

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN
DIGITAL ESTATAL**

Trámites a Distancia – TAD
Manual de usuario

Ventanilla virtual para el inicio, consulta y notificación de trámites ante la
Administración Pública Nacional

Contenido

1	Introducción.....	4
2	Módulo Trámites a Distancia (TAD)	5
2.1	Descripción general	5
2.2	Pautas de accesibilidad	5
2.3	Acceso a la Plataforma	5
2.3.1	Ingreso y validación de usuario	7
2.4	Expiración de la sesión	9
2.5	Formatos de campos	9
2.6	Cuenta del Usuario	12
2.6.1	Datos Personales	12
2.6.1.1	Datos registrados	12
2.6.1.2	Documentos Precargados	14
2.6.2	Seleccione a quién representar	15
2.7	Iniciar Trámite	16
2.7.1	Búsqueda de Trámites	16
2.7.1.1	Selección de un trámite	19
2.7.2	Iniciar Trámite – Paso 1.....	20
2.7.3	Iniciar Trámite - Paso 2	22
2.7.3.1	Adjuntar.....	24
2.7.3.1.1	Adjuntar – Documentos Embebidos	28
2.7.3.1.2	Adjuntar – Documentos Firma Externa	29
2.7.3.2	Redactar.....	30
2.7.3.3	Completar	31
2.7.3.4	Completar y Adjuntar	31
2.7.3.5	Documentos Firma Conjunta	32
2.7.3.6	Documentos Firma Digital	38
2.7.4	Iniciar Trámite - Paso 3	38
2.8	Mis Trámites.....	41
2.8.1	Mis Trámites – Iniciados	42
2.8.1.1	Mis trámites - Iniciados - Acciones.....	43
2.8.1.1.1	Mis Trámites - Iniciados - Acciones: Ver Detalle	43
2.8.1.1.2	Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Presentación a Agregar	44

2.8.1.1.3	Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Mover.....	47
2.8.1.1.4	Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Consultar Expediente.....	48
2.8.1.1.5	Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Compartir	52
2.8.2	Mis Trámites – Tareas Pendientes.....	53
2.8.2.1	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Firmar Documento	55
2.8.2.2	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Confeccionar Documento	57
2.8.2.3	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Documentación Escribano	58
2.8.2.4	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Subsanación	59
2.8.2.5	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago	63
2.8.2.6	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago Dominio	66
2.8.2.7	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Transferencia de Dominio	68
2.8.2.8	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Alta Postulante	70
2.8.2.9	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Firma Postulante	71
2.8.3	Mis Trámites – Borradores	72
2.8.4	Mis Trámites – Finalizados	75
2.8.5	Mis Trámites – Mi Unidad	79
2.8.6	Mis Trámites – Mis Compartidos.....	81
2.8.7	Mis Trámites – Compartidos Conmigo	84
2.9	Notificaciones.....	87
2.9.1	Notificaciones – Documentos Externos	88
2.10.2	Notificaciones - Documentos con código QR	90
2.10	Apoderados.....	92
2.10.1	Apoderados – Apoderados por mí.....	92
2.10.1.1	Apoderados – Apoderados por mí – Nuevo Apoderado	93
2.10.1.2	Apoderados – Apoderados por mí – Gestión Apoderados	95
2.10.2	Apoderados – Personas que me apoderaron	96
2.10.3	Apoderados – Persona Jurídica	97
2.10.3.1	Apoderados – Persona Jurídica – Nuevo Apoderado.....	99
2.10.3.2	Apoderados – Persona Jurídica – Gestión Apoderados	101
2.11	Consulta.....	103
3	Glosario	105
4	Asistencia y soporte.....	106

1 Introducción

En el marco del [Decreto 561/2016](#) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se lleva a cabo la digitalización de todos los trámites y comunicaciones de la **Administración Pública Nacional (APN)**. Para su implementación se ha desarrollado el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)** y la Plataforma **Trámites a Distancia (TAD)**. Estas plataformas informáticas respetan todos los criterios establecidos por Ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

2 Módulo Trámites a Distancia (TAD)

2.1 Descripción general

El módulo **Trámites a Distancia (TAD)**, instrumentado por el [Decreto 1063/2016](#), es una **sede virtual** o ventanilla única electrónica que permite a los ciudadanos realizar **trámites** ante la **Administración Pública Nacional** durante las 24 hs. desde cualquier dispositivo con internet (computadora, tablet, celular), sin tener que acudir a una oficina pública. Este módulo permite que el ciudadano realice sus **presentaciones** e inicie expedientes en **forma electrónica**, por cuenta propia o a través de un apoderado. Entre sus funciones se encuentran **subsanan documentos**, tomar vista de un expediente, **notificar** en forma fehaciente y realizar **pagos**. Además, en todo momento, el ciudadano puede **consultar de manera remota** para todos los trámites la fecha de inicio, el código del expediente, el estado actual, el último destino, el nombre del trámite y el motivo.

2.2 Pautas de accesibilidad

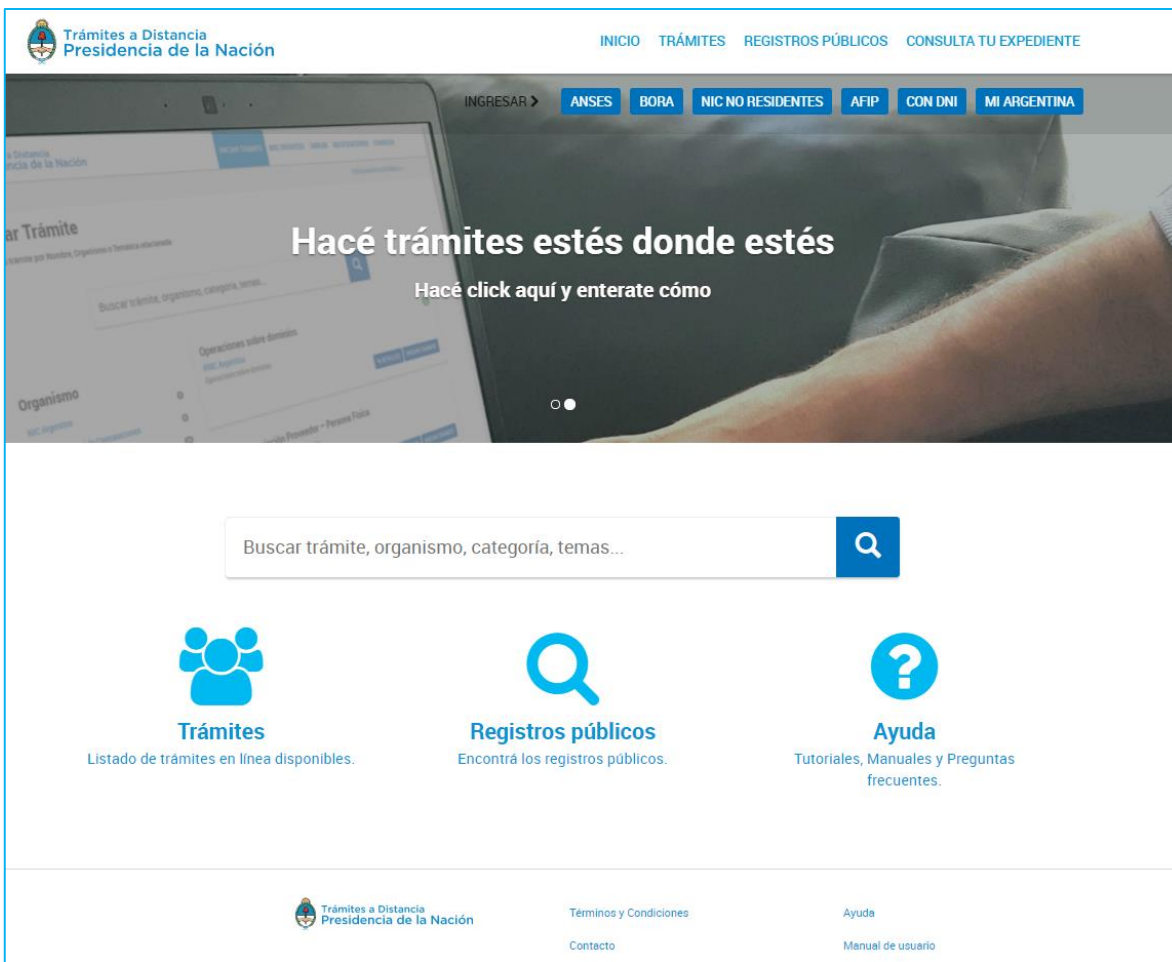
La Plataforma **TAD** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

- Tener instalado el navegador **de Internet**
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario tener instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.

2.3 Acceso a la Plataforma

El ingreso a la Plataforma **Trámites a Distancia (TAD)** se realiza desde un navegador web a través de la siguiente dirección URL:

tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico



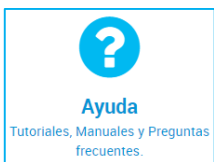
Desde el inicio público las opciones disponibles son:



Acceder al listado de **trámites** que se encuentran disponibles en la Plataforma.



Consultar información sobre los **registros** públicos de la Administración Pública Nacional.



Acceder a los **manuales** de usuario, contacto, preguntas frecuentes y **tutoriales** de Trámites a Distancia (TAD).

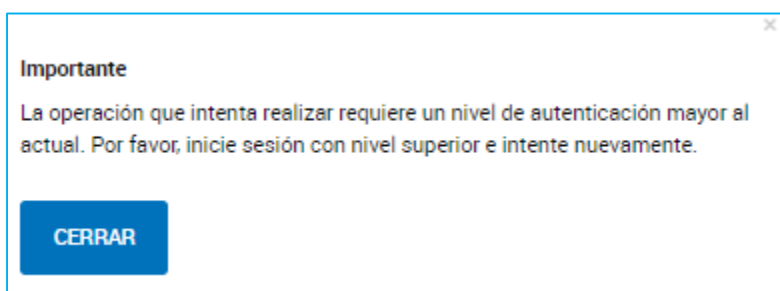
2.3.1 Ingreso y validación de usuario

La Plataforma Trámites a Distancia (TAD) tiene disponibles diferentes **validadores de identidad** para el **acceso** a la cuenta de usuario.

La validación de identidad cuenta con una integración con la plataforma **AutenticAR**, los **proveedores de identidad** disponibles en la plataforma habilitan el servicio de autenticación, las **claves de acceso** a cada proveedor serán administradas por el usuario con el servicio de autenticación. La plataforma AutenticAR no guarda ni administra esa información.

Los validadores de identidad cuentan con diferentes **niveles de seguridad y validación** por lo que las acciones que podrá realizar el usuario dependerán de la opción que seleccione para loguearse.

Si selecciona un trámite que requiere de un validador de identidad mayor va a aparecer un mensaje de alerta similar al que se muestra a continuación.



En ese caso el usuario deberá salir de la Plataforma e ingresar con otra opción de autenticación.



Así, por ejemplo, si el usuario selecciona la opción **ANSES** la Plataforma lo redirigirá al servicio de ingreso de **ANSES** para validar la identidad del usuario.



anses | Clave de la Seguridad Social

Autenticar - Modernización

Necesitas tener tu clave de seguridad social o crear una para ingresar.

