



INSTRUCTIVO USO  
**CREACIÓN DE  
PROYECTOS**

---

**Plan Argentina Hace 2**

**Argentina unida**



Ministerio de  
Obras Públicas  
Argentina



# ÍNDICE

---

CREACIÓN DE PROYECTOS PLAN ARGENTINA HACE .....	5
REGISTRO EN EL SISTEMA Y CARGA DE DOCUMENTOS .....	6
INGRESO SISTEMA .....	7
CREACIÓN DE UN PROYECTO .....	8
DATOS .....	8
LOCALIZACIÓN .....	10
MONTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO .....	18
BENEFICIARIOS Y MONTOS .....	19
GUARDAR EL PROYECTO .....	19
BUSCAR EL PROYECTO PARA EDITARLO .....	20
SUBIR DOCUMENTACIÓN A UN PROYECTO .....	21
VINCULAR DOCUMENTO EXISTENTE .....	24
PUBLICACIÓN DEL PROYECTO .....	29



# CREACIÓN DE PROYECTOS

---

## PLAN ARGENTINA HACE 2

### INTRODUCCIÓN

Este instructivo describe el uso del sistema para ingresar los proyectos dentro del Plan Argentina Hace. Los proyectos se presentan para su evaluación y aprobación a través del sitio Plataforma de Proyectos y Obras, ingresando en:

<https://www.argentina.gob.ar/obras-publicas/argentina-hace2>

A continuación se detallan y describen los pasos a seguir para la carga de proyectos a través del sitio web:

# REGISTRO EN EL SISTEMA Y CARGA DE DOCUMENTOS

1. Ingresar a <https://ppo.mininterior.gob.ar/>

Se debe registrar, haciendo clic en el botón donde muestra la imagen.

### Inicie Sesión

---

Usuario

Contraseña

**INGRESAR**

**OLVIDÉ MI CONTRASEÑA**  **REGISTRARSE**

2. Completar todos los datos en el formulario y solicitar el usuario haciendo clic en el botón inferior.

### Solicitar un nuevo usuario

La Plataforma de Gestión Proyectos y Obras es un sistema abierto al público general, sin embargo la registración de usuarios administrativos queda restringida solo a personas autorizadas. El siguiente formulario le permitirá solicitar el alta de un usuario. La información provista será revisada por un administrador quien deberá aprobar la cuenta antes de que ésta pueda ser utilizada.

Primer Nombre \*

Segundo Nombre

Apellido \*

Documento de Identidad \*

Teléfono

Nombre de Usuario \*

Correo Electrónico \*

Contraseña \*

Repita la contraseña \*

Nivel Gubernamental \*

Provincia

Municipio

Organismo \*

Cargo \*

Descripción del cargo

**SOLICITAR USUARIO**

3. Luego debe ir a su casilla de mail, y verificar que le haya llegado el correo con un link para ingresar. Debe hacer click en ese link para validar su correo electrónico.

4. **Solo para intendentes:** En caso de que el solicitante declare ser un intendente municipal el link lo enviará a la solapa Mis Datos y podrá proceder a la carga de su documentación (Documento de identidad, Acta de Designación, CUIT/CUIL, etc). Este paso es obligatorio porque es condición necesaria para la firma de convenios sobre proyectos.

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la plataforma de gestión de carteras de proyectos se debe ingresar al sitio web del Ministerio de Obras Públicas <https://www.argentina.gob.ar/obras-publicas/argentina-hace> y hacer click en el botón "Ingresar a Plataforma de Proyectos y Obras Plan Argentina Hace 2".

The screenshot shows the Argentina.gov.ar website. At the top, there is a search bar and a 'MI ARGENTINA' button. Below the header, there is a banner for 'Plan Argentina Hace' with the text: 'Pequeñas y medianas obras en todo el país, para encender la economía, generar empleo local con paridad de género y garantizar el acceso a derechos.' Below the banner, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and WhatsApp. A prominent blue button with a red border is labeled 'Ingresar a Plataforma de Proyectos y Obras Plan Argentina Hace'. To the right of this button, there is a blue arrow pointing left with the text: 'HACER CLICK EN INGRESAR A PLATAFORMA DE PROYECTOS Y OBRAS PLAN ARGENTINA HACE 2'.

En esta página hacer click en "Iniciar sesión". Si no cuenta con un usuario, puede generarlo a través del botón "Registrarse", siguiendo los pasos correspondientes.

The screenshot shows the login page of the 'Plataforma de Proyectos y Obras'. The page title is 'Plataforma de Proyectos y Obras' and the logo of the 'Ministerio de Obras Públicas' is visible. The main content area is titled 'Inicie Sesión' and contains a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a blue button labeled 'INGRESAR'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'OLVIDÉ MI CONTRASEÑA' and 'REGISTRARSE'. In the top right corner, there is a link for 'INICIAR SESIÓN' with a dropdown arrow.

En la parte superior, encontrará el link para descargar el Instructivo para la carga de proyectos - Plan Argentina Hace, donde se detallan los pasos a seguir dentro de la plataforma. Una vez logueado puede comenzar a completar los datos del proyecto.

# CREACIÓN DE UN PROYECTO

Ingresa a una página donde podrá completar la información del proyecto a ser creado, comenzando con los datos principales del mismo.

## DATOS

Es obligatorio completar los siguientes campos:

- Nombre
- Tipo de inversión
- Grupo
- Subgrupo
- Tipo de Obra
- Estado de desarrollo
- Descripción

**Nuevo Proyecto**

**DATOS**

Nombre \*

Código Alternativo

Tipo de Intervención \*

Escala

Grupo \*

Tipo de Obra \*

Estado de desarrollo \*

Organismo Originante

Area Temática \*

Subgrupo \*

Es Emergencia

Descripción \*

Objetivos

Observaciones

En la categoría "Área Temática", podrá seleccionar el área temática que corresponde al proyecto del Plan Argentina Hace.

**Nuevo Proyecto**

**DATOS**

Nombre \*

Código Alternativo

Tipo de Intervención \*

Escala

Grupo \*

Tipo de Obra \*

Estado de desarrollo \*

Organismo Originante

Area Temática \*

Subgrupo \*

Es Emergencia

Descripción \*

Objetivos

Observaciones

ACCESIBILIDAD Y CONECTIVIDAD URBANA Y RURAL  
AGUA Y SANEAMIENTO  
EQUIPAMIENTO SOCIAL  
INFRAESTRUCTURA HÍDRICA

Descendiendo por la página encontrará otras categorías a completar, que tienen que ver con la población destinataria de la obra, la cantidad de puestos de trabajo que se crearán con el proyecto y los puestos de trabajo divididos por género.

## Nuevo Proyecto

**DATOS**

<p><b>Nombre *</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Descripción *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 95%;"></div>
<p><b>Código Alternativo</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Estado de desarrollo *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>
<p><b>Tipo de Intervención *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>	<p><b>Organismo Originante</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Escala</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>	<p><b>Area Temática *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>
<p><b>Grupo *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>	<p><b>Subgrupo *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>
<p><b>Tipo de Obra *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>	

Es Emergencia

**Objetivos**

**Observaciones**

<p><b>Beneficiarios Directos</b></p> <p>Tipo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div> Cantidad <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p><b>Beneficiarios Indirectos</b></p> <p>Tipo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div> Cantidad <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p><b>Beneficiarios Potenciales</b></p> <p>Tipo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div> Cantidad <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	<p><b>Empleos Directos</b></p> <p>Tipo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div> Cantidad <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p><b>Empleos Indirectos</b></p> <p>Tipo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div> Cantidad <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p><b>Empleos Potenciales</b></p> <p>Tipo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div> Cantidad <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p><b>Empleos por género</b></p> <p>Hombres <input style="width: 50px;" type="text"/> Mujeres <input style="width: 50px;" type="text"/></p>
---	---

