



Instructivo para la “Solicitud de Variantes de obra y Ampliaciones de plazo”

Trámites a Distancia (TAD)



Ministerio de
Obras Públicas
Argentina

*primero
la gente*

Introducción

Solicitud de Variantes de obra y Ampliaciones de plazo

Este trámite permitirá solicitar variantes de obra y ampliaciones de plazo de obras, ejecutadas en el marco de la suscripción de convenios y/o contratos del Ministerio de Obras Públicas. El uso de la plataforma brinda mayor agilidad y transparencia en la gestión pública, además de generar un canal de comunicación formal y directo entre las partes.

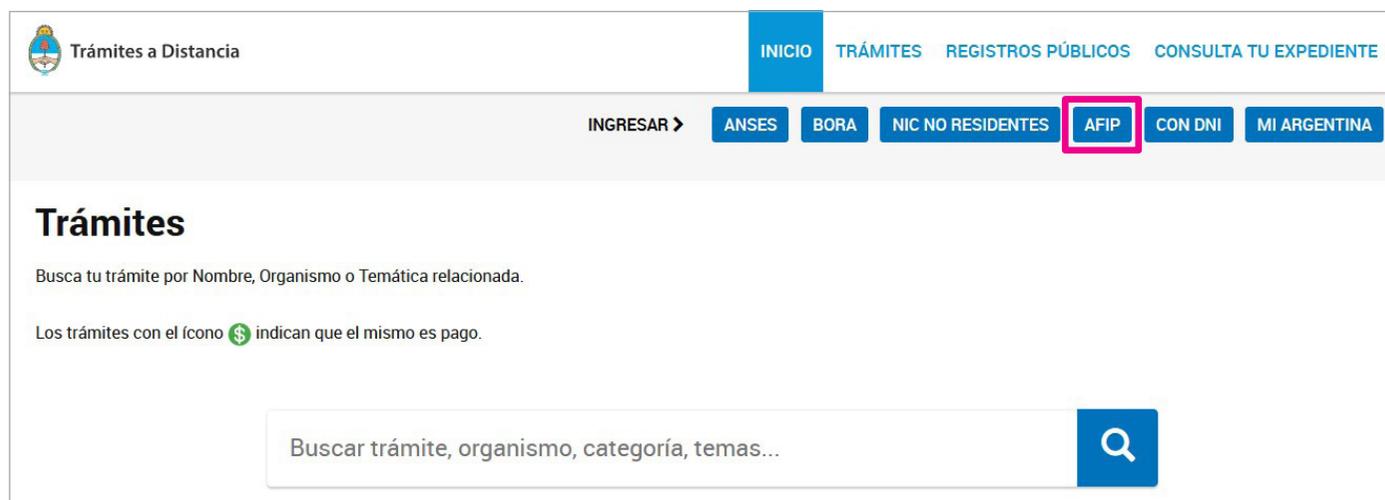
IMPORTANTE: A los efectos de agilizar la gestión, se solicita a las y los usuarios que, antes de confirmar el trámite, verifiquen que los datos y la documentación requerida sea la correcta.

Ingreso a la plataforma

La **Plataforma Trámites a Distancia (TAD)** permite realizar trámites ante la Administración Pública a través de notebooks, tablets, celulares, etc, 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>

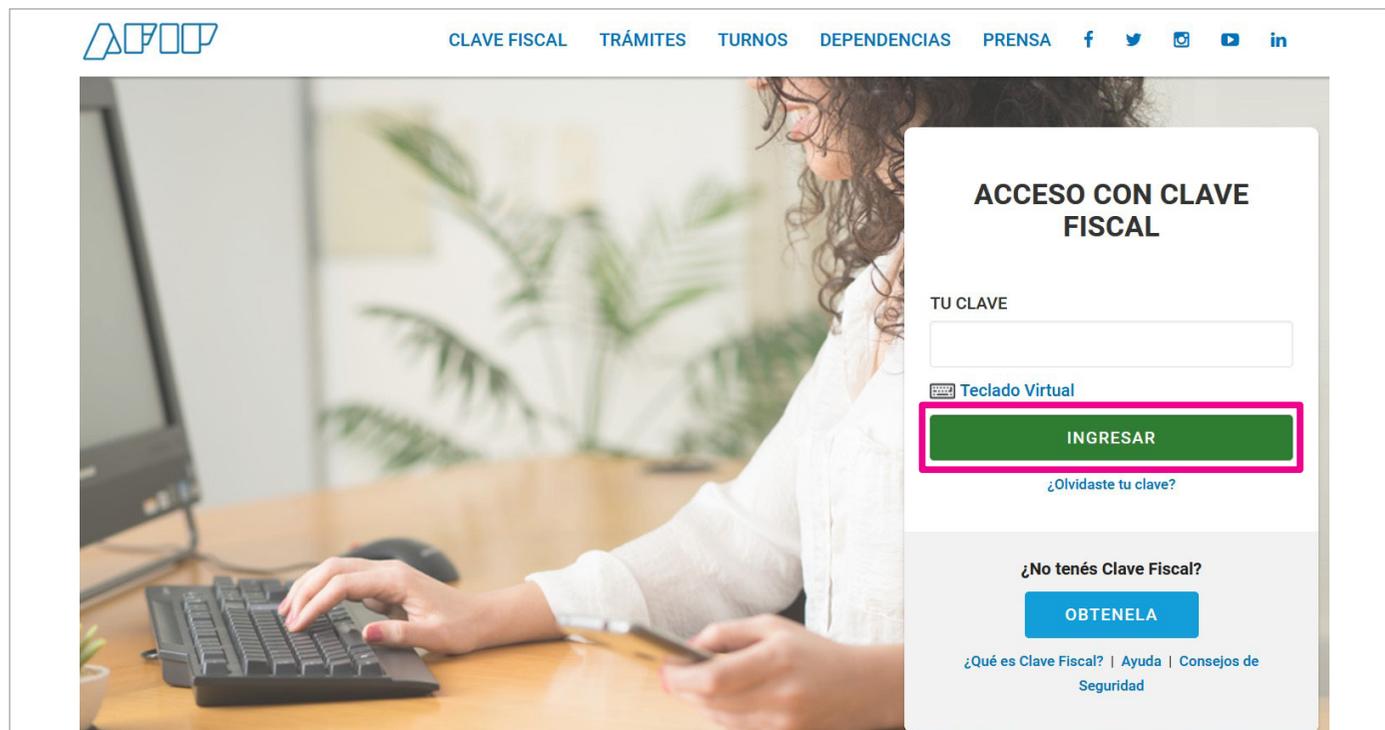
2. Hacer click en la opción "AFIP".



