



Instructivo de “Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas” Trámites a Distancia (TAD)



Ministerio de
Obras Públicas
Argentina

Argentina unida

Índice

Introducción	4
Ingresar a la Plataforma “Trámites a Distancia”	5
Seleccionar trámite	10
Iniciar trámite	11
Rendición de Cuentas	13
Formulario	14
Tabla de referencia	15
Documentación a adjuntar	19
Tabla de referencia	19
Confirmar trámite	22
Solicitud de Desembolsos	23
Formulario	24
Tabla de referencia	25
Documentación a adjuntar	29
Tabla de referencia	29
Confirmar trámite	32
Solicitud de Pago de Certificados	33
Formulario	34
Tabla de referencia	35
Documentación a adjuntar	39
Tabla de referencia	40
Confirmar trámite	42
Notificaciones y Subsanaciones	43
Consultas	44

Introducción

Instructivo de “Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas”

Introducción

El trámite permite presentar la documentación para generar una **Solicitud de Desembolso**, una **Rendición de Cuentas** o una **Solicitud de Pago de Certificados** por parte de las diferentes jurisdicciones (Provincias, Municipios y/u otros entes) ante el Ministerio de Obras Públicas, posibilitando una mayor agilidad, un canal de acceso directo entre las partes y una mayor transparencia en la gestión pública.

Requisitos

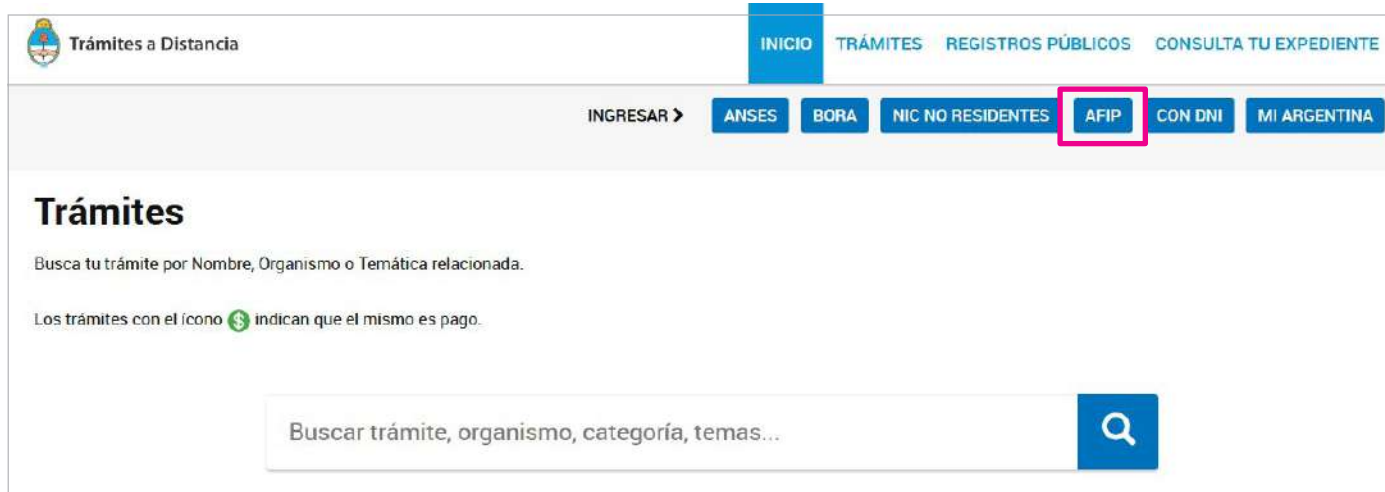
- Para la presentación de “**Solicitud de Desembolsos**” el requisito es haber suscripto Convenio Marco y Específico con el Ministerio de Obras Públicas.
- En el caso de la presentación de “**Rendición de cuentas**” el requisito es haber suscripto Convenios de obras que involucren la transferencia de fondos presupuestarios a Provincias/ Municipios y/u otros Entes.
- En el caso de “**Solicitud de pago de Certificados**” el requisito es haber suscripto Convenio Marco y Específico con el Ministerio de Obras Públicas.

Ingresar a la Plataforma de Trámites a Distancia

Trámites a Distancia (TAD) es una Plataforma que permite realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

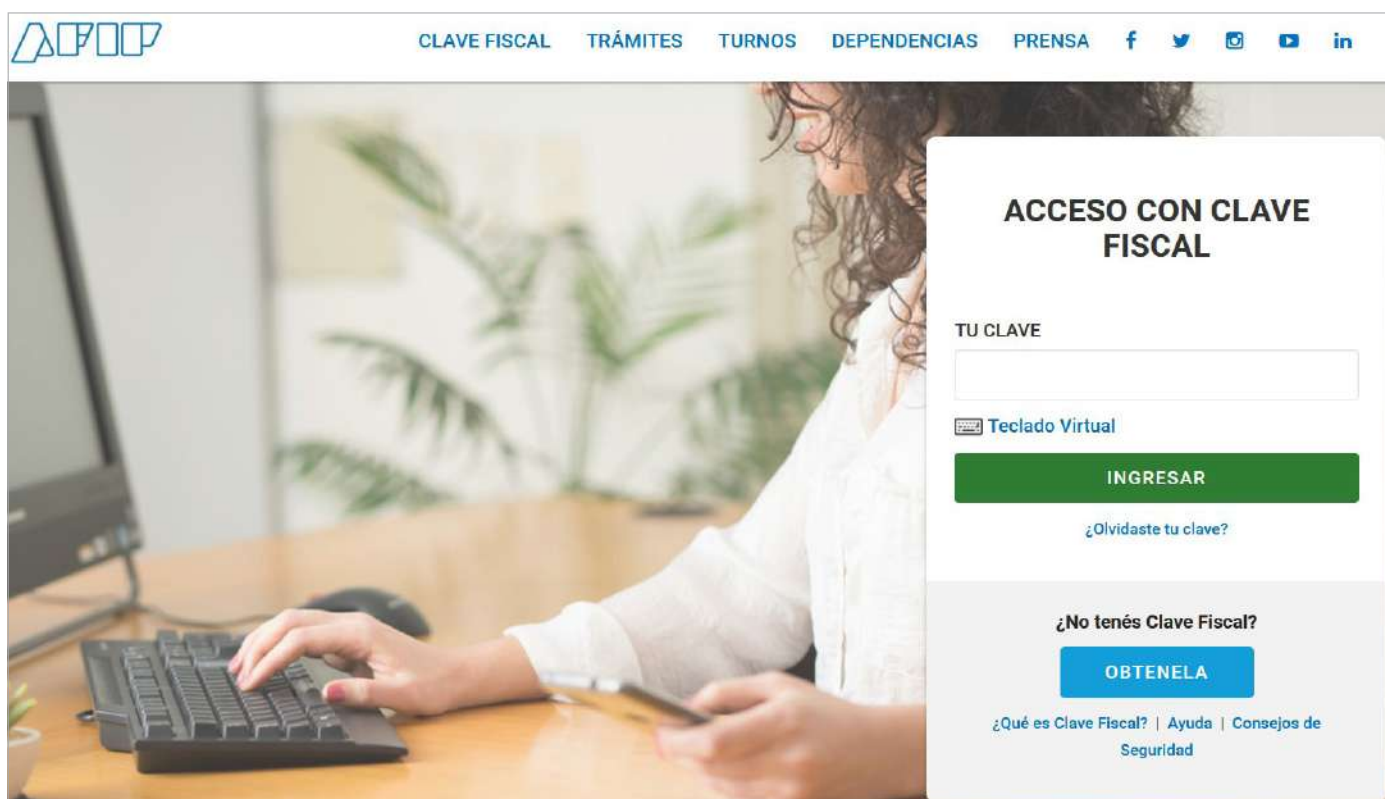
1. Ingresar a: <https://tramitesadistancia.gob.ar>

2. Ingresar haciendo clic en la opción “AFIP”.



The screenshot shows the homepage of the 'Trámites a Distancia' platform. At the top, there is a navigation bar with the following options: INICIO, TRÁMITES, REGISTROS PÚBLICOS, and CONSULTA TU EXPEDIENTE. Below this, there is a secondary navigation bar with buttons for ANSES, BORA, NIC NO RESIDENTES, AFIP (highlighted with a red box), CON DNI, and MI ARGENTINA. The main content area is titled 'Trámites' and includes a search bar with the placeholder text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...'. Below the search bar, there is a search icon and a small text indicating that items with a dollar sign icon are paid services.

3. Completar con el N° de CUIT de la persona jurídica que realizará el trámite a distancia, clave fiscal (Nivel 2 o superior) y hacer click en “Ingresar”.



