



---

# Instructivo para la “Presentación Digital de Certificados de Obras”

---

## Trámites a Distancia (TAD)





# Introducción

## Instructivo de “Presentación Digital de Certificados de Obra”

### Introducción

El trámite permite presentar la documentación necesaria para proceder a la **Presentación digital de certificados de obra**, por parte de los solicitantes ante la Secretaría de Obras Públicas, del Ministerio de Economía. Dependiendo de la fuente de financiamiento de la obra en cuestión deberá hacer click en el botón que corresponda. En el caso de obras financiadas por el Fondo Hídrico podrán realizar este trámite los solicitantes que haya suscripto Convenios/Contratos vigentes con el Ministerio.

El trámite brinda desde el uso de la Plataforma mayor agilidad, transparencia en la gestión pública y genera un canal de acceso directo entre las partes.

# Ingresar a la Plataforma de Trámites a Distancia

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

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

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



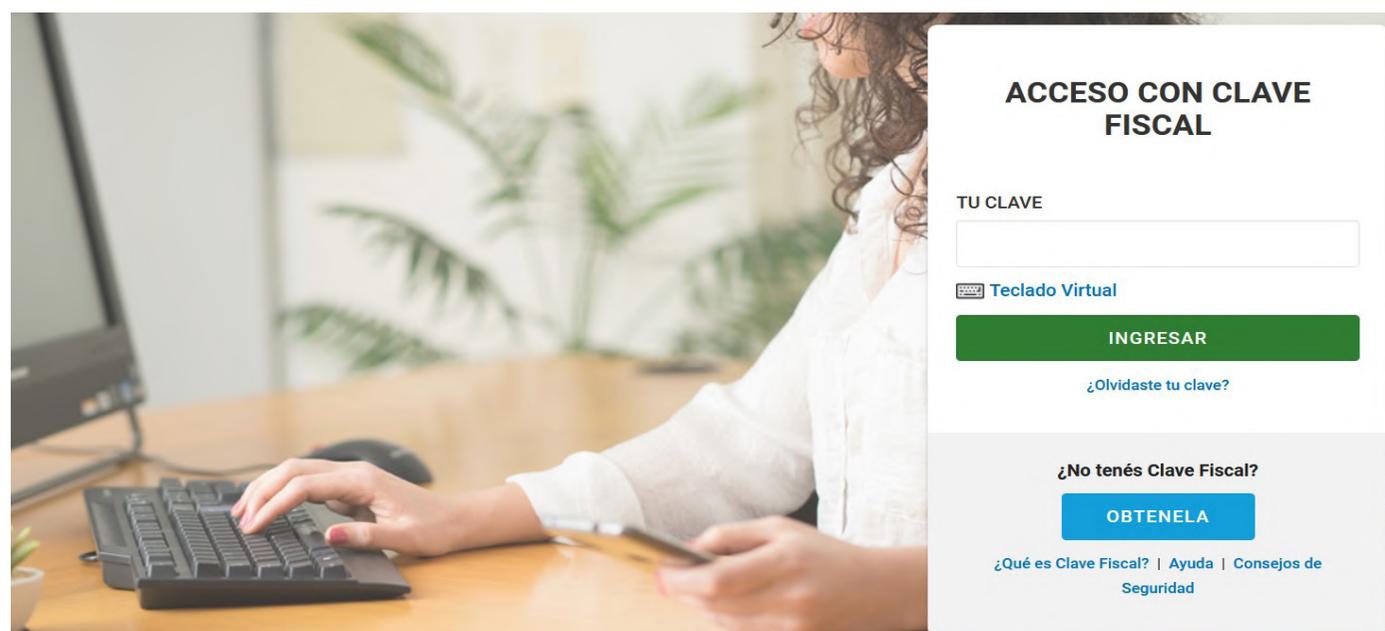
The screenshot shows the homepage of the 'Trámites a Distancia' platform. At the top left is the logo and the text 'Trámites a Distancia'. To the right are navigation tabs: 'INICIO' (highlighted), 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below these is a row of buttons for different agencies: 'INGRESAR >', 'ANSES', 'BORA', 'NIC NO RESIDENTES', 'AFIP', 'CON DNI', and 'MI ARGENTINA'. The main section is titled 'Trámites' and contains 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.



## Importante

Para ello 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 clic en “Ingresar”.



The screenshot shows a person's hands typing on a keyboard in an office setting. Overlaid on the right side is a white login form titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. The form includes a text input field labeled 'TU CLAVE', a 'Teclado Virtual' button, a green 'INGRESAR' button, and a link '¿Olvidaste tu clave?'. Below this, there is a section for '¿No tenés Clave Fiscal?' with a blue 'OBTENELA' button and links for '¿Qué es Clave Fiscal?', 'Ayuda', and 'Consejos de Seguridad'.

4. Confirmar datos y aceptar términos y condiciones.

**Confirmar Datos**

Nombres y Apellidos: [Redacted]  
Nombres\*: [Redacted]  
Apellidos\*: [Redacted]  
CUIT: [Redacted]

Tipo de documento: [Redacted] **Campos que luego NO se podrán modificar**  
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 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. Ingresar en **“Actuar en representación de”** 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 clic 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 🔍

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 la opción **“Especificar los trámites del apoderado”** deberá utilizar los filtros de búsqueda y tildar los trámites 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  Seleccionar Todos

▼ Selección de trámites

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

**CONFIRMAR**

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

**Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP**

Actuar en representación de:

30120004405

**Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405**

Acá se listan todos tus apoderados. Asigna 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		<input type="button" value="👁️ VER PODER"/> <input type="button" value="⚙️ CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="🗑️ 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>

# Seleccionar trámite

1. Desde el buscador indicar nombre del trámite **“Presentación Digital de Certificados de Obra”** (al ingresar varios caracteres ya podrá visualizar el trámite).

