



---

# Instructivo de “Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas”

---

## Trámites de distancia (TAD)





# Índice

<b>Introducción</b> .....	4
<b>Ingresar a la Plataforma “Trámites de Distancia”</b> .....	5
<b>Seleccionar trámite</b> .....	10
<b>Iniciar trámite</b> .....	11
<b>Rendición de Cuentas</b> .....	13
Formulario .....	14
Tabla de referencia .....	15
Documentación a adjuntar .....	19
Tabla de referencia .....	19
Confirmar trámite .....	22
<b>Solicitud de Desembolsos</b> .....	23
Formulario .....	24
Tabla de referencia .....	25
Documentación a adjuntar .....	29
Tabla de referencia .....	29
Confirmar trámite .....	32
<b>Solicitud de Pago de Certificados</b> .....	33
Formulario .....	34
Tabla de referencia .....	35
Documentación a adjuntar .....	39
Tabla de referencia .....	40
Confirmar trámite .....	42
<b>Notificaciones y Subsanaciones</b> .....	43
<b>Consultas</b> .....	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 la Secretaría de Obras Públicas del Ministerio de Economía, 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 la Secretaría de Obras Públicas, del Ministerio de Economía.
- 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 la Secretaría de Obras Públicas, del Ministerio de Economía.

# Ingresar a la Plataforma de Trámites de 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.

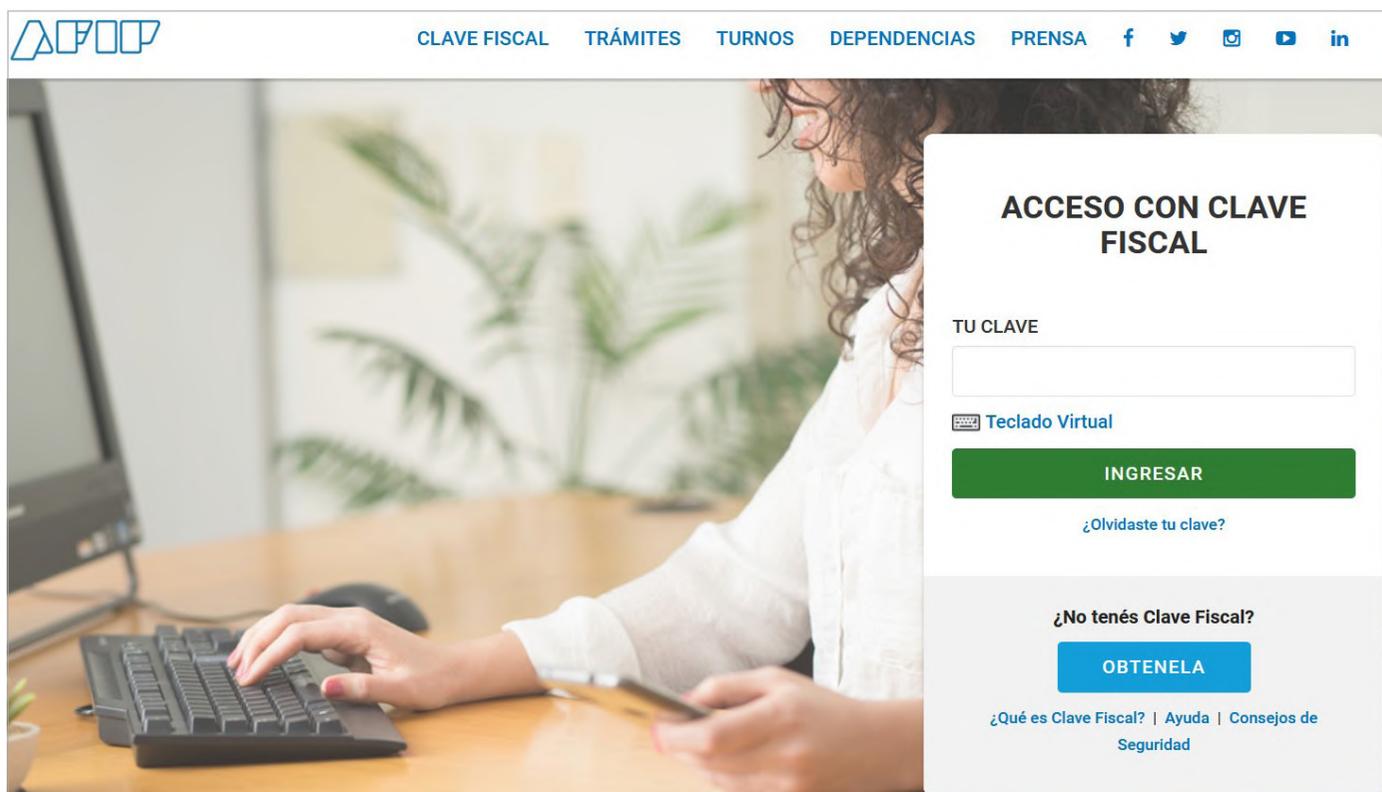
1. Ingresar a: <https://tramitesadistancia.gob.ar>

