



---

# Instructivo de “Solicitud de Variantes de obra y Ampliaciones de plazo”

---

## Trámites de distancia (TAD)





# Introducción

## Instructivo de “Solicitud de Variantes de obra y Ampliaciones de plazo”

### Introducción

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

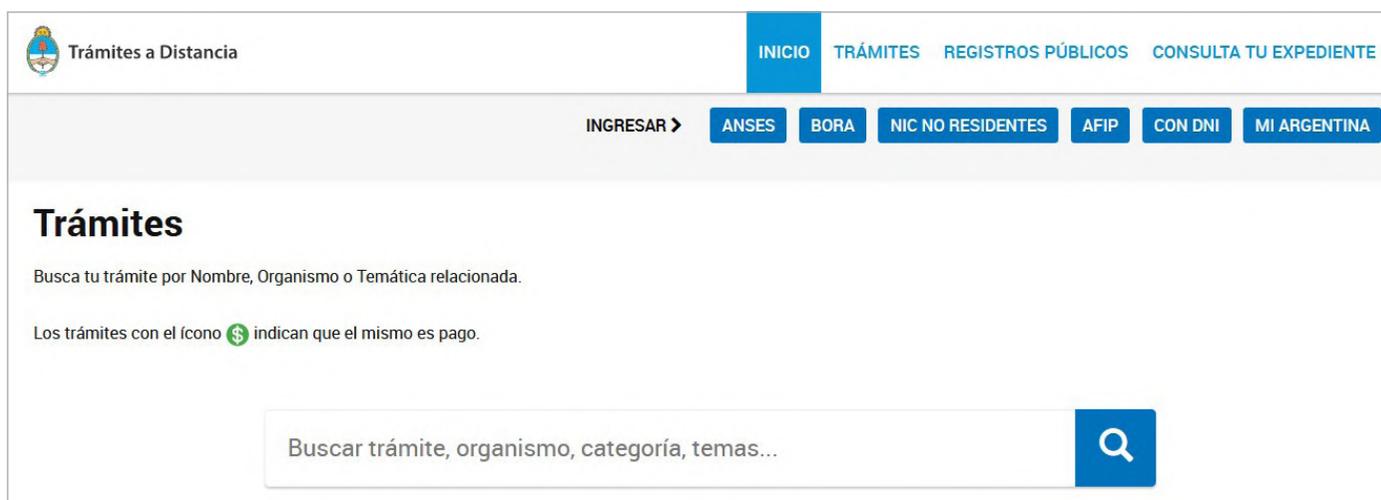
### Importante

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

# Ingreso a la plataforma

La **Plataforma Trámites a Distancia (TAD)**, permite realizar trámites ante la Administración Pública 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”.