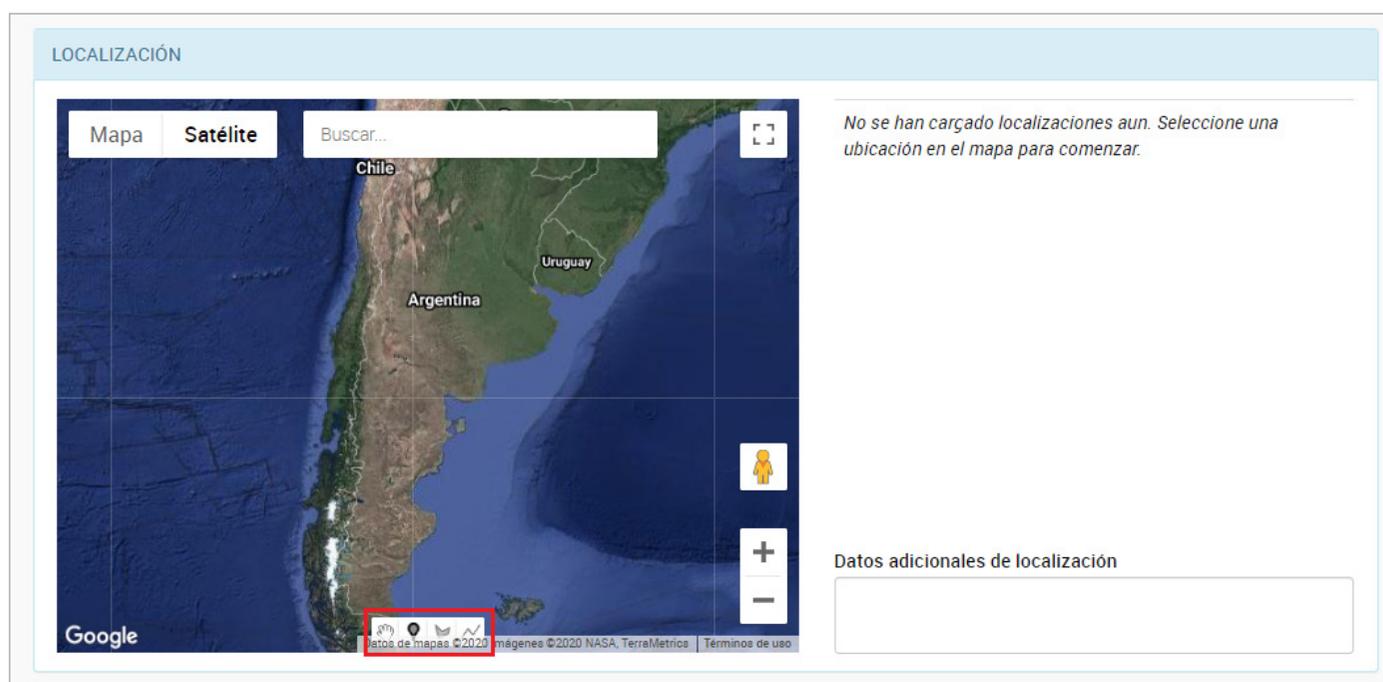
# LOCALIZACIÓN

Para representar en el mapa la localización del proyecto debe ir a la sección **"Localización"**. El mapa ubicado en esa sección puede ser maximizado (osea, que ocupe toda la pantalla del monitor).

Para buscar con facilidad una determinada localidad se puede utilizar un cuadro de búsqueda (ubicado en la parte superior del mapa). Si escribe en ese cuadro el nombre de un municipio o localidad el sistema lo ubicará en el mapa y marcará un punto en ese lugar.

El sistema permite representar la ubicación geográfica de un proyecto de tres formas distintas:

- a) Mediante un punto en el mapa.
- b) Mediante una línea (que puede contener varios segmentos).
- c) Mediante un polígono.

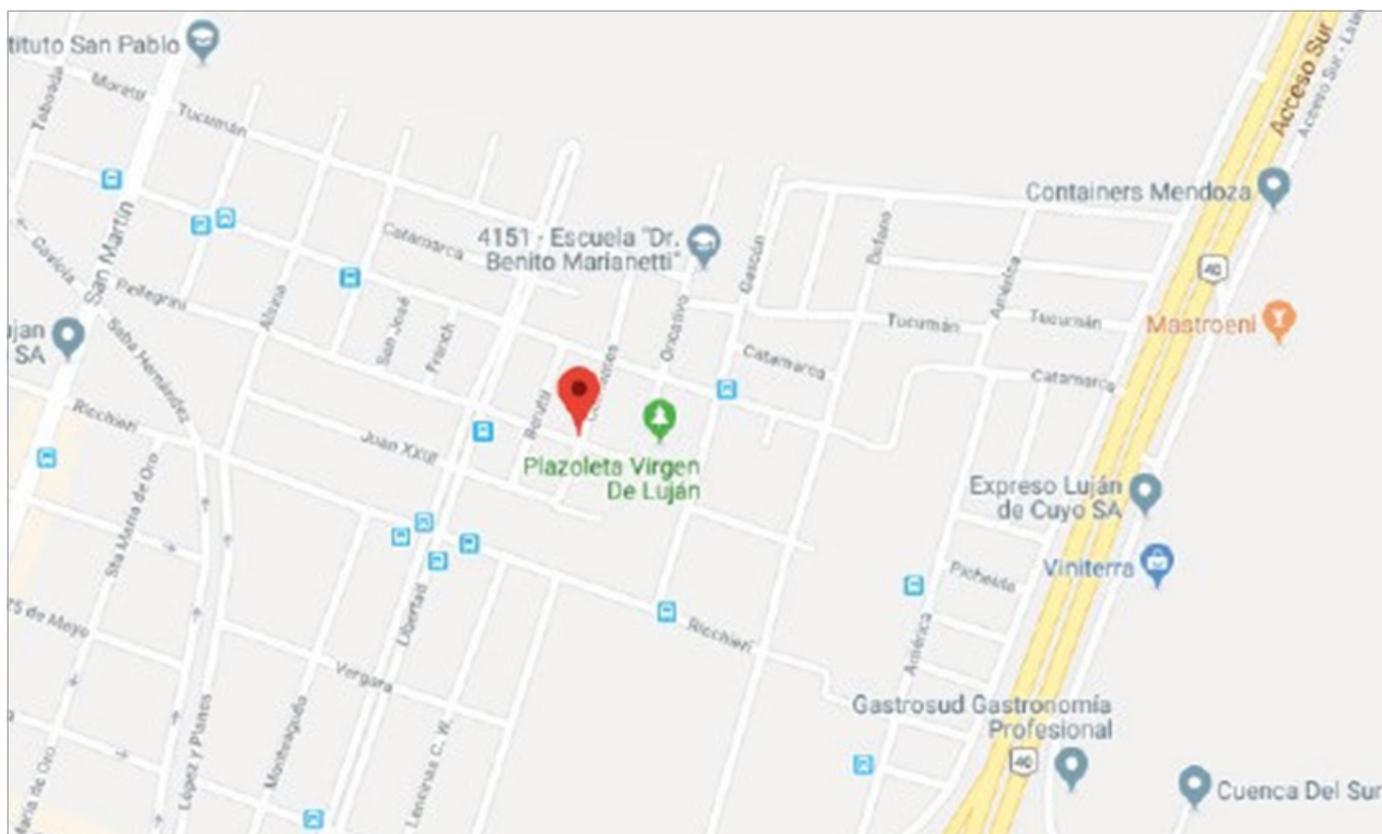


Las 3 opciones no son excluyentes: un proyecto puede representarse con varios puntos, con un punto y una línea, con varias líneas, etc.

## REPRESENTAR LA LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO MEDIANTE UNO O VARIOS PUNTOS

La opción elegida por defecto es la localización por punto. Si usted utiliza el cuadro de búsqueda el sistema marcará un punto en el mapa, correspondiente a la unidad territorial buscada.

Si se desea marcar con más detalle la localización (ya que el buscador por lo general traerá una localización genérica, tal como la plaza central del pueblo) deberá hacer click en el mapa en la localización exacta del proyecto.



La opción elegida por defecto es la localización por punto. Si usted utiliza el cuadro de búsqueda el sistema marcará un punto en el mapa, correspondiente a la unidad territorial buscada.

Si se desea marcar con más detalle la localización (ya que el buscador por lo general traerá una localización genérica, tal como la plaza central del pueblo) deberá hacer click en el mapa en la localización exacta del proyecto.

LOCALIZACIÓN

Mapa Satélite Cacheuta, Mendoza

4151 - Escuela "Dr. Benito Marianetti"

Plazoleta Virgen De Luján

Expreso Luján de Cuyo SA

Viniterra

Gastrosud Gastronomía Profesional

Cuencu

Teledrift Argen

Luján de Cuyo

Detos de mapas ©2019 Google Términos de uso Notificar un problema de Mapa

Latitud -33.03083780652065 Longitud -68.87017804289098

Provincia \* MENDOZA

Departamento \* LUJAN DE CUYO

Municipio \* LUJAN DE CUYO

Localidad \* LUJAN DE CUYO

CANCELAR AGREGAR

Para terminar, debe agregar la localización a la lista de localizaciones. Una vez que se hayan completado los 4 campos de localización, hacer click en el botón azul "Agregar". Se agregará la localización en la lista de localizaciones. Es importante completar con detalle cada uno de los datos solicitados para que la obra esté bien localizada.