**Iniciar Trámite**  
Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

PRESENTACION DIGITAL DE CERTIF

**Organismo**

- NIC Argentina
- Ministerio de Justicia
- Ministerio de Economía
- Secretaría de Asuntos Estratégicos - SAE
- Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP

**Se encontró 1 resultado**

**Presentación Digital de Certificados de Obra**  
#Ministerio de Economía #Secretaría de Obras Públicas #Ministerio de Economía #Ministerio de Economía #Ministerio de Economía  
El trámite permite presentar la documentación necesaria para proceder a la PRESENTACIÓN DIGITAL DE CERTIFICADOS DE OBRA, por parte de los solicitantes ante la Secretaría de Obras Públicas 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.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

## 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

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

### Presentación Digital de Certificados de Obra



**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

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

- FONDO DE INFRAESTRUCTURA HÍDRICA
- FINANCIAMIENTO EXTERNO
- FINANCIADO POR TESORO NACIONAL

**Detos del Trámite \*** COMPLETAR

[VOLVER](#) [CONFIRMAR TRÁMITE](#)

# Certificados financiados por fondo de infraestructura hídrica

1. Si usted está realizando la solicitud de pago de un certificado de obra financiada por el Fondo de Infraestructura Hídrica deberá seleccionar esta opción. Para iniciar el trámite deberá completar los campos que se despliegan y adjuntar toda la documentación respaldatoria solicitada. Las señaladas con \* son de carácter obligatorio.

### Presentación Digital de Certificados de Obra

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

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

- FONDO DE INFRAESTRUCTURA HÍDRICA
- FINANCIAMIENTO EXTERNO
- FINANCIADO POR TESORO NACIONAL

## Formulario “Fondo de Infraestructura Hídrica”

1. En “Fondo de Infraestructura Hídrica” hacer clic 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 de Certificado \*

Seleccione la repartición correspondiente

**Datos de la Obra**

Código de la obra

Código SIPPE

N° de Licitación pública

¿El contrato se firmó antes de 2016?

**Datos del Solicitante**

Nombre del Solicitante

Cuit

**Datos de Certificado**

Tipo de Certificado

**GUARDAR**

## Datos del trámite

### Seleccionar la repartición que corresponda

Seleccionar de desplegable la repartición que corresponda:

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

Guardar

## Solicitud de pago de certificado

### Datos de la repartición

#### 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

#### Nº de licitación pública

Indicar Nº de licitación

### Datos del contrato/convenio

#### ¿El Contrato/convenio se firmó antes de 2016?

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

Datos del Contrato/Convenio	
Nº de Expediente	<input type="text"/>
Dependencia con la que suscribió el Contrato/Convenio	<input type="text"/>
Fecha de suscripción del Contrato/Convenio	<input type="text"/> 
Monto del Contrato/Convenio en \$	<input type="text"/>
Monto del Contrato/Convenio en letras	<input type="text"/>

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

Datos de Obra	
Nº GDE de Expediente	<input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Dependencia con la que suscribió el Contrato/Convenio	<input type="text"/>
Fecha de suscripción del Contrato/Convenio	<input type="text"/> 
Monto del Contrato/Convenio en \$	<input type="text"/>
Monto del Contrato/Convenio en letras	<input type="text"/>

### Datos del contrato/convenio

#### Nombre del solicitante

Completar nombre de la provincia/municipio/ente o razón social, según corresponda.

**CUIT**

Completar N° de CUIT del organismo solicitante sin guiones.

**Datos del certificado**

<p><b>Seleccionar del desplegable la opción que corresponda</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopios</li> <li>• De Anticipo Financiero</li> <li>• De Avance de obra</li> <li>• De Final de Obra</li> <li>• Por Ajuste de Redeterminaciones</li> </ul>
<p><b>Acopios</b></p>	<p>Completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Certificado</li> <li>• Monto del Certificado Presentado en \$</li> <li>• Monto del Certificado Presentado en letras</li> </ul>
<p><b>De anticipo financiero</b></p>	<p>Completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto de Certificado presentado en \$</li> <li>• Monto del Certificado Presentado en letras</li> </ul>
<p><b>De avance de obra</b></p>	<p>Completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Certificado</li> <li>• Porcentaje de avance físico actual</li> <li>• Porcentaje de avance físico acumulado</li> <li>• Monto de Certificado presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)</li> <li>• Monto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)</li> </ul>
<p><b>De final de obra</b></p>	<p>Completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Certificado</li> <li>• Porcentaje de avance físico actual</li> <li>• Porcentaje de avance físico acumulado</li> <li>• Monto de Certificado presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)</li> <li>• Monto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)</li> </ul>
<p><b>Por ajuste de redeterminaciones</b></p>	<p>Completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye desde el Certificado N°</li> <li>• Hasta Certificado N°</li> <li>• Mes de salto</li> <li>• Monto Neto en \$</li> <li>• Monto Neto en letras</li> </ul>
<p><b>Período del certificado</b></p>	
<p><b>Desde</b></p>	<p>Completar desde el calendario.</p>
<p><b>Hasta</b></p>	<p>Completar desde el calendario.</p>



### Importante: Carga de Nº 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)

Nº GDE de Expediente

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

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

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

Solicitud de Pago de Certificado \*

COMPLETAR

IF-2022-11956195-APN-SSGA#MM MODIFICAR ELIMINAR VER



### Importante

Se recomienda antes de proseguir con la opción **"Ver"** para chequear que la información ingresada sea la correcta para evitar pedidos de subsanaciones y agilizar la gestión.

3. Para ver hacer clic en “Ver”.

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

Número: II-2024-72140667-APN-SOP/MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Miércoles 10 de Julio de 2024

Referencia: Solicitud de Pago de Certificado

---

Seleccione la repartición correspondiente: **Secretaría de Obras Públicas**

**Datos de Obra**

Nombre de la Obra: OBRA  
Codigo de la obra: 123  
Codigo SIPE: 123  
N° de Licitación pública: 1  
(El contrato se firmó antes de 2010? ): Si

**Datos del Contrato/Convenio**

N° de Expediente: ACU 123  
Dependencia con la que suscribió el Contrato/Convenio: DEPENDENCIA  
Fecha de suscripción del Contrato/Convenio: 04/10/2023  
Monto del Contrato/Convenio en \$: 1000  
Monto del Contrato/Convenio en letras: MIL

**Datos del Solicitante**

Nombre del Solicitante: SOLICITANTE  
Cuit: 27287671642

**Datos de Certificado**

Tipo de Certificado: De Avance de Obra

**De Avance de Obra**

N° de Certificado: 2  
Porcentaje de avance físico actual: 20

# Documentación

1. Para proseguir con el trámite deberá adjuntar los documentos que se requiere. Las indicadas con \* son de carácter obligatorio.