2. Ingresar haciendo 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 navigation bar with 'INGRESAR >' followed by buttons for 'ANSES', 'BORA', 'NIC NO RESIDENTES', 'AFIP' (which is highlighted with a red box), 'CON DNI', and 'MI ARGENTINA'. The main content area is titled 'Trámites' and includes the instruction 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada.' and a note 'Los trámites con el ícono \$ indican que el mismo es pago.' Below this is a search bar with the placeholder text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...' and a magnifying glass icon.

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 woman sitting at a desk with a computer, typing on a keyboard. Overlaid on this is a white login form titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. The form contains a text input field labeled 'TU CLAVE', a 'Teclado Virtual' button, a green 'INGRESAR' button, and a link '¿Olvidaste tu clave?'. Below this is a grey section titled '¿No tenés Clave Fiscal?' with a blue 'OBTENELA' button and a link '¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejos de Seguridad'.

4. Confirmar datos y aceptar términos y condiciones.

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.

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 “Agrega”.

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

**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 trámites 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 #Secretaria 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 #Secretaria 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 #Secretaria 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 #Secretaria Legal y Técnica #Registros  
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 02/07/2018

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.

**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		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a>

# 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).

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Trámites a Distancia', and a menu with options: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below this, the user's name 'CARINA ELIZABETH DELGADO' is displayed. The main heading is 'Iniciar Trámite', followed by the instruction 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar contains the text 'Solicitud de desembolsos o Rendición de Cuentas' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the results section is titled 'Se encontró 1 resultado'. On the left, under the heading 'Organismo', there is a list of organizations: 'NIC Argentina', 'Ministerio de Justicia', 'Ministerio de Economía', 'Secretaría de Asuntos Estratégicos - SAE', 'Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP', 'Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria', and 'Registro Nacional de las Personas- ReNaPeR'. The search result for 'Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas' is displayed in a box, including a list of tags: '#Ministerio de Economía #Ministerio de Economía #Secretaría de Obras Públicas #Ministerio de Economía #Ministerio de Economía #Ministerio de Economía'. The description states: 'El trámite permite presentar la documentación necesaria para generar la SOLICITUD DE DESEMBOLSOS, UNA RENDICION DE CUENTAS o una SOLICITUD DE PAGO DE CERTIFICADOS por parte de las diferentes jurisdicciones, ante la Secretaria de Obras Publicas del Ministerio de Economía, brindando desde el uso de la Plataforma mayor agilidad, transparencia en la gestión pública y generando un canal de acceso directo entre las partes.' At the bottom of the result box are buttons for 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'. Below the result box, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 1 de 1 - ver.' and a dropdown menu with '5' selected. Navigation arrows are present: '« Anterior', '1', and 'Siguiete »'.

# Iniciar trámite

1. El trámite consta de tres instancias:



## Descripción

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

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 **Secretaría de Obras Públicas del Ministerio de Economía**.