LOCALIZACIÓN

Mapa Satélite Cacheuta, Mendoza

4151 - Escuela "Dr. Benito Marianetti"

Plazoleta Virgen De Luján

Expreso Luján de Cuyo SA

Viniterra

Gastrosud Gastronomía Profesional

Cuencu

Teledrift Argen

Luján de Cuyo

Detos de mapas ©2019 Google Términos de uso Notificar un problema de Mapa

LUJAN DE CUYO - LUJAN DE CUYO - MENDOZA - LUJAN DE CUYO (Latitud: -33.03083780652065, Longitud: -68.87017804289098)

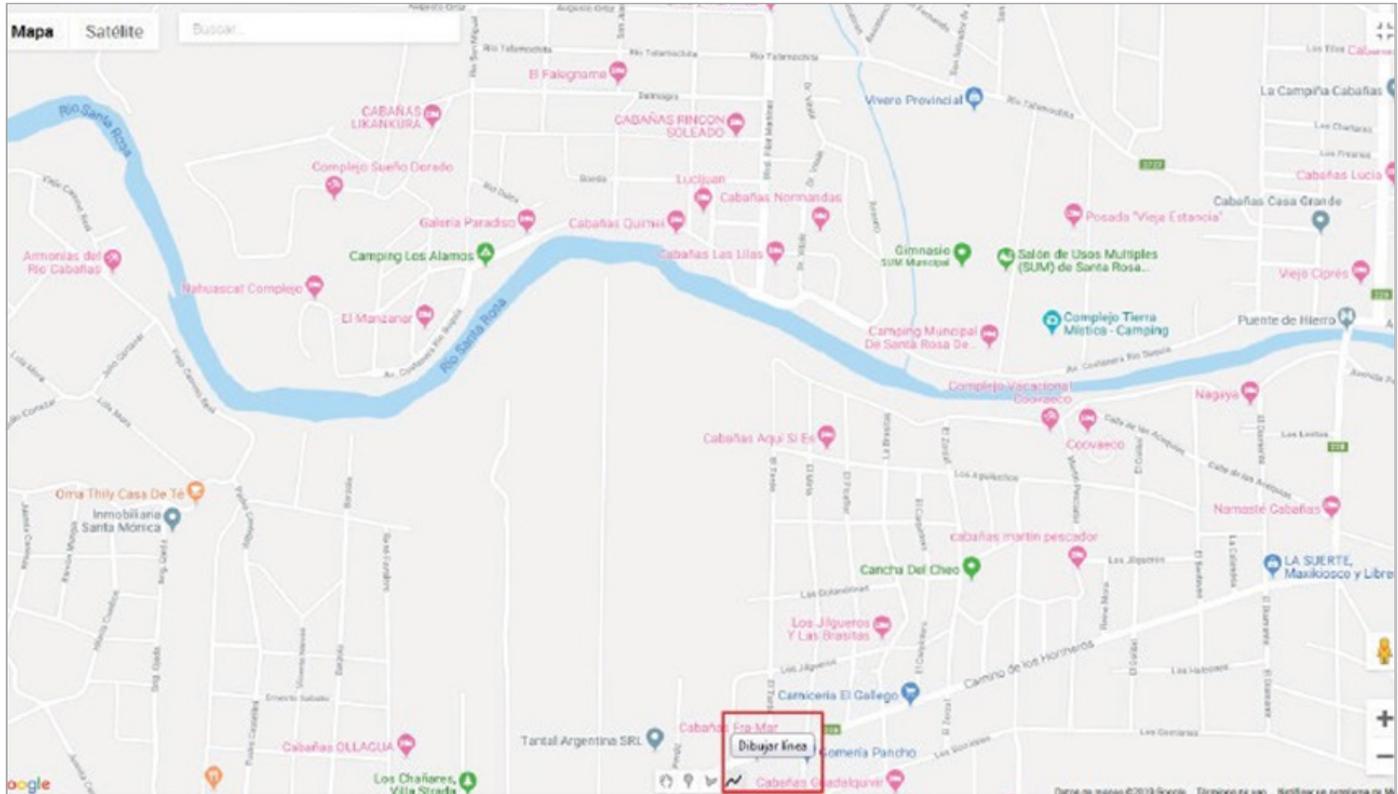
Datos adicionales de localización

Si desea representar localizaciones adicionales del mismo proyecto mediante puntos deberá repetir el proceso las veces que sea necesario.

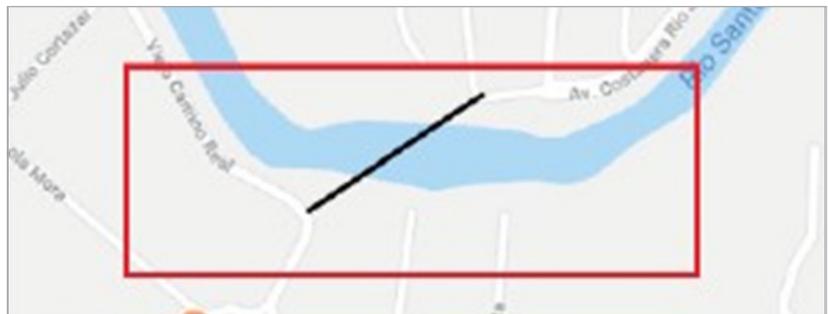
## REPRESENTAR LA LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO MEDIANTE LÍNEAS

La herramienta **"Dibujar línea"** es muy útil para representar proyectos tales como rutas, acueductos, canales, etc. Para representar en el mapa un proyecto mediante una línea debe seguir los siguientes pasos:

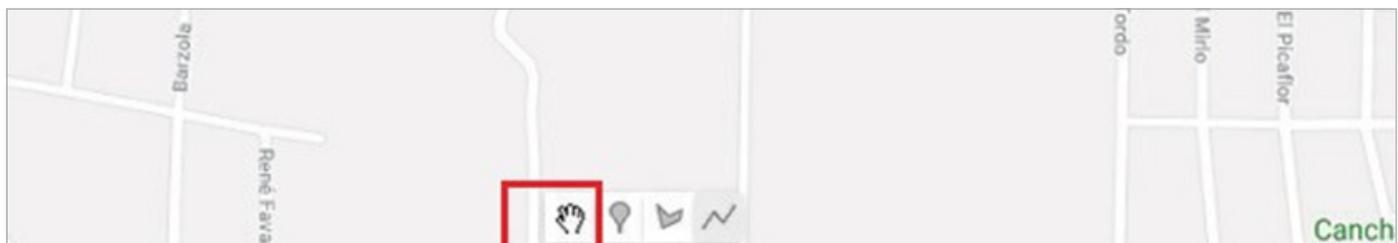
- 1) Ajustar con el mouse (con la "ruedita") la escala del mapa apropiada para dibujar la línea.
- 2) Seleccionar la herramienta **"Dibujar línea"**.



- 3) Hacer click en el punto de partida.
- 4) Trazar la línea.
- 5) Hacer click en el punto de llegada.



Si el proyecto se representa con un único segmento, hacer click en la herramienta **"Dejar de Dibujar"** (la "manito").



Si por el contrario el proyecto se representa con varios segmentos entonces deberá reiterar los pasos 3 a 5 las veces que sea necesario.

- 6) Completar los campos de localización: el sistema trae desde la API de Google los datos de localización del proyecto (Provincia, Departamento, Municipio, Localidad). Más concretamente, trae los datos del punto inicial de la línea trazada.

En caso de que el sistema no complete todos los campos automáticamente, el usuario deberá completar los campos seleccionando los valores en las listas desplegables.

The screenshot shows a web interface for location entry. On the left is a Google Map with a blue line representing a river and a black line segment indicating a project location. On the right is a form titled 'LOCALIZACIÓN' with the following fields:

Latitud	Longitud
-32.06037195936508	-64.5741800771101
Provincia *	CÓRDOBA
Departamento *	CALAMUCHITA
Municipio *	-
Localidad *	-