The screenshot shows the 'Acceso con Clave Fiscal' login page on the AFIP website. The page features a navigation bar with the AFIP logo and links for CLAVE FISCAL, TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, and PRENSA, along with social media icons. The main content area is a white box with the title 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. It contains a form for 'TU CLAVE' with a text input field and a 'Teclado Virtual' button. Below the input field is a green 'INGRESAR' button and a link for '¿Olvidaste tu clave?'. At the bottom, there is a section for '¿No tenés Clave Fiscal?' with a blue 'OBTENELA' button and links for '¿Qué es Clave Fiscal?', 'Ayuda', and 'Consejos de Seguridad'.

4. Confirmar datos y aceptar términos y condiciones.

Confirmar Datos

Nombres y Apellidos: [Redacted]
Nombres*: [Redacted]
Apellidos*: [Redacted]
CUIT: [Redacted]
Tipo de documento: [Dropdown]
Nro de documento: [Ingresar numeros de (0-9)]
Sexo: [Dropdown]

Contacto

Correo*: [Input] ✓
Teléfono*: +54 [Número de teléfono]

Domicilio

País: Argentina Provincia*: [Dropdown]
Departamento*: [Dropdown] Localidad*: [Dropdown]
Calle*: [Input] Altura: [Ingresar numeros de (0-9)]
Piso/Depto: [Input] Código postal*: [Input]
Correo*: [Input] ✓
Teléfono*: +54 [Número de teléfono]

Domicilio

País: Argentina Provincia*: [Dropdown]
Departamento*: [Dropdown] Localidad*: [Dropdown]
Calle*: [Input] Altura: [Ingresar numeros de (0-9)]
Piso/Depto: [Input] Código postal*: [Input]
Observaciones: [Text Area]

HTML Editor - Full Version

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA

Acepto los terminos y condiciones

CANCELAR CONFIRMAR DATOS

5. **Apoderamiento de Persona Jurídica a Persona Humana:** El trámite lo deberá realizar una persona humana en representación de la Provincia/Municipio/Empresa/Organismo que represente.

Ingresar a la opción “**Apoderados**”, seleccionar “Persona jurídica” (solo el Administrador de Relaciones en AFIP de la persona Jurídica podrá generar apoderados)

6. Completar “**Actuar en representación de**” con el CUIT del organismo que representa y hacer clic en el icono de Lupa.

Al ingresar el CUIT figuraran los datos de la persona jurídica sobre la que requiere autorizar apoderados.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES MIS REGISTROS NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE ▾

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405 

SOLICITAR

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

- Ingresar el N° de CUIT/CUIL del nuevo apoderado a quien quiere autorizar para que realice tramites en representación de la persona jurídica y hacer clic en “Agregar”.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405 

SOLICITAR

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

20304487330 

BELINO CABEZONVER **+ AGREGAR**

- Al configurar las condiciones de apoderamiento podrá autorizar al apoderado para modificar los datos de la Persona Jurídica y limitar los plazos en los que podrá actuar en representación.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Configuración de apoderado | BELINO CABEZONVER

Permisos:

Puede modificar "Mis datos"

Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

Dar poder a BELINO CABEZONVER sobre todos los tipos de trámite

Especificar los trámites que BELINO CABEZONVER puede apoderar

9. Tildar la opción de todos los permisos o tramites específicos. En el caso de seleccionar la opción “Especificar los tramites del apoderado” deberá utilizar los filtros de búsqueda y tildar los tramites que habilita realizar. (También puede limitar la cantidad de veces que podrá realizar el trámite tildando la opción).

Dar poder a BELINO CABEZONVER sobre todos los tipos de trámite

Especificar los trámites que BELINO CABEZONVER puede apoderar

Seleccione los filtros para aplicar:

Organismo
Seleccione una opción ▼

Temática
Seleccione una opción ▼

Categoría
Seleccione una opción ▼

NIC Argentina

▼ Selección de trámites

- Descargo de Disputa
#NIC Argentina #Dominios de internet #Secretaría Legal y Técnica #Registros
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 02/07/2018
- Solicitud de Habilitación de Zonas Especiales
#NIC Argentina #Dominios de internet #Secretaría Legal y Técnica #Registros
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 02/07/2018
- Pedido de Informe sobre un Dominio de Internet
#NIC Argentina #Dominios de internet #Secretaría Legal y Técnica #Registros
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 02/07/2018
- Operaciones sobre dominios
#NIC Argentina #Dominios de internet #Secretaría Legal y Técnica #Registros
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 02/07/2018

10. Hacer clic en “Confirmar” una vez finalizada la configuración de las condiciones de apoderamiento. Podrá visualizar el listado de apoderados de la persona jurídica y realizar acciones sobre los mismos.

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405 

[SOLICITAR](#)

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL... 


CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20304487330	BELINO CABEZONVER	02/07/2018		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR

Seleccionar trámite

1. Desde el buscador indicar nombre del trámite "Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas" (Al ingresar varios caracteres ya podrá visualizar el trámite).

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada



Se encontró 1 resultado

Solicitud de desembolsos o Rendición de Cuentas
[#Ministerio de Obras Públicas #COVID-19](#)

El trámite permite presentar la documentación para generar una SOLICITUD DE DESEMBOLSO, UNA RENDICIÓN DE CUENTAS o una SOLICITUD DE PAGO DE CERTIFICADOS por parte de las diferentes jurisdicciones (Provincias, Municipios y/u otros entes) ante el Ministerio de Obras Públicas, posibilitando una mayor agilidad, un canal de acceso directo entre las partes y una mayor transparencia en la gestión pública.

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Iniciar trámite

1. El trámite consta de tres instancias:



Confirmar datos del solicitante



Adjuntar documentos



Confirmar trámite

Descripción

Para la presentación de "Solicitud de Desembolsos" el requisito es haber suscripto Convenio Marco y Específico con el Ministerio de Obras Públicas.

En el caso de la presentación de "Rendición de cuentas sobre Proyectos de Financiamiento" el requisito es haber suscripto Convenios de obras que involucren la transferencia de fondos presupuestarios a Provincias/Municipios y/u otros Entes.

En el caso de "Solicitud de pago de Certificados" el requisito es haber suscripto Convenio Marco y Específico con el Ministerio de Obras Públicas

Aclaraciones acerca de la documentación a presentar en el caso de RENDICIÓN DE CUENTAS:

1. Planilla de rendición de cuentas: Deberá descargar del siguiente link el formato a completar:

- Resolución Nº 19/2020. Rendición de cuentas.

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-19-2020-336025/texto>

- Planilla de rendición de cuentas

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/modelo_planilla_rendiciones_sop_siyph.xls

2. Documentación e informes adicionales: De conformidad con las características del proyecto de que se trate, se le podrá requerir a la jurisdicción beneficiaria la presentación de la documentación e informes adicionales que pudieran considerarse necesarios. Además, en el caso de Entes, ser suscripta por el beneficiario titular de la transferencia, es decir la máxima autoridad de la persona jurídica involucrada y por el Secretario o Subsecretario de quien dependa el Servicio Administrativo Financiero receptor o su equivalente, según corresponda.

CERRAR

2. Seleccionar iniciar trámite "AFIP".



3. Seleccionar el trámite que requiere gestionar haciendo clic en el checkbox que corresponda.



Rendición de Cuentas

1. Para iniciar el trámite deberá completar los campos que se despliegan al hacer clic sobre “**Presentación de Rendiciones de Cuentas**” y adjuntar toda la documentación respaldatoria solicitada. Las señaladas con * son de carácter obligatorio.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...
Seleccione las opciones que correspondan:

RENDICIÓN DE CUENTAS *

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

SOLICITUD DE PAGO CERTIFICADOS

Presentación de Rendiciones de Cuentas * COMPLETAR

Formulario

2. En “Presentación de Rendiciones de cuentas” hacer clic en “Completar”, se desplegará el siguiente formulario. Al completar todos estos campos se generará, automáticamente un documento con toda la información cargada.

Presentación de Rendiciones de Cuentas

COMPLETAR

Datos del proyecto

N° de Proyecto SIPPE

N° de Rendición de cuentas

N° de Desembolso



¿El convenio se firmó antes del 2016?

Datos de la obra

Certificado de Obra a Rendir N°

Monto del certificado de obra a rendir en \$

Monto total de la presente rendición en \$

  Funcionarios responsables de la administración de los fondos asignados a cada cuenta bancaria especial para cada programa (Persona/s designada/s por el organismo receptor para "manejar" la cuenta donde se depositen los importes transferidos)

Nombre

Apellido

DNI

Datos adicionales

Norma que aprobó el desembolso (Ejemplo: Norma de creación de Plan/Programa, Artículo de Convenio suscripto, etc)

Fecha de recepción de la transferencia

Monto total de la transferencia que se rinde

Datos del Municipio/Provincia (Organismo receptor de los fondos)

Nombre

CUIT

Observaciones

GUARDAR

Tabla de referencia

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

Datos del Proyecto	
Nº del Proyecto SIPPE	Es el Nº que se le asignó en el Sistema de Gestión de Obra.
Nº de la Rendición de Cuentas	Ingresar el Nº de lo que está rindiendo.
Nº de Desembolso	Completar con el Nº de desembolso.