The screenshot shows the homepage of the 'Trámites a Distancia' platform. At the top left is the logo and the text 'Trámites a Distancia'. To the right is a navigation menu with 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below this is a secondary menu with 'INGRESAR >', 'ANSES', 'BORA', 'NIC NO RESIDENTES', 'AFIP' (highlighted with a pink 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...'. A small icon of a dollar sign with a green circle indicates that some services are paid.

Importante: Deberá contar con clave Fiscal nivel 2 o mayor.

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 AFIP login page. At the top left is the AFIP logo. To the right is a navigation menu with 'CLAVE FISCAL', 'TRÁMITES', 'TURNOS', 'DEPENDENCIAS', 'PRENSA', and social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, and LinkedIn. The main content area features a large image of a woman working at a computer. Overlaid on the right side is a white login box titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. It contains a 'TU CLAVE' input field, a 'Teclado Virtual' button, and a green 'INGRESAR' button (highlighted with a pink box). Below the 'INGRESAR' button is a link that says '¿Olvidaste tu clave?'. At the bottom of the box, there is a section for '¿No tenés Clave Fiscal?' with an 'OBTENELA' button and a link for '¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | 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: [Redacted] **Nro de documento:** Ingrese numeros de (0-9)

Sexo: [Redacted]

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

Domicilio
Pais: Argentina Provincia*: [Redacted]
Departamento*: [Redacted] Localidad*: [Redacted]
Calle*: [Redacted] Altura: Ingrese numeros de (0-9)
Piso/Depto: [Redacted] Código postal*: [Redacted]

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

Domicilio
Pais: Argentina Provincia*: [Redacted]
Departamento*: [Redacted] Localidad*: [Redacted]
Calle*: [Redacted] Altura: Ingrese numeros de (0-9)
Piso/Depto: [Redacted] Código postal*: [Redacted]
Observaciones: [Redacted]

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**.

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

6. Ingresar en **“Actuar en representación de”** el CUIT del Organismo que representa y hacer click en el ícono de Lupa. Al ingresar el CUIT figurarán los datos de la persona jurídica sobre la que requiere autorizar apoderados.

6 | Trámites a Distancia (TAD)

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.

7. Ingresar el N° de CUIT/CUIL del nuevo apoderado a quien quiere autorizar para que realice trámites en representación de la Persona Jurídica y hacer click 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**

8. 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 🔍

SOLICITAR

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

CONFIRMAR

9. Tildar la opción de todos los permisos o trámites específicos. En el caso de seleccionar “Especificar los trámites 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 correspondiente).

10. Hacer click 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.

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

Importante

Para mayor información o consultas ingresar a:

- Tutoriales: <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html#4>
- Preguntas frecuentes: <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html#5>
- Sobre Apoderamientos ver: <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html#5>

Seleccionar trámite

1. Desde el buscador indicar el nombre del trámite **“Solicitud de Variantes de obra y Ampliaciones de plazo”** (al ingresar varios caracteres ya podrá visualizarlo), o bien seleccionar trámite desde Organismos/Ministerio de Obras Públicas.

SOLICITUD DE VARIANTES DE | 🔍

Se encontró 1 resultado

- **Solicitud de variantes de Obra y Ampliaciones de plazo**
#Ministerio de Obras Públicas
Por medio de este trámite deberá ser utilizado a los efectos de iniciar la solicitud de variantes de obras, así como ampliaciones de plazo de obras que se encuentren en ejecución vigente bajo la órbita del Ministerio de Obras Públicas.

teriores y Culto

Iniciar trámite

1. El trámite consta de tres instancias:



2. Seleccionar iniciar trámite **“AFIP”**.

INICIO **TRÁMITES** REGISTROS PÚBLICOS CONSULTA TU EXPEDIENTE

INGRESAR > ANSES BORA **NIC NO RESIDENTES** **AFIP** CON DNI MI ARGENTINA

Solicitud de variantes de Obra y Ampliaciones de plazo

#Ministerio de Obras Públicas

El presente trámite permitirá solicitar variantes de obra y ampliaciones de plazo de obras ejecutadas bajo la órbita del Ministerio de Obras Públicas resultantes de la suscripción de Convenios o Contratos.

El uso de la Plataforma brinda mayor agilidad, transparencia en la gestión pública y generando un canal de comunicación formal y directo entre las partes.

IMPORTANTE: A los efectos de agilizar la gestión se solicita a los usuarios, antes de confirmar el trámite, verificar que los datos y la documentación requerida sea la correcta.

Iniciar trámite

CON DNI BORA **AFIP** MI ARGENTINA

3. Hacer click en “**Iniciar trámite**”, luego **Continuar** (aparecerán los datos del solicitante).

Solicitud de variantes de Obra y Ampliaciones de plazo

#Ministerio de Obras Públicas

Por medio de este trámite deberá ser utilizado a los efectos de iniciar la solicitud de variantes de obras, así como ampliaciones de plazo de obras que se encuentren en ejecución vigente bajo la órbita del Ministerio de Obras Públicas.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

4. Hacer click en el botón correspondiente al trámite que desea realizar:

Solicitud de variantes de Obra y Ampliaciones de plazo



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

SOLICITUD DE AMPLIACIONES DE PLAZO

SOLICITUD DE VARIANTES DE OBRA

Solicitud de Ampliaciones de plazo

1. Si quiere realizar la solicitud de ampliación de plazo deberá seleccionar esta opción.

Para iniciar el trámite deberá completar los campos que se despliegan y adjuntar toda la documentación respaldatoria solicitada.

Los campos señalados con * son de carácter obligatorio.

Formulario “Ampliaciones de plazo”

1. Completar los campos que se despliegan a continuación. Al finalizar, se generará, automáticamente, un documento con toda la información cargada.