Número de CUIL

No sé mi CUIL

Clave de Seguridad Social

Se distingue entre mayúscula y minúscula

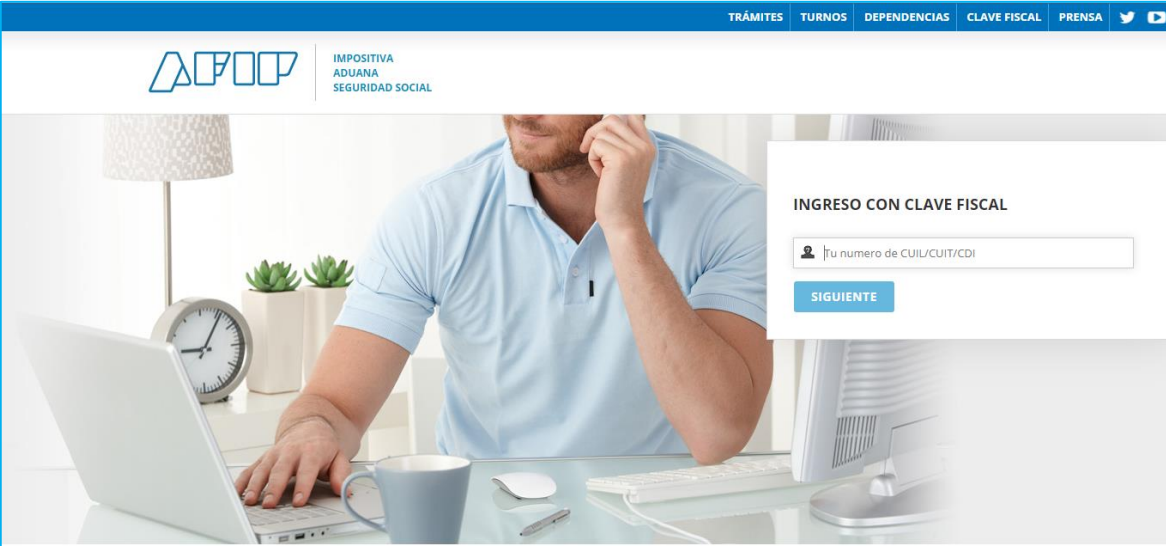
 Si estás utilizando una PC de uso público, para tu mayor seguridad puedes utilizar el teclado virtual.



Cambiar mi clave

INGRESAR

En ese caso el usuario deberá ingresar con la **Clave Única de Identificación Laboral** y la **Clave de Seguridad Social** que haya gestionado con ANSES.

Si, en cambio, el usuario selecciona ingresar a través de **AFIP** la Plataforma AutenticAR redirigirá a la página de inicio en **AFIP**.



TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS CLAVE FISCAL PRENSA  

AFIP IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL

INGRESO CON CLAVE FISCAL

SIGUIENTE

Donde se deberá ingresar con **Clave Fiscal**.

Si selecciona la opción **CON DNI** la Plataforma lo redirige al acceso del **Registro Nacional de las Personas** donde se ingresa el número del **Documento Nacional de Identidad** y el número de trámite que figura en el borde inferior del **DNI**.



Si el usuario llegase a **olvidar** alguna de las claves de acceso o debe realizar cualquier gestión, deberá **dirigirse** directamente al **organismo** con el que haya dado el alta de su clave.

2.4 Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión de la Plataforma **TAD** **expira** automáticamente, cualquiera sea la opción donde se encuentre, luego de **45 minutos** de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en la plataforma, el usuario deberá loguearse nuevamente.

2.5 Formatos de campos

La interacción entre el usuario y la plataforma **TAD** se lleva a cabo a través de la aparición de distintos **tipos de campos** que se completan o seleccionan según corresponda.

- Existen acciones **optativas** y **obligatorias**. En caso de que el usuario olvide completar alguna de las acciones obligatorias, la plataforma se lo notificará mediante una frase emergente o cartel de aviso similar a la siguiente:

En caso de que falte completar algún documento obligatorio:

La documentación adjunta está incompleta

En caso de que se omita indicar algún valor en un formulario:

Datos del Trámite *

Entrega	<input type="text"/>
N° de registro RENPRE	<input type="text" value="d"/>
Razón Social	<input type="text"/>

No se permite vacío o espacios en blanco.
Debe especificar un valor diferente

- **Campo texto libre:** se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.

Observaciones

- **Campo texto predictivo:** permite seleccionar el dato desde una lista predeterminada. Al ingresar las primeras letras del dato se desplegará la lista de opciones aproximadas desde donde el usuario seleccionará el dato apropiado.

Dependencia dónde presentará la solici


Buscar

Código
No se a donde dirigirme
Administración de Parques Nacionales - APN
Administración Nacional de Aviación Civil - ANAC
Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica - ANMAT
Agencia de Deporte Nacional - ADN
Agencia Nacional de Materiales Controlados - ANMAC
Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV

- **Botón:** se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se cliques sobre la misma.

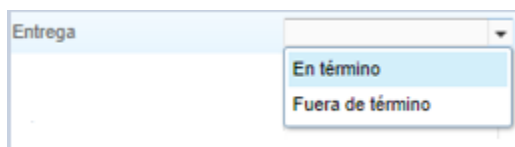
- **Campo fecha:** requiere que se complete manualmente o se seleccione desde el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Para seleccionar la fecha desde el calendario se cliques sobre la fecha elegida.

Fecha de ingreso estimada 



dic 2019						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- **Combo:** es un campo que presenta un combo de opciones desplegables. Para activarlo se debe presionar la flecha del menú. Y para seleccionar una opción se debe clicar sobre ella.

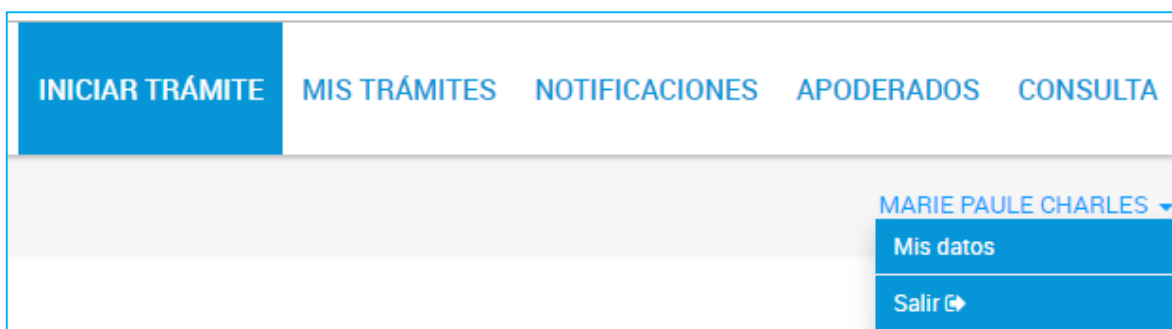




2.6 Cuenta del Usuario

La cuenta es el **escritorio virtual** a través del cual el usuario TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, consultas, entre otras gestiones. Desde la opción **Mis Datos**, el usuario accede a la **información personal** y a los **documentos** que haya utilizado en otros trámites.

2.6.1 Datos Personales

Cada vez que el usuario se encuentre logueado en la Plataforma TAD tendrá acceso a modificar sus **datos personales**, desde la acción ubicada en el borde superior derecho identificada con el **nombre del usuario**.



El usuario puede presionar sobre su nombre, donde se le desplegará la posibilidad de  en caso de que se quiera **desloguear** de la cuenta, o bien acceder a , para consultar los **Datos registrados** y a los **Documentos Precargados**.

2.6.1.1 Datos registrados

El usuario encontrará en esta opción la **información personal** que haya registrado, esta información es de suma importancia ya que constituye el **Domicilio Especial Electrónico** es decir, la sede electrónica del usuario habilitado por la **Administración** para el ejercicio de sus **derechos y obligaciones** durante la tramitación en TAD.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Confirmar Datos

Nombres y Apellidos: ALBERTO RICARDO GILBERT

Nombres*: ALBERTO RICARDO

Apellidos*: GILBERT

CUIT: 20187892814

Tipo de documento:

Nro de documento:

Sexo:

Contacto

Correo*:

Teléfono:

Domicilio

País: **Provincia*:**

Departamento*: **Localidad*:**

Calle*: **Altura:**

Piso/Depto: **Código postal*:**

Observaciones:

HTML Editor - Full Version

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA

Acepto los terminos y condiciones

La **primera vez** que el usuario acceda a TAD deberá completar todos sus datos, aceptar los **términos y condiciones** y presionar .

A continuación se detalla la información a completar:

Nombre, Apellido y CUIT: Esta información se completa con el validador de identidad que se haya seleccionado al ingresar a la Plataforma y no podrá modificarse.

Tipo y número de documento: Se cargan por única vez cuando se da de alta como usuario.

Sexo: Se debe seleccionar según corresponda.

Contacto: Completar con un teléfono y dirección de correo electrónico. Al correo electrónico llegarán las alertas de TAD ya sean Tareas pendientes o Notificaciones enviadas por el organismo con el que esté realizando el trámite.

Esta información se puede modificar cada vez que el usuario lo considere necesario.

Domicilio: Ingresar el domicilio donde deba ser notificado. Los datos de contacto y domicilio serán tomados como el **Domicilio Especial Electrónico** que tomará la Administración para realizar las notificaciones o solicitudes. Esta información es la que se refleja en la carátula del expediente.

Las subsiguientes veces que ingrese el usuario, desde **Mis Datos**, podrá acceder y editar la información que haya cargado, para confirmar los mismos debe presionar

EDITAR DATOS






2.6.1.2 Documentos Precargados

En esta sección el usuario tendrá disponibles el historial de **documentos** que haya presentado para otros trámites.

Mis datos


Datos registrados | Documentos precargados

Buscar en esta tabla...


Documento	Fecha de creación	Acciones
Presentación a Agregar	12/12/2019	
Certificado de Encomienda Profesional	09/12/2019	
Tarifario/Notas	04/12/2019	
Orden de compra SAP	04/12/2019	
Orden de Publicidad	04/12/2019	


Mostrando 1 a 5 de 137 - ver

« Anterior **1** 2 3 4 5 ... 28 Siguiente »

 Descargar

Desde la barra podrá **buscar** por el nombre de **documento** o alguna palabra clave, una vez ingresado el valor debe presionar sobre la lupa.



El usuario encontrará el nombre del documento, la fecha de creación y tendrá la posibilidad de **descargarlo** desde la acción .

Los documentos se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todos los documentos en la misma página.

Mostrando 1 a 5 de 137 - ver:


5
 5
 10
 50
 Todos

« Anterior **1** 2 3 4 5 ... 28 Siguiente »

También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior**, **Siguiente**.

2.6.2 Seleccione a quién representar

Cuando el usuario **ingresa** a TAD y cuenta con usuarios **poderdantes**, tendrá la posibilidad de seleccionar a nombre de quién desea operar en la Plataforma.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar PATRICIA IRENE JUAN PATRICIA IRENE JUAN GUILLERMO

MARIE PAULE ROBERT MARIE PAULE

ROBERT CHARLES

PATRICIA IRENE JUAN PATRICIA IRENE

JUAN GUILLERMO

Esta opción estará siempre disponible y podrá modificarla sin necesidad de desloguearse.

