejercicios económicos cerrados. En caso que por antigüedad no se posean, deben declararse todos los ejercicios económicos desde la constitución de la sociedad o inicio de actividad comercial. Recordar también que si se declaran antecedentes de obra en períodos no declarados dentro de los últimos 5 ejercicios, deberán declararse oportunamente en forma consecutiva. Los estados contables declarados deben estar debidamente auditados, firmados y sellados en todas sus hojas por Contador Público y representante legal de la sociedad y legalizados por el

Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente.

IMPORTANTE: La información de los balances debe presentarse de forma correlativa, no dejando períodos sin contabilizar. No se admitirán ejercicios contables de períodos de corte, los balances deben ser regulares salvo en casos de excepción como por ejemplo el período irregular correspondiente al primer ejercicio al momento de su constitución. Las fechas de cierre deben corresponderse a lo indicado en el Contrato Social de la firma.

Aclaración para Personas Físicas: A pesar de que no realicen balances en su actividad habitual, es requisito excluyente para estar inscriptos en el Registro Nacional de Constructores y Firmas Consultoras de Obras Públicas. Deberán confeccionar un Estado de Situación Patrimonial y Estado de Resultados, con las respectivas notas a los estados contables, con certificación por parte de un Contador Público, y legalizar ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente a su jurisdicción.

En la presente pantalla se visualizarán dos pestañas

- Balances declarados: Aquí se encontrarán todos los balances cargados.
- Balances para revisar por el Registro: Aquí se encontrarán los balances que aún no han sido analizados por el Registro.

Ambas pestañas presentarán un número entre paréntesis que irá modificándose a medida que se realice la carga de balances.

Para comenzar la carga deberá presionar el botón **AGREGAR**.

Ejercicios

+ Agregar

El interesado deberá declarar sus balances contables según lo establecido en la DI-2021-3-APN-ONC#JGM, artículos 11, 12 y Anexo al artículo 4° de dicha disposición. Deberán declararse como mínimo los balances contables correspondientes a los últimos CINCO (5) ejercicios económicos cerrados. En caso de que por la antigüedad de la empresa se posean menos ejercicios cerrados, se declararán los balances contables existentes.
Si se consignan antecedentes de obras de los que se hayan certificado y facturado en ejercicios económicos anteriores a los ya declarados, se deberá informar y adjuntar los balances contables correspondientes de forma consecutiva, sin obviar la declaración de ejercicios económicos intermedios.
La presentación del balance contable del último ejercicio cerrado deberá realizarse dentro de los SEIS (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del mismo.

Balances declarados

Balances para revisar por el Registro (0)

No hay Datos ingresados
Cargue uno presionando Agregar

Se abrirá una pantalla en la cual se debe completar los siguientes campos:

- ❖ Inicio del ejercicio
- ❖ Cierre del ejercicio
- ❖ Activo Corriente
- ❖ Activo No Corriente
- ❖ Pasivo Corriente
- ❖ Pasivo No Corriente
- ❖ Ventas del Ejercicio
- ❖ Capital Suscripto
- ❖ Adjuntar Balance
- ❖ Acta de Asamblea de Aprobación del Balance (***este campo se desplegará o no según el tipo de personería declarada***).

***Los campos Activo Total, Pasivo Total y Patrimonio Neto el sistema lo calculará por defecto de acuerdo a los datos anteriormente citados.**

Aclaraciones sobre Capital Suscripto:

- **El mismo debe ser declarado en su valor nominal según lo establecido en el Contrato Social o su modificación, sin incluir montos por ajustes de inflación, aportes no capitalizados, o cualquier otra percepción.**
- **En el caso particular de las Personas Físicas, el capital suscripto será visualizado en el sistema como campo Caja y Bancos, el cual deberá ser completado con dichos montos del balance.**

Nuevo Ejercicio
✕

Inicio del ejercicio *

Cierre del ejercicio *

Activo Corriente *

Activo no Corriente *

Activo Total

Pasivo Corriente *

Pasivo no Corriente *

Pasivo Total

Ventas del ejercicio *

Capital suscrito *

Patrimonio Neto

Adjuntar el balance contable *

Haga click o arrastre un archivo aquí

Acta de asamblea de aprobación de balance *

Haga click o arrastre un archivo aquí

Cancel Guardar

Al concluir presionar botón **GUARDAR Y SEGUIR**.