Datos del convenio	
¿El Convenio se firmó antes de 2016?	Si la respuesta es SI: Completar con Nº de Expediente/Nº de ACU, dependencia con la que suscribió el convenio y Fecha de suscripción.

¿El convenio se firmó antes del 2016?

Datos del Convenio

Nº de Expediente / Nº ACU

Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente)

Fecha de suscripción

¿El convenio se firmó antes de 2016?	Si la respuesta es NO: Completar con Nº GDE de Expediente / Nº CONVE, Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente) y Fecha de suscripción.
--------------------------------------	--

¿El convenio se firmó antes del 2016?

Datos del Convenio

Nº GDE de Expediente / Nº CONVE

Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente)

Fecha de suscripción

En el caso de completar Nº GDE Ver Nota “**Importante**”.

**Monto total de la presente
rendición en \$**

Completar con el monto total de la rendición que está presentando.

**Funcionarios responsables de la
administración de los fondos asignados
a cada cuenta bancaria especial para
cada programa**

Completar con: Nombre, Apellido y DNI de la/s Persona/s designada/s por el organismo receptor para "manejar" la cuenta donde se depositen los importes transferidos). Utilizando los símbolos + o - podrá agregar o eliminar respectivamente.

Datos adicionales

Norma que aprobó el desembolso

Completar con la Norma de creación de Plan/Programa, artículo del Convenio suscripto, etc. conforme figuren en el Convenio suscripto.

Fecha de recepción de la transferencia

Completar con fecha de recepción de la transferencia (o utilizar calendario) conforme la acreditación que figure en el extracto bancario.

**Monto total de la transferencia
que se rinde**

Completar el Monto total de la transferencia que se rinde.

Datos del Municipio/Provincia (organismo receptor de los fondos)

Nombre

Completar con el Nombre de la Provincia/Municipio. En el caso de Convenios con Municipios aclarar provincia a la que pertenece.

CUIT

Completar con el N° de CUIT de la Provincia/Municipio según corresponda, sin guiones.

Observaciones

Indicar a que Secretaría del Ministerio de Obras Públicas está presentando la Rendición (Secretaría de Obras Públicas/Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica). Completar con la información adicional que estime pertinente.



Importante

Haciendo clic en la "Lupa" encontrara guía para la carga:

1. Actuación (Puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)
2. Año
3. Número de la actuación
4. Repartición (Puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)

Datos del Convenio

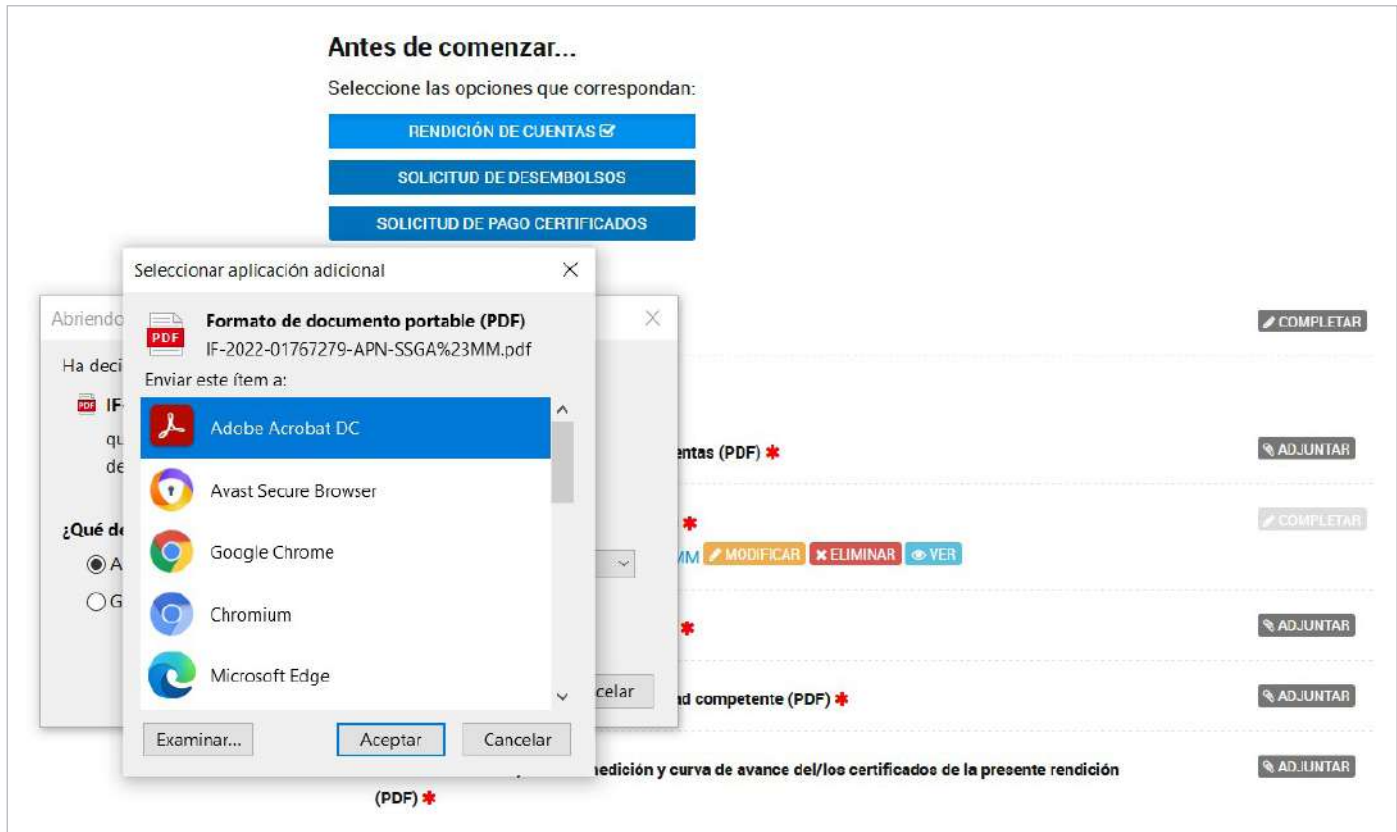
N° GDE de Expediente / N°
CONVE

3. Una vez cargados todos los datos hacer clic en “Guardar”. Podrá modificar, eliminar o ver el documento que se genera automáticamente al cargar los campos.



Para ver hacer clic en “Ver”, abrir con Adobe Acrobat DC.



El documento contará con un N° de identificación (GEDO_GeneradorElectrónico de Documentos Oficiales) y con la firma electrónica del usuario que realizó el trámite.


República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Solicitud de Rendiciones de Cuentas

Número: 18-2022-01761278-AFN-SSUA#MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 3 de Febrero de 2022

Referencia: Presentación de Rendiciones de Cuentas

Datos del proyecto

N° de Proyecto SIFPE: 123
N° de Rendición de cuentas: 1
N° de Desembolso: 1
¿El convenio se firmó antes del 2016?: Si

Datos del Convenio

N° de Expediente / N° ACU: 145/2015
Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente): MINISTERIO
Fecha de suscripción: 01/02/2022

Datos de la obra

Certificado de Obra a Rendir N°: 1
Monto del certificado de obra a rendir en \$: 1000000
Monto total de la presente rendición en \$: 1000000

Funcionarios responsables de la administración de los fondos asignados a cada cuenta bancaria especial para cada programa (Persona/s designada/s por el organismo receptor para "manejar" la cuenta donde se depositan los importes transferidos)

Nombre: JUAN
Apellido: PEREZ
DNI: 11111111

Datos adicionales

Norma que aprobó el desembolso (Ejemplo: Norma de creación de Plan/Programa, Artículo de Convenio suscripto, etc): DECRETO 4/15
Fecha de recepción de la transferencia: 03/02/2022
Monto total de la transferencia que se rinde: 1000000

Datos del Municipio/Provincia (Organismo receptor de los fondos)

Nombre: HURLINGHAM_BS AS
CUT: 27287673642

Observaciones

COMENTARIOS SOBRE LA PRESENTACION


Cecilia Elisabet DELGADO
27287673642

Documentación a adjuntar

4. Para proseguir con el trámite deberá adjuntar la información que se requiere. Las indicadas con * son de carácter obligatorio.