Datos generales	
<b>Nota de solicitud de pago de certificado</b>	Adjuntar nota con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Certificado de obra y acta de medición firmado por las autoridades competentes (pdf)*</b>	Adjuntar certificado y acta con firm y sello de las autoridades competentes.
<b>Contrato de obra actualizado (pdf)*</b>	Adjuntar último contrato de obra.
<b>Acta de inicio de obra*</b>	Adjuntar acta de inicio de obra en pdf con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Póliza de ejecución de contrato*</b>	Adjuntar en pdf póliza de ejecución de contrato.
<b>Carta de aceptación de beneficiario de los términos y condiciones del contrato de fideicomiso firmada por las autoridades competentes en pdf*</b>	Adjuntar carta de aceptación con firma y sello de las autoriades competentes.
<b>Nota con datos bancarios del beneficiario*</b>	Adjuntar nota con los datos bancarios del beneficiario en formato pdf, con firma y sellos de las autoridades competentes.
<b>Constancia de inscripción en AFIP Contratista (IVA, ganancias y SUSS)*</b>	Adjuntar constancia en formato PDF con firma y sello de autoridades competentes.
<b>Última DDJJ y comprobantes de pago de IVA (Formulario 731)*</b>	Adjuntar última declaración jurada y comprobante en formato PDF con firma y sello de autoridades competentes.
<b>Última DDJJ y comprobante de ganancias (Formulario 713)*</b>	Adjuntar última declaración jurada y comprobante en formato PDF con firma y sello de autoridades competentes.
<b>Última DDJJ y comprobante de SUSS (Formulario 931)*</b>	Adjuntar última declaración jurada y comprobante en formato PDF con firma y sello de autoridades competentes.
<b>Reporte de deuda de AFIP*</b>	Adjuntar reporte en formato PDF con firma y sello de autoridades competentes.
<b>Planilla/Acta de medición (xls)*</b>	Adjuntar planilla XXX y Acta de medición en formato xls.
<b>informe de la inspección de obra con documentación fotográfica con firma de autoridades competentes (pdf)* - Obligatorio solo para certificado de avance de obra, certificado final, anticipo financiero.</b>	Adjuntar, de corresponder, informe de inspección en pdf con firma y sello de autoridades competentes.
<b>Factura (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, facturas con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acta de asamblea, directorio y/o poderes que acrediten firma de la carta de aceptación de beneficiarios y datos bancarios contrato de UTE</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta o Poderes, con sello y firma de autoridades competentes.

<b>Acta de recepción provisoria (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acta de recepción definitiva (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Póliza/Seguro de caución (pdf) - Obligatorio en el caso de anticipo financiero</b>	Adjuntar, de corresponder, Póliza/Seguro con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Póliza de ejecución de contrato ampliando el monto contractual (pdf) - Obligatorio solo para presentación de certificados ajustados por redeterminación.</b>	Adjuntar, de corresponder, Póliza/Seguro con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Póliza/Seguro de Fondo de reparo (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, documento en pdf.
<b>Acto administrativo de adjudicación de la obra</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Documento con el Artículo en el que se especifica el % de Anticipo financiero - Obligatorio para Anticipos Financieros (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, documento en pdf.
<b>Acta de Redeterminación de Precios para certificados ajustados por redeterminación (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta de Redeterminación de Precios.
<b>Acreditación correspondiente en el caso de estar exentos del pago de algún impuesto (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, documento, con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>En el caso de UTE Nota en la que conste el porcentaje de ganancias y SUSS a retener a cada empresa, cada vez que se presente un certificado (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Nota con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Ampliación de Contrato (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Ampliación de Contrato con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Actos administrativos inherentes a la obra (pdf)</b>	Adjuntar Actos Administrativos en pdf.
<b>Otros Documentos</b>	Adjuntar todos los documentos que considere pertinentes/relevantes para la gestión del trámite/solicitud.

Nota de solicitud de pago de Certificado *	ADJUNTAR
Certificado de obra y acta de medición firmado por las autoridades competentes (PDF) *	ADJUNTAR
Informe de la inspección de obra con documentación fotográfica con firma de autoridades competentes (PDF) - (Obligatorio sólo para Certificado de Avance de Obra, Certificado Final, Anticipo Financiero)	ADJUNTAR
Factura (PDF)	ADJUNTAR
Contrato de Obra Actualizado (PDF) *	ADJUNTAR
Acta de Inicio de Obra *	ADJUNTAR
Póliza de Ejecución de Contrato *	ADJUNTAR
Carta de aceptación de Beneficiario de los Términos y Condiciones del Contrato de Fideicomiso firmada por las autoridades competentes en PDF *	ADJUNTAR
Nota con datos bancarios del beneficiario *	ADJUNTAR
Acta de Asamblea, Directorio y/o Poderes que acrediten firma de la Carta de Aceptación de Beneficiarios y datos Bancarios. Contrato de UTE	ADJUNTAR
Constancia de Inscripción en AFIP Contratista (IVA, Ganancias y SUSS) *	ADJUNTAR
Última DDJJ y comprobantes de pago de IVA (Formulario 731) *	ADJUNTAR
Última DDJJ y Comprobante de Ganancias (Formulario 713) *	ADJUNTAR
Última DDJJ y Comprobante de SUSS (Formulario 931) *	ADJUNTAR
Reporte de deuda de AFIP *	ADJUNTAR
Planilla/Acta de Medición (XLS) *	ADJUNTAR

Acta de recepción provisoria (PDF)	ADJUNTAR
Acta de recepción definitiva (PDF)	ADJUNTAR
Póliza/Seguro de caución (PDF) (Obligatorio en el caso de Anticipo Financiero)	ADJUNTAR
Póliza de Ejecución de Contrato Ampliando el monto contractual (PDF) (Obligatorio solo para presentación de certificados ajustados por redeterminación)	ADJUNTAR
Poliza/Seguro de Fondo de Reparación (PDF)	ADJUNTAR
Acto administrativo de Adjudicación de la obra	ADJUNTAR
Documento con el Artículo en el que se especifica el % de Anticipo financiero (Obligatorio para Anticipos Financieros) (PDF)	ADJUNTAR
Acta de Redeterminación de Precios (Para certificados ajustados por redeterminación) (PDF)	ADJUNTAR
Acto Administrativo de aprobación de redeterminación (PDF)	ADJUNTAR
Acreditación correspondiente en el caso de estar exentos del pago de algún impuesto (pdf)	ADJUNTAR
En el caso de UTE Nota en la que conste el porcentaje de ganancias y SUSS a retener a cada empresa, cada vez que se presente un certificado (PDF)	ADJUNTAR
Ampliación de Contrato (PDF)	ADJUNTAR
Actos administrativos inherentes a la obra (PDF)	ADJUNTAR
Otros Documentos	ADJUNTAR



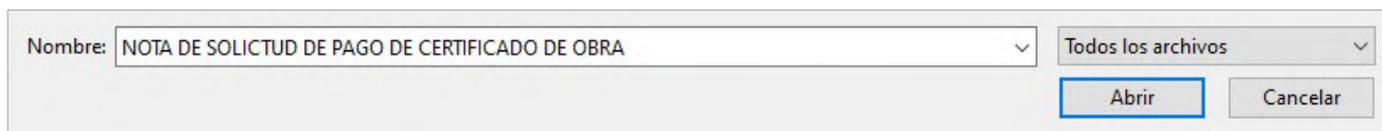
### Importante

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 referente con el que habitualmente lleva la gestión de la obra.