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 N° 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](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/modelo_planilla_rendiciones)

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

2. Seleccionar iniciar trámite "AFIP".



# 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 \*

## 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	
<b>N° del Proyecto SIPPE</b>	Es el N° que se le asignó en el Sistema de Gestión de Obra.
<b>N° de la Rendición de Cuentas</b>	Ingresar el N° de lo que está rindiendo.
<b>N° de Desembolso</b>	Completar con el N° de desembolso.
Datos del convenio	
<b>¿El Convenio se firmó antes de 2016?</b>	<b>Si la respuesta es SI:</b> Completar con N° de Expediente/N° de ACU, dependencia con la que suscribió el convenio y Fecha de suscripción.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>¿El convenio se firmó antes del 2016? <input type="text" value="SI"/></p><p><b>Datos del Convenio</b></p><p>N° de Expediente / N° ACU <input type="text"/></p><p>Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente) <input type="text"/></p><p>Fecha de suscripción <input type="text" value=""/></p></div>	
<b>Si la respuesta es NO:</b> Completar con N° GDE de Expediente / N° CONVE, Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente) y Fecha de suscripción.	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>¿El convenio se firmó antes del 2016? <input type="text" value="No"/></p><p><b>Datos del Convenio</b></p><p>N° GDE de Expediente / N° CONVE <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p><p>Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente) <input type="text"/></p><p>Fecha de suscripción <input type="text" value=""/></p></div>	
En el caso de completar N° GDE Ver Nota <b>"Importante"</b> .	
Datos de la obra	
<b>Certificado de Obra a Rendir N°</b>	Completar con el N° de Certificado de Obra que se está rindiendo según denominación Nación (Anticipo Financiero, Desembolso 1, CO1, Redeterminación 1, etc.).
<b>Monto del certificado de obra a rendir en \$</b>	Completar con el monto del certificado de obra que está rindiendo.

**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 ante qué área está presentando la rendición. Completar con la información adicional que estime pertinente.



#### Importante

Haciendo click 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

<input type="text"/>				
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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

**Presentación de Rendiciones de Cuentas \*** COMPLETAR

✓ IF-2022-01767279-APN-SSGA#MM MODIFICAR ELIMINAR VER

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

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

- RENDICIÓN DE CUENTAS ✓
- SOLICITUD DE DESEMBOLSOS
- SOLICITUD DE PAGO CERTIFICADOS

Formato de documento portable (PDF)  
IF-2022-01767279-APN-SSGA%23MM.pdf

Enviar este ítem a:

- Adobe Acrobat DC
- Avast Secure Browser
- Google Chrome
- Chromium
- Microsoft Edge

Examinar... Aceptar Cancelar

Abriendo... Ha decidido... ¿Qué desea... A... G... cular... edición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (PDF) \*

COMPLETAR

ADJUNTAR

COMPLETAR

MODIFICAR ELIMINAR VER

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

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

  
**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Solicitud de Rendiciones de Cuentas**

**Número:** IF-2024-62546845-APN-SOP#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Jueves 13 de Junio de 2024

---

**Referencia:** Presentación de Rendiciones de Cuentas

---

**Datos del proyecto**

N° de Proyecto SIPPE: 1234  
N° de Rendición de cuentas: 1  
N° de Desembolsos: 3  
¿El convenio se firmó antes del 2016?: Si

**Datos del Convenio**

N° de Expediente / N° ACU: ACU 123  
Dependencia con la que suscribió (Organismo cedente): DEPENDENCIA  
Fecha de suscripción: 29/05/2024

**Datos de la obra**

Certificado de Obra a Rendir N°: 11  
Monto del certificado de obra a rendir en \$: MIL  
Monto total de la presente rendición en \$: 100

**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: JUAN  
Apellido: PEREZ  
DNE: 11111111

**Datos adicionales**

Norma que aprobó el desembolso (Ejemplo: Norma de creación de Plan/Programa, Artículo de Convenio suscripto, etc): NORMA  
Fecha de recepción de la transferencia: 06/06/2024  
Monto total de la transferencia que se rinde: 1000

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

Nombre: MUNICIPIO/PROVINCIA  
CUIT: 27287673642

**Observaciones**

COMENTARIOS DE LA PRESENTACION

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2024.06.13 14:28:41 -03:00

CARINA ELIZABETH 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.