Nota de presentación de rendición de cuentas (PDF) *	ADJUNTAR
Planilla de rendición de cuentas (EXCEL) *	ADJUNTAR
Planilla de rendición firmada por autoridad competente (PDF) *	ADJUNTAR
Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (PDF) *	ADJUNTAR
Extractos Bancarios *	ADJUNTAR
Detallar los conceptos que se atendieron con cargo a dicha transferencia, individualizando la cuenta bancaria receptora de los fondos *	ADJUNTAR
Comprobantes de Rendición firmados por autoridad competente (Copia de facturas y recibos detallados en la Planilla de Rendiciones, obligatorio para obras por administración)	ADJUNTAR
Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (XLS)	ADJUNTAR
Informe de la inspección de obra con documentación fotográfica con firma de autoridades competentes (PDF) - (Obligatorio sólo para Certificado de Avance de Obra, Certificado Final, Anticipo Financiero)	ADJUNTAR
Fotos de obra firmado por autoridad competente (PDF)	ADJUNTAR
Otra Documentación	ADJUNTAR

Tabla de referencia

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

Datos generales	
Nota de presentación de rendición de cuentas (PDF)*	Adjuntar documento con firma y sello de las autoridades competentes.
Planilla de rendición de cuentas (EXCEL)*	Adjuntar Planilla de Rendición de cuentas firmada por las autoridades competentes. La misma podrá ser descargada ingresando en el siguiente: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/modelo_planilla_rendiciones_sop_siyph.xls

Planilla de rendición firmada por autoridad competente (PDF) *	Adjuntar la Planilla de rendición en formato PDF, firmada por las autoridades correspondientes.
Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (PDF) *	Adjuntar Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición en PDF.
Extractos Bancarios*	Adjuntar la Planilla de rendición en formato PDF, firmada por las autoridades correspondientes.
Detallar los conceptos que se atendieron con cargo a dicha transferencia, individualizando la cuenta bancaria receptora de los fondos*	Adjuntar en documento formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes, el detalle de conceptos que se atendieron con cargo a dicha transferencia, individualizando la cuenta bancaria receptora de los fondos.
Comprobantes de Rendición firmados por autoridad competente (Copia de facturas y recibos detallados en la Planilla de Rendiciones, obligatorio para obras por administración)	En el caso de obras por administración se deberá adjuntar en carácter obligatorio copia de facturas y recibos detallados en la Planilla de Rendiciones con firma y sello de las autoridades competentes.
Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (XLS)	Adjuntar Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición en Excel. Para visualizar el documento desde su PC deberá seleccionar la opción "Todos los documentos"
Informe de la inspección de obra con documentación fotográfica con firma de autoridades competentes (PDF) - (Obligatorio sólo para Certificado de Avance de Obra, Certificado Final, Anticipo Financiero)	Adjuntar documento de forma obligatoria solo en el caso de tratarse de un Certificado de Avance de Obra, Certificado Final o Anticipo Financiero).
Fotos de obra firmado por autoridad competente (PDF)	Adjuntar fotos de obra con sello y firma de autoridad competente.
Otra documentación	Adjuntar toda la documentación que estime pertinente.



Importante

Para adjuntar documentos puede hacerlo desde “Adjuntar de PC”, desde “Mis Documentos Adjuntos” (Si ya realizó otros trámites) o arrastrando el archivo.

Subir información ✕

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

Si lo hace desde “Adjuntar de PC”, seleccione la opción abrir todos los documentos para poder visualizar todos sus archivos.

Todos los archivos ▾

Abrir ▾ **Cancelar**

Podrá Eliminar o Ver todos los archivos adjuntos, los mismos contarán con un N° GEDO.

Planilla de rendición de cuentas (EXCEL) * ADJUNTAR

✓ IF-2022-01767291-APN-SSGA#MM ELIMINAR VER

Todos los documentos que adjunte deberán contar con la firma y sello de la autoridad competente. Si tiene dudas respecto a los documentos a adjuntar comuníquese con el referente con el que habitualmente lleva la gestión de la obra.

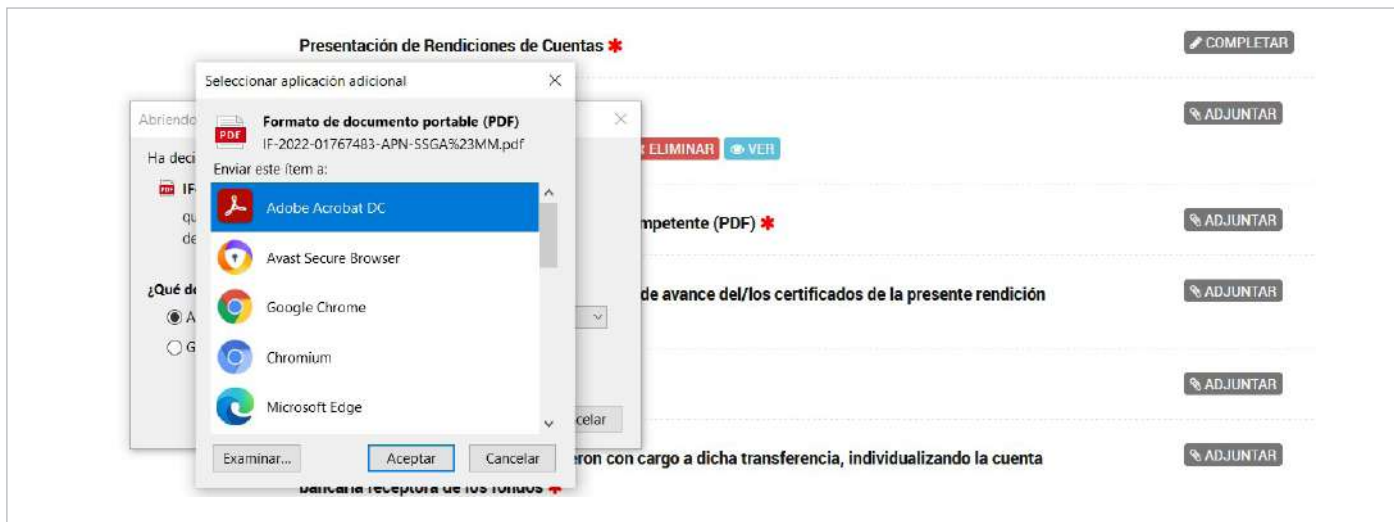
En el caso de adjuntar archivos en formato XLS, para visualizarlos deberá:

Planilla de rendición de cuentas (EXCEL) * ADJUNTAR

✓ IF-2022-01767483-APN-SSGA#MM ELIMINAR VER

5. Hacer clic en “Ver”

6. Abrir con “Adobe Acrobat DC”



7. Hacer clic en “Aceptar”, se abrirá la siguiente pantalla en la que se indica que el XLS se encuentra “Embebido”, para visualizar deberá hacer clic sobre el símbolo del “Clip”.

Confirmar trámite

Una vez cargados todos los archivos “Confirmar trámite”, visualizará que “El trámite se inició con Éxito”, contará con un N° de trámite y se generará un Expediente con toda la información que completo y archivos que adjunto.



Solicitud de Desembolsos

1. Para iniciar el trámite deberá completar los campos que se despliegan al hacer clic sobre “Solicitud de Desembolsos” y adjuntar toda la documentación respaldatoria solicitada. Las señaladas con * son de carácter obligatorio.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RENDICIÓN DE CUENTAS

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS ✓

SOLICITUD DE PAGO CERTIFICADOS

Solicitud de Desembolsos *

COMPLETAR

✓ IF-2022-01767301-APN-SSGA#MM MODIFICAR ELIMINAR VER

Formulario

2. En “Solicitud de desembolsos” hacer click en “Completar”, y se desplegará el siguiente formulario. Al completar todos estos campos se generará automáticamente un documento con toda la información cargada.

Solicitud de Desembolsos COMPLETAR

Solicitud de Desembolsos

Seleccione la repartición correspondiente

Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica

Otro

Datos de la Obra

N° de Obra SIPPE

Código de la obra

N° GDE Expediente

Datos del Convenio

N° GDE Convenio Marco

N° GDE Convenio Específico

Dependencia con la que suscribió el Convenio

Fecha de Suscripción de Convenio Marco

Fecha de Suscripción de Convenio Específico

Datos del Desembolso

N° de Desembolso

Monto a solicitar en el presente desembolso en pesos (en números)

Monto a solicitar en el presente desembolso (en letras)

Porcentaje del monto total que se solicita en este desembolso

Datos para realizar transferencia de fondos

Banco

Sucursal

N° de Cuenta

CBU

Datos del Municipio/Provincia (Organismo receptor de los fondos)

Nombre

CUIT

Observaciones

GUARDAR

Tabla de referencia

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

Solicitud de Desembolsos	
Seleccionar repartición correspondiente	Tildar la opción que corresponda. En el caso de OTROS especificar.
Datos de la Obra	
Nº de Obra SIPPE	Es el Nº que se le asignó en el Sistema de Gestión de Obras
Código de la Obra	Completar con código de obra (SGO). De no contar con este dato, solicitarlo al área técnica correspondiente. No es obligatorio.
Nº GDE de Expediente	Completar con el número GDE de Expediente. Tener en cuenta completar cada campo que conforma el Nº GDE. Ver Nota "Importante"*.
Datos del Convenio	
Nº GDE de Expediente de Convenio Marco	Completar con el número GDE de Expediente del Convenio Marco. Tener en cuenta completar cada campo que conforma el Nº GDE. Ver Nota "Importante"*.
Nº GDE de Expediente de Convenio Específico	Completar con el número GDE de Expediente del Convenio Específico. Tener en cuenta completar cada campo que conforma el Nº GDE. Ver Nota "Importante"*.
Dependencia con la que suscribió el Convenio	Completar con el Nombre (Completo sin abreviaturas) de la dependencia con quien suscribió el Convenio.
Fecha de suscripción del Convenio Marco	Ingresar fecha de suscripción del Convenio Marco o seleccionar desde calendario.
Fecha de suscripción del Convenio Específico	Ingresar fecha de suscripción del Convenio Específico o seleccionar desde calendario.
Datos del Desembolso	
Nº de Desembolso	Completar con el Nº de Desembolso que se está solicitando.
Monto a solicitar en el presente desembolso en pesos (en números)	Completar con el monto del desembolso que se está solicitando en números.
Monto a solicitar en el presente desembolso en pesos (en letras)	Completar con el monto del desembolso que se está solicitando en letras.
Porcentaje del monto total que se solicita en este desembolso	Completar con el monto total solicitado en este desembolso.