Datos del Trámite *

Datos de la repartición

GUARDAR

Solicitud de Ampliación de Plazo *

DATOS DE LA REPARTICION

Datos de la repartición

DATOS DE LA OBRA

Nombre de la Obra

Código de la obra

Codigo SIPPE

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante/Razon social según corresponda

CUIT

DATOS DE LA AMPLIACION DE PLAZO

Nº de solicitud de Ampliacion de plazo

Fecha de finalizacion de plazo contractual actual

Nueva fecha de finalizacion de plazo contractual

Cantidad de días solicitados para ampliar el plazo contractual

Justificacion del pedido de ampliacion de plazo (Resumen)

GUARDAR

Datos del trámite

Seleccionar la repartición que corresponda

Seleccionar la opción del desplegable que corresponda:

- Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (ENOHSA)
- Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica
- Secretaría de Obras Públicas
- Otros (especificar)

Guardar

Solicitud de pago de ampliación de plazo

Datos de la repartición

Seleccionar la repartición que corresponda

Seleccionar la opción del desplegable que corresponda:

- Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (ENOHSA)
- Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica
- Secretaría de Obras Públicas
- Otros (especificar)

Datos de la obra

Nombre de la obra

Completar nombre conforme figura en el contrato/convenio

Código de la obra

Indicar código de la obra

Código SIPPE

Indicar código SIPPE del Sistema de Gestión de Obras

Datos del contrato/convenio

¿El contrato/convenio se firmó antes de 2016?

Si la respuesta es **SI**: Completar con N° de Expediente, Dependencia con la que suscribió el contrato/convenio, Fecha de suscripción, monto en \$ y en letras.

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

N° de Expediente

Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato

Fecha de suscripción de Convenio/Contrato

Monto del Convenio/Contrato en \$

Monto del Convenio/Contrato en letras

Si la respuesta es **NO**: Completar con N° GDE de Expediente, Dependencia con la que suscribió el Contrato/Convenio, Fecha de suscripción, monto en \$ y letras.

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

N° de Expediente GDE

N° de Expediente GDE

Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato

Fecha de suscripción de Convenio/Contrato

Monto del Convenio/Contrato en \$

Monto del Convenio/Contrato en letras

Datos del solicitante	
Solicitante/Razón social según corresponda	Completar con el nombre de la Provincia/Municipio/Ente o Razón Social según corresponda.
CUIT	Completar N° de CUIT del Organismo solicitante sin guiones.
Datos de ampliación de plazo	
N° de solicitud de Ampliación de plazo	Completar con el N° de Ampliación que está solicitando.
Fecha de finalización de plazo contractual actual	Completar con la fecha de finalización del plazo conforme al Convenio/Contrato vigente.
Nueva fecha de finalización de plazo contractual	Completar con nueva fecha de finalización del plazo contractual conforme la ampliación solicitada.
Cantidad de días solicitados para ampliar el plazo contractual	Completar con cantidad de días de la ampliación de plazo que está solicitando.
Justificación del pedido de ampliación de plazo (resumen)	Completar de forma resumida con la justificación de la solicitud de ampliación de plazo que está realizando.

Importante: Carga de N° GEDO

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

1° Actuación (puede buscarla haciendo click 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)

N° GDE de Expediente

2. Una vez cargados todos los datos hacer click en "Guardar".

Se generará automáticamente un documento que contendrá toda la información registrada.

Tendrá las opciones de **Modificar/Eliminar/Ver**

Solicitud de Ampliación de Plazo * COMPLETAR

PD-2022-11977926-APN-DNGDE#JGM

3. Para ver hacer click en “Ver”.

Al seleccionar la opción **Ver** podrá visualizar un documento GDE con los datos e información de carga.


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

Solicitud Ampliacion Plazo

Número: PD-2022-11989592-APN-DNGDE#JGM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 29 de Noviembre de 2022

Referencia: Solicitud de Ampliación de Plazo

DATOS DE LA REPARTICION

Datos de la repartición: Secretaria de Infraestructura y Política Hídrica

DATOS DE LA OBRA

Nombre de la Obra: OBRA Z
Código de la obra: 123
Codigo SIPPE: 1234

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?: Si
N° de Expediente: 1234/15
Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato: MINISTERIO X
Fecha de suscripción de Convenio/Contrato: 01/01/2015
Monto del Convenio/Contrato en \$: 1000000
Monto del Convenio/Contrato en letras: UN MILLON

DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante/Razon social según corresponda: MUNICIPIO X
CUIT: 27287673642

DATOS DE LA AMPLIACION DE PLAZO

N° de solicitud de Ampliacion de plazo: 1
Fecha de finalizacion de plazo contractual actual: 30/11/2022

Nueva fecha de finalizacion de plazo contractual: 10/12/2022
Cantidad de días solicitados para ampliar el plazo contractual: 10
Justificacion del pedido de ampliacion de plazo (Resumen): JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO

Digitally signed by TESTINGGDEMINFORLEGAL
Date: 2022.11.29 10:57:04 -0300

Carina Elizabeth DELGADO
27287673642
-

Documentación a adjuntar

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

Datos generales	
Nota de solicitud de ampliación de plazo (contratista/comitente)*	Adjuntar Nota de solicitud de ampliación de plazo con firma y sello de las autoridades competentes.
Documentación que respalde/justifique la solicitud de ampliación de plazo (PDF)*	Adjuntar la documentación que estime pertinente a los efectos de informar y justificar el pedido de ampliación. La misma debe contar con firma y sello de las autoridades competentes.
Nuevo Plan de Trabajo y curva de Inversión (PDF firmado por las autoridades competentes)*	Adjuntar el nuevo Plan de Trabajo y la curva de inversión en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
Convenio y/o Contrato de Obra vigente (PDF)	Adjuntar el Convenio/Contrato, según corresponda, suscripto con el Ministerio.
Acta de inicio de Obra (PDF)	Adjuntar el Acta de Inicio de Obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
Acto administrativo de adjudicación (PDF)	Adjuntar el Acto administrativo de adjudicación de la Obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
Acto Administrativo de aprobación de solicitud de ampliación (PDF)	Adjuntar el Acto administrativo de aprobación de la solicitud de ampliación con firma y sello de las autoridades competentes.
Conformidad/No objeción de la solicitud de ampliación de plazo expedido por autoridad competente (PDF)	Adjuntar documento en el que la autoridad competente presta No objeción a la solicitud de la ampliación de plazo que se está tramitando, con firma y sello.
Plan de trabajo y curva de inversión vigente (PDF)	Adjuntar Plan de trabajo y curva de inversión vigente en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
Designación de Inspección de Obra (PDF)	Adjuntar documento de designación de inspector/a de obra en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
Designación de Representación Técnica (PDF)	Adjuntar acreditación de Representante Técnico en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
Nota de solicitud de la contratista solicitando ampliación de Plazo - Obligatorio para obras por convenio (PDF)	Adjuntar Nota de solicitud de la contratista solicitando ampliación de Plazo (Obligatorio para Obras por Convenio) en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
Solicitud de Ampliaciones de Plazo por días de lluvia (Notas de pedido) (PDF)	Adjuntar, de corresponder, ampliaciones de Plazo por días de lluvia NO trabajados (Notas de pedido), en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
Solicitud de Ampliaciones de Plazo por causas ajenas a la contratista (Notas de pedido) (PDF)	Adjuntar, de corresponder, solicitud de ampliaciones de plazo por causas ajenas a la contratista (Notas de pedido) en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
Ampliaciones de plazo anteriores aprobadas (PDF)	Adjuntar Ampliaciones de plazo anteriores aprobadas, en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
Otros documentos	Adjuntar todos los documentos que considere pertinentes/relevantes para la gestión del trámite/solicitud.