Para seleccionar representar a un tercero, el usuario TAD debe loguearse con su propia clave. Arriba, a la izquierda de la pantalla, encontrará la opción **Selecciona a quién representar**. Al presionar sobre la acción, la Plataforma desplegará las cuentas TAD que le hayan otorgado el poder al usuario.


Las cuentas pueden ser **Personas Humanas** o **Jurídicas**. El poder se otorgará para iniciar y consultar uno o varios trámites, también para modificar los datos personales, si es que el usuario así lo configura.

2.7 Iniciar Trámite

En esta solapa el usuario TAD va a acceder al **listado de trámites** disponibles en la Plataforma, podrá consultar los **requisitos** e iniciar una **nueva solicitud**.

2.7.1 Búsqueda de Trámites

Desde la solapa **Iniciar Trámite** el usuario accederá a todos los trámites disponibles en TAD y podrá iniciar un nuevo trámite a su nombre o a nombre de un tercero, siempre que este lo haya habilitado para tal fin.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE
MIS TRÁMITES
NOTIFICACIONES
APODERADOS
CONSULTA

Selecciona a quién representar ▼
PATRICIA IRENE JUAN PATRICIA IRENE JUAN GUILLERMO ▼

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Q

Organismo

- NIC Argentina 1
- Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda 17
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 117
- Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP 1
- Universidad de Buenos Aires - UBA 1
- Superintendencia de Servicios de Salud - SSS 24
- Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA 156
- Administración Nacional de la Seguridad Social - ANSES 1
- Ente Nacional de Comunicaciones - ENACOM 65
- Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos 1
- Secretaría Legal y Técnica 3
- Prefectura Naval Argentina 17
- Administración de Parques Nacionales 3
- Poder Legislativo Nacional 13
- Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable 50
- Ministerio de Producción y Trabajo 206
- Secretaría de Turismo 53
- Agencia de Administración de Bienes del Estado AABE 21
- Autoridad Regulatoria Nuclear - ARN 7
- Dirección Nacional de Vialidad - DNV 3
- Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social - INAES 13
- Ministerio de Salud y Desarrollo Social 63
- Comisión Nacional de Regulación de Transporte - CNRT 24

Tenés 1684 trámites disponibles

Operaciones sobre dominios \$

#NIC Argentina #Dominios de Internet
Consultar y registrar dominios de Internet. Visualizar la lista de dominios registrados y realizar operaciones sobre los mismos.

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

#Jefatura de Gabinete de Ministros
SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

Certificado de Vigencia de Matriculas \$

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos #Inspección General de Justicia - IGJ
Certificado de Vigencia de Matriculas

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

Solicitud de Inscripción de Docentes/Especialistas

#Jefatura de Gabinete de Ministros
Presentación de la documentación respaldatoria solicitada para iniciar el proceso de inscripción en el Registro de Prestadores del Sistema Nacional de Capacitación como especialista/ docente individual.

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

Constancia de productos orgánicos

#Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE #Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA
Constancia de productos orgánicos.

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 5 de 1684 ver.

▼
5

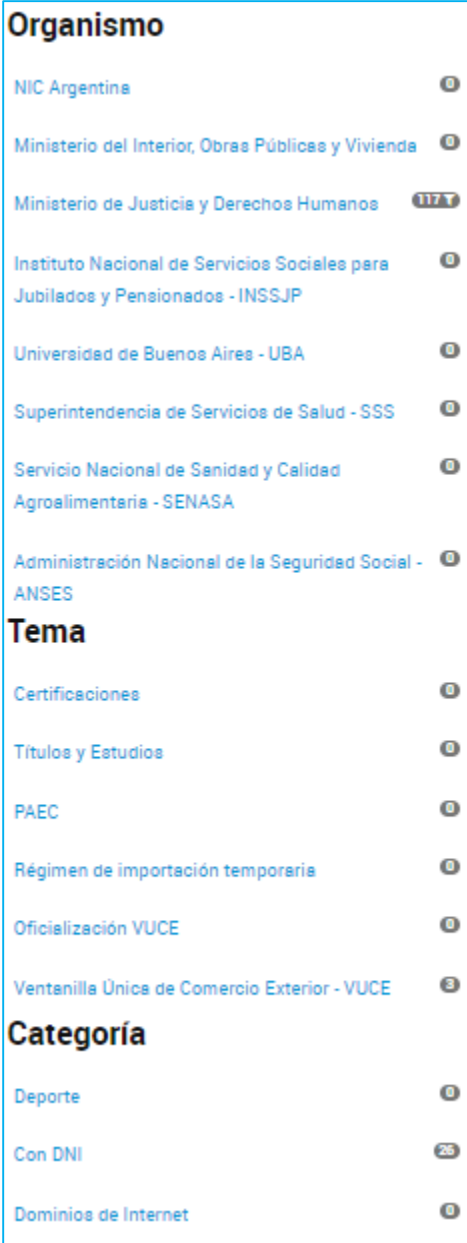
« Anterior
1
2
3
4
5
»

V.2020.11.0

17

El usuario puede buscar trámites por **etiquetas**, por **palabra clave**, **navegando por las páginas** de trámites o combinado las tres formas de búsqueda.

A la izquierda de la pantalla tendrá la opción de filtrar por diferentes etiquetas.



Organismo	
NIC Argentina	0
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda	0
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	117
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP	0
Universidad de Buenos Aires - UBA	0
Superintendencia de Servicios de Salud - SSS	0
Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA	0
Administración Nacional de la Seguridad Social - ANSES	0
Tema	
Certificaciones	0
Títulos y Estudios	0
PAEC	0
Régimen de importación temporaria	0
Oficialización VUCE	0
Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE	0
Categoría	
Deporte	0
Con DNI	20
Dominios de Internet	0

El usuario tendrá acceso a consultar los trámites disponibles por **organismo**, **tema** o **categoría**. Además, podrá seleccionar un filtro y combinarlo con otros.

Desde el **buscador** podrá ingresar el nombre completo del trámite, alguna palabra o bien el nombre del organismo, tema relacionado o categoría.

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada



La plataforma TAD arrojará todos los resultados relacionados a los valores ingresados.

Los trámites se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todos los trámites en la misma página.

Mostrando 1 a 5 de 137 - ver:

5
 5
 10
 50
 Todos

« Anterior **1** 2 3 4 5 ... 28 Siguiente »

También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior**, **Siguiente**.

2.7.1.1 Selección de un trámite

El listado de trámites tendrá diferentes componentes que le sirven al usuario para orientarlo en su búsqueda.

Alta y/o Cambio de Farmacéutico Auxiliar \$

#Ministerio de Salud y Desarrollo Social

Es el trámite por el cual se autoriza el Alta del Farmacéutico Auxiliar. EL PAGO SE EFECTUARÁ EN 72 HS HÁBILES BANCARIAS. UNA VEZ EFECTUADO, EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ESTARÁ EN LA SECCIÓN "MIS TRÁMITES / INICIADOS".

🔍 DETALLES
INICIAR TRÁMITE

En primer lugar figura el **nombre del trámite**, debajo aparece el **organismo, categoría y tema**, por último una breve **descripción** informativa.

Los trámites con **pago** tendrán, adicionalmente, el símbolo \$.

El usuario podrá ingresar a 🔍 DETALLES si es que necesita mayor información sobre el trámite y sus **requisitos**.

Para comenzar con la gestión del trámite deberá presionar

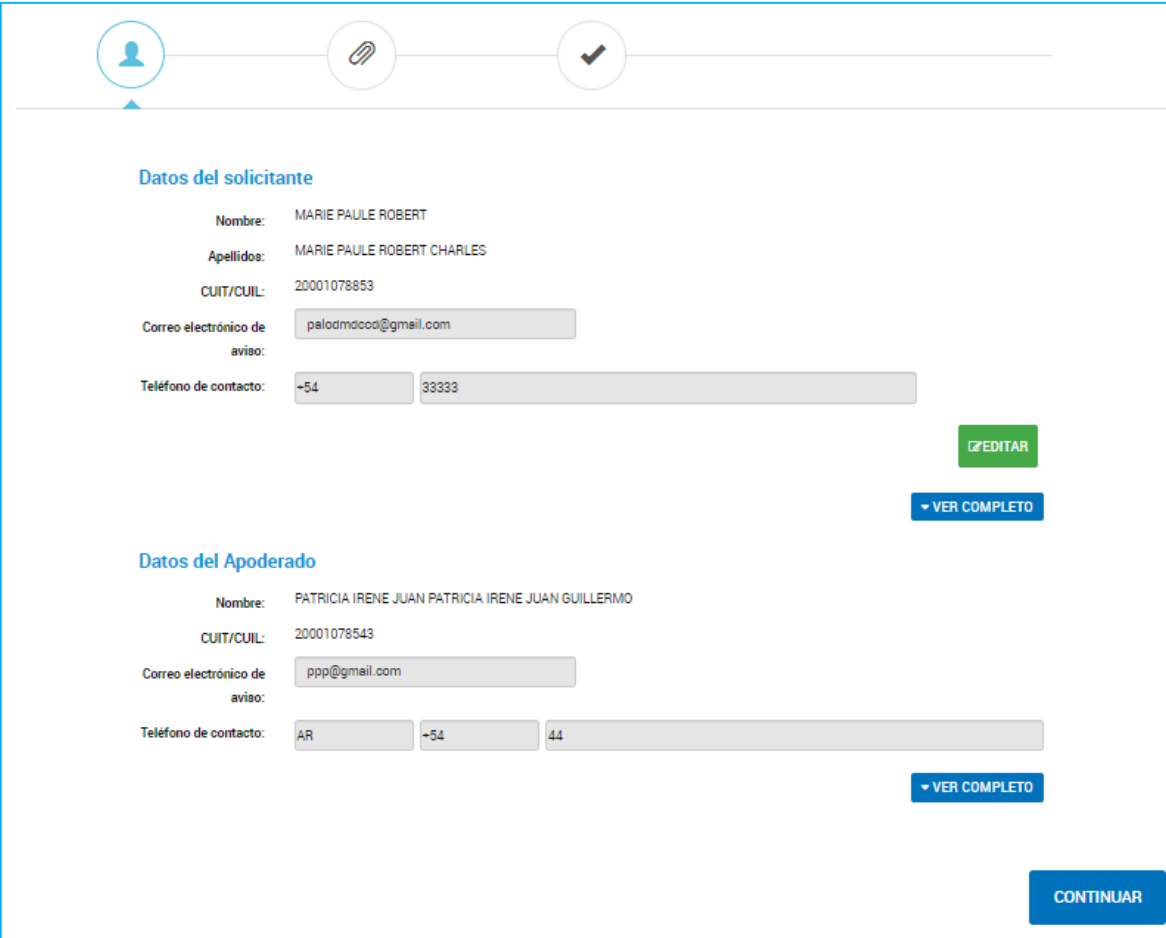
INICIAR TRÁMITE

2.7.2 Iniciar Trámite – Paso 1

Una vez que el usuario ha seleccionado el trámite que desea iniciar y presiona **Iniciar Trámite** deberá completar **tres pasos**.



El **primero** le permite al usuario validar los datos del **domicilio especial electrónico**.