Paso 4

Solapa Declaración Jurada de Obras

En dicha solapa deben declararse los antecedentes de obras de la sociedad según lo establecido en el artículo 11 de la DI-2021-3-APN-ONC#JGM.

Es requisito la declaración de antecedentes de obras correspondientes a los últimos 5 ejercicios económicos cerrados, incluyendo compromisos actuales, obras preadjudicadas, adjudicadas, en ejecución y su avance al día de inicio de trámite. Se podrán declarar como máximo los antecedentes de los últimos 10 ejercicios.

Si no declara obras, se debe continuar al Paso 5: Enviar Trámite

En la presente pantalla se visualizarán dos solapas:

- ★ Todas las obras declaradas: Aquí figurarán todas las obras que se declaren.

★ Obras a revisar por el registro: Aquí figurarán las obras que no se han revisado aún por parte del RNC.

Ambas solapas presentan un número entre paréntesis que irá modificándose a medida que se realice la carga de los antecedentes de obras.

Para comenzar la carga se debe presionar en el botón **AGREGAR**.

Declaración jurada de Obras

+ Agregar

El interesado deberá declarar sus antecedentes de ejecución de obras, según lo establecido en el artículo 11 de la DI-2021-3-APN-ONC#GM.
INSCRIPCIONES: se requieren como mínimo la declaración de los antecedentes de los últimos CINCO (5) ejercicios cerrados y los posteriores, incluyendo los compromisos actuales, obras preadjudicadas, adjudicadas y/o en ejecución y su avance hasta el día de la fecha del inicio del trámite. Podrán declarar como máximo los antecedentes de los últimos DIEZ (10) ejercicios.
ACTUALIZACIONES: Se deberá actualizar la Declaración Jurada al día de la fecha del inicio del trámite. Aplicará también para el caso en que se realice la actualización por nuevas obras preadjudicadas o adjudicadas. Con posterioridad a lo consignado en el último trámite realizado ante este Registro, se deberá declarar todo avance de obra informado anteriormente, como así también todo compromiso asumido, finalizado o en curso hasta el día de la fecha. Para la determinación de la Capacidad Económica Financiera Referencial, no se considerarán los antecedentes y/o avance de obra no declarado oportunamente.

Todas las obras declaradas

Obras a revisar por el Registro (0)

No hay Datos ingresados
Cargue uno presionando Agregar

Se abrirá la siguiente pantalla que permitirá completar los datos requeridos.

Datos de la obra AE992C3354

Monto Vigente \$0.00 Certificado Total \$0.00 Saldo \$0.00

General Datos Iniciales Ampliaciones Redeterminaciones Certificaciones Plazos

Denominación

Denominación

La solapa Datos de la Obra mostrará:

★ Código de identificación de la obra: Código asignado por el sistema para cada obra.

★ Monto Vigente: Monto total declarado de la obra (Incluye Monto Inicial + Ampliaciones + Redeterminaciones si las hubiera).

★ Certificado Total: Monto debidamente certificado con su documentación respaldatoria pertinente.

★ Saldo: Monto faltante a certificar.

Datos de la obra AE992C3354

Monto Vigente \$0.00 Certificado Total \$0.00 Saldo \$0.00

La solapa Datos de la obra a su vez se encuentra dividida en 6 apartados:

- General
- Datos Iniciales
- Ampliaciones
- Redeterminaciones
- Certificaciones
- Plazos

Cada apartado tiene sus respectivos campos particulares a completar con los datos requeridos a fin de declarar toda la información detallada.