Importante

Todos los documentos que adjunte deberán contar con la firma y el sello de la autoridad competente. Si tiene dudas respecto a los archivos a adjuntar comuníquese con la o las personas referentes con quien/es habitualmente lleva la gestión de la obra.

¿Cómo adjuntar documentos?

1. Para adjuntar documentos puede hacerlo desde **Adjuntar de PC** o desde **Mis documentos adjuntos**.

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

Mis documentos adjuntos: Si ya realizó otros trámites puede reutilizar, de corresponder, los archivos.

Mis documentos adjuntos

Buscar en esta tabla...

Documento	Fecha de creación	Adjuntar
Nota de solicitud de ampliación de plazo (contratista/comitente)	Nov 22, 2022	
Nota de solicitud de ampliación de plazo (contratista/comitente)	Nov 17, 2022	

CERRAR

Adjuntar de PC: Seleccionar la opción “**Buscar documento**” que requiere adjuntar y seleccionar “**Todos los archivos**” para poder visualizarlos.

Nombre:

Abrir Cancelar

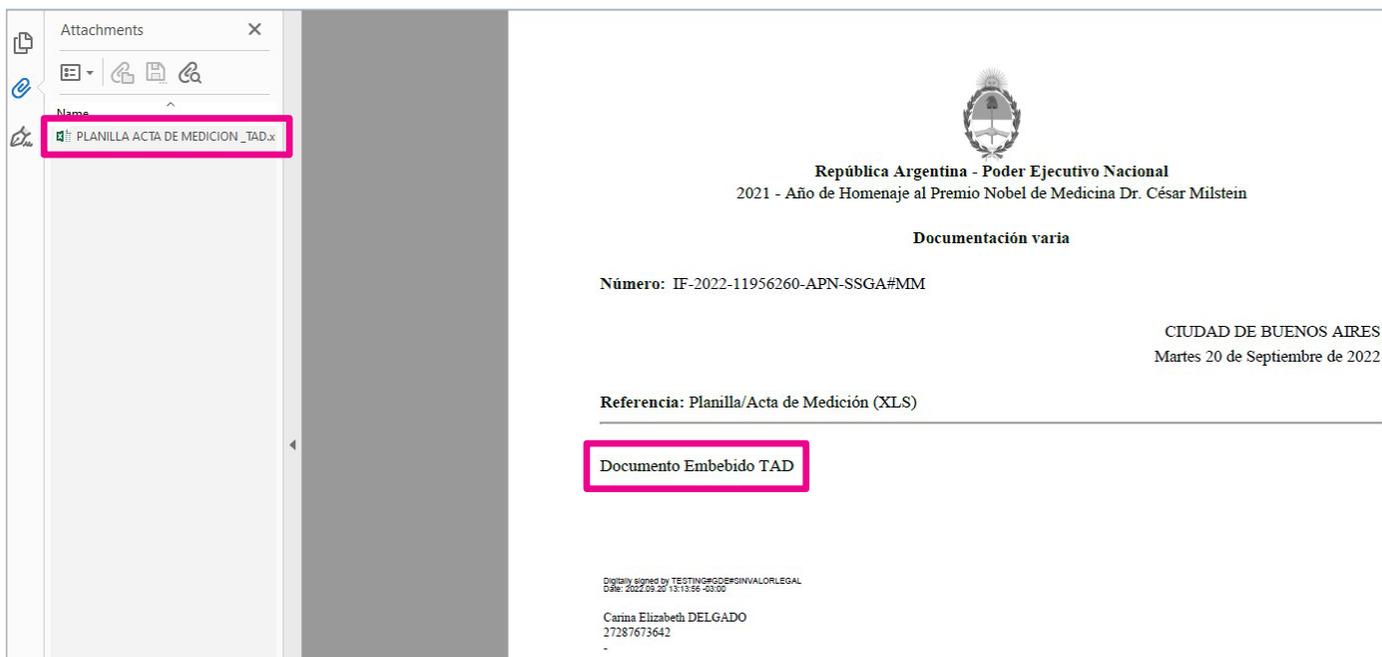
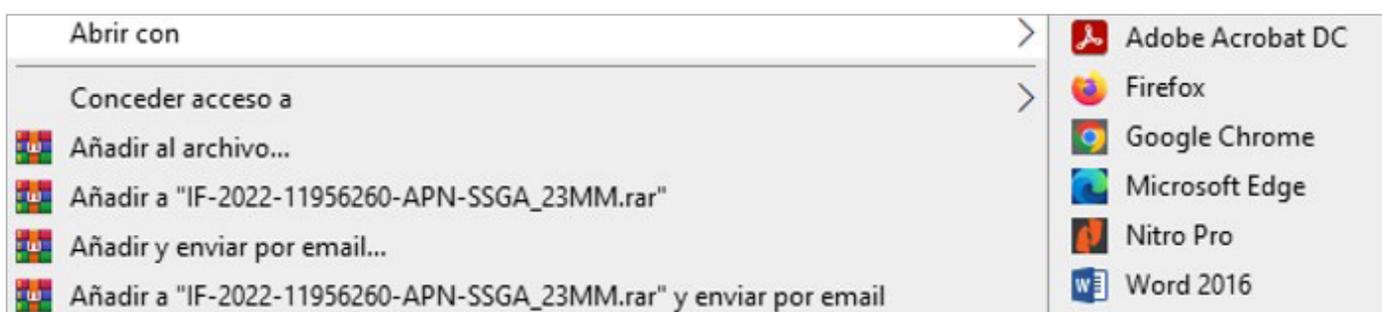
2. Al adjuntar el documento, la plataforma le asignará un N° de referencia. Puede **ELIMINAR** o **VER**, se recomienda visualizar el archivo para chequear que sea el correcto.