The screenshot shows a web form with a progress indicator at the top consisting of three circles: the first is active (blue), the second is a document icon, and the third is a checkmark. Below the progress bar, the form is divided into two sections:

Datos del solicitante

- Nombre: MARIE PAULE ROBERT
- Apellido: MARIE PAULE ROBERT CHARLES
- CUIT/CUIL: 20001078853
- Correo electrónico de aviso: palodmccod@gmail.com
- Teléfono de contacto: -54 33333

Buttons: EDITAR, VER COMPLETO

Datos del Apoderado


- Nombre: PATRICIA IRENE JUAN PATRICIA IRENE JUAN GUILLERMO
- CUIT/CUIL: 20001078543
- Correo electrónico de aviso: ppp@gmail.com
- Teléfono de contacto: AR -54 44

Buttons: VER COMPLETO, CONTINUAR

Esta información será tomada por la **Administración** como domicilio para realizar las **notificaciones**, comunicaciones y enviar las tareas que deba realizar el usuario en caso de corresponder por lo que es muy importante que la información esté actualizada.

En caso de que se inicie un trámite como apoderado de otro usuario, se deberán validar los datos del **Solicitante** y los del **Apoderado**.

Los datos **Apellido, Nombre/Razón Social y CUIT** no son editables. El resto de la información se podrá actualizar siempre que el usuario inicie el trámite a su nombre o que, como apoderado, le hayan asignado el permiso para editar esa información.

Con la opción  accede a modificar los campos de **correo electrónico, teléfono y dirección**.

Mis datos

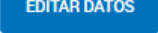
Datos registrados


Apellido: MARIE PAULE ROBERT CHARLES
Nombre: MARIE PAULE ROBERT
CUIT/CUIL: 20001078853
Tipo de documento: LE - LIBRETA DE ENROLAMIENTO
Nro de documento: 3
Sexo: Masculino
Correo electrónico de aviso: pelodmccod@gmail.com ✓
Teléfono de contacto: +54 33333

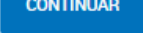
Domicilio

País: Argentina Provincia: BUENOS AIRES
Departamento: LEZAMA Localidad: LEZAMA
Calle: Espid94 Número: 432
Piso/Depto: 14f 140 Código postal: 1405
Observaciones:

[CANCELAR](#) [EDITAR DATOS](#)

Una vez que realiza los cambios deberá presionar  para guardar los cambios.

La acción  despliega todos los campos que constituyen el domicilio especial electrónico.

Una vez que el usuario valida la información deberá presionar  para avanzar a la siguiente tarea.

Algunos trámites además solicitan el ingreso de una **Referencia del trámite**.

Por favor, ingrese una referencia del trámite que permita identificarlo por las demás personas firmantes.

Referencia del trámite:

Datos del solicitante

Nombre: PALOMA
Apellidos: MAYER
CUIT/CUIL: 27299406844
Correo electrónico de aviso: palomamayer@gmail.com
Teléfono de contacto: +54 91164621717




La referencia del trámite permitirá contar con un valor que podrá ser utilizado para la búsqueda de trámites desde la solapa **Mis Trámites** y **Notificaciones**.

2.7.3 Iniciar Trámite - Paso 2



El **segundo paso** consta de presentar ante la Administración la **documentación e información** requerida para el trámite.

La documentación a completar puede ser única por trámite o bien variar según las características de la solicitud. Para el segundo caso, el usuario tendrá que seleccionar el **grupo de documentos** que corresponda. Deberá seleccionar al menos uno para continuar.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

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

PRODUCTOS COSMÉTICOS/FARMACÉUTICOS/ COMPLEMENTOS DIETARIOS DE USO VETERINARIO

EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO (KITS)

PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Al seleccionar el grupo se desplegarán aquellos documentos que deberá completar.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

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

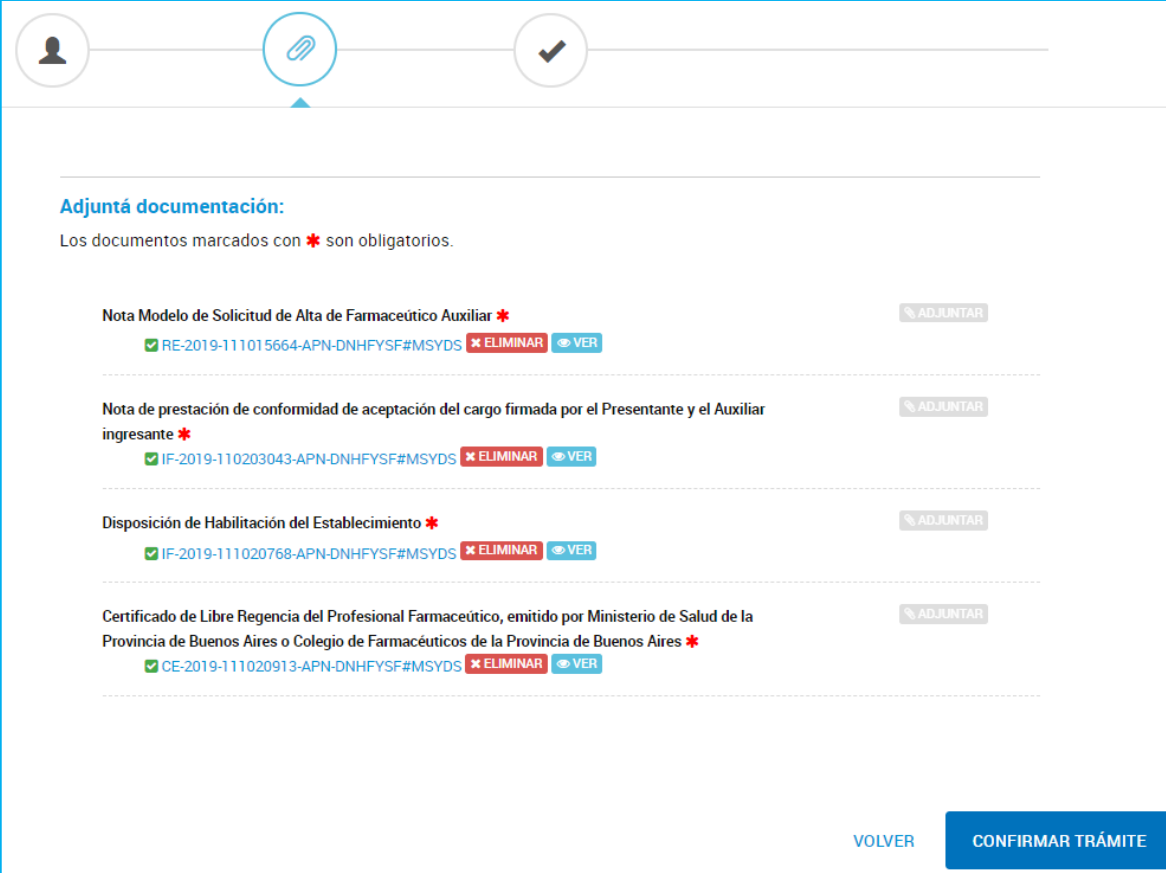
- PRODUCTOS COSMÉTICOS/FARMACÉUTICOS/ COMPLEMENTOS DIETARIOS DE USO VETERINARIO
- EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO (KITS)
- PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Solicitud de Inscripción/Reinscripción Productos Veterinarios *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Anexo de Artes de Impresos *	ADJUNTAR
Trabajos Científicos y/o monografías *	ADJUNTAR
Validación con población positiva y negativa local *	ADJUNTAR
Anexo documental *	ADJUNTAR
Comprobante de pago de arancel *	ADJUNTAR
Documentación Técnica *	ADJUNTAR

Aquellos que tengan un * serán de carga **obligatoria**.

Los documentos a completar tienen **características** diferentes según su origen, es por eso que las opciones de carga podrán ser **Adjuntar, Completar, Redactar**, entre otras.

Al completar toda la documentación obligatoria del trámite, el usuario tendrá disponibles todos los **documentos firmados y numerados** (siempre que no sean de firma conjunta).



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Nota Modelo de Solicitud de Alta de Farmacéutico Auxiliar *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> RE-2019-111015664-APN-DNHFYSF#MSYDS <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Nota de prestación de conformidad de aceptación del cargo firmada por el Presentante y el Auxiliar ingresante *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-110203043-APN-DNHFYSF#MSYDS <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Disposición de Habilitación del Establecimiento *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-111020768-APN-DNHFYSF#MSYDS <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Certificado de Libre Regencia del Profesional Farmacéutico, emitido por Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires o Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> CE-2019-111020913-APN-DNHFYSF#MSYDS <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	

VOLVER **CONFIRMAR TRÁMITE**

El usuario podrá **ELIMINAR** el documento y cargar otro o bien presionar **VER** para acceder al documento firmado.

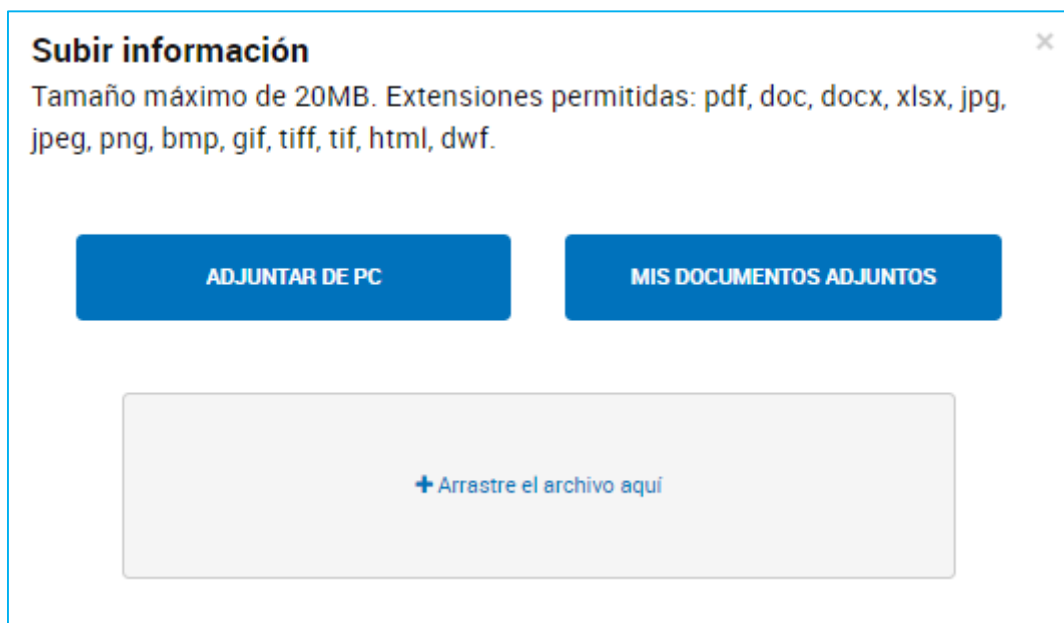
En algunos casos, el usuario podrá realizar la presentación de más de un documento por opción. Si la acción **Adjuntar/Redactar/Completar** está inhabilitada luego de subir al menos un documento, significa que se ha superado el **límite de cargas** para ese trámite.

Si el usuario desea modificar algún dato del Domicilio Especial Electrónico puede optar por la opción para ir al **Paso 1**. Si, en cambio, desea confirmar la solicitud deberá presionar .

