



REQUISITOS PARA LA RENDICIÓN DE CERTIFICADOS DE OBRA

De acuerdo a lo establecido en el CMAF suscripto oportunamente y al Reglamento Operativo del FFFIR. **LA JURISDICCION deberá abonar al contratista cada certificado de avance de obra dentro de los CINCO (5) días hábiles de haber recepcionado las sumas transferidas por EL FONDO y rendir la aplicación de las mismas dentro de los DIEZ (10) días hábiles contados, a partir de su efectiva acreditación en la cuenta prevista a tal fin.**

En el caso particular en cual el FFFIR haya desembolsado un monto menor al del Certificado de Obra, La Jurisdicción deberá presentar rendición de gastos por el **monto total** del Certificado de Obra dentro de los mismos plazos establecidos en el párrafo anterior.

La documentación requerida para dar cumplimiento a la rendición del certificado es la siguiente:

- **Factura** de la Empresa contratista, la cual debe ser enviada conjuntamente con el certificado de obra, por el monto de la emisión del certificado de Obra y/o anticipo financiero;
- **Recibo** de la Empresa contratista; debe detallar el cheque o instrumento de pago con indicación del Banco mediante el cual se liberó el pago, este debe coincidir con el número de cuenta a la cual el FFFIR transfiere el desembolso y también debe detallar las retenciones. Los recibos deben presentarse por cada desembolso. El cual debe estar **firmado** por representante de la empresa contratista.
- En función del instrumento de pago utilizado, se debe remitir copia del **cheque** emitido a nombre del contratista y/o comprobante de **transferencia** que detalle cuenta de origen y destino de los fondos y CUIT del Beneficiario
- **Comprobante de retención** de los impuestos retenidos por la Jurisdicción, en caso de corresponder.
- Comprobante de **pago de las retenciones** efectuadas según el punto anterior o, en su defecto, una nota con carácter de **Declaración Jurada**, en la cual manifieste el pago de las aludidas retenciones.
- En el caso de la **cesión del certificado** a una entidad bancaria, se debe aportar copia del instrumento legal y una vez cancelado recibo del banco de la recepción de los fondos.
- Toda la documentación deberá ser ingresada por Mesa de Entradas, con una nota de elevación firmada por el **Representante Legal** de la Jurisdicción en la que se enumera la documentación remitida. El resto de la información que acompaña la nota de elevación deberá estar intervenida por el Representante Legal u otro funcionario de la Jurisdicción (habilitado a tal efecto) a fin de validarla como **copia fiel**.