# Adjuntar documentos

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

**Adjuntar desde PC:** Seleccionar la opción. Buscar el Documento que requiere adjuntar. Seleccionar TODOS LOS ARCHIVOS para poder visualizarlos.



2. Al adjuntar el documento la plataforma le asignará un N°. Puede **Eliminar** o **Ver**. Se recomienda **“Ver”** documento para chequear que sea el correcto.



3. En el caso de documentos XLS para visualizar, descargar y guardar el documento, y abrir con visualizador de PDF, encontrará **“Embebido”** al PDF el XLS.



IF-2024-72157038-APN-SOP\_23MEC x

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

**Documentación varia**

**Número:** IF-2024-72157038-APN-SOP#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Miércoles 10 de Julio de 2024

**Referencia:** Planilla/Acta de Medición (XLS)

Documento Embebido TAD

Anexos

Abrir Guardar Agregar Eliminar Imprimir

Nombre	Descripción	Modificado	Ubicación en el documento	Tamaño
PLANILLA_ACTA DE MEDICION...	PLANILLA_ACTA DE MEDICION		Panel Anexos	7 KB

# Confirmar trámite

Una vez completados los datos y adjuntos los documentos hacer clic 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 completada y archivos que fueron adjuntos.

## Presentación Digital de Certificados de Obra

**El trámite se inició con éxito**

### Número de trámite

Número de trámite: EX-2022-11956283--APN-SSGA#MM

Este ID está en su botón de impresión

**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
IF-2022-11956275-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956278-APN-SSGA#MM	
INLEG-2022-11956269-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956272-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956285-APN-SSGA#MM	
PV-2022-11956284-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956274-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956277-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956260-APN-SSGA#MM	
ACTO-2022-11956282-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956271-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956279-APN-SSGA#MM	
ACTA-2022-11956280-APN-SSGA#MM	
DOCFI-2022-11956267-APN-SSGA#MM	
RE-2022-11956259-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956270-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956273-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956281-APN-SSGA#MM	
IF-2022-11956276-APN-SSGA#MM	
PV-2022-11956293-APN-SSGA#MM	

**INICIO**

# Certificados con financiamiento externo

1. Si usted está realizando la solicitud de pago de un certificado de obra financiada con fondos de Fuente externa, deberá seleccionar esta opción.

Para iniciar el trámite deberá completar los campos que se despliegan y adjuntar toda la documentación respaldatoria solicitada. Las señaladas con \* son de carácter obligatorio.

## Presentación Digital de Certificados de Obra



El diagrama muestra un proceso de tres pasos: 1. Usuario (ícono de persona), 2. Adjuntar documentación (ícono de clip, actualmente activo y resaltado con un triángulo azul), 3. Completar (ícono de checkmark).

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

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

- FONDO DE INFRAESTRUCTURA HÍDRICA
- FINANCIAMIENTO EXTERNO
- FINANCIADO POR TESORO NACIONAL

## Formulario “Financiamiento externo”

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

**Datos del Trámite \*** COMPLETAR

Seleccione la repartición correspondiente

GUARDAR

## Solicitud de Pago de Certificado \*

Seleccione la repartición correspondiente

### Datos de Obra

Nombre de la Obra

Código de la obra

Código SIPPE

Organismo financiador del Crédito

¿El contrato se firmó antes de 2016?

### Datos del solicitante

Razón Social

Cuit

Nombre de representante legal/Técnico

### Tipo de Contratación

Tipo de Contratación

### Datos de Certificado

Tipo de Certificado

### Datos de Representantes

#### Representante Técnico

Nombre de representante Técnico

Datos de Contacto

#### Representante Legal

Nombre de representante legal

Datos de Contacto

#### Inspección de obra

Nombre de representante de inspección

Datos de Contacto

#### Responsable financiero

Nombre de representante financiero

Datos de Contacto

GUARDAR

## Solicitud de pago de certificado

### Datos de la obra

<b>Seleccionar la repartición que corresponda</b>	Seleccionar de desplegable la repartición que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ente Nacional de Obras Hídricas</li> <li>· Secretaria de Infraestructura y Política hídrica</li> <li>· Secretaria de Obras Públicas</li> <li>· Otros (especificar)</li> </ul>
<b>Nombre de la obra</b>	Completar nombre conforme figura en el contrato/convenio
<b>Código de la obra</b>	Indicar código de la obra
<b>Código SIPPE</b>	Indicar código SIPPE del Sistema de Gestión de Obras
<b>Organismo financiador del crédito</b>	Indicar organismo financiador del crédito

### Datos del contrato

**¿El Contrato se firmó antes de 2016?**

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

¿El contrato se firmó antes de 2016? SI

**Datos de Contrato**

N° de Expediente

Dependencia con la que suscribió el Contrato

Fecha de suscripción del Contrato  

Monto del Contrato en \$

Monto del Contrato en letras

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

¿El contrato se firmó antes de 2016? NO

**Datos de Contrato**

N° GDE de Expediente      

Dependencia con la que suscribió el Contrato

Fecha de suscripción del Contrato  

Monto del Contrato en \$

Monto del Contrato en letras

### Datos del contrato

<b>Razón social</b>	Completar con Razón social del solicitante.
<b>CUIT</b>	Completar N° de CUIT del solicitante.
<b>Nombre del representante legal/técnico</b>	Completar con Nombre y Apellido del representante legal o técnico.