2.7.3.1 Adjuntar

La opción le permite al usuario **cargar documentación** que previamente debe estar **digitalizada** o en formato de **archivo electrónico** en el dispositivo con el que esté operando.


Al presionar sobre la opción se desplegará una ventana para que el usuario seleccione el tipo de carga a realizar.

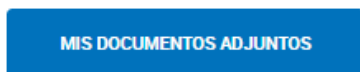


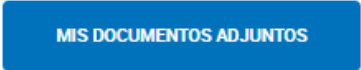
La documentación a subir no debe superar los **20MB**. Las extensiones permitidas, para la mayor cantidad de documentos, son **pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf**.

En algunos casos, las extensiones están limitadas o la capacidad del documento puede ser mayor a 20MB, esta variante dependerá de los requisitos del trámite.




La opción  permite **arrastrar** los archivos desde la computadora a este recuadro, luego de ingresarlos, se procesa la solicitud, se firma y numera el documento.

















La opción  permite **buscar documentos** que el usuario haya presentado en **trámites anteriores** con el mismo nombre.

Al presionar sobre la opción, se despliega una ventana con todos los documentos presentados anteriormente y la fecha de creación.


Mis documentos adjuntos ✕

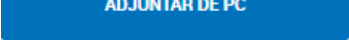
Documento 	Fecha de creación 	Adjuntar
Otra documentación	May 28, 2019	 
Otra documentación	May 28, 2019	 
Otra documentación	May 23, 2019	 
Otra documentación	Mar 7, 2019	 
Otra documentación	Mar 7, 2019	 
Otra documentación	Jan 22, 2019	 

CERRAR

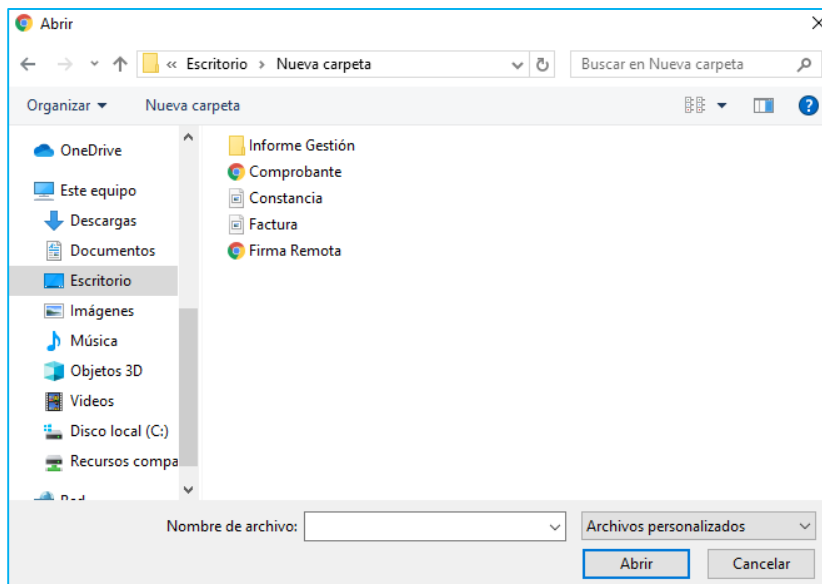
La acción  permite seleccionar el documento para vincularlo al trámite actual.

La acción  le permite al usuario la visualización del documento.

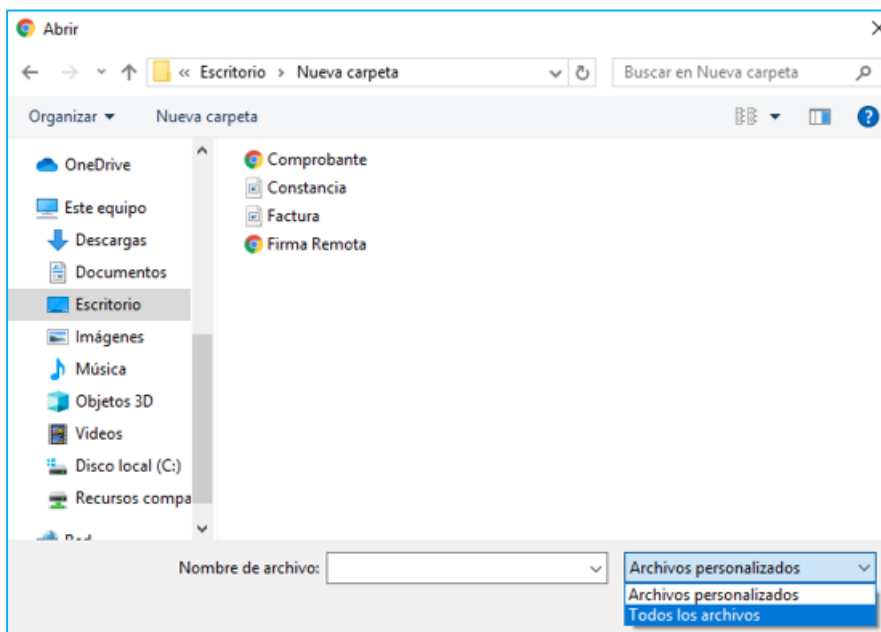
Esta acción, al utilizar un documento ya presentado para otro trámite, respetará la numeración, fecha y firma asignada con anterioridad.

La opción  permite al usuario acceder a los archivos en la **computadora** para buscar el documento que debe adjuntar.

Al presionar sobre la opción se despliega una ventana con los archivos disponibles en la PC.



Si no se visualizan todos los archivos se debe asegurar que esté seleccionada la opción **Todos los archivos**.



El usuario selecciona el archivo que va a cargar y luego debe presionar en la opción **Abrir**.

La plataforma TAD procesará la solicitud y arrojará el documento numerado y firmado.

Nota de prestación de conformidad de aceptación del cargo firmada por el Presentante y el Auxiliar

ADJUNTAR

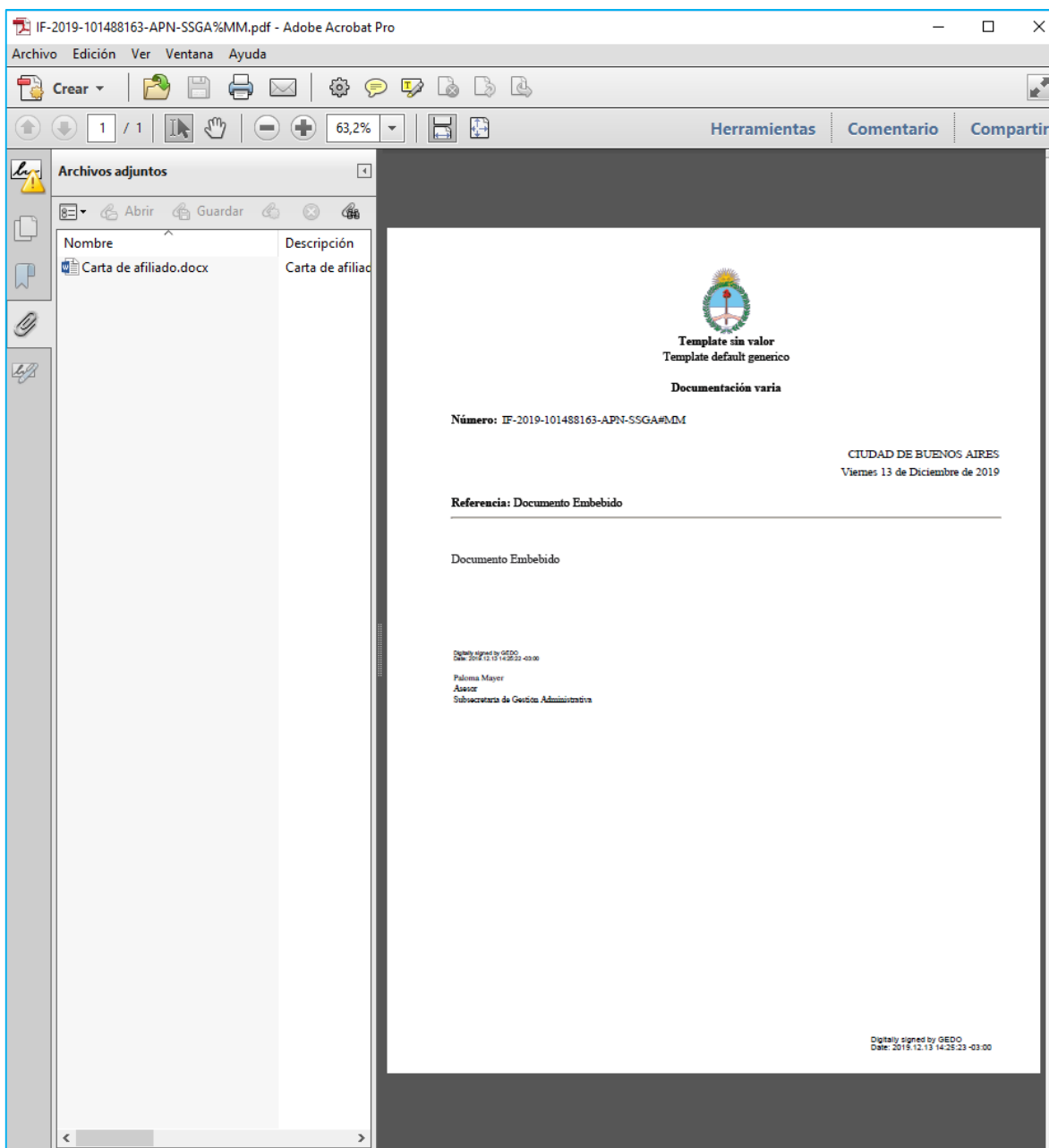
ingresante *


✓ IF-2019-110203043-APN-DNHFYSF#MSYDS **ELIMINAR** **VER**

La documentación que se presenta por esta opción genera un archivo en **PDF** que cuenta con una **hoja adicional** al archivo cargado. La hoja adicional informa **fecha** de creación, **firma** del usuario TAD y **número** del documento.

2.7.3.1.1 Adjuntar – Documentos Embebidos

En algunos casos, la documentación presentada se carga como un documento **embebido**. En esos casos, para visualizar el documento, el usuario debe **descargar** el archivo y abrirlo con Adobe Reader.



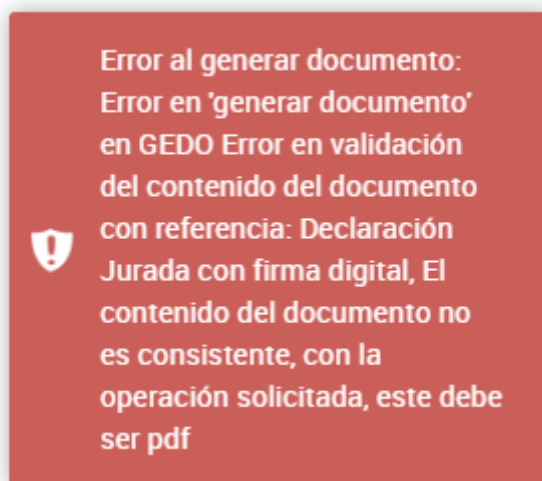
En las acciones de Adobe, deberá ir a la acción que se encuentra en el borde izquierdo **Archivos Adjuntos** . Allí encontrará el archivo vinculado en su **extensión original**.