<b>Nota de presentación de rendición de cuentas (PDF) *</b>	ADJUNTAR
<b>Planilla de rendición de cuentas (EXCEL) *</b>	ADJUNTAR
<b>Planilla de rendición firmada por autoridad competente (PDF) *</b>	ADJUNTAR
<b>Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (PDF) *</b>	ADJUNTAR
<b>Extractos Bancarios *</b>	ADJUNTAR
<b>Detallar los conceptos que se atendieron con cargo a dicha transferencia, individualizando la cuenta bancaria receptora de los fondos *</b>	ADJUNTAR
<b>Comprobantes de Rendición firmados por autoridad competente (Copia de facturas y recibos detallados en la Planilla de Rendiciones, obligatorio para obras por administración)</b>	ADJUNTAR
<b>Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (XLS)</b>	ADJUNTAR
<b>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)</b>	ADJUNTAR
<b>Fotos de obra firmado por autoridad competente (PDF)</b>	ADJUNTAR
<b>Otra Documentación</b>	ADJUNTAR

## Tabla de referencia

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

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

<b>Planilla de rendición firmada por autoridad competente (PDF) *</b>	Adjuntar la Planilla de rendición en formato PDF, firmada por las autoridades correspondientes.
<b>Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados</b>	Adjuntar Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición en PDF.
<b>Extractos Bancarios*</b>	Adjuntar la Planilla de rendición en formato PDF, firmada por las autoridades correspondientes.
<b>Detallar los conceptos que se atendieron con cargo a dicha transferencia, individualizando la cuenta bancaria receptora de los fondos*</b>	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.
<b>Comprobantes de Rendición firmados por autoridad competente (Copia de facturas y recibos detallados en la Planilla de Rendiciones, obligatorio para obras por administración)</b>	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.
<b>Certificado de obra, Acta de medición y curva de avance del/los certificados de la presente rendición (XLS)</b>	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".
<b>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)</b>	Adjuntar documento de forma obligatoria solo en el caso de tratarse de un Certificado de Avance de Obra, Certificado Final o Anticipo Financiero).
<b>Fotos de obra firmado por autoridad competente (PDF)</b>	Adjuntar fotos de obra con sello y firma de autoridad competente.
<b>Otra documentación</b>	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.

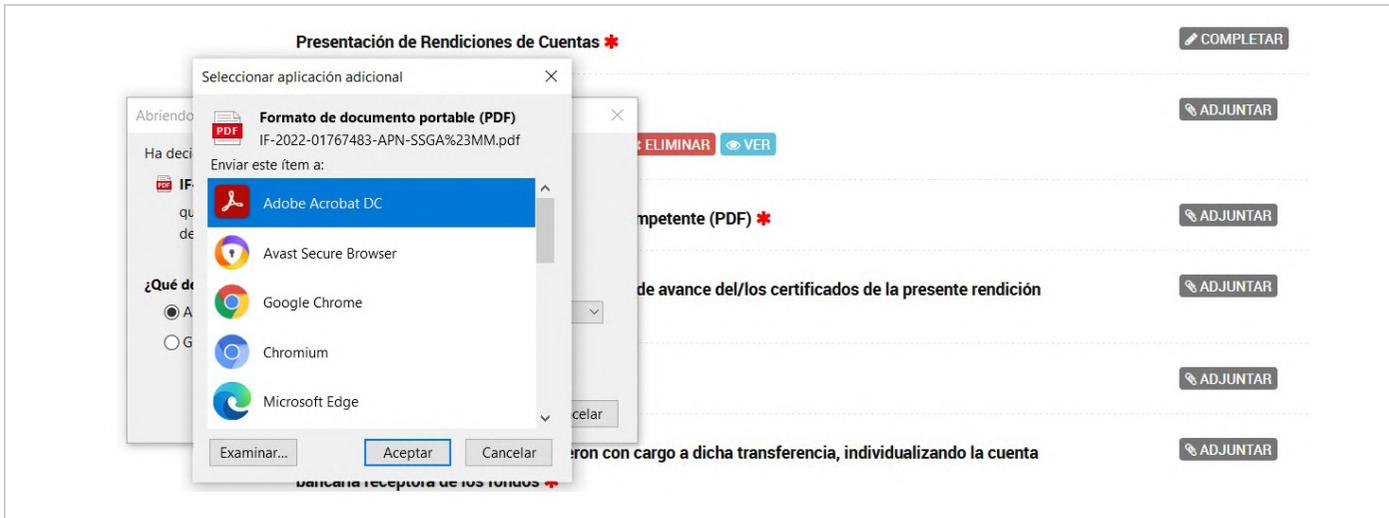
En el caso de adjuntar archivos en formato XLS, para visualizarlos deberá:

**Planilla de rendición de cuentas (EXCEL) \*** ADJUNTAR

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

5. Hacer click en "Ver".

6. Abrir con “Adobe Acrobat DC”.



7. Hacer click en “Aceptar”, se abrirá la siguiente pantalla en la que se indica que el XLS se encuentra “Embebido”, para visualizar deberá hacer click 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 click 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 \*

IF-2022-01767301-APN-SSGA#MM

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

Datos para realizar la transferencia de fondos	
<b>Banco</b>	Completar con el nombre del Banco.
<b>Sucursal</b>	Completar con el nombre de la Sucursal de la cuenta bancaria.
<b>N° de Cuenta</b>	Completar con el número de la cuenta bancaria.
<b>CBU</b>	Completar con el número de CBU.
Datos del Municipio/Provincia (Organismo receptor de los fondos)	
<b>Nombre</b>	Completar con el Nombre de la Provincia/Municipio. En el caso de Convenios con Municipios aclarar Provincia a la que pertenece.
<b>CUIT</b>	Completar con el N° de CUIT de la Provincia/Municipio según corresponda, sin guiones.
<b>Observaciones</b>	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 click 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.

**Antes de comenzar...**

Seleccione las opciones que correspondan:

- RENDICIÓN DE CUENTAS ✓
- SOLICITUD DE DESEMBOLSOS
- SOLICITUD DE PAGO CERTIFICADOS

Selección de aplicación adicional

Formato de documento portable (PDF)  
IF-2022-01767279-APN-SSGA%23MM.pdf

Enviar este ítem a:

- Adobe Acrobat DC
- Avast Secure Browser
- Google Chrome
- Chromium
- Microsoft Edge

Abriendo...

Ha decidido...

¿Qué desea hacer?

COMPLETAR

ADJUNTAR

COMPLETAR

MODIFICAR ELIMINAR VER

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

(PDF) \*

El documento contara con un N° de identificación (GEDO/Generador Electrónico de Documentos Oficiales) y con la firma electrónica del usuario que realizo el trámite.

  
**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Solicitud de Desembolsos**

**Número:** IF-2024-62559502-APN-SOP#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Jueves 13 de Junio de 2024

**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: 123  
Código de la obra: 123  
N° GDE Expediente: EX - 2022 - 94655617 - DGDYD#JGM

**Datos del Convenio**

N° GDE Convenio Marco: EX - 2022 - 94655617 - DGDYD#JGM  
N° GDE Convenio Específico: EX - 2022 - 94655617 - DGDYD#JGM - DEPENDENCIA  
Fecha de Suscripción de Convenio Marco: 28/05/2024  
Fecha de Suscripción de Convenio Específico: 04/06/2024

**Datos del Desembolso**

N° de Desembolso: 1  
Monto a solicitar en el presente desembolso en pesos (en números): 1.000,00  
Monto a solicitar en el presente desembolso (en letras): MIL  
Porcentaje del monto total que se solicita en este desembolso: 1,00

**Datos para realizar transferencia de fondos**

Banco: BANCO  
Sucursal: SUCURSAL  
N° de Cuenta: 12345  
CBU: 123456

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

Nombre: MUNICIPIO-PROVINCIA  
CUIT: 27287673642

**Observaciones**

INFORMACION ADICIONAL PERTINENTE

  
CARINA ELIZABETH DELGADO  
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 presentación 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 presentación de solicitud de desembolso (PDF)*	Adjuntar nota de presentación de rendición con firma y sello de las autoridades competentes.