3. En el caso de documentos con formato XLS, para visualizarlo, deberá:

- Guardar el archivo
- Seleccionar "Abrir con"
- Seleccionar un visualizador de PDF (Adobe Acrobat DC, Nitro Pro, u otros.)

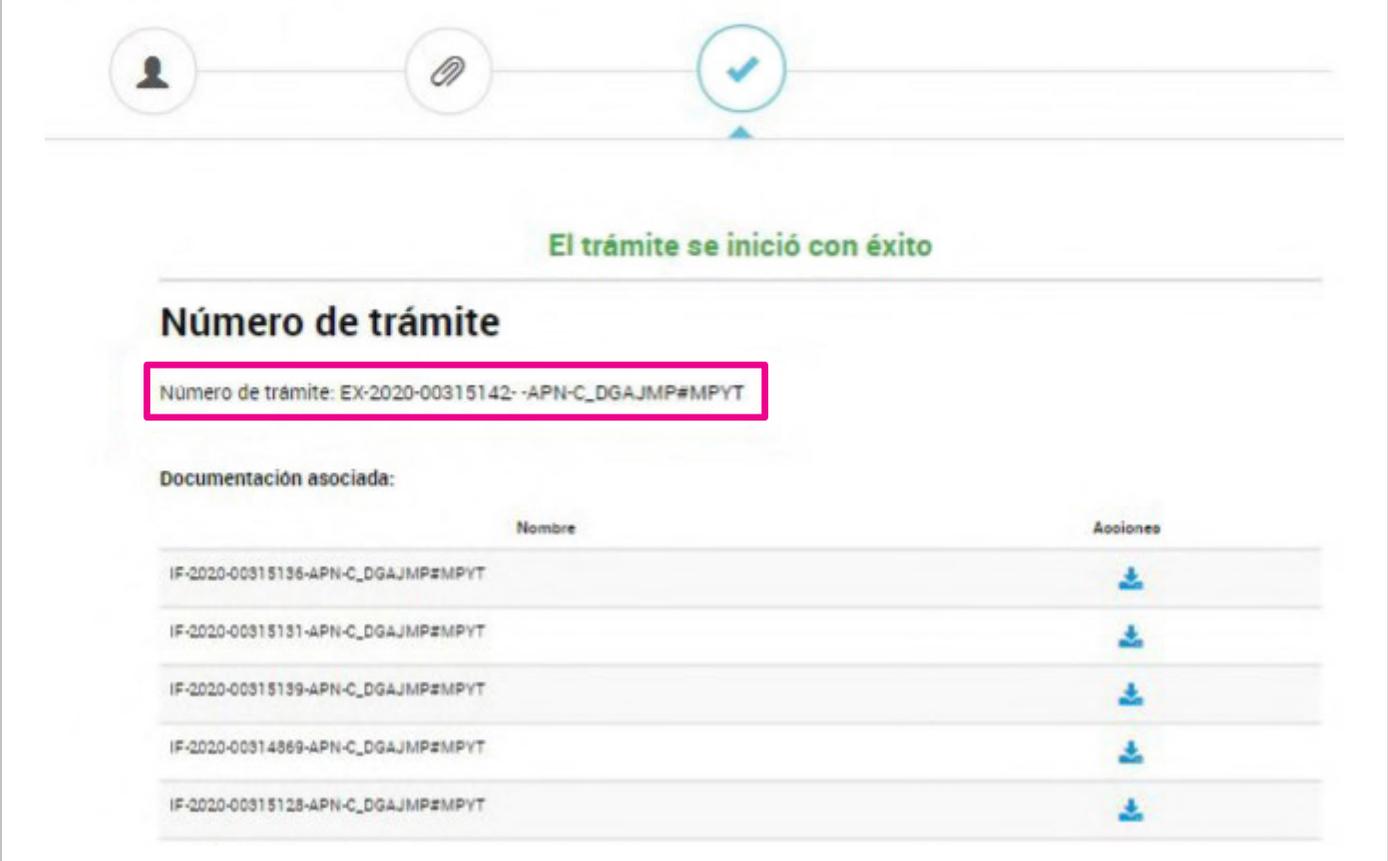
En el margen superior izquierdo encontrara el XLS "embebido/adjunto" como se muestra en la siguiente imagen:



4. Finalmente, hacer clic sobre el XLS para abrir.

Confirmar trámite

Una vez completados los datos y adjuntados los documentos hacer click en **“Confirmar trámite”**. Visualizará que **“El trámite se inició con Éxito”**, contará con un **Nº de trámite** y se generará un Expediente con toda la información cargada.



El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2020-00315142- -APN-C_DGAJMP#MPYT

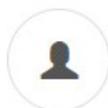
Documentación asociada:

Nombre	Acciones
IF-2020-00315136-APN-C_DGAJMP#MPYT	
IF-2020-00315131-APN-C_DGAJMP#MPYT	
IF-2020-00315139-APN-C_DGAJMP#MPYT	
IF-2020-00314869-APN-C_DGAJMP#MPYT	
IF-2020-00315128-APN-C_DGAJMP#MPYT	

Solicitud de Variantes de obra

1. Para iniciar el trámite de Solicitud de Variantes de obra deberá seleccionar dicha opción, completar los campos que se despliegan y adjuntar toda la documentación respaldatoria indicada. Las señaladas con * son de carácter obligatorio.

Solicitud de variantes de Obra y Ampliaciones de plazo



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

SOLICITUD DE AMPLIACIONES DE PLAZO

SOLICITUD DE VARIANTES DE OBRA

Formulario “Variantes de obra”

1. Completar los campos que se despliegan a continuación. Al finalizar, se generará, automáticamente, un documento con toda la información cargada.