General

Datos Iniciales

Ampliaciones

Redeterminaciones

Certificaciones

Plazos

Solapa General: Aquí se encontrarán los campos *Denominación, Datos Generales y Ubicación Geográfica*. **La denominación debe declararse tal y como figura en el documento respaldatorio correspondiente a la obra a ser cargada ya sea contrato, orden de compra, carta de oferta, etc. Se recuerda cargar correctamente si la obra es pública, privada, sub contrato público o sub contrato privado, adjuntar el acta correspondiente al estado de la misma, ya sea Pre-adjudicada, Adjudicada, En Ejecución, Finalizada y dejar solamente ultimo renglón declarado, ya que el sistema tomará solamente la última carga de información.**

Solapa Datos Iniciales: En la misma se encuentran los campos Especialidad, Subespecialidad y otros, Razón Social, CUIT y % de participación (UTE), Razón

Social y CUIT del Comitente, Monto Inicial del Contrato y Adjuntar Contrato. **El monto declarado debe ser cargado incluyendo el IVA pero no debe contemplar otras percepciones como IIBB u otros tributos.**

Solapa Ampliaciones: En esta solapa se deberá cargar las ampliaciones de contrato, adendas, economías de obra con su correspondiente documentación respaldatoria. El sistema permite la carga de importe en negativo (para economías o casos en los que por decisión del Ente, con resolución administrativa no se realizan ciertas tareas del contrato inicial. No se deben declarar en negativo los saldos que queden para que de cero la obra).

Solapa Redeterminaciones: Aquí se deberá cargar las diferencias de facturación correspondientes a la obra con su correspondiente documentación respaldatoria. Para Redeterminaciones en moneda extranjera o UVIs: **ver procedimiento de carga en [preguntas frecuentes 14 y 15](#).**

***Las ampliaciones y redeterminaciones facturadas deben ser declaradas también en la solapa certificaciones para evitar que quede un saldo de obra.**

***Las ampliaciones y redeterminaciones facturadas declaradas en la solapa Certificaciones deben ser declaradas en su correspondiente solapa (Ampliaciones- Redeterminaciones) para evitar el saldo negativo en la obra.**

Solapa Certificaciones: En esta sección se deberán cargar los certificados de obra junto con sus facturas (**indicando siempre monto y fecha de la factura. En caso de que la cantidad de facturas al mes sea muy considerable, podrá presentar una certificación contable indicando: fecha, número de comprobante emitido, importe de la factura y total, mes a mes**)

Solapa Plazos: Aquí se cargan los plazos y prórrogas de plazo de la obra.

Paso 5

Enviar trámite

Luego de completar las 4 solapas requeridas, se continuará presionando **GUARDAR Y SEGUIR** hacia la última solapa: **Enviar trámite.**

Argentina.gob.ar JUAN 23 CUIT:20111111111 [← Cancelar](#) [Guardar y salir](#) **BORRADOR** OBSERVADO: SUBSANADO: **C**

✓ Inscripción ✓ Información ✓ Enviar trámite

Enviar trámite

¿Desea confirmar el envío de su trámite?

Puede revisar cada uno de los pasos haciendo click en los mismos

[Confirmar Trámite](#)

Datos útiles

IMPORTANTE:

Los datos obligatorios se visualizarán con un asterisco en color rojo (*) al lado del título del campo a completar.

Se recuerda completar los campos respetando el diseño de los mismos, es decir utilizando menús desplegable de opciones, de calendario o completar ingresando manualmente la información, según corresponda a cada uno.

Si se desea guardar el borrador del trámite para confirmarlo en otro momento se deberá presionar el botón **GUARDAR Y SALIR**.

[← Cancelar](#) [Guardar y salir](#) **BORRADOR** OBSERVADO: SUBSANADO: **C**

Dicha acción dejará en espera el borrador en la bandeja de Empresas Administradas para ser confirmado cuando así se desee **(El borrador permanecerá en la bandeja mientras no sea eliminado por el usuario)**.