Datos para realizar la transferencia de fondos

Banco	Completar con el nombre del Banco.
Sucursal	Completar con el nombre de la Sucursal de la cuenta bancaria.
N° de Cuenta	Completar con el número de la cuenta bancaria.
CBU	Completar con el número de CBU.

Datos Municipio/Provincia

Nombre	Completar con el Nombre de la Provincia/Municipio. En el caso de Convenios con Municipios aclarar Provincia a la que pertenece.
CUIT	Completar con el N° de CUIT de la Provincia/Municipio según corresponda, sin guiones.
Observaciones	Completar con la información adicional que estime pertinente.



Importante: Carga N° de GEDO

Haciendo clic en la "Lupa" encontrara guía para la carga:

1. Actuación (Puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)
2. Año
3. Número de la actuación
4. Repartición (Puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)

Datos del Convenio

N° GDE de Expediente / N°
CONVE

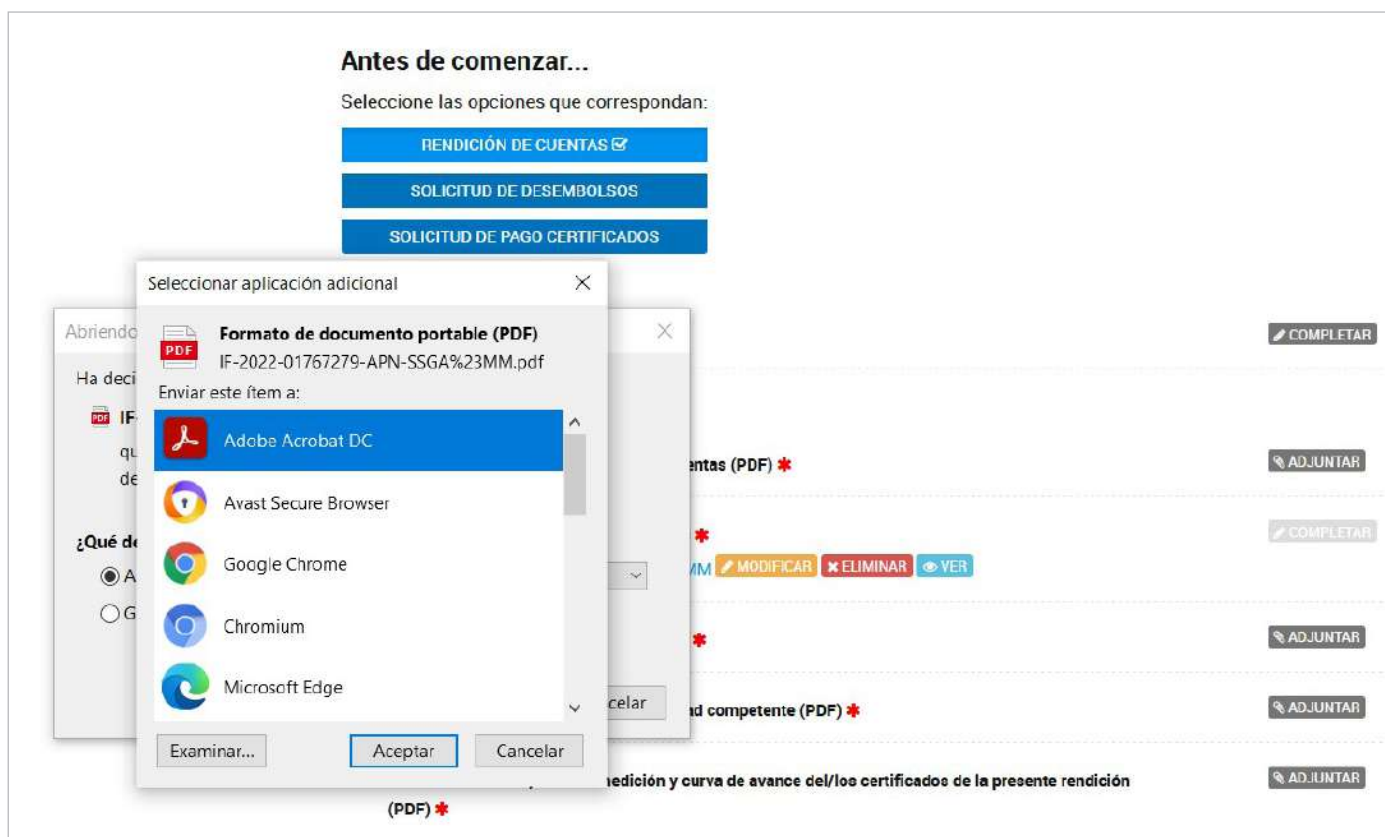
Una vez cargados todos los datos hacer clic en "Guardar". Podrá modificar, eliminar o ver el documento que se genera automáticamente al cargar los campos.

Solicitud de Desembolsos *

COMPLETAR

✓ IF-2022-01767301-APN-SSGA#MM [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#) [VER](#)

Para ver hacer click en “Ver”, abrir con Adobe Acrobat DC.



El documento contara con un N° de identificación (GEDO_GeneradorElectrónico de DocumentosOficiales) y con la firma electrónica del usuario que realizo el trámite.


República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Solicitud de Desembolsos

Número: IF-2022-01/6/301-APN-SSGA#MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 3 de Febrero de 2022

Referencia: Solicitud de Desembolsos

Solicitud de Desembolsos

Seleccione la repartición correspondiente

Secretaría de Obras Públicas: Si
Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica: No
Otro: No

Datos de la Obra

N° de Obra SIPPE: 1245
Código de la obra:
N° GDE Expediente: RL - 2017 - 929227 - MP

Datos del Convenio

N° GDE Convenio Marco: RL - 2017 - 929227 - MP
N° GDE Convenio Especifico: RL - 2017 - 929227 - MP - MINISTERIO
Fecha de Suscripción de Convenio Marco: 01/02/2022
Fecha de Suscripción de Convenio Especifico: 01/02/2022

Datos del Desembolso

N° de Desembolso: 1
Monto a solicitar en el presente desembolso en pesos (en números): 1.000.000,00
Monto a solicitar en el presente desembolso (en letras): UN MILLON
Porcentaje del monto total que se solicita en este desembolso: 30,00

Datos para realizar transferencia de fondos

Banco: NACION
Sucursal: HURLINGHAM
N° de Cuenta: 123456
CBU: 11111111111

Datos del Municipio/Provincia (Organismo receptor de los fondos)

Nombre: HURLINGHAM_BUENOS AIRES
CUIT: 27287673642

Observaciones

COMENTARIOS SOBRE LA SOLICITUD DEL DESEMBOLSO

Digitally signed by Carlos Elizabeth DELOADO
DN: cn=Carlos Elizabeth DELOADO, o=SSGA

Carlos Elizabeth DELOADO
27287673642

Documentación a adjuntar

3. Para proseguir con el trámite deberá adjuntar la información que se requiere. Las indicadas con * son de carácter obligatorio.