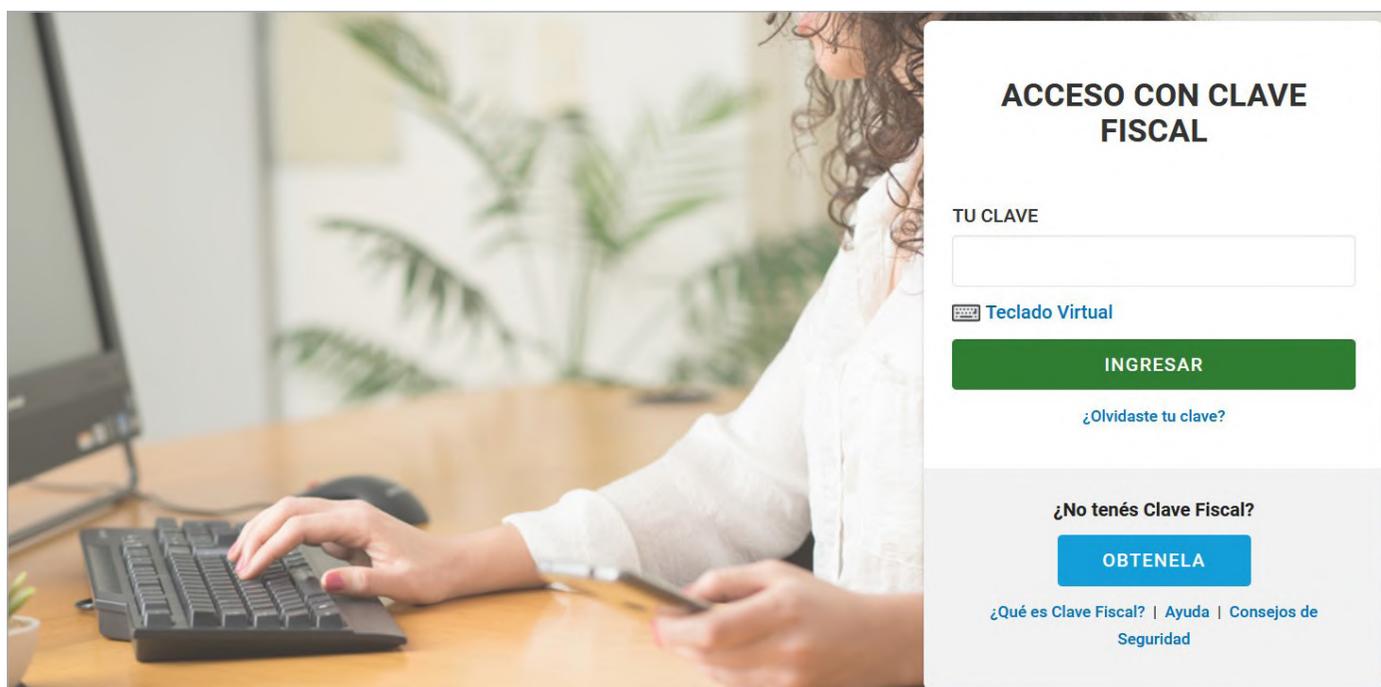


The screenshot shows the homepage of the 'Trámites a Distancia' platform. At the top left is the logo and the text 'Trámites a Distancia'. To the right is a navigation menu with 'INICIO' (highlighted in blue), 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below this is a row of buttons for 'INGRESAR >', 'ANSES', 'BORA', 'NIC NO RESIDENTES', 'AFIP', 'CON DNI', and 'MI ARGENTINA'. The main section is titled 'Trámites' and contains the text: 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada.' and '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 click en “Ingresar”.



The screenshot shows a login screen titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. It features a text input field labeled 'TU CLAVE'. Below the field is a link for 'Teclado Virtual'. A large green button labeled 'INGRESAR' is positioned below the field. A link for '¿Olvidaste tu clave?' is located below the 'INGRESAR' button. At the bottom, there is a section for '¿No tenés Clave Fiscal?' with a blue button labeled 'OBTENELA'. Below this button are links for '¿Qué es Clave Fiscal?', 'Ayuda', and 'Consejos de Seguridad'.

4. Confirmar datos y aceptar términos y condiciones.

The screenshot shows a web form titled "Confirmar Datos". It contains several sections: "Nombres y Apellidos" with fields for "Nombres\*", "Apellidos\*", and "CUIT"; "Tipo de documento" and "Nro de documento" (with a note "Ingresar numeros de (0-9)"); "Sexo"; "Contacto" with "Correo\*" and "Teléfono\*" (+54 and "Número de teléfono"); "Domicilio" with "Pais" (Argentina), "Departamento\*", "Calle\*", "Piso/Depto.", "Provincia\*", "Localidad\*", "Altura" (with note "Ingresar numeros de (0-9)"), and "Código postal\*"; and another "Domicilio" section with similar fields plus "Observaciones". At the bottom, there is an "HTML Editor - Full Version" area containing the text "ANEXO" and "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA". Below this is a checkbox labeled "Acepto los terminos y condiciones" which is checked. At the very bottom are two buttons: "CANCELAR" and "CONFIRMAR DATOS", with the latter highlighted by a blue border.

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.



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



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.



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

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

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20304487330	BELINO CABEZONVER	02/07/2018		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a>

**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>
- Para apoderamientos ver: <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html#5>

# Seleccionar trámite

1. Desde el buscador indicar nombre del trámite **“Solicitud de variantes de obra y ampliaciones de plazo”** (al ingresar varios caracteres ya podrá visualizar el trámite).

**Iniciar Trámite**

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

solicitud de variantes de obra

**Organismo**

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

**Se encontró 1 resultado**

Solicitud de variantes de obra y Ampliaciones de plazo  
#Secretaría de Obras Públicas #Ministerio de Economía

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

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

### Descripción ✕

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

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

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

**CERRAR**

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

### Solicitud de variantes de obra y Ampliaciones de plazo

[#Secretaría de Obras Públicas](#) [#Ministerio de Economía](#)

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

**DETALLES** **INICIAR TRÁMITE**

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

### Solicitud de variantes de Obra y Ampliaciones de plazo

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

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

**SOLICITUD DE AMPLIACIONES DE PLAZO**  
**SOLICITUD DE VARIANTES DE OBRA**

# Solicitud de Ampliaciones de plazo

1. Si Ud. está realizando la solicitud de ampliación de plazo deberá seleccionar esta opción.

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

## Formulario “Ampliaciones de Plazo”

2. Completar los campos que se despliegan a continuación. Al completar todos estos campos se generará, automáticamente, un documento con toda la información cargada.

**Datos del Trámite \***

Datos de la repartición

**GUARDAR**

---

**Solicitud de Ampliación de Plazo \***

**DATOS DE LA REPARTICION**

Datos de la repartición

**DATOS DE LA OBRA**

Nombre de la Obra

Código de la obra

Codigo SIPPE

**DATOS DE CONVENIO/CONTRATO**

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Solicitante/Razon social según corresponda

CUIT

**DATOS DE LA AMPLIACION DE PLAZO**

Nº de solicitud de Ampliacion de plazo

Fecha de finalizacion de plazo contractual actual

Nueva fecha de finalizacion de plazo contractual

Cantidad de días solicitados para ampliar el plazo contractual

Justificacion del pedido de ampliacion de plazo (Resumen)

**GUARDAR**

## Datos del trámite

### Seleccionar la repartición que corresponda

Seleccionar de desplegable la repartición que corresponda:

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

Guardar

## Solicitud de pago de ampliación de plazo

### Datos de la repartición

### 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)

### Datos de la obra

#### Nombre de la obra

Completar nombre conforme figura en el contrato/convenio

#### Código de la obra

Indicar código de la obra

#### Código SIPPE

Indicar código SIPPE del Sistema de Gestión de Obras

### Datos del contrato/convenio

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

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

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO	
¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?	<input type="text" value="Sí"/>
N° de Expediente	<input type="text"/>
Dependencia con la que suscribió en Convenio/Contrato	<input type="text"/>
Fecha de suscripción de Convenio/Contrato	<input type="text"/>
Monto del Convenio/Contrato en \$	<input type="text"/>
Monto del Convenio/Contrato en letras	<input type="text"/>

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

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

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

**Importante: Carga de N° GEDO**

Haciendo clic en la "Lupa" 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)

N° GDE de Expediente

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

✔ PD-2022-11977926-APN-DNGDE#JGM MODIFICAR ✖ ELIMINAR 👁 VER

✎ COMPLETAR

3. Para ver hacer click en “Ver”.

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



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

**Solicitud Ampliacion Plazo**

**Número:** IF-2024-69835129-APN-SOP#MEC

**CIUDAD DE BUENOS AIRES**  
Miércoles 3 de Julio de 2024

**Referencia:** Solicitud de Ampliación de Plazo

---

**DATOS DE LA REPARTICION**

Datos de la repartición: Secretaria de Obras Publicas

**DATOS DE LA OBRA**

Nombre de la Obra: obra  
Código de la obra: 123  
Codigo SIPPE: 123

**DATOS DE CONVENIO/CONTRATO**

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?: Si  
Nº de Expediente: ACU 123  
Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato: Dependencia  
Fecha de suscripcion de Convenio/Contrato: 01/01/2021  
Monto del Convenio/Contrato en \$: 1000  
Monto del Convenio/Contrato en letras: Mil

**DATOS DEL SOLICITANTE**

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

**DATOS DE LA AMPLIACION DE PLAZO**

Nº de solicitud de Ampliacion de plazo: 1  
Fecha de finalizacion de plazo contractual actual: 03/07/2024

Nueva fecha de finalizacion de plazo contractual: 03/07/2024  
Cantidad de dias solicitados para ampliar el plazo contractual: 1  
Justificacion del pedido de ampliacion de plazo (Resumen): Justificacion de pedido

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2024.07.03 10:23:21 -03:00

## Documentación a adjuntar

A continuación, se detalla la documentación que debe adjuntarse.

Datos generales	
<b>Nota de solicitud de ampliación de plazo (contratista/comitente)*</b>	Adjuntar Nota de solicitud de ampliación de plazo con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Nota de solicitud de ampliación de plazo (contratista/comitente)*</b>	Adjuntar la documentación que estime pertinente a los efectos de informar y justificar el pedido de ampliación. La misma debe contar con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Nuevo Plan de Trabajo y curva de Inversión (PDF firmado por las autoridades competentes)*</b>	Adjuntar el nuevo Plan de Trabajo y la curva de inversión en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Nuevo Plan de Trabajo y curva de Inversión (XLS)*</b>	Adjuntar documento en formato XLS.
<b>Convenio y/o Contrato de Obra vigente (PDF)</b>	Adjuntar el Acta de Inicio de Obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Acto administrativo de adjudicación (PDF)</b>	Adjuntar el Acto administrativo de adjudicación de la Obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Acto Administrativo de aprobación de solicitud de ampliación (PDF)</b>	Adjuntar el Acto administrativo de aprobación de la solicitud de ampliación con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Conformidad/No objeción de la solicitud de ampliación de plazo expedido por autoridad competente (PDF)</b>	Adjuntar documento en el que la autoridad competente presta No objeción a la solicitud de la ampliación de plazo que se está tramitando, con firma y sello.
<b>Plan de trabajo y curva de inversión vigente (PDF)</b>	Adjuntar Plan de trabajo y curva de inversión vigente en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Designación de Inspección de Obra (PDF)</b>	Adjuntar documento de designación de inspector/a de obra en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Designación de Representación Técnica (PDF)</b>	Adjuntar acreditación de Representante Técnico en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Nota de solicitud de la contratista solicitando ampliación de Plazo - Obligatorio para obras por convenio (PDF)</b>	Adjuntar Nota de solicitud de la contratista solicitando ampliación de Plazo (Obligatorio para Obras por Convenio) en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Solicitud de Ampliaciones de Plazo por días de lluvia (Notas de pedido)</b>	Adjuntar, de corresponder, ampliaciones de Plazo por días de lluvia NO trabajados (Notas de pedido), en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Solicitud de Ampliaciones de Plazo por causas ajenas al contratista - Notas de pedido (PDF)</b>	Adjuntar, de corresponder, solicitud de ampliaciones de plazo por causas ajenas a la contratista (Notas de pedido) en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Ampliaciones de plazo anteriores aprobadas (PDF)</b>	Adjuntar Ampliaciones de plazo anteriores aprobadas, en formato PDF, con firma y sello de las 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 el sello de la autoridad competente. Si tiene dudas respecto a los archivos a adjuntar comuníquese con la o las personas referentes con quien/es habitualmente lleva la gestión de la obra.