Buttons: CANCELAR, AGREGAR

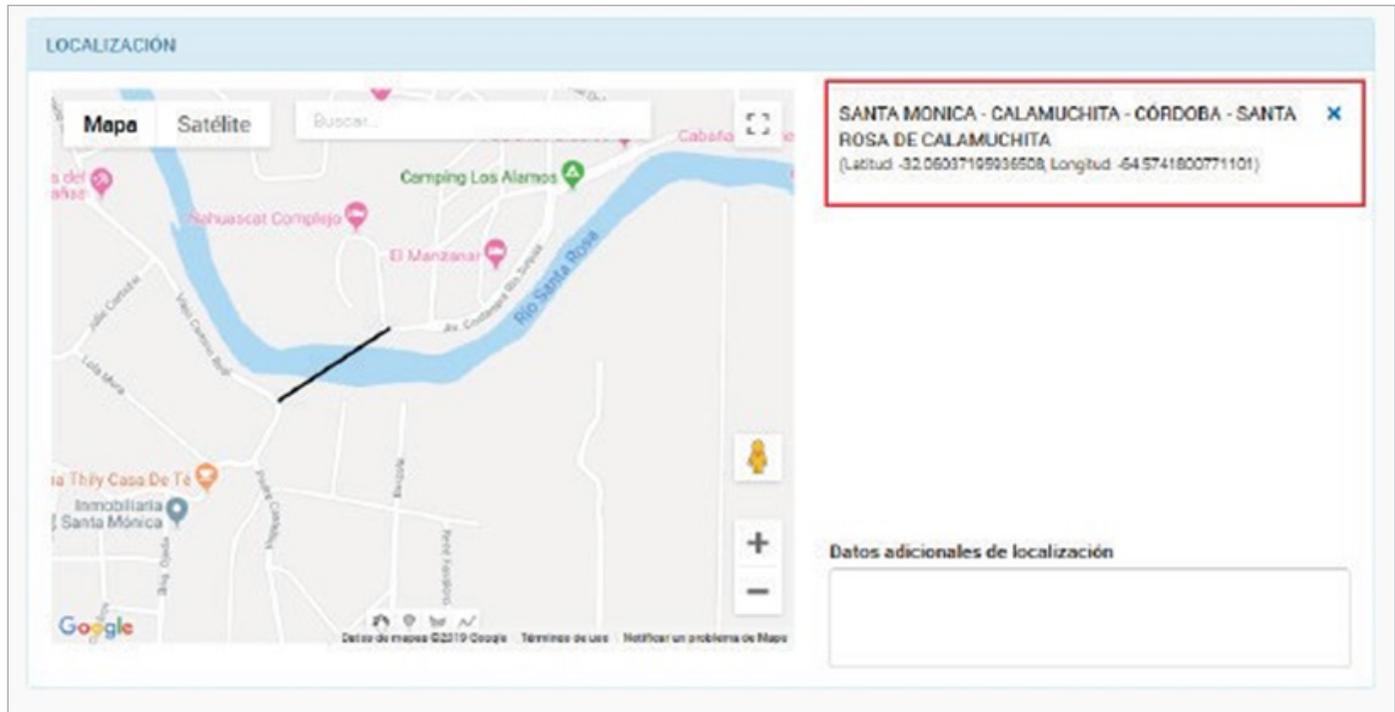
- 7) Agregar la localización a la lista de localizaciones del proyecto: una vez que se hayan completado los 4 campos de localización hacer click en el botón azul "Agregar".

This screenshot is identical to the previous one, but the 'AGREGAR' button is highlighted with a red border, indicating the final step of the process.

Latitud	Longitud
-32.06037195936508	-64.5741800771101
Provincia *	CÓRDOBA
Departamento *	CALAMUCHITA
Municipio *	SANTA ROSA DE CALAMUCHITA
Localidad *	SANTA MONICA

Buttons: CANCELAR, AGREGAR

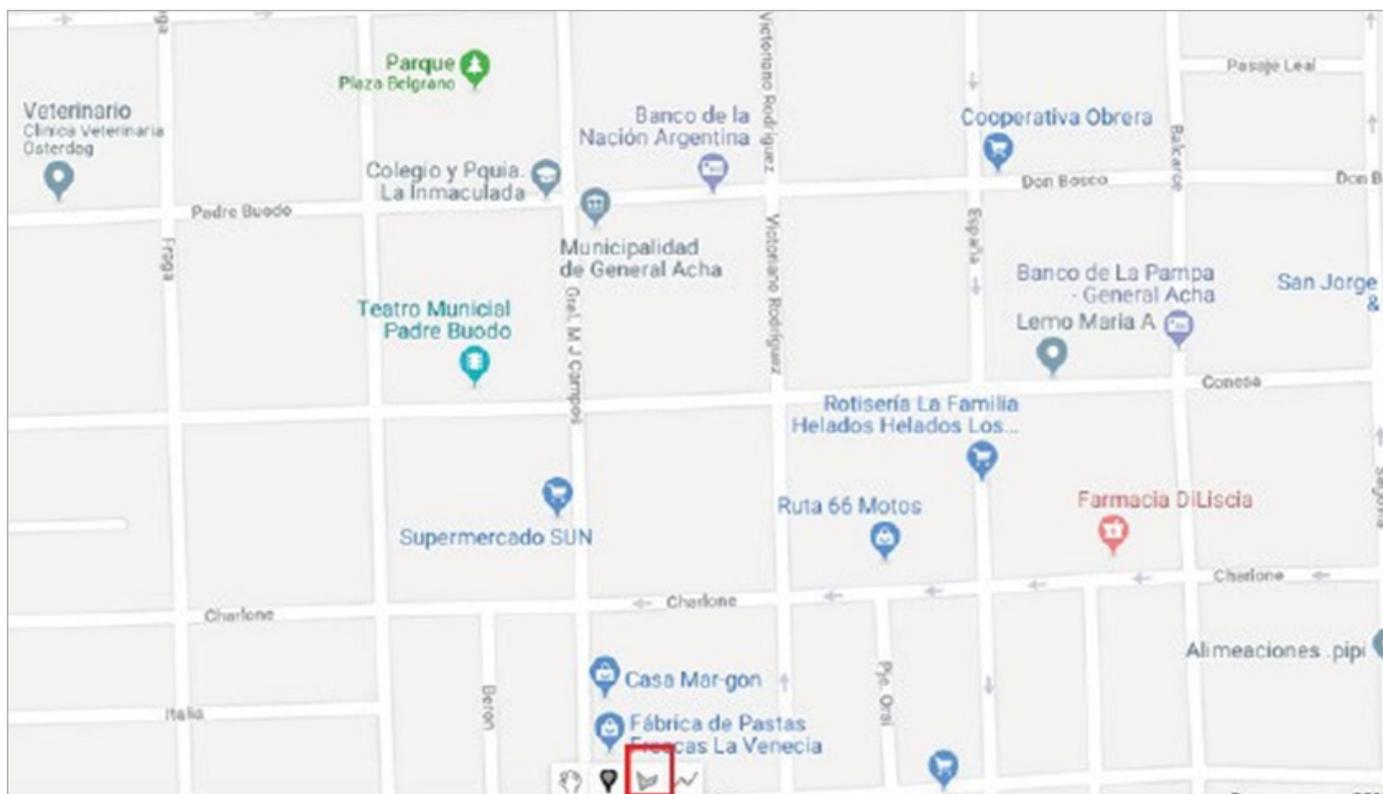
Se agregará la localización en la lista de localizaciones. La pantalla se verá como en la siguiente imagen:



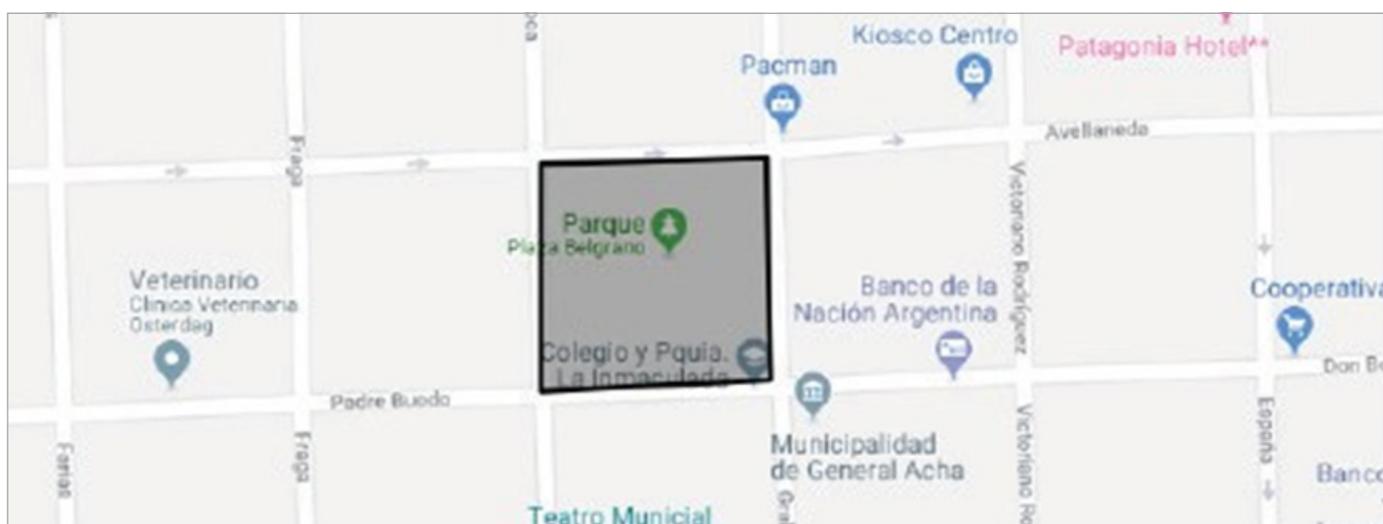
## REPRESENTAR LA LOCALIZACIÓN DE UN PROYECTO MEDIANTE UN POLÍGONO

Para representar la localización de un proyecto mediante un polígono (por ejemplo, para representar geográficamente una plaza o un barrio) deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Ajustar con el mouse (con la "ruedita") la escala del mapa apropiada para dibujar el polígono.
- 2) Seleccionar la herramienta **"Dibujar forma"**.