Datos del Trámite *

Datos de la repartición

GUARDAR

Solicitud de Variante de Obra *

Datos de la repartición

Datos de la Obra

Nombre de la Obra

Código de la obra

Codigo SIPPE

Tipo de Variante

Datos de Convenio/Contrato

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2018?

Datos del Solicitante

Solicitante/Razon social según corresponda

CUIT

Datos de Solicitud de Variante de Obra

N° de variante de Obra

¿La variante implica una ampliación de plazo de obra?

¿La variante implica mayor/menor financiamiento?

Justificación del pedido de variante de obra

GUARDAR

Datos generales

Seleccionar la repartición que corresponda

Seleccionar la opción del desplegable que corresponda:

- Ente Nacional de Obras Hídricas de Sanamiento (ENOHSA)
- Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica
- Secretaría de Obras Públicas
- Otros (especificar)

Guardar

Solicitud de variante de obra

Datos de la repartición

Seleccionar la repartición que corresponda

Seleccionar la opción del desplegable que corresponda:

- Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (ENOHSA)
- Secretaría de Infraestructura y Política hídrica
- Secretaría de Obras Públicas
- Otros (especificar)

Datos de la obra

Nombre de la Obra	Completar nombre conforme figura en el Contrato/Convenio
Código de la Obra	Indicar Código de la Obra
Código SIPPE	Indicar Código SIPPE del Sistema de Gestión de Obras

Datos de variante

Seleccionar del desplegable la opción que corresponda

- Adicional/Demasía
- Balance de Economías/Demasías
- Modificación de obra (cambio en proyecto original)
- Reducción/Economía

Datos del convenio/contrato

¿El Contrato/convenio se firmó antes de 2016?

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

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

N° de Expediente

Dependencia con la que suscribió en Convenio/Contrato

Fecha de suscripción de Convenio/Contrato

Monto del Convenio/Contrato en \$

Monto del Convenio/Contrato en letras

Si la respuesta es NO: Completar con N° GDE de Expediente, Dependencia con la que suscribió el Convenio/Contrato, Fecha de suscripción, monto en \$ y letras.

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

N° de Expediente GDE

N° de Expediente GDE

Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato

Fecha de suscripcion de Convenio/Contrato

Monto del Convenio/Contrato en \$

Monto del Convenio/Contrato en letras

En el caso de completar N° GDE, ver nota **“Importante”** *

Datos del solicitante

Solicitante/Razón social según corresponda	Completar con el nombre de la Provincia/Municipio/Ente o Razón Social según corresponda.
CUIT	Completar N° de CUIT del Organismo solicitante sin guiones.

Datos de solicitud de variantes de obra

N° de variante	Completar con el N° de variante que está solicitando.
¿La variante implica una ampliación de plazo de la obra?	<p>Si la respuesta es SI: Completar la cantidad de días solicitados para ampliar el plazo contractual. Nueva fecha de finalización de plazo contractual.</p> <p>Si la respuesta es NO: Pasa a la siguiente pregunta.</p>
¿La variante implica mayor/menor financiamiento?	<p>Si la respuesta es SI: Tildar la opción que corresponda (Modificación de Obra/Adicional_ Demasía/ Reducción _ Economía) Dependiendo de lo seleccionada, completar: Nuevo monto en \$ y letras.</p> <p>Si la respuesta es NO: Pasa a la siguiente pregunta.</p>
Justificación del pedido de variante de obra (resumen)	Completar de forma resumida con la justificación de la solicitud de variante de obra que está realizando.

Al completar todos los campos **“Guardar”**.

Importante: Carga de N° GEDO

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

1º Actuación (puede buscarla haciendo click en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)

2º Año

3º Número de la actuación

4º Repartición (puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)

N° GDE de Expediente

2. Una vez cargados todos los datos hacer click en "Guardar". Podrá modificar, eliminar o ver el documento que se genera..

Se generará automáticamente un documento que contendrá toda la información registrada.

Solicitud de Variante de Obra * COMPLETAR

✔ IF-2022-11978762-APN-DNGDE#JGM
 MODIFICAR
✖ ELIMINAR
👁 VER

3. Para ver hacer click en Ver.



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

Solicitud de Variantes de Obra

Número: IF-2022-11989678-APN-DNGDE#JGM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 29 de Noviembre de 2022

Referencia: Solicitud de Variante de Obra

Datos de la repartición: Secretaria de Obras Publicas

Datos de la Obra

Nombre de la Obra: OBRA Z
 Código de la obra: 123
 Código SIPPE: 123
 Tipo de Variante: Adicional /Demasia

Datos de Convenio/Contrato

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?: Si
 N° de Expediente: 1234/15
 Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato: MINISTERIO X
 Fecha de suscripción de Convenio/Contrato: 01/01/2015
 Monto del Convenio/Contrato en \$: 1000000
 Monto del Convenio/Contrato en letras : UN MILLON

Datos del Solicitante

Solicitante/Razon social según corresponda: MUNICIPIO X
 CUIT : 27287673642

Datos de Solicitud de Variante de Obra

Nº de variante de Obra : 1
 ¿La variante implica una ampliación de plazo de obra?: No
 ¿La variante implica mayor/menor financiamiento?: No

Justificación del pedido de variante de obra: JUSTIFICACION DEL PEDIDO DE VARIANTE DE OBRA

Digitally signed by ESTERINO GONZALEZ
 Date: 2022.11.29 11:55:37 -0300

Carina Elizabeth DELGADO
 27287673642

Documentación a adjuntar

Para proseguir con el trámite deberá adjuntar los documentos que se requiere. Los indicados con * son de carácter obligatorio.