### Datos de contratación

Seleccionar del desplegable la opción que corresponda

- Administración
- Concurso de Precios
- Contratación Directa
- Licitación Pública Internacional
- Licitación Pública Nacional
- Otro (especificar)

### Datos del certificado / Tipo de certificado

Seleccionar del desplegable la opción que corresponda

- Acopios
- De Anticipo Financiero
- De Avance de obra
- De Final de Obra
- Por Ajuste de Redeterminaciones

### Datos del certificado / Según tipo de certificado

**Acopios**

Completar:

- N° de Certificado
- Monto Neto del Certificado Presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto Neto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto Bruto del Certificado Presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto Bruto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)

**De anticipo financiero**

Completar:

- N° de Certificado
- % de Anticipo Financiero
- Monto Neto del Anticipo Presentado en \$
- Monto Neto del Anticipo Presentado en letras
- Monto Bruto del Anticipo Presentado en \$
- Monto Bruto del Anticipo Presentado en letras

**De avance de obra**

Completar:

- N° de Certificado
- Porcentaje de avance físico actual
- Porcentaje de avance físico acumulado
- Monto Neto del Certificado Presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto Neto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto Bruto de Certificado presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto Bruto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)

**De final de obra**

Completar:

- N° de Certificado
- Porcentaje de avance físico actual
- Porcentaje de avance físico acumulado
- Monto Neto del Certificado Presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto Neto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)

- Monto de Certificado presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)

**Por ajuste de redeterminaciones**

- Completar:
- Incluye desde el Certificado N°
  - Hasta Certificado N°
  - Mes de salto
  - Monto Neto en \$
  - Monto Neto en letras

**Datos de representantes**

**Representante técnico** Completar Nombre/Apellido y contacto

**Representante legal** Completar Nombre/Apellido y contacto

**Inspector de obra** Completar Nombre/Apellido y contacto

**Responsable financiero** Completar Nombre/Apellido y contacto

**Período del certificado**

**Desde** Completar indicando fechas de forma manual o desde el calendario

**Hasta** Completar indicando fechas de forma manual o desde el calendario



**Importante**

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

1. Actuación (puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)
2. Año
3. Numero 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 clic en **"Guardar"**. Podrá modificar, eliminar o ver el documento que se genera automáticamente al cargar los campos.

Se generará automáticamente un documento que contendrá toda la información registrada. Tendrá las opciones de **Modificar/Eliminar/Ver**.

Solicitud de Pago de Certificado \*

COMPLETAR

IF-2022-11956195-APN-SSGA#MM MODIFICAR ELIMINAR VER

Al hacer clic en **"Ver"**, podrá visualizar el documento.



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

Financiamiento Externo

Número: IF-2024-72199010-APN-SOP#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Miércoles 10 de Julio de 2024

Referencia: Solicitud de Pago de Certificado

Seleccione la repartición correspondiente: Secretaría de Obras Públicas

**Datos de Obra**

Nombre de la Obra: OBRA  
Código de la obra: 123  
Código SIPPE: 123  
Organismo financiador del Crédito: ORGANISMO  
¿El contrato se firmó antes de 2016? : Si

**Datos de Contrato**

N° de Expediente: ACU 123  
Dependencia con la que suscribió el Contrato: DEPENDENCIA  
Fecha de suscripción del Contrato: 10/07/2023  
Monto del Contrato en \$: 1000  
Monto del Contrato en letras: MIL

**Datos del solicitante**

Razón Social : RAZON SOCIAL  
Cuit: 27287673642  
Nombre de representante legal/Técnico: REPRESENTANTE

**Tipo de Contratación**

Tipo de Contratación: Licitación Pública Nacional

**Datos de Certificado**

Tipo de Certificado : De Avance de Obra

**De Avance de Obra**

N° de Certificado: 1  
Porcentaje de avance físico actual: 10  
Porcentaje de avance físico acumulado: 15  
Monto Neto del Certificado Presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO): 1000  
Monto Neto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO): MIL  
Monto Bruto de Certificado presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO): MIL  
Monto Bruto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO): MIL

**Datos de Representantes**

**Representante Técnico**

Nombre de representante Técnico: REPRESENTANTE  
Datos de Contacto: DATOS

**Representante Legal**

Nombre de representante legal: REPRESENTANTE  
Datos de Contacto: DATOS

**Inspección de obra**

Nombre de representante de inspección: REPRESENTANTE  
Datos de Contacto: DATOS

**Responsable financiero**

Nombre de representante financiero: REPRESENTANTE  
Datos de Contacto: DATOS

**Período del Certificado**

Desde: 05/06/2024  
Hasta: 10/07/2024

[https://www.argentina.gob.ar/obraspublicas](#)

CARINA ELIZABETH DELGADO  
27287642

## Documentación a adjuntar “Financiamiento Externo”

1. Para proseguir con el trámite deberá adjuntar los documentos que se requiere. Las indicadas con \* son de carácter obligatorio.

Datos del certificado / Según tipo de certificado	
<b>Nota de solicitud de pago de Certificado*</b>	Adjuntar Nota con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Acta de medición/Certificado/ Curva de inversión (xls)*</b>	Adjuntar XLS con el Acta, certificado y curva.
<b>Acta de medición firmada por las autoridades competentes (pdf)*</b>	Adjuntar Acta de Medición con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Certificado de obra y acta de medición firmado por las autoridades competentes (pdf)*</b>	Adjuntar Certificado de Obra y Acta de Medición con sello y firma de las autoridades competentes
<b>Contrato de obra actualizado (pdf)*</b>	Adjuntar último contrato de obra vigente.
<b>Póliza de Ejecución de Contrato Actualizada (pdf)*</b>	Adjuntar póliza.
<b>Curva de avance prevista vs. Real firmada por autoridades competentes (pdf)</b>	Adjuntar Curva de avance.
<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 Informe de inspección, de corresponder, con sello y firma de autoridad competente.
<b>Informe Socio Ambiental + Informe de Higiene y Seguridad (pdf)</b>	Adjuntar Informes con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acta de inicio de obra (pdf)</b>	Adjuntar documento en formato pdf.
<b>Acta de recepción provisoria (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta de recepción provisoria, con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acta de recepción definitiva (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta de recepción definitiva, con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acta de Redeterminación de Precios - Para certificados redeterminados (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Garantía de Anticipo Financiero según Pliegos (pdf) - Es obligatorio en el caso de Anticipo Financiero</b>	Adjuntar, de corresponder, garantía con firma de autoridades competentes.
<b>Nota de elevación ampliada/ extendida (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Nota con sello y firma de autoridades competentes.

<b>Sustitución Fondo de Reparación (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, documento con sustitución de Fondo de Reparación, con sello y firma de autoridades competentes
<b>Documento con el Artículo en el que se especifica el % de Anticipo financiero - Obligatorio para Anticipos Financieros (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Documento con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Actos administrativos inherentes a la obra (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, documentos con sello y firma de autoridades competentes
<b>Otros Documentos</b>	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 referente con el que habitualmente lleva la gestión de la obra.