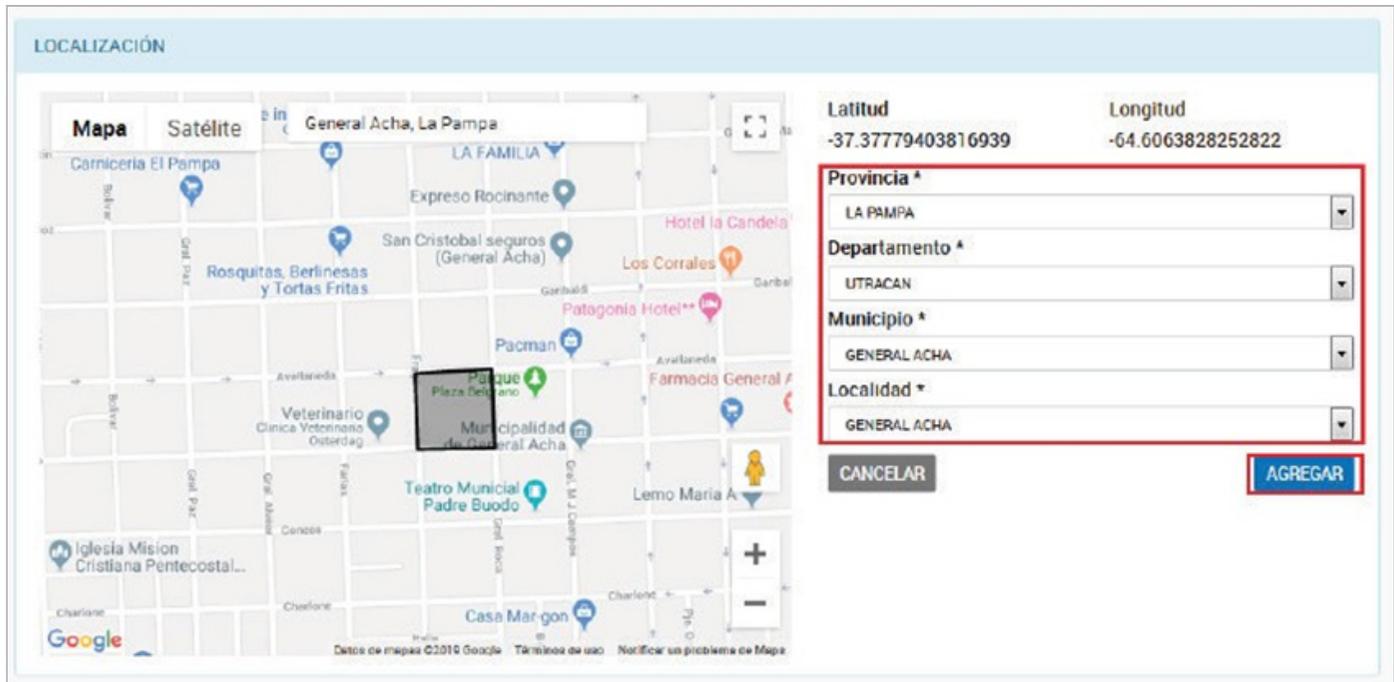


- 3) Hacer click en el punto de partida (primer vértice del polígono).
- 4) Trazar el primer lado del polígono.
- 5) Hacer click en el segundo vértice del polígono.
- 6) Continuar trazando los lados y marcando los vértices del polígono. **"Cerrar"** la forma. Al hacerlo el polígono queda marcado y no es necesario, en este caso, dar click en **"Dejar de dibujar"**.

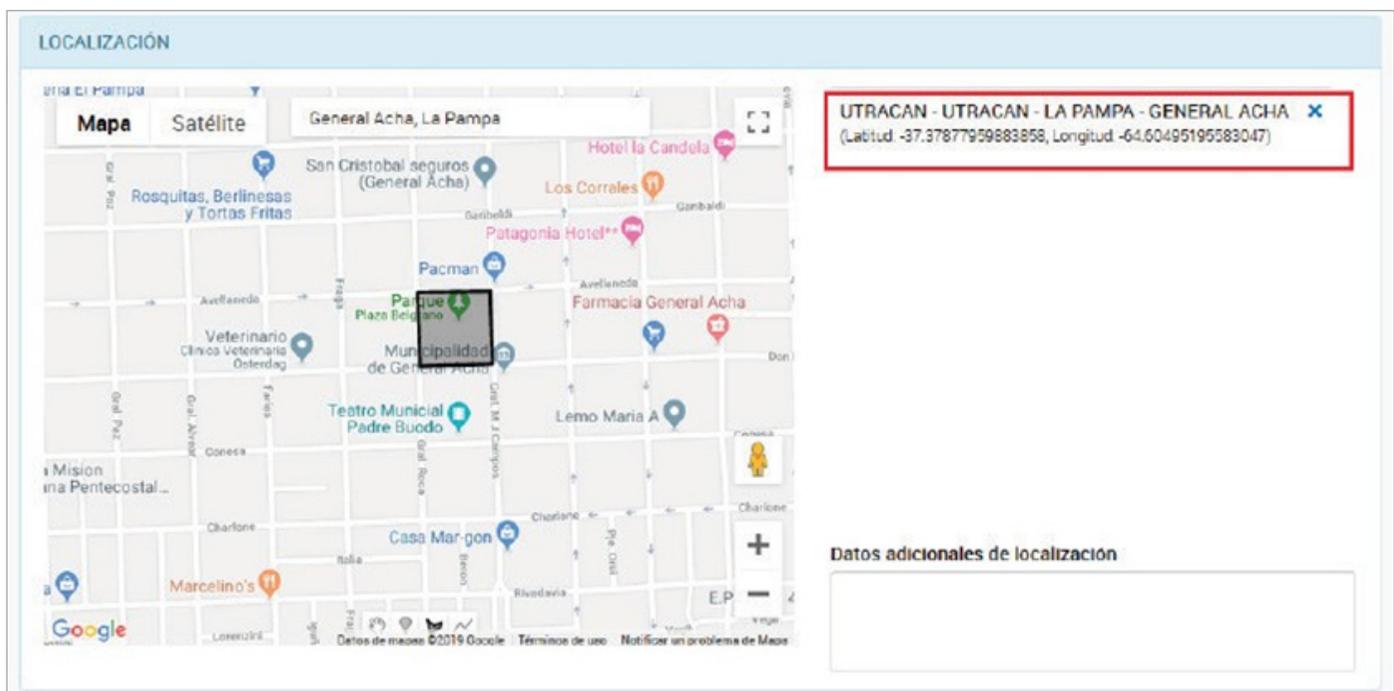


- Completar los campos de localización: el sistema trae desde la API de Google los datos de localización del proyecto (Provincia, Departamento, Municipio, Localidad). Concretamente, trae los datos de localización del vértice del polígono trazado en primer término.

En caso de que el sistema no complete todos los campos automáticamente, el usuario deberá completar los campos seleccionando los valores en las listas desplegables.



- Agregar la localización: una vez que se hayan completado los 4 campos de localización hacer click en el botón azul "Agregar". Se agregará la localización en la lista de localizaciones.



## MONTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Continuando el desplazamiento hacia abajo se encuentra la sección **"Montos"**. En ella se carga el monto del proyecto y sus fuentes de financiamiento.

Si en el momento de cargarse el proyecto no se dispone de información sobre el monto del proyecto puede hacer click en el tilde **"Montos no establecidos"** y así el sistema no le exigirá que complete los campos de la sección.

El usuario debe cargar primero el monto y luego elegir la moneda en que va a expresar el monto y cargar la fecha de estimación del monto. El campo fecha de estimación del monto es útil para saber si se cuenta con un presupuesto actualizado de la obra o no.

Una vez completados los campos requeridos haga click en el signo **"+"** para cargarla o las fuentes de financiamiento. Este paso es indispensable para poder guardar el proyecto.

Al agregar la fuente de financiamiento también hay que indicar la proporción del proyecto que se financiará con la fuente cargada. Por ejemplo, si el proyecto se financiara con una única fuente de financiamiento en el campo Proporción corresponde cargar el valor 100 (por 100%, lo que significa que todo el proyecto se financia con esa única fuente).

En caso de necesitar agregar fuentes de financiamiento adicionales haga click en el signo **"+"** del renglón inferior para agregar otra fuente de financiamiento.