## ¿Cómo adjuntar documentos?

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

### Subir información

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

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

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

### Mis documentos adjuntos

Buscar en esta tabla...

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

CERRAR

**Adjuntar desde PC:** Seleccionar la opción. **Buscar el Documento** que requiere adjuntar. Seleccionar **“Todos los archivos”** para poder visualizarlos.

Nombre:

Abrir Cancelar

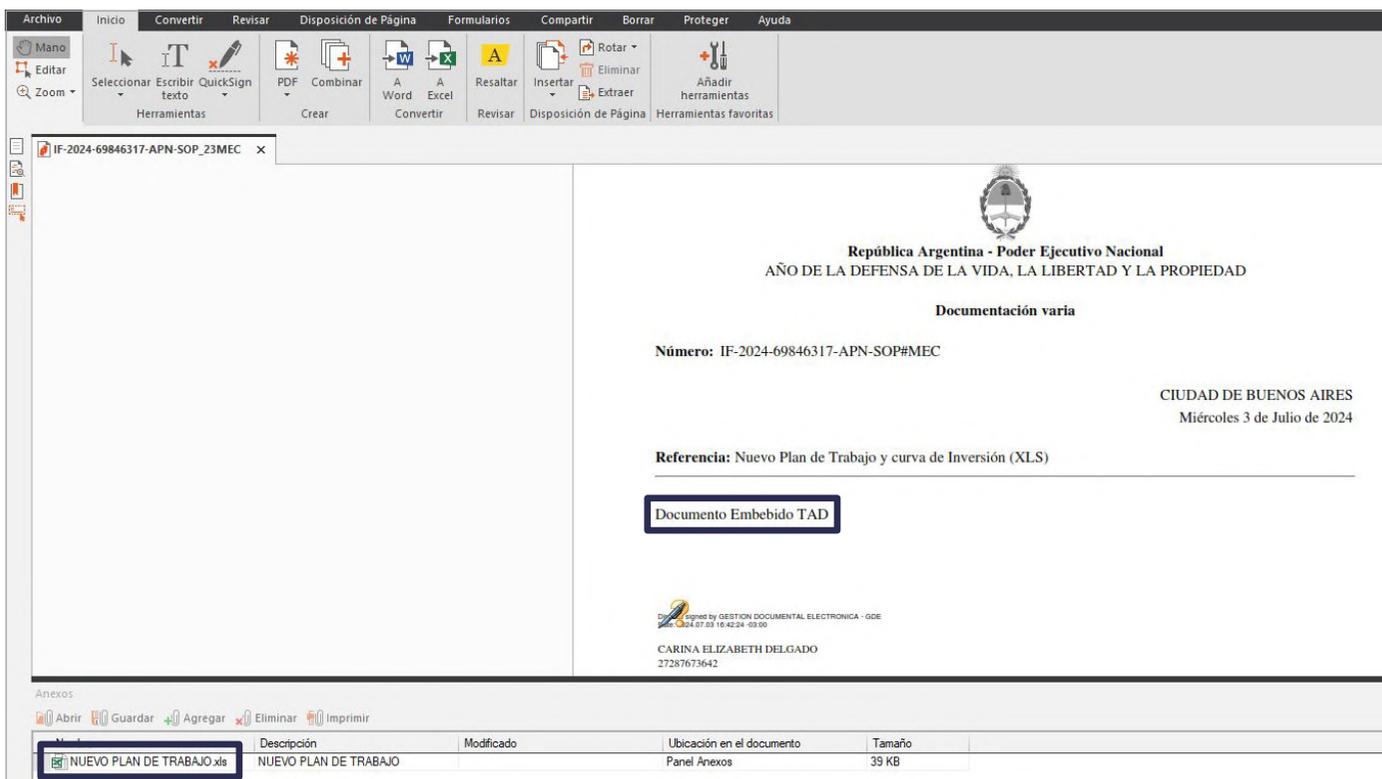
2. Al adjuntar el documento, la plataforma le asignará un N° de referencia. Puede **ELIMINAR** o **VER**, se recomienda visualizar el archivo para chequear que sea el correcto.