PRE INSCRIPTO **BORRADOR**

La Constructora SA
Cuit: 30715716888
Fecha de creación: 29/04/2024 10:31
Fecha de envío:
Tipo de trámite: **INSCRIPCION**

Ver Certificado Continuar →

Observaciones - Subsanación de la información

Si en el análisis llevado a cabo por el Registro se detectaran inconsistencias, omisiones o falta de información y/o documentación en los datos declarados por parte de las empresas, el trámite quedará en estado **OBSERVADO** hasta tanto se subsanen las mismas

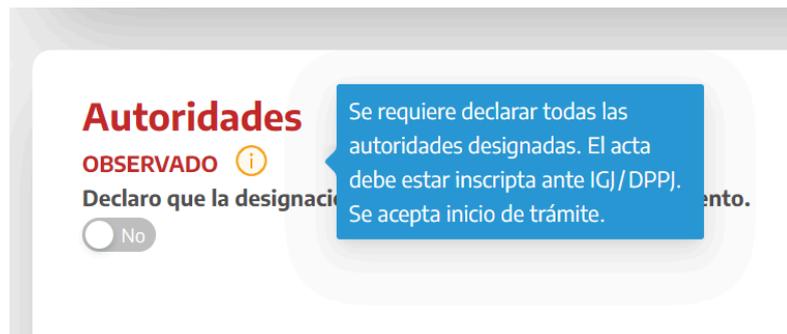
PRE INSCRIPTO **OBSERVADO**

LA CONSTRUCTORA S.A.
Cuit: 30102030405
Fecha de creación: 19/04/2024 10:22
Fecha de envío: 19/04/2024 16:26
Tipo de trámite: **INSCRIPCION**

Ver Certificado Ingresar →

Importante: Se deberá tomar en cuenta que los datos a modificar o editar se podrán subsanar cuando el trámite se encuentre en poder de la empresa solicitante.

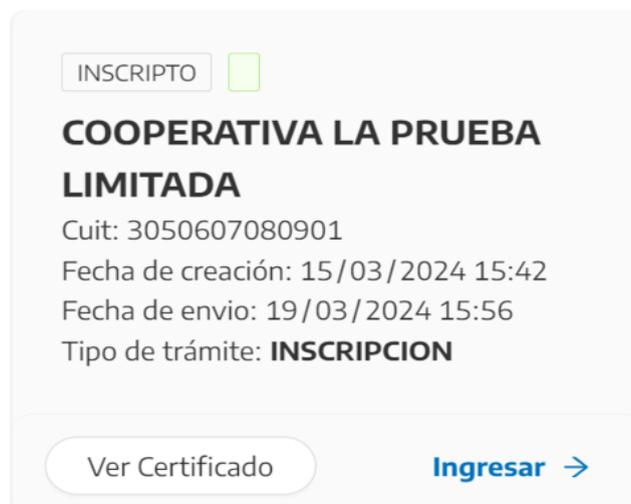
Al ingresar al trámite, para identificar los campos observados se deberá posicionar sobre aquellos campos que al lado del título (que se encontrará en color rojo) cuenten con un símbolo de exclamación en color amarillo; allí se encontrará la leyenda de la observación a subsanar:



Realizadas las subsanaciones correspondientes, el trámite deberá volver a enviarse al Registro.

Descarga del Certificado

El Certificado de Capacidad emitido por el Registro de Constructores podrá ser descargado ingresando, con **CUIT y CLAVE FISCAL** del usuario legitimado declarado, en la bandeja de Empresas Administradas. Al ingresar se visualizarán debajo de los datos de la empresa dos botones: **VER CERTIFICADO** e **INGRESAR**.



El estado del trámite figurará como INSCRIPTO y al presionar en el botón **INGRESAR** se lo visualizará con la leyenda **VERIFICADO**.