2.7.3.1.2 Adjuntar – Documentos Firma Externa


En algunos casos, el trámite solicita que se vincule un **documento firmado** digital o electrónicamente en otra plataforma. Por ejemplo, cuando se solicitan los Antecedentes Penales, ese documento ya fue firmado electrónicamente por RENAPER.

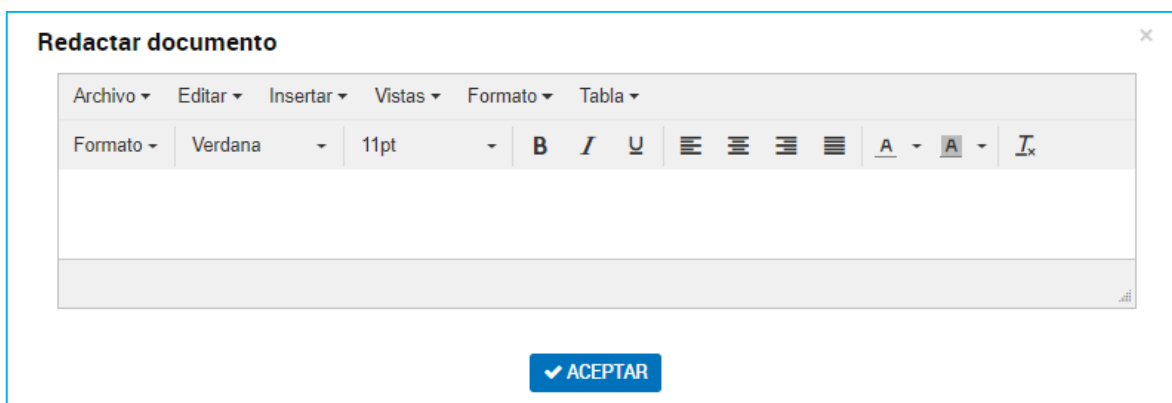
En esos casos, la plataforma **TAD reconoce** que el documento **ya está firmado** y sólo le asigna un número de registro.

Si se intenta subir un documento que no tiene firma digital, el sistema arrojará un error similar al siguiente:




2.7.3.2 Redactar

Los documentos con la opción  **REDACTAR** despliegan un **procesador de texto** donde el usuario deberá **redactar** la información solicitada por ese trámite. Al presionar Redactar se despliega el procesador de texto.

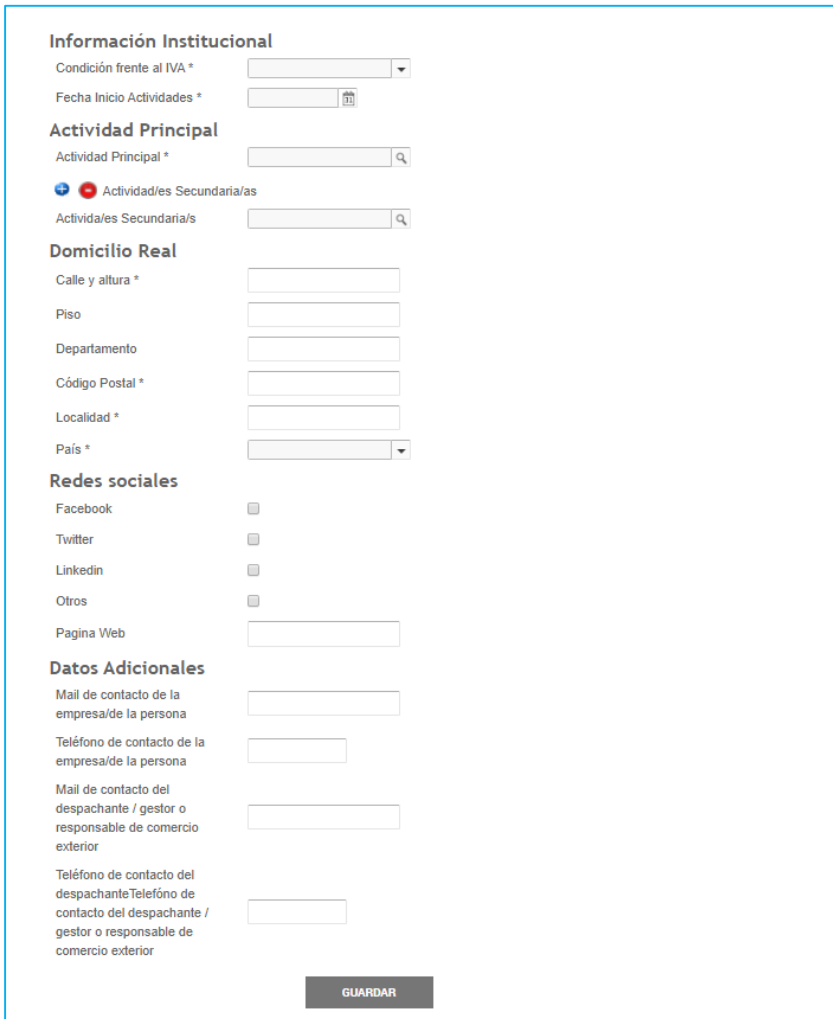


Para finalizar con la redacción del documento presionar **Aceptar**. El documento será procesado, **firmado y numerado** (si no es de firma conjunta). Para realizar modificaciones se deberá eliminar y volver a generar uno nuevo.

2.7.3.3 Completar

La opción  despliega aquellos formularios con **campos predeterminados**.


El usuario deberá completar todos los campos obligatorios para avanzar con la presentación del trámite.




The screenshot shows a web form titled 'COMPLETAR' with several sections:

- Información Institucional:** Includes a dropdown for 'Condición frente al IVA *', a date field for 'Fecha Inicio Actividades *', and a calendar icon.
- Actividad Principal:** Includes a search field for 'Actividad Principal *' and a section for 'Actividad/es Secundaria/as' with a search field and a plus sign icon.
- Domicilio Real:** Includes text input fields for 'Calle y altura *', 'Piso', 'Departamento', 'Código Postal *', 'Localidad *', and a dropdown for 'País *'.
- Redes sociales:** Includes checkboxes for 'Facebook', 'Twitter', 'Linkedin', and 'Otros', and a text input field for 'Pagina Web'.
- Datos Adicionales:** Includes text input fields for 'Mail de contacto de la empresa/de la persona', 'Teléfono de contacto de la empresa/de la persona', 'Mail de contacto del despachante / gestor o responsable de comercio exterior', and 'Teléfono de contacto del despachante / contacto del despachante / gestor o responsable de comercio exterior'.

A 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.

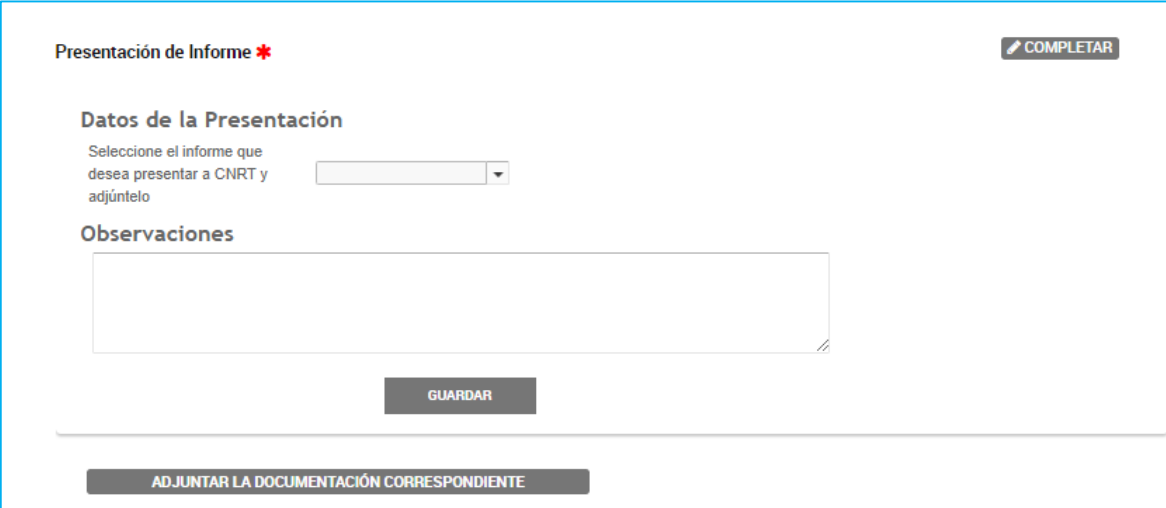
Las acciones  sirven para presentar varias veces información sobre la misma opción.

Cuando se finaliza la carga se debe presionar .

2.7.3.4 Completar y Adjuntar

Esta opción permite **adjuntar** un documento al que además se le debe agregar **datos**.

En primer lugar aparecerá la opción **COMPLETAR**. Al presionar sobre la acción se desplegará el formulario.



Cuando el usuario complete todos los campos obligatorios del formulario debe presionar

GUARDAR.

Mediante la opción **ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE** podrá adjuntar los archivos que correspondan. Una vez que se sube el documento ya queda registrado y firmado (en caso de que su firma sea simple, de lo contrario queda guardada la tarea a la espera de que finalice el circuito de firmas).

2.7.3.5 Documentos Firma Conjunta

Algunos documentos, según el tipo de trámite, deben ser firmados por dos o más **firmantes** es por eso que los documentos de firma conjunta tendrán la acción **SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA**.

Al presionar sobre la opción se despliega una ventana para ingresar las CUIT/CUIL de los **usuarios firmantes** del documento.

Firmantes ✕

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas


Seleccionar quien lo firma

Q

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	↑ ↓ ✕

✔ GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

Una vez que se ingresa la CUIT/CUIL del usuario se debe presionar sobre la lupa . TAD va a informar el nombre de la CUIT/CUIL que se haya ingresado.

Q

↓

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	↑ ↓ ✕

✔ GUARDAR FIRMANTES

Para confirmar al firmante se debe presionar sobre la flecha .

El usuario se listará por sobre los anteriores ingresados.

Firmantes ✕

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

Seleccionar quien lo firma

Q

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	↑ ↓ ✕
2	20001078853	MARIE PAULE ROBERT MARIE PAULE ROBERT CHARLES	↑ ↓ ✕
3	20001078543	PATRICIA IRENE JUAN PATRICIA IRENE JUAN GUILLERMO	↑ ↓ ✕

✔ GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

Con las acciones se podrá modificar el **orden** de los **firmantes**.

Una vez que se hayan ingresado todos los usuarios y se haya definido el orden de firmas presionar ✔ GUARDAR FIRMANTES.

Es importante tener en cuenta que los **firmantes** deben ser **usuarios TAD**, es decir, sólo podrán ser asignados aquellos usuarios que hayan cargados sus **datos personales** en la Plataforma.

A continuación se desplegará la opción para **Adjuntar** el documento, **Completar** el formulario o **Redactar** la solicitud, según las características del documento seleccionado.

Es decir, los documentos de firma conjunta pueden ser del tipo Redactar, Completar o Adjuntar.

Por ejemplo, si el documento es del tipo Adjuntar se desplegará la ventana con la opción para buscar el archivo en la PC del usuario que está completando aquella tarea.