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

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

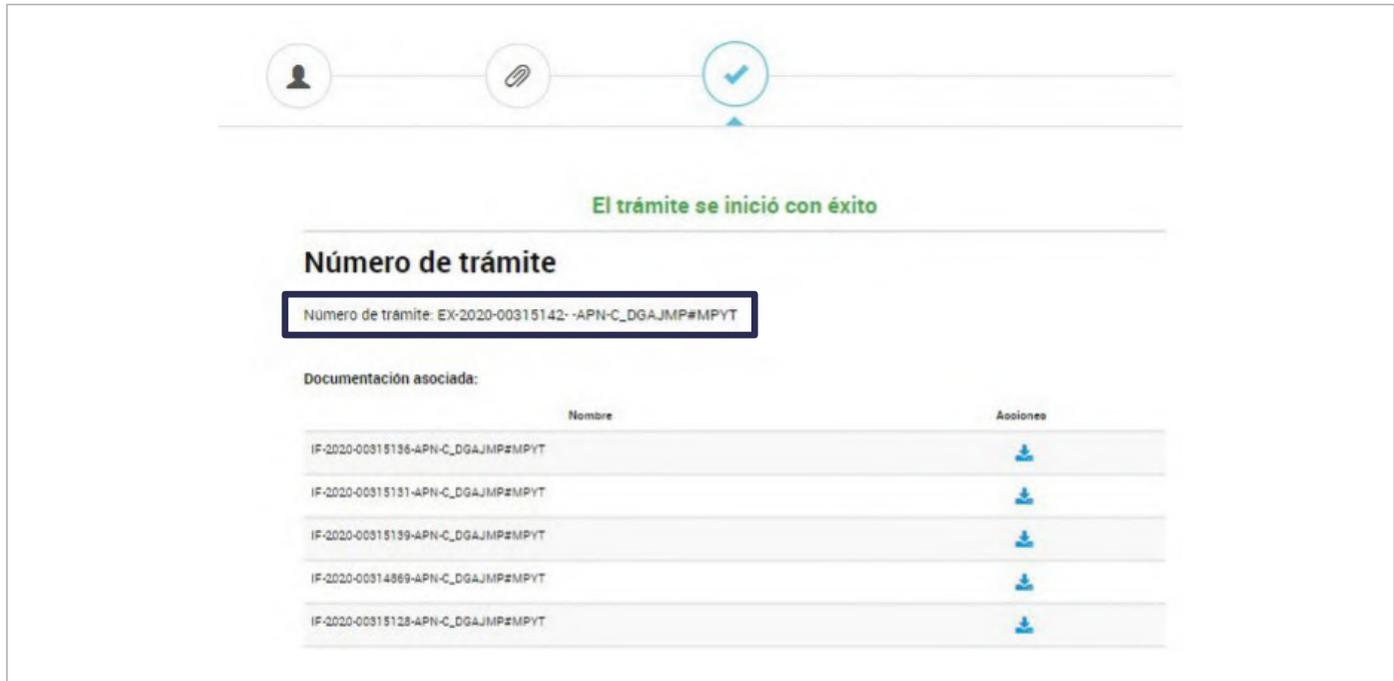
En el margen superior izquierdo encontrara el XLS **“embebido/adjunto”** como se muestra en la siguiente imagen:



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

## Confirmar trámite

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



El trámite se inició con éxito

### Número de trámite

Número de trámite: EX-2020-00315142- -APN-C\_DGAJMP#MPYT

Documentación asociada:

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

# Solicitud de Variantes de obra

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

## Solicitud de variantes de Obra y Ampliaciones de plazo



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

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

SOLICITUD DE AMPLIACIONES DE PLAZO

SOLICITUD DE VARIANTES DE OBRA

## Formulario “Variantes de obra”

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

### Datos del Trámite \*

Datos de la repartición

**GUARDAR**

---

### Solicitud de Variante de Obra \*

Datos de la repartición

#### Datos de la Obra

Nombre de la Obra

Código de la obra

Codigo SIPPE

Tipo de Variante

#### Datos de Convenio/Contrato

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

#### Datos del Solicitante

Solicitante/Razon social según corresponda

CUIT

#### Datos de Solicitud de Variante de Obra

Nº de variante de Obra

¿La variante implica una ampliación de plazo de obra?

¿La variante implica mayor/menor financiamiento?

Justificación del pedido de variante de obra

**GUARDAR**

### Datos generales

**Seleccionar la repartición que corresponda**

Seleccionar la opción del desplegable que corresponda:

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

Guardar

## Solicitud de pago de ampliación de plazo

### Datos de la repartición

**Seleccionar la repartición que corresponda**

Seleccionar de desplegable la repartición que corresponda:

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

### Datos de la obra

**Nombre de la obra**

Completar nombre conforme figura en el Contrato/Convenio

**Código de la obra**

Indicar Código de la obra

**Código SIPPE**

Indicar Código SIPPE del Sistema de Gestión de Obras

### Datos de variante

**Seleccionar del desplegable la opción que corresponda**

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

### Datos del convenio/contrato

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

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

**DATOS DE CONVENIO/CONTRATO**

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?

N° de Expediente

Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato

Fecha de suscripcion de Convenio/Contrato

Monto del Convenio/Contrato en \$

Monto del Convenio/Contrato en letras

¿El Contrato/convenio se firmó antes de 2016?

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

DATOS DE CONVENIO/CONTRATO	
¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?	<input type="text" value="No"/>
<b>N° de Expediente GDE</b>	
N° de Expediente GDE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato	<input type="text"/>
Fecha de suscripcion de Convenio/Contrato	<input type="text"/>
Monto del Convenio/Contrato en \$	<input type="text"/>
Monto del Convenio/Contrato en letras	<input type="text"/>

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

### Datos del solicitante

Solicitante/Razón social según corresponda

Completar con el nombre de la Provincia/Municipio/Ente o Razón Social según corresponda.

CUIT

Completar N° de CUIT del Organismo solicitante sin guiones.

### Datos de solicitud de variantes de obra

N° de variante

Completar con el N° de variante que está solicitando.