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

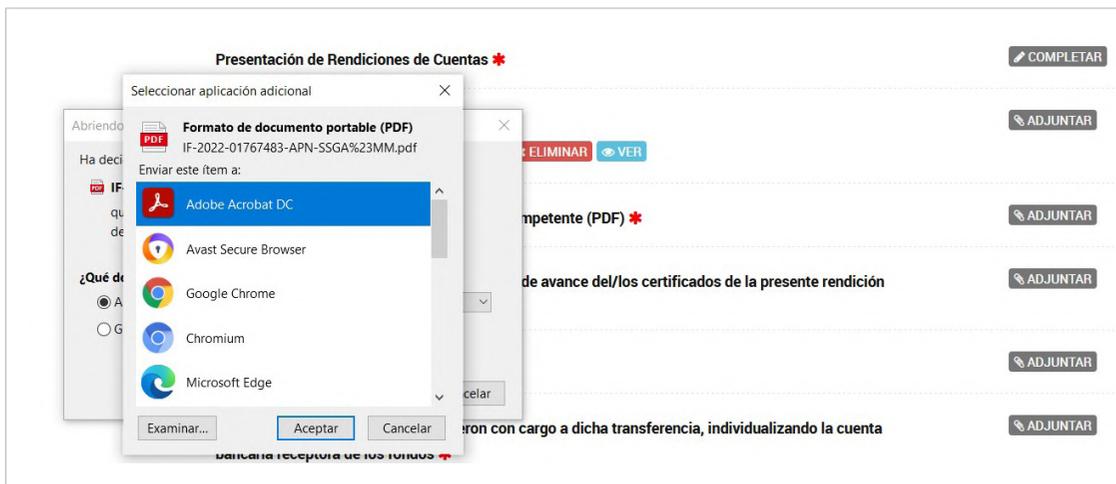


Todos los documentos que adjunte deberán contar con la firma y sello de la autoridad competente. Si tiene dudas respecto a los documentos a adjuntar comuníquese con el referente con el que habitualmente lleva la gestión de la obra.

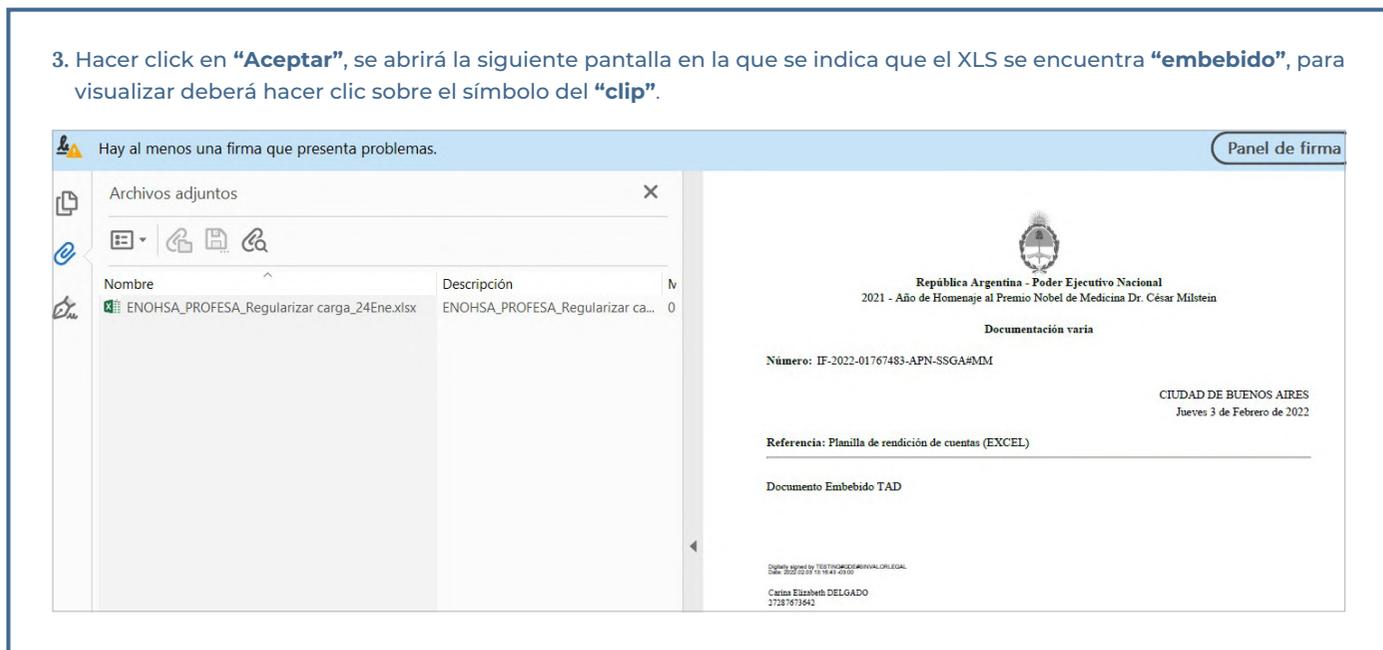
En el caso de adjuntar archivos en formato XLS, para visualizarlos deberá:



1. Hacer click 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 click 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 asigno 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 de la Provincia/Municipio/Ente

**Nombre de Provincia/Municipio/Ente** 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.

### 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 click 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

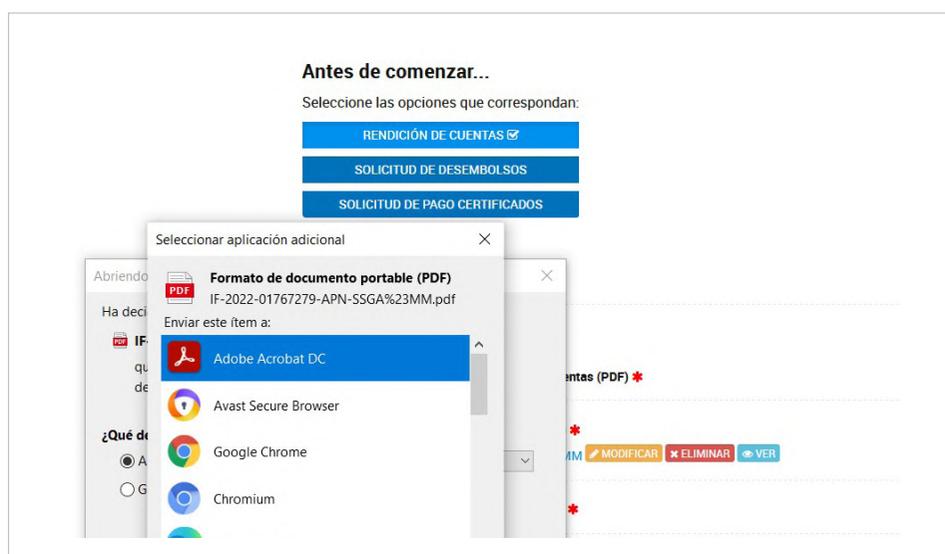
Una vez cargados todos los datos hacer click en “**Guardar**”. Podrá modificar, eliminar o ver el documento que se genera automáticamente al cargar los campos.

#### Solicitud de Pago Certificado \*

COMPLETAR

✓ IF-2022-01767448-APN-SSGA#MM [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#) [VER](#)

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



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

  
**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Solicitud de Pago Certificado**

**Número:** IF-2024-62583886-APN-SOP#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Jueves 13 de Junio de 2024

---

**Referencia:** Solicitud de Pago Certificado

---

**Seleccione la repartición correspondiente**

Secretaría de Obras Públicas: Si

**Datos del Proyecto**

Nombre del proyecto (Conforme figura en Convenio): OBRA  
Número del Proyecto (SIPPE): 1234  
Código del obra: 1234