Datos generales	
Nota de solicitud de ampliación de plazo (contratista/comitente)*	Adjuntar Nota con firma y sello de las autoridades competentes.
Documentación que respalde/ justifique la solicitud de variante de obra (PDF firmado por las autoridades competentes)*	Adjuntar la documentación que estime pertinente a los efectos de informar y justificar el pedido de la variante. La misma debe contar con firma y sello de las autoridades competentes.
Planilla de Economías y Demasías, con los análisis de precios correspondientes (XLS)*	Adjuntar planilla de economías y demasías con los análisis de precios correspondientes en formato XLS.
Planilla de Economías y Demasías, con los análisis de precios correspondientes (PDF firmada por las autoridades competentes)*	Adjuntar planilla de economías y demasías con los análisis de precios correspondientes en formato PDF, con sello y firma de las autoridades competentes.
Nuevo Plan de Trabajo y curva de Inversión (PDF firmado por autoridades competentes)*	Adjuntar el nuevo Plan de Trabajo y la curva de inversión en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
Nuevo Plan de Trabajo y curva de Inversión (XLS)*	Adjuntar el nuevo Plan de Trabajo y la curva de inversión en formato XLS.
Convenio y/o Contrato de Obra vigente	Adjuntar el Convenio/Contrato, según corresponda, suscripto con el Ministerio.
Acto administrativo de adjudicación (PDF)	Adjuntar el Acto administrativo de adjudicación de la Obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
Acta de inicio de Obra (PDF)	Adjuntar el Acta de Inicio de Obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
Designación de Inspección de Obra (PDF)	Adjuntar documento de designación de inspección de obra en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
Designación de Representación Técnica (PDF)	Adjuntar acreditación de la designación de la representación técnica en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
Plan de trabajo y curva de inversión vigente (PDF)	Adjuntar Plan de trabajo y curva de inversión vigente en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
Nota de solicitud de la contratista solicitando modificación/variante de obra (Obligatorio para Obras por Convenio) (PDF)	Adjuntar Nota de solicitud de la contratista solicitando variante de obra (Obligatorio para Obras por Convenio) en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
Cómputo y presupuesto a valores básicos (PDF)	Adjuntar cómputo y presupuesto a valores básicos en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
Documento Aprobatorio de BED (PDF)	Adjuntar documento aprobatorio del Balance de Economías y demasías en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.

Acto administrativo aprobatorio por parte del Comitente (Obras por Convenio) (PDF)	Adjuntar conformidad/no objeción respecto a la solicitud de la variante expedido por la autoridad competente, con sello y firma de quien/es corresponda.
Conformidad/No objeción de la solicitud de variante expedido por autoridad competente” (PDF)	Adjuntar documento en el que la autoridad competente presta No objeción a la solicitud de la variante de obra que se está tramitando, con firma y sello.
Notas de pedidos y Ordenes de servicios que justifican la variante de obra solicitada” (PDF)	Adjuntar notas y ordenes en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
Planilla Resumen total, compuesta por: precio a precio contractual, precio a precio contractual, ítems sujetos a reajuste (ISRI), economías a rebalancear a precio contractual y Economías a precio contractual) en caso de Obras por CONVENIO (XLS)	Adjuntar Planilla en formato XLS.
Nota de pedido recibido por el libro de Obra en caso de Obras por CONVENIO (PDF)	Adjuntar nota en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
Artículo del Pliego o Convenio donde se establece el % de modificaciones de obra (PDF)	Adjuntar extracto del documento (Pliego/Convenio) en el que se especifica el % aceptado/establecido para modificar la obra, en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
Si la variante de obra implica modificaciones ambientales, sociales o de seguridad e higiene incorporar la documentación justificadora (PDF)	Adjuntar, de corresponder documentación respaldatoria, en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
Otros Documentos	Adjuntar todos los documentos que considere pertinentes/relevantes para la gestión del trámite/solicitud.

Importante

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/los referentes con quien/es habitualmente lleva la gestión de la obra.

¿Cómo adjuntar documentos?

Ver página 15.

Confirmar trámite

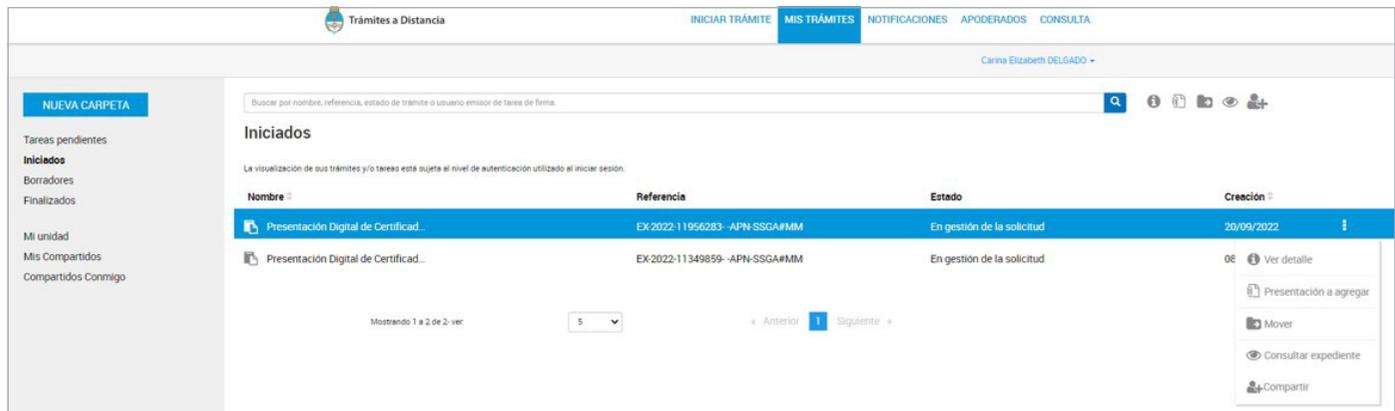
Ver página 17.