# Certificados financiados por el tesoro nacional

1. Si Ud. está realizando la solicitud de pago de un certificado de obra financiada por el Tesoro Nacional, deberá seleccionar esta opción.

Para iniciar el trámite deberá completar los campos que se despliegan y adjuntar toda la documentación respaldatoria solicitada. Las señaladas con \* son de carácter obligatorio.

## Presentación Digital de Certificados de Obra



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

### Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

FONDO DE INFRAESTRUCTURA HÍDRICA

FINANCIAMIENTO EXTERNO

FINANCIADO POR TESORO NACIONAL

# Formulario “Financiado por Tesoro Nacional”

1. En “Financiado por Tesoro Nacional” hacer clic en “Completar”, se desplegará el siguiente formulario. Al completar todos estos campos se generará, automáticamente un documento con toda la información cargada.

**Datos del Trámite \*** COMPLETAR

Seleccione la repartición correspondiente

**GUARDAR**

---

**Solicitud de Pago de Certificado \*** COMPLETAR

Seleccione la repartición correspondiente

**Datos de Obra**

Nombre de la Obra

Código de la obra

Codigo SIPPE

N° de Licitación pública

Otra Modalidad

¿El contrato se firmó antes de 2016?

**Datos del solicitante**

Razón Social

Cuit

**Datos de Certificado**

Tipo de Certificado

**GUARDAR**

## Datos del trámite

**Seleccionar la repartición que corresponda**

Seleccionar del desplegable, la repartición que corresponda:

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

**Guardar**

## Solicitud de pago de certificado

### Datos del trámite

**Seleccionar la repartición que corresponda**

Seleccionar de desplegable la repartición que corresponda:

- Ente Nacional de Obras Hídricas
- Secretaria de Infraestructura y Política hídrica
- Secretaria de Obras Públicas
- Otros (especificar)

**Guardar**

### Datos de la obra

**Nombre de la obra**

Completar nombre conforme figura en el Contrato.

**Código de la obra**

Indicar Código de la Obra

**Código SIPPE**

Indicar Código SIPPE del Sistema de Gestión de Obras

**N° de Licitación Pública**

Indicar N° de licitación.  
En el caso de tratarse de Otra Modalidad, especificar.

### Datos de la obra

**¿El Contrato se firmó antes de 2016?**

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

¿El contrato se firmó antes de 2016?	<input type="text" value="S"/>
<b>Datos de Contrato</b>	
N° de Expediente	<input type="text"/>
Dependencia con la que suscribió el Contrato	<input type="text"/>
Fecha de suscripción del Contrato	<input type="text"/>
Monto del Contrato en \$	<input type="text"/>
Monto del Contrato en letras	<input type="text"/>

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

¿El contrato se firmó antes de 2016?	<input type="text" value="No"/>
<b>Datos de Contrato</b>	
N° GDE de Expediente	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Dependencia con la que suscribió el Contrato	<input type="text"/>
Fecha de suscripción del Contrato	<input type="text"/>
Monto del Contrato en \$	<input type="text"/>
Monto del Contrato en letras	<input type="text"/>

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

### Datos del solicitante

**Razón social** Completar con Razón social del solicitante.

**CUIT** Completar N° de CUIT del solicitante.

### Datos de certificado/Tipo de certificado

**Seleccionar del desplegable la opción que corresponda**

- Acopios
- De Anticipo Financiero
- De Avance de obra
- De Final de Obra
- Por Ajuste de Redeterminaciones

### Datos de certificado/Tipo de certificado

**Acopios**

Completar:

- N° de Certificado
- Monto de Certificado presentado en \$ (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)
- Monto del Certificado Presentado en letras (colocar "-" si se requiere indicar un MONTO NEGATIVO)

**De Anticipo Financiero**

Completar:

- N° de Anticipo Financiero
- % de Anticipo Financiero
- Monto Neto del Anticipo Presentado en \$
- Monto Neto del Anticipo Presentado en letras

**De Avance de Obra**

Completar:

- N° de Certificado
- Porcentaje de avance físico actual
- Porcentaje de avance físico acumulado
- Monto de Certificado presentado en \$
- Monto del Certificado Presentado en letras

**De Final de Obra**

Completar:

- N° de Certificado
- Porcentaje de avance físico actual
- Porcentaje de avance físico acumulado
- Monto de Certificado presentado en \$
- Monto del Certificado Presentado en letras

**Por Ajuste de Redeterminaciones**

Completar:

- Incluye desde el Certificado N°
- Hasta Certificado N°
- Mes de salto. En el caso de existir más de un salto seleccionar "+"

The screenshot shows a form element with a dropdown menu. The dropdown is currently set to 'Más salto'. Below the dropdown is an input field labeled 'Mes/Año'. There is also a separate input field labeled 'Mes/Año' below the dropdown.

- Monto Neto en \$
- Monto Neto en letras



### Importante

Haciendo clic en la “Lupa” encontrara guía para la carga:

1. Actuación (puede buscarla haciendo clic en la lupa y seleccionando la opción que corresponda)
2. Año
3. Numero 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 clic en “Guardar”. Podrá modificar, eliminar o ver el documento que se genera automáticamente al cargar los campos.

Se generará automáticamente un documento que contendrá toda la información registrada. Tendrá las opciones de **Modificar/Eliminar/Ver**

**Solicitud de Pago de Certificado \*** COMPLETAR

✔ IF-2022-11956195-APN-SSGA#MM
 MODIFICAR
✖ ELIMINAR
👁 VER

Se recomienda antes de proseguir con el trámite **Ver** para chequear que la información ingresada sea la correcta para evitar pedidos de subsanaciones y agilizar la gestión

3. Para ver hacer click en “Ver”.



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

Número: IF-2024-72206618-APN-SOP#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Miércoles 10 de Julio de 2024

---

Referencia: Solicitud de Pago de Certificado

---

Seleccione la repartición correspondiente: Secretaria de Obras Públicas  
 ¿El contrato se firmó antes de 2016? : Si

**Datos de Contrato**

N° de Expediente: ACU 123  
 Dependencia con la que suscribió el Contrato: DEPENDENCIA  
 Fecha de suscripción del Contrato: 03/07/2024  
 Monto del Contrato en \$: 1000  
 Monto del Contrato en letras: MIL

**Datos del solicitante**

Razón Social: REZON SOCIAL  
 Cuit: 27287673642

**Datos de Certificado**

Tipo de Certificado: De Avance de Obra

**De Avance de Obra**

N° de Certificado: 1  
 Porcentaje de avance físico actual: 10  
 Porcentaje de avance físico acumulado: 15  
 Monto de Certificado presentado en \$: 1000  
 Monto del Certificado Presentado en letras: MIL

**Periodo del Certificado**

Desde: 05/06/2024  
 Hasta: 10/07/2024

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
 Date: 2024.07.10 15:43:00 -03:00  
 CARINA ELIZABETH DELGADO  
 27287673642

## Documentación a adjuntar “Financiado por Tesoro Nacional”

1. Para proseguir con el trámite deberá adjuntar los documentos que se requiere. Las indicadas con \* son de carácter obligatorio.