**Datos del Convenio Especifico**

¿El convenio se firmó antes de 2016?: Si  
N° de Expediente: ACU 123  
Dependencia con la que suscribió en Convenio : DEPENDENCIA  
Fecha de Suscripción de Convenio : 03/06/2024  
Monto del Convenio (Valor en \$): 1000  
Monto del Convenio en letras: MIL  
N° GDE de Convenio: - - -

**Datos de la Provincia/Municipio/Ente**

Nombre de Provincia/Municipio/Ente: PROVINCIA/MUNICIPIO  
CUIT: 27287673642

**Modalidad de Contratación**

Modalidad de Contratación : Administración

**Datos para realizar transferencia de fondos**

Cuenta Corriente N°: 1234  
Banco: BANCO  
Sucursal: SUCURSAL

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2024.06.13 14:54:04 -03:00

CARINA 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.

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

## Tabla de referencia

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

Solicitud de Desembolsos	
<b>Nota de presentación de solicitud de pago de certificado (PDF) *</b>	Adjuntar nota con firma y sello de la autoridad competente.
<b>Certificado de obra (Obligatorio, excepto que se presente ante la Secretaría de Infraestructura y Políticas Hídricas para obras por Administración)</b>	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
<b>Certificado de obra/Acta de Medición/Plan de trabajo/</b>	Adjuntar en formato XLS
<b>Curva de avance: Proyectada vs. real firmada por las autoridades competentes (PDF) *</b>	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente.
<b>Informe de inspección de obra con fotos firmado por autoridad competente (PDF) *</b>	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente.
<b>Copia de la Póliza de ejecución de contrato (Obligatorio sólo en caso de presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica)</b>	Adjuntar documento con firma y sello de autoridad competente, de carácter obligatorio sólo en caso de presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica.
<b>Acto administrativo de Adjudicación de la obra</b>	Adjuntar documento en caso de corresponder o ser solicitado.
<b>Copia de la Póliza de Fondo de Reparación (Obligatorio, de corresponder, sólo en caso de presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica)</b>	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio y de corresponder, solo en el caso de ser presentado ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica
<b>Copia de Factura (Obligatorio sólo en caso de presentar ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica)</b>	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio y de corresponder, solo en el caso de presentarse ante la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica.
<b>Documento en el que se especifica el % de Anticipo financiero (Obligatorio para Anticipos Financieros)</b>	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio en el caso de presentar Anticipos Financieros.
<b>Acta de Inicio de Obra (O DDJJ según corresponda). Obligatorio para el 1º Certificado de avance de obra presentado</b>	Adjuntar documento con firma y sello de la autoridad competente, de carácter obligatorio en el caso de presentar 1º Certificado de avance de obra.
<b>Acta de recepción provisoria, o DDJJ según corresponda. (Obligatoria para certificado final de obra)</b>	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.

**Acto Administrativo de aprobación de redeterminación (Obligatorio para certificados ajustados por redeterminación)**

Adjuntar documento.

**Otra Documentación**

Adjuntar toda la documentación que estime pertinente.



### Importante

#### 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

Para adjuntar documentos puede hacerlo desde **“Adjuntar de PC”**, desde **“Mis documentos adjuntos”** (Si ya realizó 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.

Todos los archivos

Abrir

Cancelar

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

**Certificado de obra (Obligatorio, excepto que se presente ante la Secretaría de Infraestructura y Políticas Hídricas para obras por Administración)**

ADJUNTAR

RE-2022-01767480-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.

## 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 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

Este N° está en su base de datos de trámites

**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
IF-2020-00314801-APN-SSGA#MM	
ACTO-2020-00314797-APN-SSGA#MM	
PV-2021-00006088-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:

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

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
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	

Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

« Anterior 1 Siguiente »

Descargar

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

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

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

CARINA ELIZABETH DELGADO ▾

NUEVA CARPETA

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.

## Tareas pendientes

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

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	

Mostrando 1 a 2 de 2- ver:

« Anterior 1 Siguiente »

Compartir  
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@infraestructura.gob.ar](mailto:sistemas@infraestructura.gob.ar)**



**Ministerio  
de Economía**  
República Argentina

**Secretaría de  
Obras Públicas**