### MONTOS

Montos no establecidos

Monto Total \*      Moneda \*      Fecha Estimacion \*

     -      05/03/2020

+ Monto	Fuente de Financiamiento	Proporción
+ Agregar fuentes de financiamiento		

## BENEFICIARIOS Y MONTOS

A la izquierda de la sección "**Montos**" encontrará otros campos a completar, que tienen que ver con la población destinataria de la obra, la cantidad de puestos de trabajo que se crearán con el proyecto y los puestos de trabajo divididos por género.

**MONTOS**

Montos no establecidos

Monto Total \*

Moneda \*

Fecha Estimación \*

+	Monto	Fuente de Financiamiento	Proporción
+	Agregue fuentes de financiamiento		

**Beneficiarios Directos**  
 Tipo  Cantidad

**Beneficiarios Indirectos**  
 Tipo  Cantidad

**Beneficiarios Potenciales**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos Directos**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos Indirectos**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos Potenciales**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos por género**  
 Hombres  Mujeres

## GUARDAR EL PROYECTO

Una vez completados estos pasos está en condiciones de guardar el proyecto. Para eso debe hacer click en el botón azul titulado "**Guardar**". El sistema confirmará que el proyecto se guardó.

Una vez guardado el proyecto quedará en nivel "**Borrador**"; a la espera de que el usuario agregue la documentación del mismo.

**MONTOS**

Montos no establecidos

Monto Total \*

Moneda \*

Fecha Estimación \*

+	Monto	Fuente de Financiamiento	Proporción
+	Agregue fuentes de financiamiento		

**Beneficiarios Directos**  
 Tipo  Cantidad

**Beneficiarios Indirectos**  
 Tipo  Cantidad

**Beneficiarios Potenciales**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos Directos**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos Indirectos**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos Potenciales**  
 Tipo  Cantidad

**Empleos por género**  
 Hombres  Mujeres

GUARDAR
PUBLICAR

# BUSCAR UN PROYECTO PARA EDITARLO

Puede buscar un proyecto para continuar cargando documentación o para editarlo dando click en el botón **"Buscar Proyectos"** en la pantalla inicial.



Otra forma de buscar un proyecto para editarlo es desde la solapa **"Proyectos"**, a la que se puede acceder habiendo ingresado a un proyecto.



Al hacer click en el botón **"Buscar Proyectos"** o en **"Buscar"** (en la solapa **"Proyectos"**) se accede a la siguiente página donde se pueden buscar proyectos aplicando múltiples filtros. Una vez que haya introducido el o los filtros necesarios haga click en el botón **"Buscar"**.

**Filtros de búsqueda**

Código SIPPE:

Nombre:

Nivel:

Estado del Nivel:

Organismo Ejecutor:

Grupo:

Subgrupo:

Tipo de Obra:

Área Temática:

Estado:

Usuario responsable:

Emergencia:

Mantener filtros

**Resultados de la búsqueda**

Código SIPPE	Nivel	Nombre	Provincia	Gobierno Local	Grupo	Sub Grupo	Tipo De Obra	Estado	Área Temática	Monto Estimado	Última Modificación
120470	<input type="button" value="Borrador"/>	Cloacas en Villa La Angostura	NEUQUEN	VILLA LA ANGOSTURA	SANEAMIENTO	Cloacas	Obra integral de cloacas	Idea		\$5.000	04/04/2020 - 18:17
120469	<input type="button" value="Borrador"/>	Cloacas en Villa la Angostura	NEUQUEN	VILLA LA ANGOSTURA	SANEAMIENTO	Cloacas	Obra integral de cloacas	Perfil		\$5.000	04/04/2020 - 16:11
120468	<input type="button" value="Borrador"/>	cloacas en ituzaingo	BUENOS AIRES	ITUZAINGO	SANEAMIENTO	Cloacas	Obra integral de cloacas	Idea		\$100	03/04/2020 - 18:22

Resultados por página:

Mostrando 3 de 3 proyectos

# SUBIR DOCUMENTACIÓN A UN PROYECTO

Para poder subir documentación a un proyecto es imprescindible guardar el proyecto (botón "Guardar", en la parte inferior de la pantalla). Una vez guardado el proyecto las secciones "Documentación requerida" y "Documentos" se hacen visibles y presentan el siguiente aspecto:

**Memoria Descriptiva**  
x Memoria Descriptiva Cloacas

Situación dominial  +

Planimetría  +

Especificaciones técnicas particulares  +

Análisis de Precios  +

Curva de Inversión  +

Aprobación hidráulica y/o ambiental  +

**Plancheta catastral**  +

**Topografía**  +

**Certificado de no inundabilidad**  +

**Computo y Presupuesto**  +

**Plan de Trabajo**  +

**Expropiación o permiso de uso**  +

**Certificado de conectividad**  +

**DOCUMENTOS**

**Carpetas**

- └─ Memoria Descriptiva
  - └─ Memoria Descriptiva Cloacas.docx [X]
- └─ Situación dominial y legal del area de intervención
- └─ Documentación Gráfica
  - └─ Planos, vistas y cortes
  - └─ Cortes seccionables y detalles del paquete estructural
  - └─ Fotos del estado actual
- └─ Estudios Complementarios
- └─ Especificaciones Técnicas
- └─ Documentación respaldatoria adicional
- └─ Aspectos sociales y económicos
  - └─ Diagnóstico socioeconómico.docx [X]

La documentación requerida es aquella indispensable para que el proyecto sea analizado, mientras que en la sección Documentos puede cargar documentación complementaria. De todas formas todo documento cargado en la sección "**Documentación Requerida**" también será visualizado en la sección "**Documentos**" pero no a la inversa.

Para agregar un documento en la sección "**Documentación Requerida**" debe haber click en los signos "+". Por ejemplo, para agregar la memoria descriptiva del proyecto debe hacer click en el signo "+" correspondiente.

The screenshot shows a section titled "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" with a grid of document categories. Each category has a checkmark icon and a plus sign icon. The categories are:

- Memoria Descriptiva
- Situación dominial
- Planimetría
- Especificaciones técnicas particulares
- Análisis de Precios
- Curva de Inversión
- Aprobación hidráulica y/o ambiental
- Plancheta catastral
- Topografía
- Certificado de no inundabilidad
- Computo y Presupuesto
- Plan de Trabajo
- Expropiación o permiso de uso
- Certificado de conectividad

Se despliega el formulario que se presenta a continuación. Deberá buscar el archivo a agregar (usando el botón "**Examinar**") y luego completar los campos obligatorios. Finalmente, hacer click en "**Confirmar**".

The screenshot shows a modal form titled "Cargar un nuevo documento" overlaid on the "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" section. The form contains the following fields and options:

- Documento\***: A file selection button labeled "Seleccionar archivo" followed by the text "Memoria Desc...loacas.docx".
- Nombre del documento**: A text input field containing "Memoria Descriptiva Cloacas".
- Archivo Privado**: A checkbox that is currently unchecked.
- Descripción**: A large empty text area for entering a description.
- Buttons**: Two buttons at the bottom: "CANCELAR" (orange) and "CONFIRMAR" (blue, highlighted with a red border).

Una vez agregado el archivo las secciones de documentación se verán de la siguiente forma:

The screenshot displays two main sections: "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" and "DOCUMENTOS".

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:** This section lists various documentation requirements, each with a checkmark and a plus sign icon. The items are:

- Memoria Descriptiva (highlighted with a red box) with a sub-item "x Memoria Descriptiva Cloacas".
- Situación dominial
- Planimetría
- Especificaciones técnicas particulares
- Análisis de Precios
- Curva de Inversión
- Aprobación hidráulica y/o ambiental
- Plancheta catastral
- Topografía
- Certificado de no inundabilidad
- Computo y Presupuesto
- Plan de Trabajo
- Expropiación o permiso de uso
- Certificado de conectividad

**DOCUMENTOS:** This section shows a file explorer view with tabs for "Carpetas" and "Listado". The "Listado" tab is active, showing a tree structure of folders and files. The "Memoria Descriptiva" folder is expanded, and the file "Memoria Descriptiva Cloacas.docx" is highlighted with a red box. Other folders include "Situación dominial y legal del área de intervención", "Documentación Gráfica" (with sub-items: "Planos, vistas y cortes", "Cortes seccionables y detalles del paquete estructural", "Fotos del estado actual"), "Estudios Complementarios", "Especificaciones Técnicas", and "Documentación respaldatoria adicional".

Como puede apreciarse, el documento se visualiza tanto en la sección "Documentación Requerida" como en "Documentos".

#### IMPORTANTE

Únicamente se puede subir un único archivo en cada categoría de la sección "Documentación Requerida".