Nota de Solicitud de Desembolsos (PDF)*	ADJUNTAR
Acta de inicio de Obra o Declaración Jurada de inicio según corresponda (Obligatorio en el caso de Solicitud de Primer Desembolso Resoluciones 12/2020, 27/2020, 96/2020)	ADJUNTAR
Certificado con foja / Acta de medición (Formato XLS)	ADJUNTAR
Certificado con foja / Acta de medición (Formato PDF, firmado por las autoridades correspondientes)	ADJUNTAR
Curva proyectada vs curva real de avance	ADJUNTAR
Informe técnico municipal/provincial de las tareas realizadas en concordancia con certificado	ADJUNTAR
Fotografías en concordancia con informe y certificado	ADJUNTAR
Nómina de personal Municipal (inspector de obra - Título habilitante y DNI/ responsable administrativo - DNI) (Obligatorio para Primer Desembolso, Resolución 12/2020)	ADJUNTAR
Nómina de personal del contratista (resaltando al representante técnico) (Obligatorio para Primer Desembolso, Resolución 12/2020)	ADJUNTAR
Contrato (Obligatorio para Primer Desembolso Resolución 12/2020)	ADJUNTAR
Comprobantes de pago y facturas que den cuenta del avance financiero del certificado (Obligatorio Desembolso Subsiguiente, Resolución 12/2020)	ADJUNTAR
Plan de tareas actualizado (Obligatorio Desembolso Subsiguiente, Resolución 12/2020)	ADJUNTAR
Recepción Provisoria de la obra (Obligatorio con la solicitud del cuarto desembolso, Resoluciones 12/2020 y 96/2020)	ADJUNTAR
Otra Documentación	ADJUNTAR

Tabla de referencia

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

Solicitud de Desembolsos

Nota de solicitud de desembolso (PDF) *

Adjuntar nota de presentación de rendición con firma y sello de las autoridades competentes.

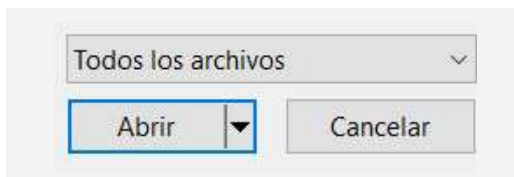
Acta de inicio de Obra o Declaración Jurada de inicio según corresponda (Obligatorio en el caso de Solicitud de Primer Desembolso Resoluciones 12/2020, 27/2020, 96/2020)	Adjuntar documento en caso de Solicitud de Primer Desembolso Resoluciones 12/2020, 27/2020, 96/2020).
Certificado con foja / Acta de medición (Formato XLS)	Adjuntar Certificado con foja o Acta de Medición en Excel.
Certificado con foja / Acta de medición (Formato PDF, firmado por las autoridades correspondientes)	Adjuntar Certificado con foja o Acta de Medición en PDF firmado por autoridades competentes.
Curva proyectada vs curva real de avance	Adjuntar Curvas.
Informe técnico municipal/provincial de las tareas realizadas en concordancia con certificado	Adjuntar informe técnico municipal/provincial en concordancia con Certificado.
Fotografías en concordancia con informe y certificado	Adjuntar fotografías en concordancia con lo presentado en el informe y en el Certificado.
Nómina de personal Municipal (inspector de obra - Título habilitante y DNI/ responsable administrativo - DNI)	Adjuntar, en carácter obligatorio, en caso de tratarse de una solicitud de Primer Desembolso, Resolución 12/2020).
Nómina de personal del contratista (resaltando al representante técnico) (Obligatorio para Primer Desembolso, Resolución 12/2020)	Adjuntar, en carácter obligatorio, en caso de tratarse de una solicitud de Primer Desembolso, Resolución 12/2020).
Contrato (Obligatorio para Primer Desembolso Resolución 12/2020)	Adjuntar contrato (Obligatorio para Primer Desembolso, Resolución 12/2020).
Comprobantes de pago y facturas que den cuenta del avance financiero del certificado (Obligatorio Desembolso Subsiguiente, Resolución 12/2020)	Adjuntar comprobantes de pago y facturas, en carácter Obligatorio en el caso de Desembolso Subsiguiente, Resolución 12/2020.
Plan de tareas actualizado (Obligatorio Desembolso Subsiguiente, Resolución 12/2020)	Adjuntar el plan de tareas actualizado, de carácter obligatorio en el caso de Desembolso Subsiguiente, Resolución 12/2020.
Recepción Provisoria de la obra (Obligatorio con la solicitud del cuarto desembolso, Resoluciones 12/2020 y 96/2020)	Adjuntar la recepción provisoria de la obra, de carácter obligatorio en caso de solicitud del cuarto desembolso, Resoluciones 12/2020 y 96/2020).
Otra Documentación	Adjuntar toda la documentación que crea pertinente.



Importante:



Para adjuntar documentos puede hacerlo desde "Adjuntar de PC", desde "Mis documentos adjuntos" (si ya realizó otros trámites) o arrastrando el archivo.



Si lo hace desde "Adjuntar de PC", seleccione la opción abrir todos los documentos para poder visualizar todos sus archivos.

Podrá Eliminar o Ver todos los archivos adjuntos, los mismos contarán con un N° GEDO.



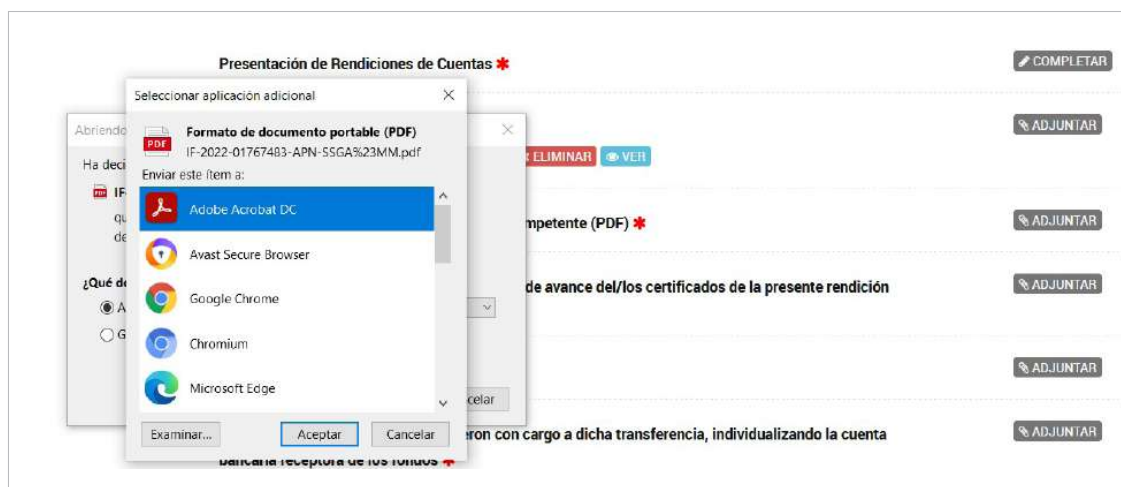
Todos los documentos que adjunte deberán contar con la firma y sello de la autoridad competente. Si tiene dudas respecto a los documentos a adjuntar comuníquese con el referente con el que habitualmente lleva la gestión de la obra.

En el caso de adjuntar archivos en formato XLS, para visualizarlos deberá:

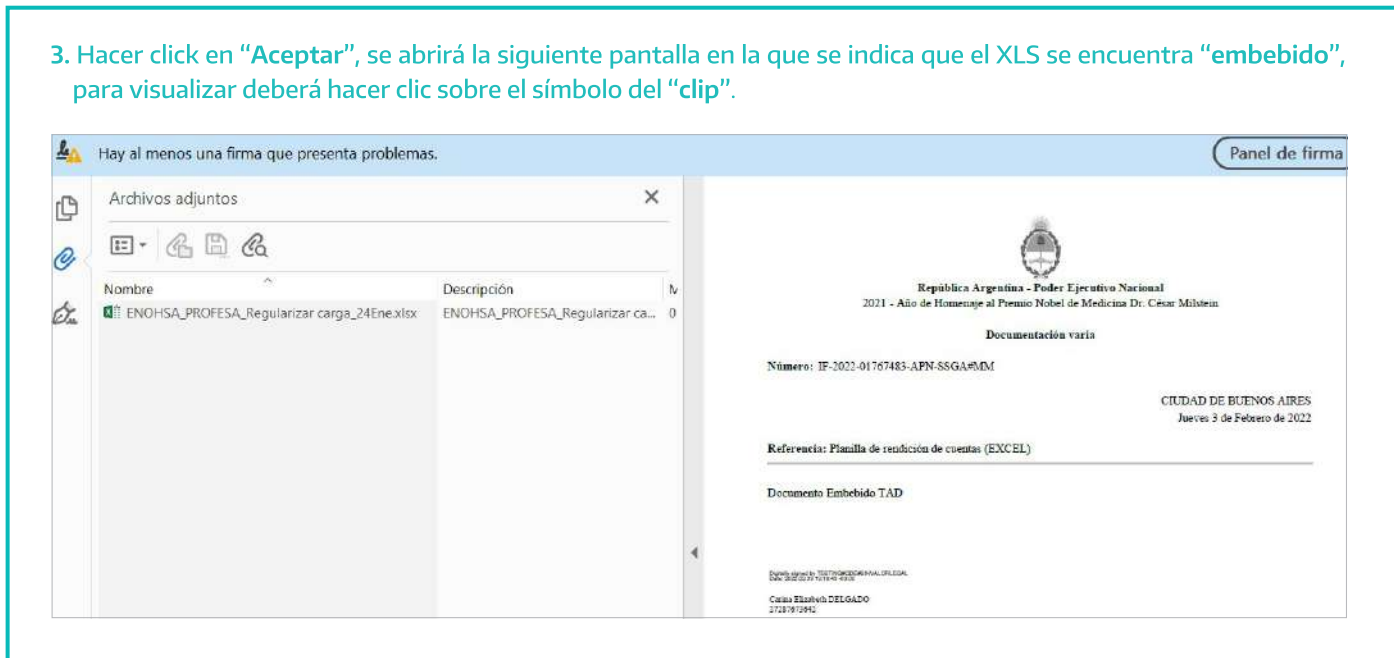


1. Hacer clic en "Ver".

2. Abrir con "Adobe Acrobat DC".



3. Hacer click en “Aceptar”, se abrirá la siguiente pantalla en la que se indica que el XLS se encuentra “embebido”, para visualizar deberá hacer clic sobre el símbolo del “clip”.