Datos generales	
<b>Nota de solicitud de pago de Certificado*</b>	Adjuntar Nota con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Acta de medición/Certificado/ Curva de inversión” (xls)*</b>	Adjuntar XLS con el Acta, certificado y curva.
<b>Acta de medición/Certificado/ Curva de inversión (pdf)*</b>	Adjuntar Acta de Medición/Certificado y curva de inversión con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Factura (pdf)*</b>	Adjuntar factura con firma y sello de autoridades competentes.
<b>Contrato de Obra Actualizado (pdf)*</b>	Adjuntar último contrato de obra vigente.
<b>Acta de inicio de obra*</b>	Adjuntar acta de inicio de Obra, con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Pólizas: Contrato/Fondo de reparo/ causión/ampliación de Contrato/ Responsabilidad civil/Seguro</b>	Adjuntar Pólizas, según corresponda, con sello y firma de autoridades competentes.
<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</b>	Adjuntar informe de inspección de obra con firma y sello de autoridades competentes
<b>Acta de recepción provisoria (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta de recepción provisoria, con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acta de recepción definitiva (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta de recepción definitiva, con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Extracto bancario certificado por el banco (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, extracto bancario certificado por el Banco.
<b>Acta de Redeterminación de Precios - Para certificados ajustados por redeterminación</b>	Adjuntar, de corresponder, Acta con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acto Administrativo de aprobación de redeterminación (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, acto de aprobación con sello y firma de autoridades competentes.
<b>Acreditación correspondiente en el caso de estar exentos del pago de algún impuesto (pdf)</b>	Adjuntar, de corresponder, acreditación.
<b>En el caso de UTE Nota en la que conste el porcentaje de ganancias y SUSS a retener a cada empresa, cada vez que se presente un</b>	Adjuntar, de corresponder, Nota.
<b>Otros documentos</b>	Adjuntar todos los documentos que considere pertinentes/relevantes para la gestión del trámite/solicitud.

Nota de solicitud de pago de Certificado *	ADJUNTAR
Acta de medición/Certificado/Curva de inversión" (XLS) *	ADJUNTAR
Acta de medicion/Certificado/Curva de inversión (PDF) *	ADJUNTAR
Informe de la inspección de obra con documentación fotográfica con firma de autoridades competentes (PDF) - (Obligatorio sólo para Certificado de Avance de Obra, Certificado Final)	ADJUNTAR
Factura (PDF) *	ADJUNTAR
Contrato de Obra Actualizado (PDF) *	ADJUNTAR
Acta de inicio de obra *	ADJUNTAR
Pólizas (Contrato/Fondo de reparo/caución /ampliación de Contrato/Responsabilidad civil/Seguro Tecnico, etc) (PDF) *	ADJUNTAR
Acta de recepción provisoria (PDF)	ADJUNTAR
Acta de recepción definitiva (PDF)	ADJUNTAR
Extracto bancario certificado por el banco (PDF)	ADJUNTAR
Acta de Redeterminación de Precios (Para certificados ajustados por redeterminación) (PDF)	ADJUNTAR
Acto Administrativo de aprobación de redeterminación (PDF)	ADJUNTAR
Acreditación correspondiente en el caso de estar exentos del pago de algún impuesto (pdf)	ADJUNTAR
En el caso de UTE Nota en la que conste el porcentaje de ganancias y SUSS a retener a cada empresa, cada vez que se presente un certificado (PDF)	ADJUNTAR
Otros Documentos	ADJUNTAR



### 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 referente con el que habitualmente lleva la gestión de la obra.

# 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

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 tramites sin finalizarlo).

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Carina Elizabeth DELGADO

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes  
**Iniciados**  
Borradores  
Finalizados

Mi unidad  
Mis Compartidos  
Compartidos Conmigo

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

### Iniciados

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

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Presentación Digital de Certificad...	EX-2022-11956283--APN-SSGA#MM	En gestión de la solicitud	20/09/2022
Presentación Digital de Certificad...	EX-2022-11349859--APN-SSGA#MM	En gestión de la solicitud	06

Mostrando 1 a 2 de 2 ver

5

< Anterior 1 Siguiente >

- Ver detalle
- Presentación a agregar
- Mover
- Consultar expediente
- Compartir

2. Haciendo clic en los 3 puntos verticales puede: **Ver detalle, Presentación a agregar, Mover, Consultar expediente y Compartir.**

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Carina Elizabeth DELGADO

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes  
**Iniciados**  
Borradores  
Finalizados

Mi unidad  
Mis Compartidos  
Compartidos Conmigo

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

### Iniciados

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

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Presentación Digital de Certificad...	EX-2022-11956283--APN-SSGA#MM	En gestión de la solicitud	20/09/2022
Presentación Digital de Certificad...	EX-2022-11349859--APN-SSGA#MM	En gestión de la solicitud	06

Mostrando 1 a 2 de 2 ver

5

< Anterior 1 Siguiente >

- Ver detalle
- Presentación a agregar
- Mover
- Consultar expediente
- Compartir

# Notificaciones

1. El trámite será analizado por las áreas competentes del Ministerio de Obras Públicas. En tal sentido podrá recibir notificaciones (comunicaciones por parte del Ministerio). También recibirá, en su correo electrónico registrado un mail comunicando que ha recibido una notificación.
2. Para visualizar ingresar a **"Notificaciones"**, hacer clic 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