Subir información ✕

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

ADJUNTAR DE PC

+ Arrastre el archivo aquí

Al adjuntar el documento el sistema procesará la solicitud y quedará como una **tarea** hasta tanto se finalice el **circuito de firmas**.

Planilla excel anexa 🔍 SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

✔ Visualizar el documento
✕ ELIMINAR
👁 VER

El proceso de firmas comenzará una vez que el usuario, que haya completado la tarea, presione **Confirmar Trámite**. La plataforma TAD enviará un correo electrónico a los usuarios firmantes donde los notifica sobre la tarea pendiente.

El trámite queda **Pendiente de Generación**.

Su trámite está siendo procesado. Consultar su avance [aquí](#).

El trámite está pendiente de generación

Número de trámite

La tramitación comenzará una vez que los documentos sean firmados. Podés seguir el estado de las firmas en la sección [Tareas](#).

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
Planilla excel anexa	

INICIO

Para finalizar con el **proceso de firmas** del documento, todos los usuarios firmantes asignados deberán dirigirse a **Mis Trámites**, opción **Tareas Pendientes**.

Los usuarios encontrarán una tarea en estado **Firmar Documento**. El proceso de firmas respetará el **orden de los firmantes**, el usuario firmante encontrará la tarea una vez que el usuario previo haya firmado.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE

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.

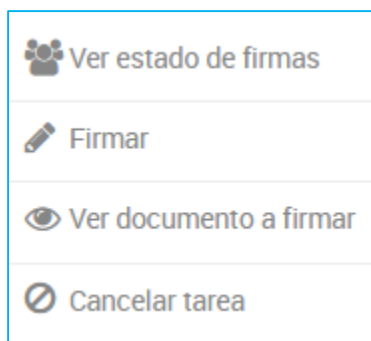
Tareas pendientes





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


Nombre	Referencia	Estado	Creación
Constitución de Sociedades por A...	Cualquiera Argentina	FIRMAR DOCUMENTO	17/09/2019
Renovación de dominio	nicnic.com.ar	PAGO DOMINIO	28/08/2019
Inscripción inicial de automotores	B076062	FIRMAR DOCUMENTO	07/08/2019

Para proceder a la firma deberá presionar sobre la acción  que se encuentra junto a la tarea enviada.

Al presionar sobre la acción el usuario firmante tendrá disponibles las siguientes opciones:



-  Ver estado de firmas
-  Firmar
-  Ver documento a firmar
-  Cancelar tarea

La opción  Ver estado de firmas permite **consultar** cuándo se envió la tarea, a quiénes se envió, cuáles de los usuarios firmaron y cuándo lo hicieron.

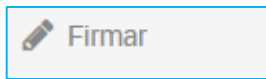


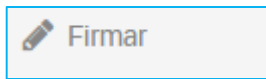
Estado de Firmas

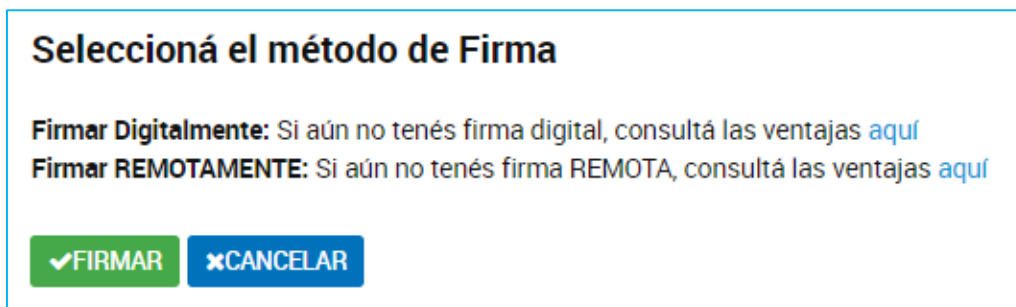
Fecha de inicio de la tarea: 17/09/2019



Nº	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de Firma
1	27222289543	GABRIELA ANALIA GOMEZ	17/09/2019
2	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	Sin Firmar

X CERRAR

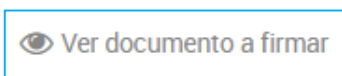


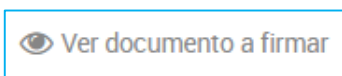
La opción  permite proceder con la **firma** del documento. Al presionar sobre la acción se despliega una ventana para la firma del documento.

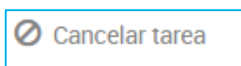


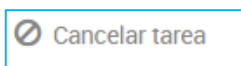
Al presionar  se procesará la firma, la opción  permite regresar a la pantalla anterior.

Una vez que el usuario firma, la tarea desaparece de la sección **Tareas Pendientes**. Cuando el último firmante finalice la tarea, el expediente se **caratulará** y enviará a la Administración.

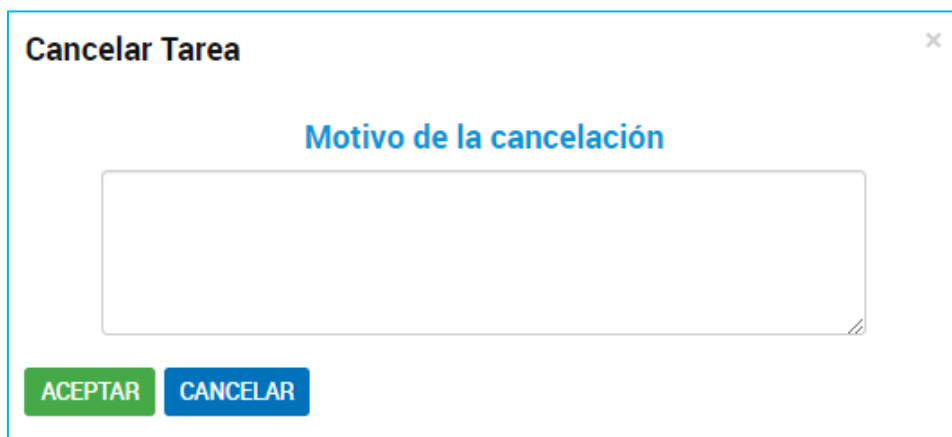


La opción  le permite al usuario firmante, **descargar** y **consultar** el documento que está por firmar. Si uno de los usuarios ya lo ha firmado también aparecerá la firma.

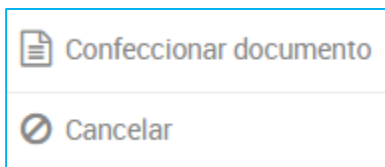


La opción  habilita al usuario a **rechazar** la firma del documento.

Al presionar sobre esa opción, TAD solicitará que ingrese un **motivo** por el cual está cancelando la tarea.



Desde la opción **Mis Trámites/Tareas Pendientes**, el usuario iniciador del documento encontrará una tarea en estado **Confeccionar Documento**.



El usuario cuenta con la opción de **editar** el documento, el **listado** de **firmantes** o bien **cancelar** la tarea.

2.7.3.6 Documentos Firma Digital

Los documentos que están configurados para ser **firmados digitalmente** pueden ser del tipo **Redactar**, **Completar** o **Adjuntar**, luego de generar el documento se procede a su firma, la plataforma TAD desplegará una ventana para que seleccione el tipo de firma.



Si selecciona la opción **✓FIRMAR REMOTAMENTE** deberá contar con la **Firma Digital Remota** y acceso a generar el código OTP.

Si selecciona la opción **✓FIRMAR DIGITALMENTE** deberá contar con la Firma Digital a través de un **Token**.

Si selecciona la opción **✓FIRMAR** podrá firmar como usuario TAD sin requerir de la firma digital.

Para avanzar con la tramitación deberá seleccionar alguna de las opciones.

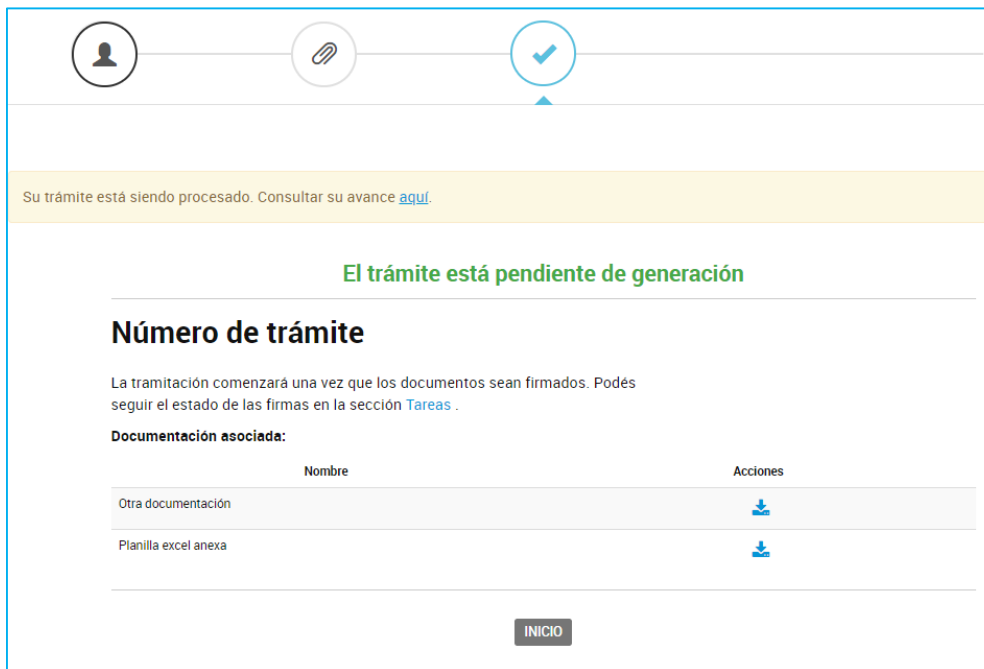
2.7.4 Iniciar Trámite - Paso 3

Una vez que se confirma el trámite en el Paso 2 con la opción **CONFIRMAR TRÁMITE** se procesará el **envío de la solicitud**.



En **Paso 3** el usuario va a poder consultar el avance en la caratulación del expediente.

Esta operación puede demorar algunos minutos ya que se está procesando el envío de tareas o la **caratulación del expediente** y realizando el pase del mismo al organismo competente.





Su trámite está siendo procesado. Consultar su avance [aquí](#).

El trámite está pendiente de generación

Número de trámite

La tramitación comenzará una vez que los documentos sean firmados. Podés seguir el estado de las firmas en la sección [Tareas](#) .

Documentación asociada:



Nombre	Acciones
Otra documentación	
Planilla excel anexa	

INICIO

Pero puede ser que el trámite esté en ese estado porque aún falta realizar alguna tarea, como por ejemplo, **Pagar** o **Firmar** algún documento.

Para conocer el estado, se puede acceder a la opción [aquí](#) .

Su trámite está siendo procesado. Consultar su avance [aquí](#).

A continuación se despliega una ventana donde indica las **tareas** que está llevando a cabo la plataforma  , cuáles de ellas ya han sido realizadas  y también informa las que le faltan a la plataforma o al usuario por completar.