¿La variante implica una ampliación de plazo de la obra?

**Si la respuesta es SI:**

Completar la cantidad de días solicitados para ampliar el plazo contractual.

Nueva fecha de finalización de plazo contractual.

**Si la respuesta es NO:**

Pasa a la siguiente pregunta

¿La variante implica mayor/menor financiamiento?

**Si la respuesta es SI:**

Tildar la opción que corresponda (Modificación de Obra/Adicional\_ Demasía/ Reducción \_ Economía)

Dependiendo de lo seleccionada, completar: Nuevo monto en \$ y letras.

**Si la respuesta es NO:**

Pasa a la siguiente pregunta

Justificación del pedido de variante de obra (resumen)

Completar de forma resumida con la justificación de la solicitud de variante de obra que está realizando.

Al completar todos los campos **"Guardar"**.



### Importante: Carga de N° GEDO

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

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

N° GDE de Expediente

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

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

### Solicitud de Variante de Obra \*

COMPLETAR

IF-2022-11978762-APN-DNGDE#JGM [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#) [VER](#)

3. Para ver hacer click en "Ver".

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

**Solicitud de Variantes de Obra**

Número: IF-2024-70296401-APN-SOP#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Jueves 4 de Julio de 2024

Referencia: Solicitud de Variante de Obra

---

Datos de la repartición: Secretaria de Obras Publicas

**Datos de la Obra**

Nombre de la Obra: OBRA  
Código de la obra: 123  
Codigo SIPPE: 123  
Tipo de Variante: Modificacion de Obra (Cambio en proyecto original)

**Datos de Convenio/Contrato**

¿El Convenio/Contrato se firmó antes de 2016?: Si  
N° de Expediente: ACU 123  
Dependencia con la que suscribio en Convenio/Contrato : DEPENDENCIA  
Fecha de suscripcion de Convenio/Contrato: 04/07/2024  
Monto del Convenio/Contrato en \$: 1000  
Monto del Convenio/Contrato en letras : MIL

**Datos del Solicitante**

Solicitante/Razon social según corresponda: RAZON SOCIAL  
CUIT : 27287673642

**Datos de Solicitud de Variante de Obra**

N° de variante de Obra : 1  
¿La variante implica una ampliación de plazo de obra?: Si  
Cantidad de días solicitados para ampliar el plazo contractual: 10

Nueva fecha de finalizacion de plazo contractual : 12/07/2024  
¿La variante implica mayor/menor financiamiento?: No  
Justificación del pedido de variante de obra: JUSTIFICACION

SE ENVIÓ POR SISTEMA DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
2024-07-04 14:38:57 -1100

CARINA ELIZABETH DELGADO  
27287673642

## Documentación a adjuntar

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

Datos del solicitante	
<b>Nota de solicitud de ampliación de plazo (contratista/comitente)*</b>	Adjuntar Nota con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Documentación que respalde/justifique la solicitud de variante de obra (PDF firmado por las autoridades competentes)*</b>	Adjuntar la documentación que estime pertinente a los efectos de informar y justificar el pedido de la variante. La misma debe contar con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Planilla de Economías y Demasías, con los análisis de precios correspondientes (XLS)*</b>	Adjuntar planilla de economías y demasías con los análisis de precios correspondientes en formato XLS
<b>Planilla de Economías y Demasías, con los análisis de precios correspondientes (PDF firmada por las autoridades competentes)*</b>	Adjuntar planilla de economías y demasías con los análisis de precios correspondientes en formato PDF, con sello y firma de las autoridades competentes
<b>Nuevo Plan de Trabajo y curva de Inversión (PDF firmado por autoridades competentes)*</b>	Adjuntar el nuevo Plan de Trabajo y la curva de inversión en formato PDF, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Nuevo Plan de Trabajo y curva de Inversión (XLS)*</b>	Adjuntar el nuevo Plan de Trabajo y la curva de inversión en formato XLS.
<b>Convenio y/o Contrato de Obra vigente</b>	Adjuntar el Convenio/Contrato, según corresponda, suscripto con el Ministerio.
<b>Acto administrativo de adjudicación (PDF)</b>	Adjuntar el Acto administrativo de adjudicación de la obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Acta de inicio de Obra (PDF)</b>	Adjuntar el Acta de Inicio de Obra, con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Designación de Inspección de Obra (PDF)</b>	Adjuntar documento de designación de inspección de obra en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Designación de Representación Técnica (PDF)</b>	Adjuntar acreditación de la designación de la representación técnica en formato.
<b>Plan de trabajo y curva de inversión vigente (PDF)</b>	Adjuntar Plan de trabajo y curva de inversión vigente en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Nota de solicitud de la contratista solicitando modificación/variante de obra - Obligatorio para Obras por Convenio (PDF)</b>	Adjuntar Nota de solicitud de la contratista solicitando variante de obra (Obligatorio para Obras por Convenio) en formato PDF con firma y sello de las autoridades competentes.
<b>Cómputo y presupuesto a valores básicos (PDF)</b>	Adjuntar cómputo y presupuesto a valores básicos en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Documento Aprobatorio de BED (PDF)</b>	Adjuntar documento aprobatorio del Balance de Economías y demasías en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Acto administrativo aprobatorio por parte del Comitente - Obras por Convenio (PDF)</b>	Adjuntar conformidad/no objeción respecto a la solicitud de la variante expedido por la autoridad competente, con sello y firma de quien/es corresponda.