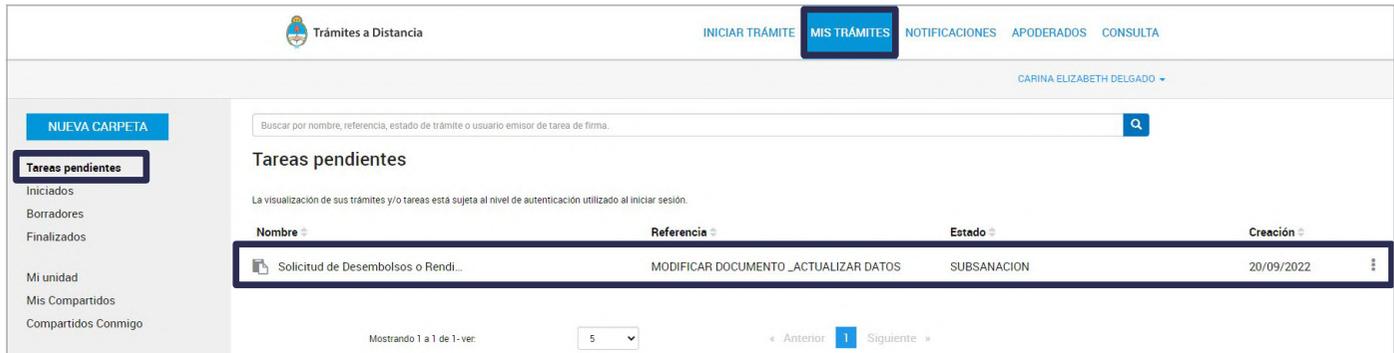
Notificaciones Documentos Externos

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

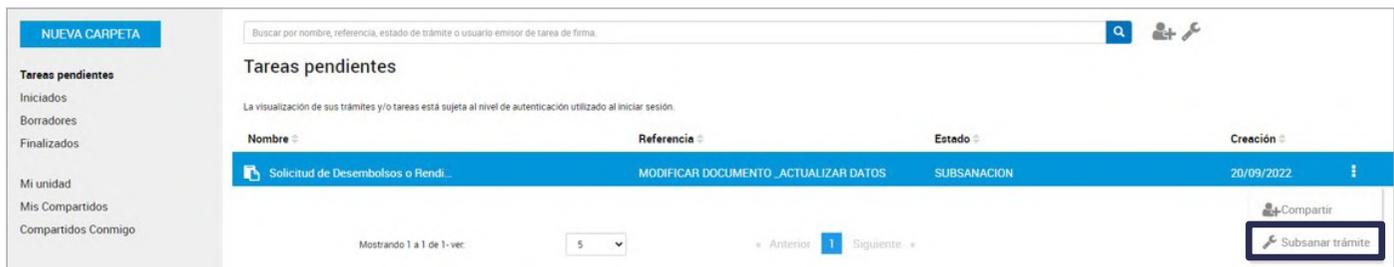
Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
14/09/2022	Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas	prueba sin valor adm	EX-2022-95625364- -APN-DGD#MOP	
11/09/2022	Solicitud de Desembolsos o Rendición de Cuentas	Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2022-95248992- -APN-DGD#MOP"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

# Subsanaciones

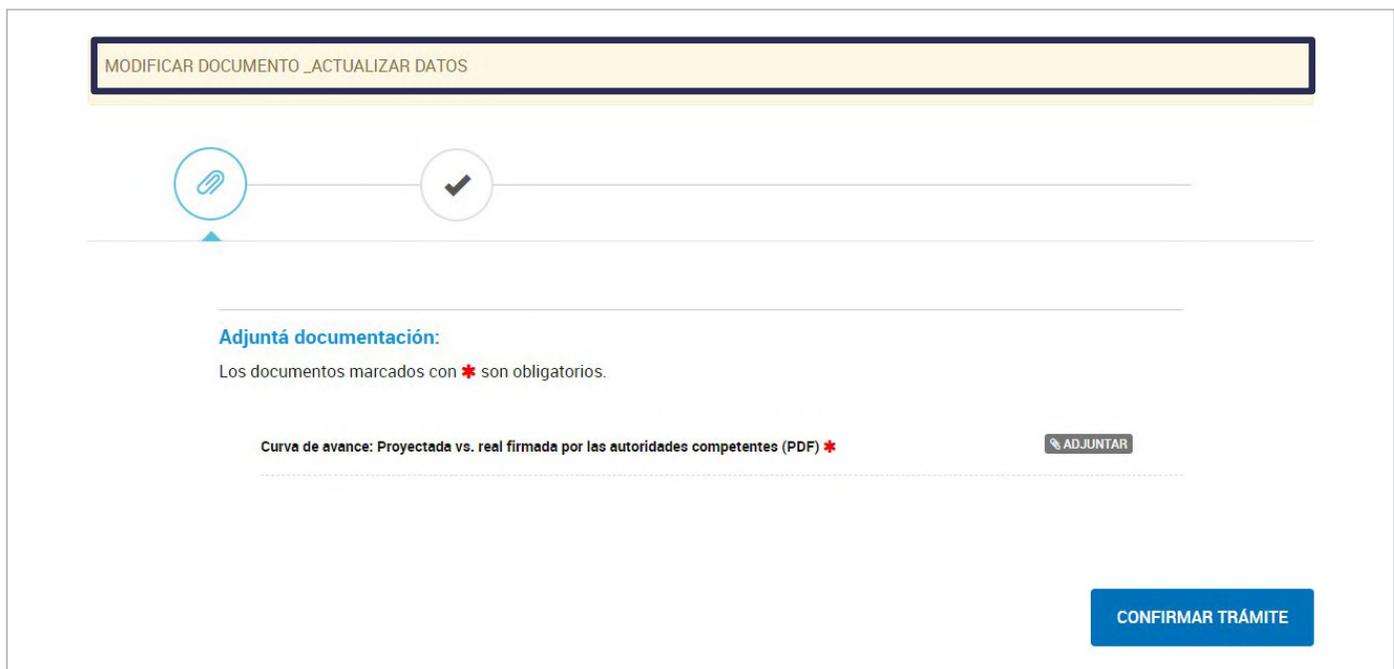
1. En el caso de requerir información adicional o considerarse errónea la documentación recepcionada, el Ministerio solicitará **“Subsanaciones”** las cuales visualizará ingresando a **Mis trámites** y **Tareas pendientes**. También recibirá, al correo electrónico registrado un mail comunicando que ha recibido un pedido de subsanación.



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



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



4. Adjuntar documento con las modificaciones requeridas. Puede **Eliminar** o **Ver**. Se recomienda antes de **“Confirmar trámite”** revisar 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 clic 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**

# 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:  
**<https://incidencias.innovacion.gob.ar/serviceesk/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