Seguimiento de trámite

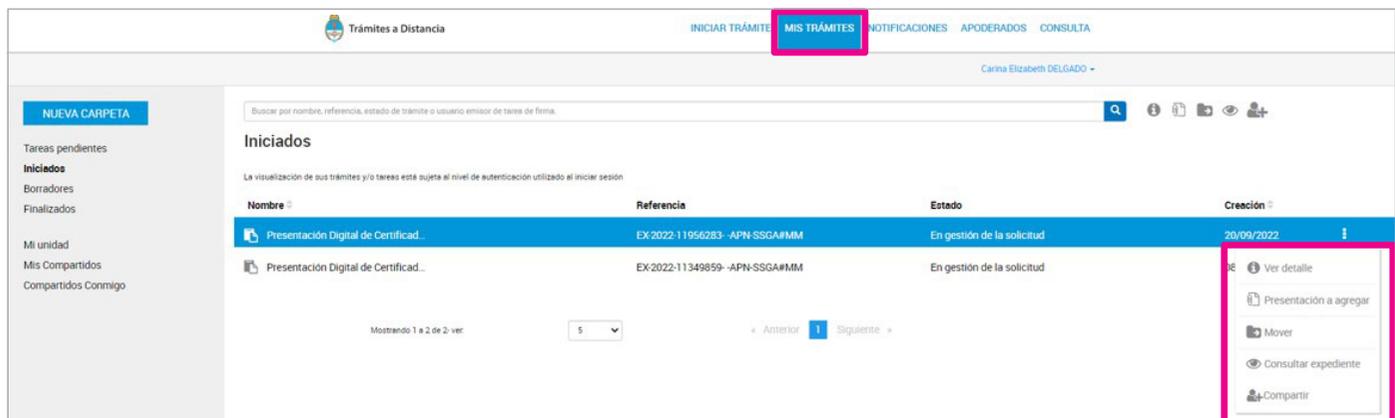
Desde la plataforma podrá realizar diferentes acciones en relación tanto al seguimiento del expediente como a la recepción de notificaciones y subsanaciones, lo que permite un canal de comunicación formal entre el Ministerio y el organismo que realiza el trámite.

Visualización del trámite

1. Una vez realizado el trámite podrá contar con información sobre el estado ingresando a **Mis trámites**. En esta sección encontrará: Tareas pendientes/ Trámites Iniciados/ Borradores (en el caso de comenzar la iniciación de trámites sin finalizarlo).



2. Haciendo click en los 3 puntos verticales puede: Ver detalle/Agregar presentación/Mover/Consultar Expediente, y Compartir.



Notificaciones

1. El trámite será analizado por las áreas competentes del Ministerio de Obras Públicas y podrá recibir Notificaciones, que serán informadas a través de un correo electrónico que llegará a la casilla registrada.
2. Para visualizar ingresar a **“Notificaciones”**, hacer click en el ícono de descarga.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** APODERADOS CONSULTA

CARINA ELIZABETH DELGADO

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones [Documentos Externos](#)

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
14/09/2022	Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas	prueba sin valor adm	EX-2022-95625364- -APN-DGD#MOP	
11/09/2022	Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas	Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2022-95248992- -APN-DGD#MOP"	EX-2022-95248992- -APN-DGD#MOP	

Subsanaciones

1. En el caso de requerir información adicional o considerarse errónea la documentación recepcionada, el Ministerio solicitará **“Subsanaciones”** las cuales visualizará ingresando a Mis trámites/Tareas pendientes. También recibirá un correo electrónico que notifica este pedido de subsanación.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

CARINA ELIZABETH DELGADO

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Solicitud de Desembolsos o Rendi...	MODIFICAR DOCUMENTO _ACTUALIZAR DATOS	SUBSANACION	20/09/2022

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

2. Hacer click en los 3 puntos verticales, opción **“Subsanar trámite”**.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

CARINA ELIZABETH DELGADO

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Solicitud de Desembolsos o Rendi...	MODIFICAR DOCUMENTO _ACTUALIZAR DATOS	SUBSANACION	20/09/2022

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

Compartir

Subsanar trámite

3. En pantalla figurará/n el/los documentos que deberá modificar, actualizar y/o rehacer conforme lo solicitado por el área del Ministerio, y que se encontrará especificado en el siguiente recuadro. Asimismo, encontrará el/los documentos a adjuntar.

MODIFICAR DOCUMENTO _ACTUALIZAR DATOS



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Curva de avance: **Proyectada vs. real firmada por las autoridades competentes (PDF) *** ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

4. Adjuntar documento con las modificaciones requeridas. Puede **Eliminar** o **Ver**. Se recomienda antes de hacer click en **“Confirmar trámite”**, revisar todo el documento.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Curva de avance: **Proyectada vs. real firmada por las autoridades competentes (PDF) *** ADJUNTAR

✓ IF-2022-99716158-APN-DGD#MOP ✗ ELIMINAR 👁 VER

5. Hacer click en **“Confirmar trámite”**. Se indicará que la tarea de subsanación ha sido completada con éxito.

MODIFICAR DOCUMENTO _ACTUALIZAR DATOS



La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Otras acciones

Mis trámites

Nueva carpeta: Desde esta opción se crean las carpetas o subcarpetas de cada cuenta TAD.

Tareas pendientes: La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Iniciados: Se podrán realizar las siguientes acciones:



- **Ver detalle:** Permite consultar a la persona usuaria el nombre del trámite, su referencia, el estado, la fecha de caratulación, su número de expediente y si lo ha iniciado la persona usuaria o un apoderado.
- **Presentación a agregar:** Permite a la persona usuaria agregar un documento o bien enviar información a la Administración sobre el trámite iniciado. Esta opción está disponible sólo si el trámite está en proceso. Se debe tener en cuenta que no todos los trámites tienen habilitada la acción.
- **Mover:** Permite seleccionar trámites para organizarlos en carpetas personalizadas por las personas usuarias.
- **Consultar Expediente:** Permite acceder a la documentación del expediente, su estado y ubicación actual.
- **Compartir:** Permite compartir el documento con otro usuario en TAD. Al presionar sobre la acción, se despliega una ventana donde se deberá ingresar la CUIT/ CUIL de la persona usuaria TAD con el que desea compartir el documento.

Borradores: Muestra los trámites aun no confirmados con la posibilidad de retomar la carga.

Finalizados: La persona usuaria encontrará en esta opción aquellos trámites resueltos por la administración. Podrá consultar el contenido de los mismos, pero ya no se podrá operar sobre ellos debido a que son trámites que se enviaron a Guarda Temporal o Archivo Definitivo.

Mi Unidad: La organización en Mi Unidad no implica ningún cambio sobre los trámites que seguirán estando en sus secciones correspondientes (Finalizados, Iniciados, Borradores, etc.).

Mis compartidos: En esta sección la persona usuaria TAD encontrará aquellos expedientes, tareas, notificaciones o documentos que haya compartido con otras personas usuarias TAD.

Compartidos conmigo: Esta sección permite consultar aquellos documentos, tareas o expedientes que hayan sido compartidas a la cuenta de la persona usuaria.



Ministerio de
Obras Públicas
Argentina

*primero
la gente*