<b>Conformidad/No objeción de la solicitud de variante expedido por autoridad competente” (PDF)</b>	Adjuntar documento en el que la autoridad competente presenta No objeción a la solicitud de la variante de obra que se está tramitando, con firma y sello.
<b>Notas de pedidos y órdenes de servicios que justifican la variante de obra solicitada” (PDF)</b>	Adjuntar notas y ordenes en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Planilla Resumen total, compuesta por: precio a precio contractual, precio a precio contractual, ítems sujetos a reajuste (ISRI), economías a rebalancear a precio contractual y Economías a precio contractual en caso de Obras por CONVENIO (XLS)</b>	Adjuntar Planilla en formato XLS.
<b>Nota de pedido recibido por el libro de Obra en caso de Obras por CONVENIO (PDF)</b>	Adjuntar nota en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes
<b>Artículo del Pliego o Convenio donde se establece el % de modificaciones de obra (PDF)</b>	Adjuntar extracto del documento (Pliego/Convenio) en el que se especifica el % aceptado/establecido para modificar la obra, en formato PDF con sello y firma de las autoridades competentes.
<b>Si la variante de obra implica modificaciones ambientales, sociales o de seguridad e higiene incorporar la documentación justificadora (PDF)</b>	Adjuntar, de corresponder documentación respaldatoria, en formato PDF con sello y firma de las 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/los referentes con quien/es habitualmente lleva la gestión

## ¿Cómo adjuntar documentos?

Ver página 15.

## Confirmar trámite

Ver página 17.

## Seguimiento del trámite

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

# Visualización del trámite

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

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	08

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

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	08

# Notificaciones y subsanaciones

## Notificaciones

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

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** APODERADOS CONSULTA

CARINA ELIZABETH DELGADO

### Notificaciones

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

Notificaciones **Documentos Externos**

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

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

## Subsanaciones

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

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

CARINA ELIZABETH DELGADO

NUEVA CARPETA

**Tareas pendientes**

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

### Tareas pendientes

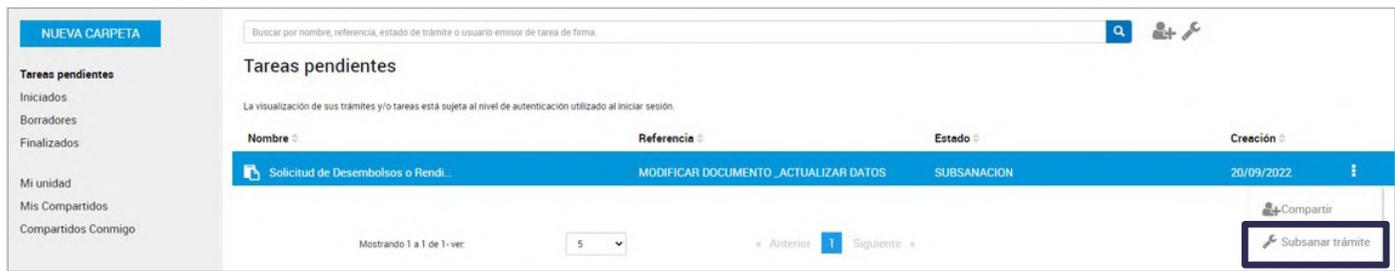
La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

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

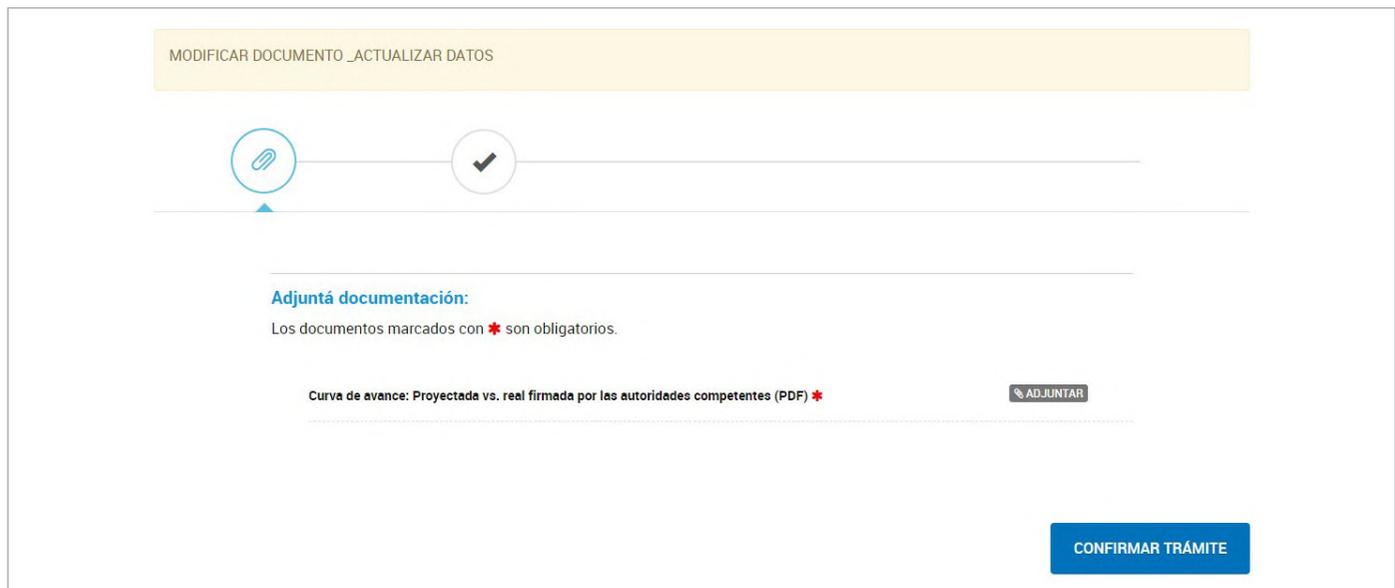
Mostrando 1 a 1 de 1-ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