Confirmar trámite

Una vez cargados todos los archivos “Confirmar trámite”, visualizará que “El trámite se inició con éxito”, contará con un N° de trámite y se generará un Expediente con toda la información que completo y archivos que adjunto.



Solicitud de Pago de Certificados

1. Para iniciar el trámite deberá completar los campos que se despliegan al hacer clic sobre “**Solicitud de Pago de Certificados**” y adjuntar toda la documentación respaldatoria solicitada. Las señaladas con * son de carácter obligatorio.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RENDICIÓN DE CUENTAS

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

SOLICITUD DE PAGO CERTIFICADOS

Solicitud de Pago Certificado *

COMPLETAR

IF-2022-01767401-APN-SSGA#MM

Formulario

1. En “Solicitud de Pago de Certificado”, hacer clic en hacer click en “Completar”, se desplegará el siguiente formulario. Al completar todos estos campos se generará, automáticamente un documento con toda la información cargada.

Solicitud de Pago Certificado * COMPLETAR

Seleccione la repartición correspondiente

Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica

Otro

Datos del Proyecto

Nombre del proyecto (Conforme figura en Convenio)

Número del Proyecto (SIPPE)

Código del obra

Datos del Convenio Especifico

¿El convenio se firmó antes de 2016?

Datos de la Provincia/Municipio/Ente

Nombre de Provincia/Municipio/Ente

CUIT

Modalidad de Contratación

Modalidad de Contratación

Datos para realizar transferencia de fondos

Cuenta Corriente N°

Banco

Sucursal

GUARDAR

Tabla de referencia

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

Repartición correspondiente

Seleccionar repartición correspondiente

Tildar la opción que corresponda. En el caso de OTROS especificar.

Datos del Proyecto

Nombre del proyecto (Conforme figura en Convenio)

Completar nombre conforme figura en Convenio.

Número del Proyecto (SIPPE)

Es el N° que se le asignó en el Sistema de Gestión de Obra

Código de la Obra

Completar con código de obra (SGO). De no contar con este dato, solicitarlo al área técnica correspondiente. No es obligatorio.

Datos del Convenio Específico

¿El convenio se firmó antes de 2016?

Si la respuesta es SI: Completar con N° de Expediente, dependencia con la que suscribió el convenio, Fecha de suscripción, monto de convenio en \$ y Monto de Convenio en letras.

Datos del Convenio Especifico

¿El convenio se firmó antes de 2016?

N° de Expediente

Dependencia con la que suscribió en Convenio

Fecha de Suscripción de Convenio

Monto del Convenio (Valor en \$)

Monto del Convenio en letras

Si la respuesta es NO: Completar con N° GDE de Convenio, Dependencia con la que suscribió Convenio, Monto del Convenio (Valor en \$) y Monto del Convenio en letras

Datos del Convenio Especifico

¿El convenio se firmó antes de 2016?

N° GDE de Convenio

N° GDE de Convenio

Dependencia con la que suscribió Convenio

Fecha de Suscripción de Convenio

Monto del Convenio (Valor en \$)

Monto del Convenio en letras

Datos del Desembolso

N° de Desembolso Completar con el N° de Desembolso que se está solicitando.

Datos Municipio/Provincia (Organismo receptor de los fondos)

Nombre Completar con el Nombre de la Provincia/Municipio. En el caso de Convenios con Municipios aclarar Provincia a la que pertenece.

CUIT Completar con el N° de CUIT de la Provincia/Municipio según corresponda, sin guiones.

Observaciones Completar con la información adicional que estime pertinente.

Modalidad de Contratación

Modalidad de contratación Seleccionar del desplegable la opción que corresponda (Administración, Concurso de precios, Contratación directa, Licitación pública, Otros (en este último caso especificar).

Tipo de Certificado

Tipo de certificado Seleccionar del desplegable la opción que corresponda (Ajuste de redeterminación, Anticipo Financiero, Avance de obra, Final de Obra , Otro (En este último caso especificar).

Datos de Certificado

Dependiendo del **Tipo de certificado** que se está presentado deberá completar información específica

Ajuste de redeterminación Completar: N° de Certificado, Incluye desde el Certificado N°, Hasta Certificado N°, Monto Neto (En \$), Monto Neto en letras, Salto N°, Mes de salto, Monto Adjudicado (En \$), Monto Adjudicado en letras, % de avance físico actual, % de avance físico acumulado, Monto certificado (En \$) y Monto certificado en letras.

Anticipo Financiero Completar: N° de Certificado, % de Anticipo Financiero, N° del Artículo del Convenio donde se especifica % del Anticipo, Monto certificado (En \$) y Monto certificado en letras.

Avance de obra Completar: N° de Certificado, Monto certificado (En \$) y Monto certificado en letras

Final de obra Completar: N° de Certificado, Monto certificado (En \$) y Monto certificado en letras

Otro Completar: N° de Certificado, Monto certificado (En \$) y Monto certificado en letras

Periodo a Certificar

Fecha Desde Indicar desde calendario fecha del periodo o completar manualmente.

Fecha Hasta Indicar desde calendario fecha del periodo o completar manualmente.

Datos para realizar la transferencia de fondos

Cuenta Corriente N° Completar con el número de la cuenta.

Banco Completar con el nombre del Banco de la cuenta.

Sucursal Completar con el nombre de la Sucursal de la cuenta.



Importante: Carga N° de GEDO

Haciendo clic en la "Lupa" encontrará guía para la carga:

1. Actuación (Puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)
2. Año
3. Número de la actuación
4. Repartición (Puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)

Datos del Convenio

N° GDE de Expediente / N°
CONVE

Una vez cargados todos los datos hacer clic en "Guardar". Podrá modificar, eliminar o ver el documento que se genera automáticamente al cargar los campos.

Solicitud de Pago Certificado *

COMPLETAR

IF-2022-01767448-APN-SSGA#MM MODIFICAR ELIMINAR VER

Para ver hacer clic en "Ver", abrir con Adobe Acrobat DC.



El documento contara con un N° de identificación (GEDO_GeneradorElectrónico de DocumentosOficiales) y con la firma electrónica del usuario que realizo el trámite.


República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Solicitud de Pago Certificado

Número: 12-2022-01/6/448-APN-SSGA#MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 3 de Febrero de 2022

Referencia: Solicitud de Pago Certificado

Seleccione la repartición correspondiente

Secretaría de Obras Públicas: Si

Datos del Proyecto

Nombre del proyecto (Conforme figura en Convenio): HOSPITAL
Número del Proyecto (SIPPE): 54589
Código del obra:

Datos del Convenio Especifico

¿El convenio se firmó antes de 2016?: Si
N° de Expediente: 4578/15
Dependencia con la que suscribió en Convenio : MINISTERIO
Fecha de Suscripción de Convenio : 01/05/2018
Monto del Convenio (Valor en \$): 10000000
Monto del Convenio en letras: DIES MILLONES
N° GDE de Convenio: - - -

Datos de la Provincia/Municipio/Ente

Nombre de Provincia/Municipio/Ente: HURLINGHAM _BUENOS AIRES
CUIT: 27287673642

Modalidad de Contratación

Modalidad de Contratación : Concurso de precios

Tipo de Certificado

Tipo de Certificado: Avance de Obra

Datos del Certificado

N° de Certificado: 5
Monto certificado (En \$): 1000000
Monto certificado en letras: UN MILLON

Periodo a Certificar

Fecha Desde: 04/01/2022
Fecha Hasta: 03/02/2022

Datos para realizar transferencia de fondos

Cuenta Corriente N°: 45687
Banco: NACION
Sucursal: HURLINGHAM

Código seguro de verificación (CSV): 12-2022-01/6/448-APN-SSGA#MM
Fecha de emisión: 02/02/2022

Cecilia Elizabeth DELGADO
27287673642

Documentación a adjuntar

2. Para proseguir con el trámite deberá adjuntar la información que se requiere. Las indicadas con * son de carácter obligatorio.