COOPERATIVA LA
PRUEBA LIMITADA

CUIT:3050607080901

 Actualizar datos

 Cancelar

VERIFICADO

Para descargar el certificado presionar en **VER CERTIFICADO**, se abrirá una ventana de Previsualización como la de la siguiente imagen:

Previsualizar ×

COOPERATIVA LA PRUEBA LIMITADA

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Tipo de entidad Cooperativa | CUIT 3050607080901 | Registrado como CONSTRUCTORA |
| Capacidad Económico Financiera de Contratación Referencial \$29,975,486,341.48 | Capacidad Económico Financiera de Ejecución Referencial \$29,975,486,341.48 | |

Compromisos:

| Fecha Adj. | Estado | Comitente | Denominación | Monto Vigente | Saldo |
|------------|-----------|--------------------------------|--|------------------|---------|
| 01/11/2020 | Ejecucion | DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD | 101-0001 LPU18 CAPA ASFALTICA RUTA NACIONAL 31 SALTO | \$674,411,220.46 | -\$0.46 |

 1 

Cerrar
Descargar Certificado

Presionar en el botón **DESCARGAR CERTIFICADO**.

Aclaraciones generales

- ★ **Producción:** No se considerarán los contratos de prestación de mano de obra ni alquiler de equipos.
- ★ **Duración del trámite:** No hay tiempos estimados para el análisis del trámite y posterior emisión del certificado.

- ★ **Constancia de trámite:** No se emiten comprobantes de inicio de trámite y/o trámite en curso.
- ★ **Vigencia del Certificado:** La fecha de vigencia se encuentra en el certificado emitido y corresponde a 18 meses posteriores a fecha de cierre del último estado contable declarado y aprobado por el RNC.
- ★ **Especialidades:** El reglamento del Registro no contempla la división de la Capacidad en especialidades. Las que se mencionen en el certificado serán sólo a título informativo, desprendidas de los datos declarados por parte de la empresa y **NO** deberá interpretarse que el Registro otorgó capacidad para licitar en Obra Pública sólo en dichas especialidades.
- ★ **Documentación a presentar:** Toda la documentación requerida puede visualizarse en el anexo al Artículo 4 de la Disposición 16/19 de la Oficina Nacional de Contrataciones. La misma se encuentra contenida en páginas 168 a 175 del [Compendio Normativo ONC](#).

Trámite de Actualización

Datos de Importancia

Aquellas empresas ya inscriptas en el Registro Nacional de Constructores deberán realizar el trámite de actualización del Certificado **de forma anual, general y obligatoria, la misma deberá realizarse en un plazo máximo de 6 meses corridos a partir del cierre del ejercicio económico de la empresa.**

Para **Personas Físicas**, el plazo máximo será el 30 de junio de cada año, debido a que se toma como ejercicio económico el año calendario.

En caso de no cumplir con el plazo establecido, la firma automáticamente pasará a estado **“DESACTUALIZADA”**.

Por fuera de la actualización anual, las empresas podrán actualizar los datos declarados cuando así lo deseen.

Procedimiento de carga

El procedimiento del trámite de Actualización es similar a la inscripción, se deberá ingresar por el portal RNC con **CUIT y CLAVE FISCAL** de cualquier usuario previamente declarado en el trámite de inscripción y/o actualización, se visualizará la bandeja de **EMPRESAS ADMINISTRADAS**, allí se debe presionar en el botón **ACTUALIZAR DATOS** que habilitará los campos para cargar nueva información.

Datos a actualizar

Se recuerda que para actualizar la Capacidad de Contratación y de Ejecución Referencial, se deberán declarar los avances correspondientes a las obras pre adjudicadas, adjudicadas y en ejecución ya declaradas con anterioridad. Asimismo se deberán declarar nuevas obras, pre adjudicadas, adjudicadas, finalizadas o en ejecución.

Información: Aquí deberán actualizar datos tales como - Información del Contrato Social, sus modificaciones y documentación respaldatoria. - Datos de última designación de autoridades y acta de designación inscripta. - Datos de inscripción en IERIC y copia de la oblea vigente. - Datos de certificados de sistemas de calidad

e Inversiones Permanentes, en caso de que corresponda. - Datos de propietarios de la empresa y última cesión de cuotas sociales o último registro en el Libro de Asistencia a Asambleas y Depósito de Acciones.