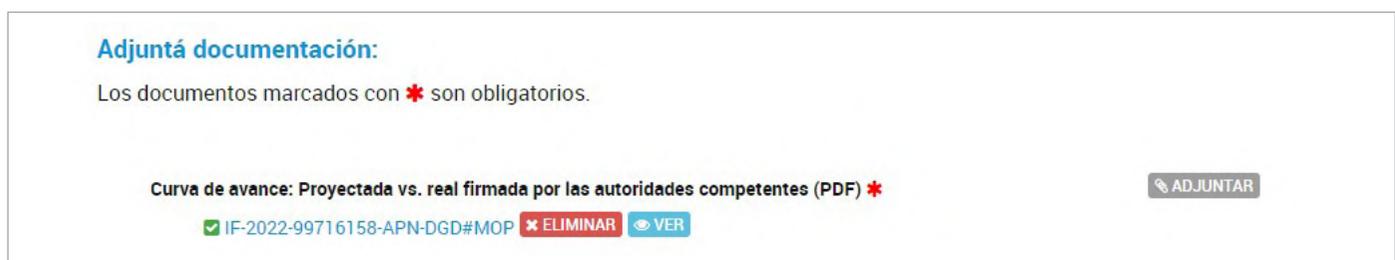
2. Hacer click en los 3 puntos verticales, opción “Subsanar trámite”.



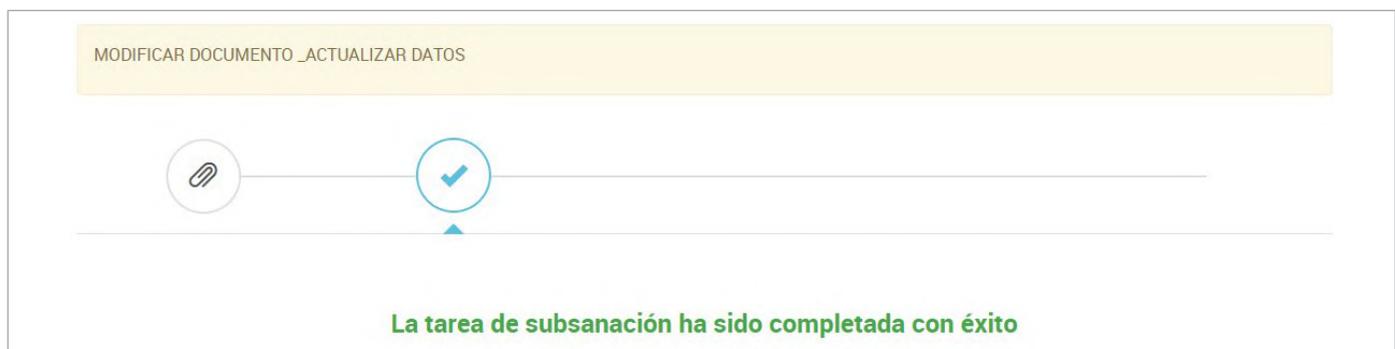
3. En pantalla figurará/n el/los documentos que deberá modificar, actualizar y/o rehacer conforme lo solicitado por el área del Ministerio, y que se encontrará especificado en el siguiente recuadro. Asimismo, encontrará el/los documentos a adjuntar.



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



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

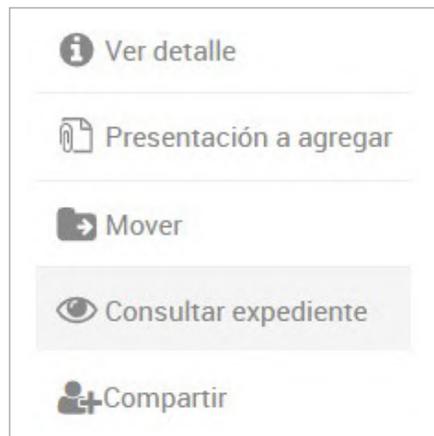


## Otras acciones

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

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

**Iniciados:** Se podrán realizar las siguientes acciones:



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

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

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

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

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

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

# 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**