Nota de solicitud de pago de Certificado (PDF)*	ADJUNTAR
Certificado de obra (Obligatorio, excepto que se presente ante la Secretaria de Infraestructura y Políticas Hídricas para obras por Administración)	ADJUNTAR
Curva de avance: Proyectada vs. real firmada por las autoridades competentes (PDF) *	ADJUNTAR
Informe de inspección de obra con fotos firmado por autoridad competente (PDF) *	ADJUNTAR
Copia de la Póliza de ejecución de contrato (Obligatorio sólo en caso de presentar ante la Secretaria de Infraestructura y Política Hídrica)	ADJUNTAR
Acto administrativo de Adjudicación de la obra	ADJUNTAR
Copia de la Póliza de Fondo de Reparación (Obligatorio, de corresponder, sólo en caso de presentar ante la Secretaria de Infraestructura y Política Hídrica)	ADJUNTAR
Copia de Factura (Obligatorio sólo en caso de presentar ante la Secretaria de Infraestructura y Política Hídrica)	ADJUNTAR
Documento en el que se especifica el % de Anticipo financiero (Obligatorio para Anticipos Financieros)	ADJUNTAR
Acta de Inicio de Obra (0 DDJJ según corresponda). (Obligatorio para el 1° Certificado de avance de obra presentado)	ADJUNTAR
Acta de recepción provisoria (0 DDJJ según corresponda). (Obligatoria para certificado final de obra)	ADJUNTAR
Certificado y foja de medición (PDF) (Obligatorio sólo para certificados ajustados por redeterminación a presentar ante la Secretaria de Infraestructura y Política Hídrica)	ADJUNTAR
Certificado por ajuste de redeterminación (Obligatorio para certificados ajustados por redeterminación)	ADJUNTAR
Acto Administrativo de aprobación de redeterminación (Obligatorio para certificados ajustados por redeterminación)	ADJUNTAR
Otra Documentación	ADJUNTAR

Tabla de referencia

2. A continuación, se detallan los documentos a adjuntar.

Solicitud de Desembolsos	
Nota de solicitud de pago de certificado (PDF) *	Adjuntar nota con firma y sello de la autoridad competente.
Curva de avance: Proyectada vs. real firmada por las autoridades competentes (PDF) *	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente.
Informe de inspección de obra con fotos firmado por autoridad competente (PDF) *	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente.
Certificado de obra (Obligatorio, excepto que se presente ante la Secretaría de Infraestructura y Políticas Hídricas para obras por Administración)	Adjuntar certificado de Obra. Este documento es de carácter obligatorio en todos los casos, excepto que se presente ante la Secretaría de Infraestructura y Políticas Hídricas para obras por Administración.
Copia de la Póliza de ejecución de contrato (Obligatorio sólo en caso de presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica)	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio sólo en caso de resentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica.
Acto administrativo de Adjudicación de la obra	Adjuntar documento en caso de corresponder o ser solicitado.
Copia de la Póliza de Fondo de Reparación (Obligatorio, de corresponder, sólo en caso de presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica)	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio y de corresponder, solo en el caso de presenta ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica.
Copia de Factura (Obligatorio sólo en caso de presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica)	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio y de corresponder, solo en el caso de presenta ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica.
Documento en el que se especifica el % de Anticipo financiero (Obligatorio para Anticipos Financieros)	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio en el caso de presentar Anticipos Financieros.
Acta de Inicio de Obra (O DDJJ según corresponda). Obligatorio para el 1º Certificado de avance de obra presentado	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio en el caso de presentar 1º Certificado de avance de obra.
Acta de recepción provisoria (O DDJJ según corresponda). Obligatoria para certificado final de obra	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio en el caso de presentar certificado final de obra.
Certificado y foja de medición (PDF) (Obligatorio sólo para certificados ajustados por redeterminación a presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica)	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio en el caso de presentar certificados ajustados por redeterminación ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica.
Certificado por ajuste de redeterminación (Obligatorio para certificados ajustados por redeterminación)	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio en el caso de presentar certificados ajustados por redeterminación.

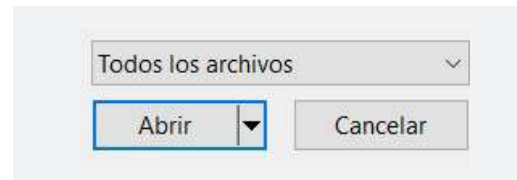


Importante:

Para adjuntar documentos puede hacerlo desde “Adjuntar de PC”, desde “Mis documentos adjuntos” (Si ya realizo otros tramites) o arrastrando el archivo.



Si lo hace desde “Adjuntar de PC”, seleccione la opción abrir todos los documentos para poder visualizar todos sus archivos.



Podrá Eliminar o Ver todos los archivos adjuntos, los mismos contarán con un N° GEDO.



Todos los documentos que adjunte deberán contar con la firma y sello de la autoridad competente. Si tiene dudas respecto a los documentos a adjuntar comuníquese con el referente con el que habitualmente lleva la gestión de la obra.

Confirmar trámite

Una vez cargados todos los archivos “Confirmar trámite”, visualizará que “El trámite se inició con Éxito”, contará con un “Nº de trámite” y se generara un Expediente con toda la información que completo y archivos que adjunto.

Solicitud de desembolsos y Rendición de cuentas

El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2021-00006085-APN-SSGA#MM

ESTA ES SU ÚNICA INSTANCIA DE TRÁMITE

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
IF-2020-00314801-APN-SSGA#MM	
ACTO-2020-00314797-APN-SSGA#MM	
PV-2021-00006085-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00314798-APN-SSGA#MM	
PV-2021-00006086-APN-SSGA#MM	
IF-2021-00004033-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00314805-APN-SSGA#MM	
IF-2021-00004034-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00314806-APN-SSGA#MM	
IF-2021-00006087-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00314807-APN-SSGA#MM	
ACTO-2020-00314796-APN-SSGA#MM	

INICIO

Notificaciones y subsanaciones

1. El trámite será analizado por las áreas competentes del Ministerio de Obras Públicas y será comunicado a través de “Notificaciones”, las cuales visualizará ingresando a:

The screenshot shows the 'Notificaciones' section of the 'Trámites a Distancia' portal. The user is logged in as 'CARINA ELIZABETH DELGADO'. The 'NOTIFICACIONES' menu item is highlighted. Below the header, there are tabs for 'Notificaciones' and 'Documentos Externos'. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc.'. A table displays a notification with the following details:

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
16/04/2020	Suscripción de Convenios y demás Acuerdos con el Ministerio de Obras Públicas	Se remite convenio de asistencia financiera	EX-2020-26101987 - -APN-SGA#MOP	

Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 1 de 1- ver:' and a dropdown menu set to '5'. Navigation links for 'Anterior' and 'Siguiente' are also visible. A 'Descargar' button is located at the bottom right of the table area.

2. En el caso de requerir información adicional o considerarse errónea la documentación recepcionada, el Ministerio solicitará “Subsanaciones” las cuales visualizará ingresando a:

The screenshot shows the 'Tareas pendientes' section of the 'Trámites a Distancia' portal. The user is logged in as 'CARINA ELIZABETH DELGADO'. The 'MIS TRÁMITES' menu item is highlighted. On the left, there is a sidebar with a 'NUEVA CARPETA' button and a list of task categories: 'Tareas pendientes', 'Iniciados', 'Borradores', 'Finalizados', 'Mi unidad', 'Mis Compartidos', and 'Compartidos Conmigo'. The main content area shows a search bar and a table of pending tasks:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Suscripción de Convenios y demás...	Solicitud de informacion a usuario TAD Docum...	SUBSANACION	20/04/2020
Suscripción de Convenios y demás...	agregar documentacion solicitada...	SUBSANACION	

Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 2 de 2- ver:' and a dropdown menu set to '5'. Navigation links for 'Anterior' and 'Siguiente' are also visible. On the right side of the table, there are buttons for '+Compartir' and 'Subsanar trámite'.

Consultas

- Para **consultas técnicas** sobre la Plataforma TAD ingresar a:
<https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html> "Centro de Ayuda"
- Para **reclamos por inconvenientes** en la Plataforma TAD realizar incidencia ingresando al siguiente link:
[//incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/9/user/login?destination=portal%2F9](https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/9/user/login?destination=portal%2F9)
Deberá registrarse y realizar el reclamo indicando: Nombre del TAD, Usuario/Organismo que quiere realizar el trámite, especificar inconveniente junto con un print de pantalla de error.
- Para **consultas generales** enviar mail a:
sistemas@obraspublicas.gob.ar



Ministerio de
Obras Públicas
Argentina

Argentina unida