Balances: En el caso de corregir algún balance ya declarado, se solicitarán los documentos de respaldo, como así también en el caso de que falten balances suficientes para tomar la certificación de las obras declaradas (esto último, en caso de ser necesario, se lo solicitará el sistema antes de enviar el trámite, o posteriormente lo pedirá el registro al realizar la revisión del trámite).}

Obras: El sistema le solicitará la documentación necesaria al actualizar una obra. Solo se requerirá en obras que soliciten actualizar, no así en obras ya finalizadas.

DECLARACIÓN DE OBRA PRE ADJUDICADA O ADJUDICADA

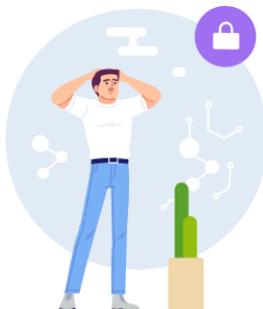
IMPORTANTE

Por Disposición ONC N° 3/2021 se estableció en su Artículo 13 lo siguiente:

“Con antelación al acto de adjudicación, los organismos contratantes deberán exigir a quien resulte presunto adjudicatario, que incorpore la obra a adjudicarse como parte del listado de antecedentes declarados. Dicha obra tendrá un estado “En proceso de adjudicación” y motivará un nuevo cálculo de la capacidad”.

Problemas Frecuentes

Envío de trámite: Recordar que **sólo los administradores legitimados declarados en el formulario Inscripción-solapa Usuarios pueden enviar el trámite**. Si visualizan la siguiente pantalla al intentar enviarlo, se deberán revisar los datos declarados.



No puede enviar el tramite

Lo lamento, pero solo un administrador legitimado o titular puede enviar el trámite al registro

[Volver a la bandeja](#)

Registros duplicados: Al eliminar un registro duplicado, se eliminarán todos los registros coincidentes. Se deberán volver a declarar los datos.

Saldo negativo: En Obras, en la solapa de Certificaciones, puede ocurrir que aparezca “Saldo Negativo”. Es un error común; cuando esto ocurre se debe revisar la carga de información, tanto en Certificaciones como en Ampliaciones y Redeterminaciones, a fin de encontrar el error y corregirlo. No se tomarán Obras con saldo negativo.

Fecha Inválida (Invalid Date): Este problema sucede cuando se carga la fecha sin utilizar el menú desplegable del calendario. Se deberá eliminar el renglón y volverlo a cargar.

Marco normativo

El Marco Normativo que contiene específicamente la legislación concerniente al Registro Nacional de Constructores es el:

→ **COMPENDIO NORMATIVO ONC**

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/compedio_informativo_contrataciones_y_concesiones_de_obra_publica.pdf

Enlaces de utilidad

Para más información, dirigirse a los siguientes enlaces:

→ **FAQs (preguntas frecuentes RNC)**

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/oficina-nacional-de-contrataciones/portal-de-3>

→ **ONC (Oficina Nacional de Contrataciones)**

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/oficina-nacional-de-contrataciones/portal-de-contrataciones>

Al presionar en Registro Nacional de Constructores abre el portal para la carga de datos

→ **PORTAL RNC**

<https://rnc.argentina.gob.ar/login>

→ **ACTA DE ADMINISTRADOR LEGITIMADO**

https://rnc.argentina.gob.ar/img/acta_de_administrador_legitimado.pdf

→ **EMPRESAS INSCRIPTAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES**

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/oficina-nacional-de-contrataciones/portal-de-13>

→ **REGISTRO DE SANCIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS**

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/oficina-nacional-de-contrataciones/portal-de-0>

→ **MESA DE AYUDA CONTRAT.AR**

<https://incidencias.innovacion.gob.ar/service desk/customer/portal/6/user/login?destination=portal%2F6>

Por Comunicación General N° 5/2020 de la Oficina Nacional de Contrataciones, el único medio de comunicación es la Mesa de Ayuda de CONTRAT.AR. No habrá atención de forma presencial, no se responderán consultas por teléfono, ni por email.