# VINCULAR DOCUMENTO EXISTENTE

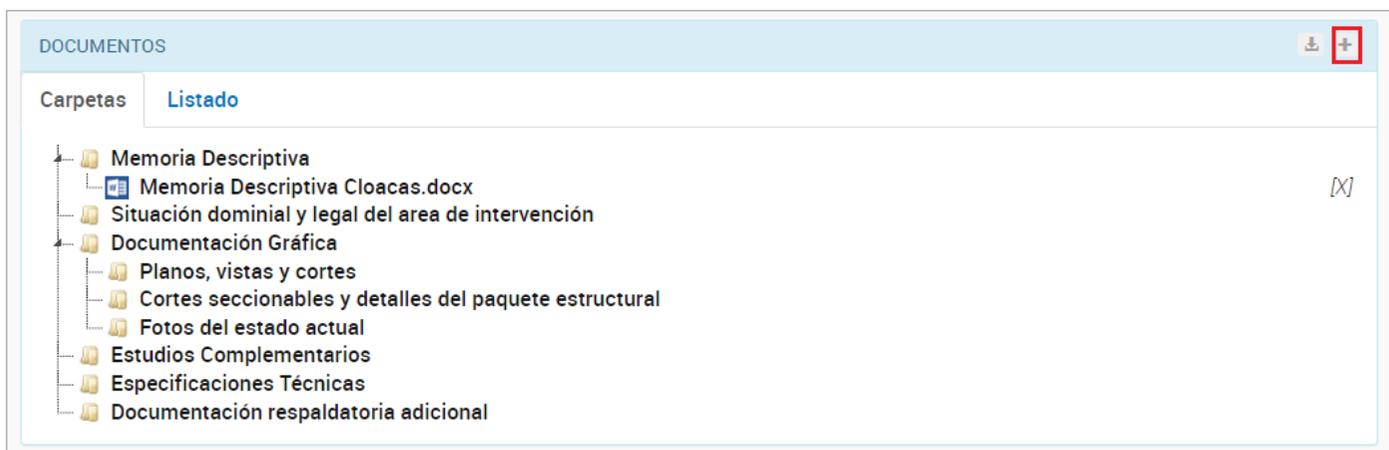


Otra herramienta útil es el botón **"Vincular documento existente"**, que se encuentra contiguo al signo **"+"** (**"Agregar documento"**).

Mediante esta herramienta, es posible seleccionar algún documento existente en las carpetas de la sección **"Documentos"** y establecer que ese documento es el que responde al requisito de la sección **"Documentación Requerida"** en una categoría determinada.

Por ejemplo, se puede dar click en uno de los íconos **"Vincular documento existente"** (por ejemplo, en la categoría **"Memoria Descriptiva"**), seleccionar un documento de la carpeta **"Memoria Descriptiva"** (sección **"Documentos"**) y así establecer que ese documento constituye la documentación requerida en la categoría **"Memoria Descriptiva"**.

Para agregar un documento en la sección **"Documentos"** debe hacer click en el ícono **"+"**, en el extremo superior derecho de la sección.



Se despliega el formulario que se presenta a continuación. Deberá buscar el archivo a agregar (usando el botón **"Examinar"**) y luego completar los campos obligatorios. Además, deberá optar entre guardar el documento en alguna de las carpetas pre-existentes o crear una nueva.

Si se elige esta última opción debe escribir el nombre de la carpeta en el cuadro de texto vacío, en la parte inferior del formulario. La imagen siguiente ilustra cómo se agrega un archivo llamado **"Diagnóstico socio económico"** a una nueva carpeta llamada **"Aspectos sociales y económicos"**. Para subir el archivo y (si correspondiera) crear la nueva carpeta de click en el botón **"Confirmar"**.

**Cargar un nuevo documento**

Documento\*  
Elegir archivos Diagnostico ...onomico.docx

Nombre del documento  
Diagnóstico socioeconómico

Archivo Privado

Descripción

Carpeta

- Memoria Descriptiva
- Situación dominial y legal del area de intervención
- Documentación Gráfica
  - Planos, vistas y cortes
  - Cortes seccionables y detalles del paquete estructural
  - Fotos del estado actual
  - Estudios Complementarios
  - Especificaciones Técnicas
  - Documentación respaldatoria adicional
- Aspectos sociales y económicos

CANCELAR CONFIRMAR

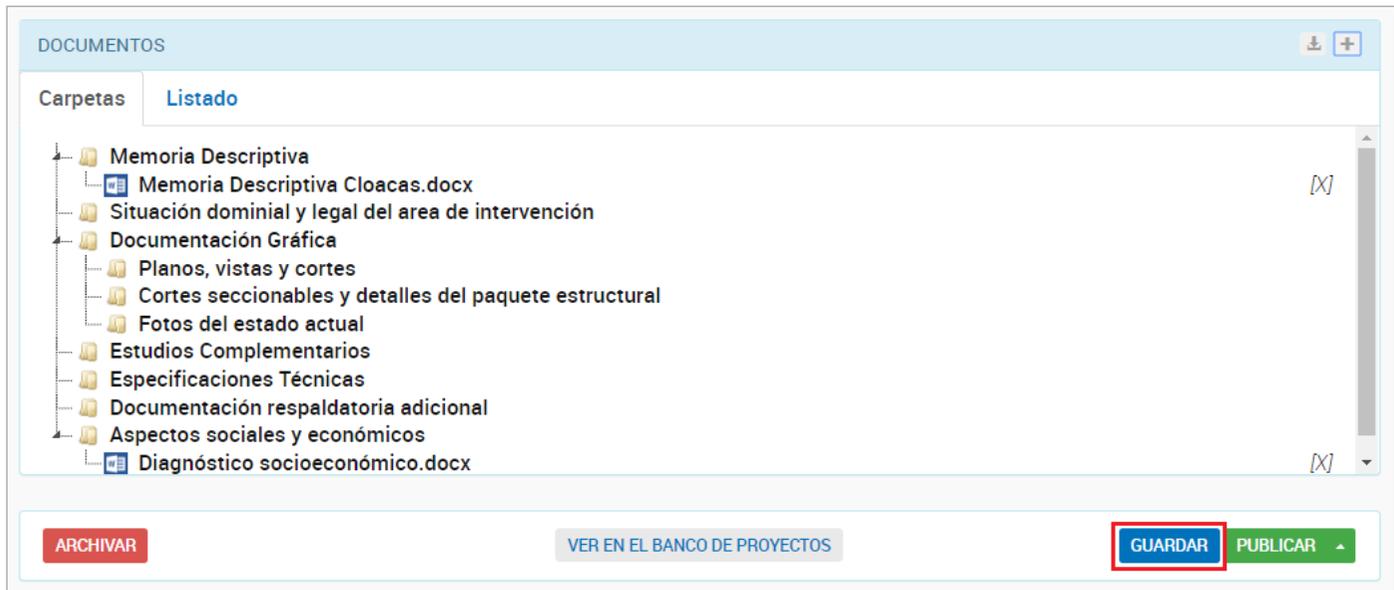
La siguiente imagen muestra como se ve la sección "Documentos" con la carpeta agregada y el archivo en su interior. También puede verificarse que el archivo **NO** se agregó en la sección "Documentación requerida".

The screenshot displays a software interface with two main sections. The top section lists various document types, each with a checkmark and a plus sign icon, indicating they are available or required. The bottom section, titled 'DOCUMENTOS', shows a tree view of folders and files. A folder named 'Aspectos sociales y económicos' is highlighted with a red box, and its contents, including the file 'Diagnóstico socioeconómico.docx', are visible. The file 'Diagnóstico socioeconómico.docx' is also highlighted with a red box. The interface includes a search bar and a download icon in the top right corner of the 'DOCUMENTOS' section.

De igual forma puede continuar agregándose nuevas carpetas y archivos a la sección "Documentos".

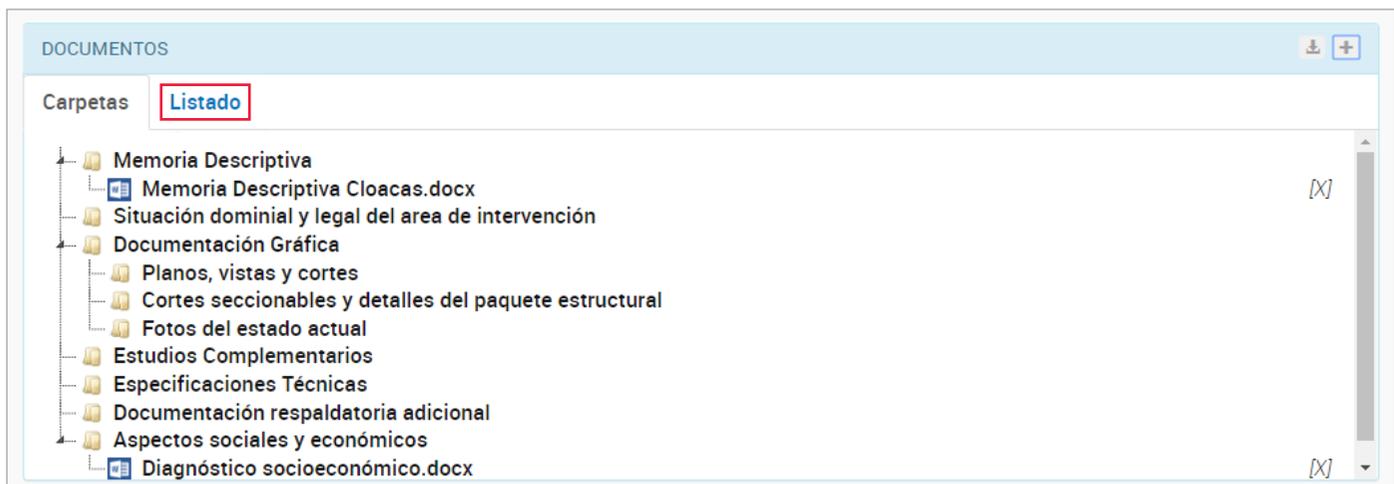
#### IMPORTANTE

Una vez que haya terminado de subir los documentos no olvide hacer click en el botón azul "Guardar".



El usuario también dispone de otra opción para visualizar los documentos del proyecto, la presentación como listado.

Haga click en la solapa "Listado" para acceder a ella.



La sección "Listado" tiene el siguiente aspecto:

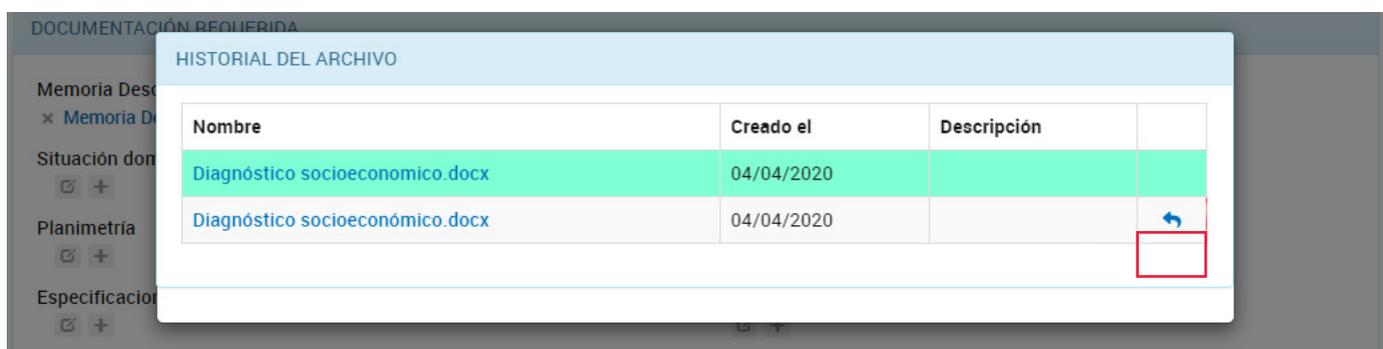
Nombre	Extensión	Ultima Edición	Usuario	Tamaño (Kb)			
Memoria Descriptiva Cloacas	docx	04/04/2020	mcastillo	2862			
Diagnóstico socioeconómico	docx	04/04/2020	mcastillo	14			

En la vista **"Listado"** aparecen los documentos sin que se muestren las carpetas en las que están incluidos. Sobre la derecha aparecen tres íconos: un primer ícono que permite editar el campo **"Nombre del Documento"** y la descripción, el segundo ícono permite eliminar el archivo y el tercer ícono (marcado en la imagen con un cuadrado rojo) es el que permite acceder al historial del documento.

El listado de documentos puede ordenarse (haciendo click en los encabezados) por **Nombre**, **Fecha de creación** y **Descripción**. Para quitar un documento debe hacer click en el botón **"x"**.

Finalmente, el ícono ubicado en el extremo derecho del renglón permite acceder al historial del documento.

El historial del documento informa la fecha de creación del documento y las modificaciones que vaya experimentando, permitiendo acceder a las versiones anteriores.



El documento marcado sobre fondo turquesa es la última versión del documento y las versiones anteriores se presentan hacia abajo. A esta versión del documento (a la última) es a la que accederá si hace click en el documento en la vista **"Carpetas"** de la sección **"Documentos"**.

La flecha azul (marcada con un rectángulo rojo) sobre la derecha de la vista Listados permite regresar a alguna versión anterior del documento, quedando entonces ésta como última versión.

Un aspecto **MUY IMPORTANTE** a tener en cuenta para utilizar correctamente la herramienta **"Historial del archivo"** es que al subir al sistema una nueva versión del archivo el procedimiento es el mismo de siempre SALVO por un detalle fundamental: para que el sistema lo tome como la nueva versión del documento anterior el archivo debe llamarse exactamente igual al anterior.

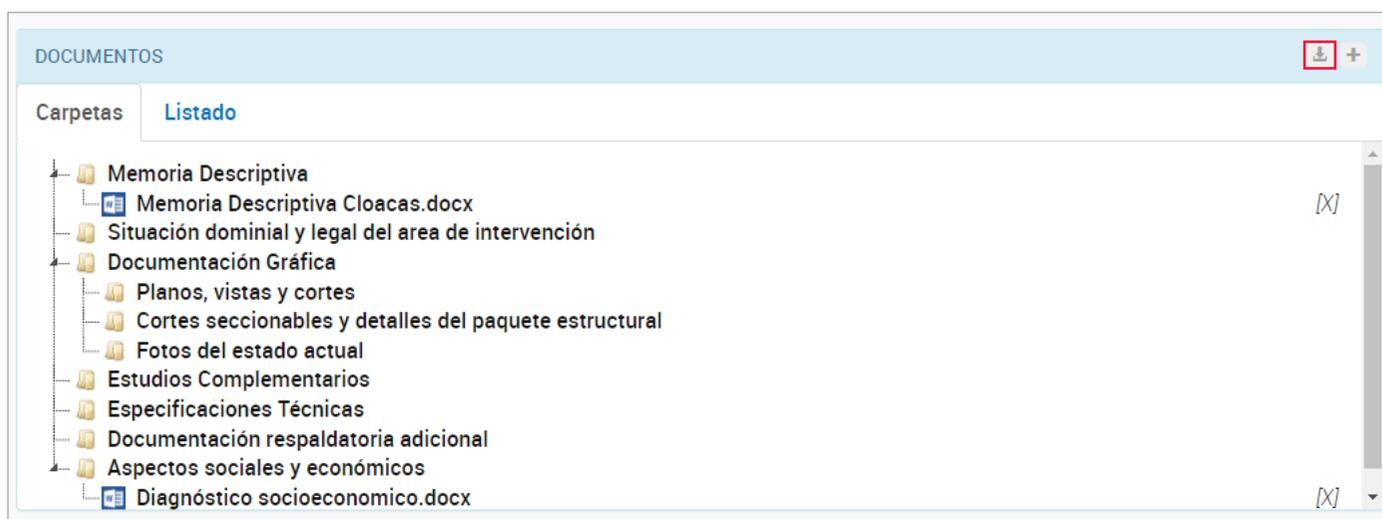
No nos referimos al valor del campo **"Nombre del Documento"** sino al nombre con que el sistema levanta el archivo desde su PC open drive. Este nombre debe ser el mismo en todas las versiones del documento. Si esto no se cumple el sistema lo toma como un archivo distinto.

Puede cambiar el valor del campo **"Nombre del documento"** y el sistema lo seguirá tomando como una versión del mismo documento pero siempre y cuando se cumpla que el nombre del archivo sea el mismo. Por eso no recomendamos que los archivos a ser subidos se llamen, por ejemplo, **"estudio de prefactibilidadV.1"**, ya que así perderá la posibilidad de usar plenamente la herramienta **"Historial"**.

## PARA DESCARGAR DOCUMENTOS

En caso de que usted quiera descargar los documentos tiene dos opciones:

- Especificando el archivo a descargar,
- Descargando todos los archivos del proyecto.



## PUBLICACIÓN DEL PROYECTO

Publicar un proyecto significa enviarlo al **Ministerio de Obras Públicas** para que prosiga su formulación y posterior ejecución. No es aconsejable publicar un proyecto sin documentación y en caso de hacerlo le será rápidamente requerida. Mientras el usuario no cuente con toda la documentación del proyecto puede cargarlo e ir guardándolo a medida que agrega los documentos (dando click en **"Guardar"**).

Para publicar el proyecto debe dar click al botón verde titulado **"Publicar"**, ubicado en la parte inferior de la pantalla. Una vez publicado el proyecto el municipio ya no podrá editarlo sin contar con habilitación otorgada por los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas.