Procesos del trámite:

Nombre	Estado
Inicial	✓
Alta tarea firma conjunta	✓
Finalizar tarea firma conjunta	⋮
Constancia Apoderamiento	
Caratulacion	
VinculaciA^n	
Vinculacion Definitiva de Documentos	
Vinculacion TAD	
Pase	
Finalizado	

« Anterior **1** Siguiente »

En el ejemplo anterior, la tarea en proceso consta de la Firma Conjunta de un usuario TAD por lo que se deberá dirigir a **Mis Trámites/Tareas pendientes** para finalizar con el proceso de firmas.

Una vez que se han finalizado todas las tareas, la plataforma informará el **número de expediente** que se haya asignado a la solicitud.

El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-111098728- -APN-DIS#JGM

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
DOCP-2018-07585371-APN-TESTSADE	
IF-2019-48735867-APN-DLI#ANSES	
PV-2019-111098732-APN-DIS#JGM	
IF-2019-111098191-APN-DIS#JGM	
PV-2019-111098761-APN-DIS#JGM	

INICIO

También permitirá al usuario **descargar** los **documentos** y carátula del **expediente**.

A partir de este momento, el usuario podrá consultar el avance de su solicitud desde la opción

MIS TRÁMITES

2.8 Mis Trámites

En esta opción el usuario va a poder consultar el **estado** de sus **trámites** o en los cuales sea poderdante, responder tareas y realizar presentaciones.

Trámites a Distancia Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

MARIE PAULE ROBERT MARIE PAULE ROBERT CHARLES

BUSCAR POR NOMBRE, REFERENCIA, ESTADO DE TRÁMITE O USUARIO EMISOR DE TAREAS DE FIRMA

Iniciados

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

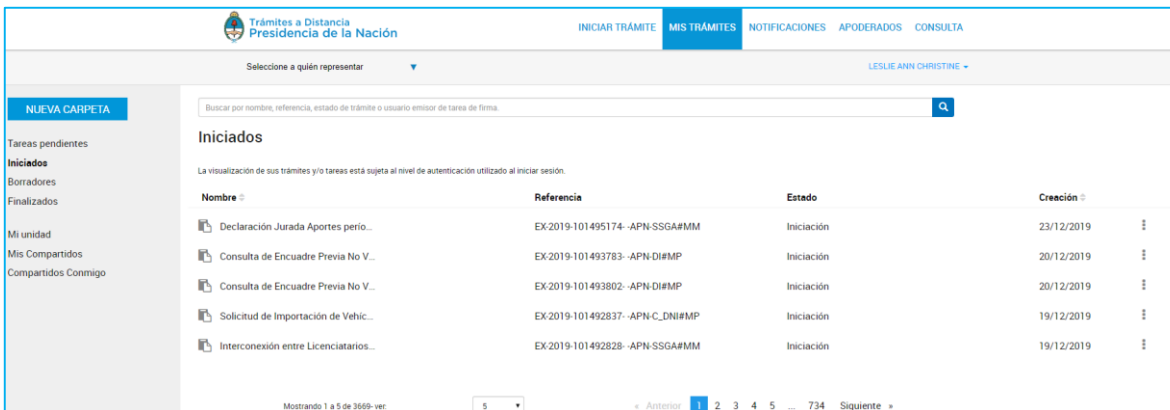
Nombre	Referencia	Estado	Creación
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2019-100598688- -APN-SGASAD#TFN	Iniciación	30/10/2019
EC01 - Presentación Exportación a...	EX-2019-100481739- -APN-UERN/UCEA#IMPYT	Iniciación	09/10/2019

Mostrando 1 a 2 de 2 ver

Anterior 1 Siguiente

2.8.1 Mis Trámites – Iniciados

En esta sección el usuario encontrará listados todos los trámites que haya iniciado en TAD, es decir, aquellos que tengan **número de expediente** y que aún estén en **proceso**.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Selección a quién representar LESLIE ANN CHRISTINE

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes
Iniciados
Borradores
Finalizados

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
Declaración Jurada Aportes perio...	EX-2019-101495174-APN-SSGA#MM	Iniciación	23/12/2019
Consulta de Encuadre Previa No V...	EX-2019-101493783-APN-DI#MP	Iniciación	20/12/2019
Consulta de Encuadre Previa No V...	EX-2019-101493802-APN-DI#MP	Iniciación	20/12/2019
Solicitud de Importación de Vehic...	EX-2019-101492837-APN-C_DNI#MP	Iniciación	19/12/2019
Interconexión entre Licenciarios...	EX-2019-101492828-APN-SSGA#MM	Iniciación	19/12/2019

Mostrando 1 a 5 de 3669-ve


Anterior 1 2 3 4 5 ... 734 Siguiente

La columna **Nombre** informa el **tipo de trámite** que ha iniciado en TAD.

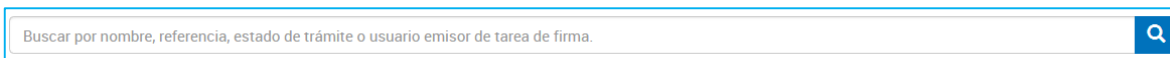
La columna **Referencia** indica el **número de expediente** o bien la **referencia** que se le ha indicado en el Paso 1.

La columna **Estado** indica el estado en el que se encuentra el expediente, este estado se modifica según la **instancia** en la que se encuentre el trámite.

La columna **Creación** indica la **fecha** en la que se **caratuló** el exoediente.

El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

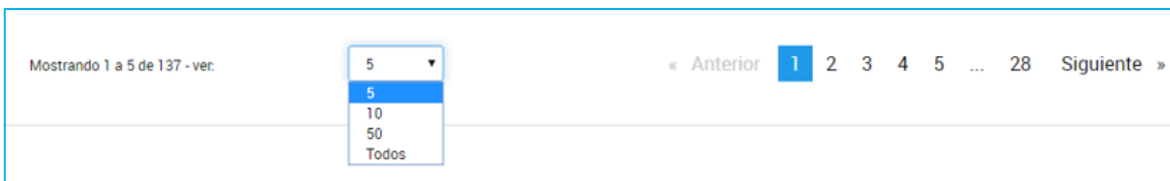
El usuario podrá buscar trámites desde el recuadro de búsqueda.



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


Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, referencia ingresada, podrá filtrar por estado del trámite o usuario que envió la tarea.

Los trámites se listan por páginas y el usuario puede optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos en la misma página.

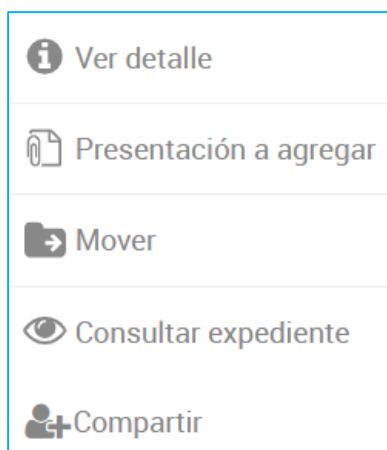


También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiente**.


2.8.1.1 Mis trámites - Iniciados - Acciones

El usuario TAD tendrá diferentes opciones para consultar u operar sobre sus trámites desde la acción  junto a cada trámite.


Al presionar sobre los tres puntos, se desplegarán las siguientes opciones:



2.8.1.1.1 Mis Trámites - Iniciados - Acciones: Ver Detalle

La opción  **Ver detalle** le permite **consultar** al usuario el nombre del trámite, su referencia, el estado, la fecha de caratulación, su número de expediente y si lo ha iniciado el usuario o un apoderado.

Al presionar sobre la acción se despliega una ventana lateral con la información.




EC01 - Presentación Exportación a consumo

Referencia: **EX-2019-100481739- -APN-UERNVUCEA#MPYT**


Ubicación: ▶ **Iniciados**

Creación: **09/10/2019**

Expediente: **EX-2019-100481739- -APN-UERNVUCEA#MPYT**

 Yo Dueño
20001078853

2.8.1.1.2 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Presentación a Agregar

La opción  **Presentación a agregar** permite al usuario 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.

Al presionar sobre la acción, la plataforma TAD redirige a la opción Presentación a Agregar.

Presentación a agregar

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo:
 Seleccione motivo de la presentación

Archivo - Editar - Insertar - Vistas - Formato - Tabla -
 Formato - Verdana - 11pt - B / U E E E A - I

Adjuntá documentación:
 Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Personal	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual	ADJUNTAR

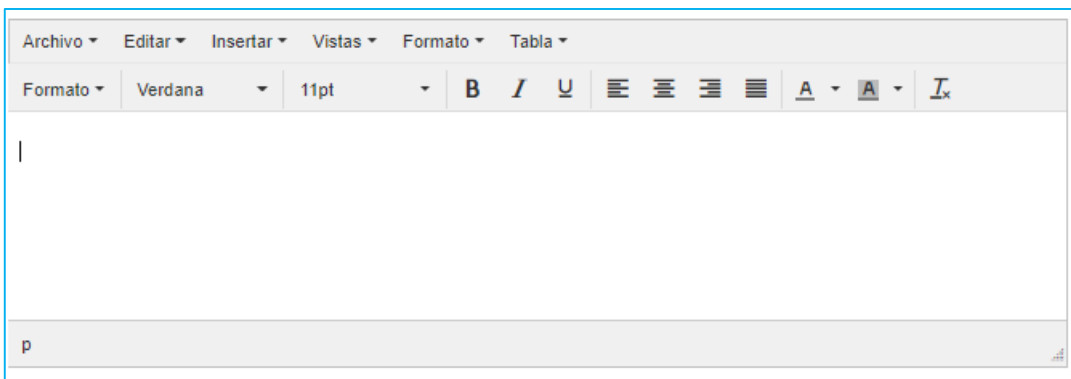
En el primer paso, el usuario deberá seleccionar un **motivo** de presentación.

Motivo:
 Seleccione motivo de la presentación

|

- Agregar más documentación
- Modificar un documento
- Cancelar trámite
- Presentación judicial
- Otros**

Deberá seleccionar del desplegable una opción que le servirá a la Administración para identificar el pedido.



Además contará con un **procesador de texto** para informar a la Administración la razón por la que está realizando esta presentación. Tanto el Motivo ingresado como el texto, conformarán un documento que se vinculará al expediente.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Personal	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual	ADJUNTAR

Por último, el usuario tendrá la opción de presentar **documentación**.

Utilizará la opción **Documento para conservar extensión de archivo**, en el caso de que necesite que la Administración reciba el archivo en la **extensión** que lo está subiendo. Cabe recordar que todos los documentos que se presentan en TAD se convierten en PDF en caso de no seleccionar esta opción.

Si se sube un documento con esta opción, se firmará un PDF y, como **archivo embebido**, encontrará el archivo que ha subido en su extensión original.


La opción **Documento con Firma Externa** se utiliza cuando el documento ya esté firmado **digital** o **electrónicamente**. Esta opción sólo permite documentos ya firmados.

La opción **Documentación Complementaria** permite subir archivos de extensiones pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf, con un tamaño máximo de 20MB.

La opción **Documentación de redacción libre** despliega un procesador de **texto** para presentar un escrito.

La opción **Documento de Firma Conjunta** permite subir un archivo que podrá ser firmado por dos o más firmantes. En este caso, los firmantes deberán dirigirse a **Mis Trámites/Tareas pendientes** para firmar el documento.

La opción **Informe Audiovisual** permite subir archivos de extensiones **MP3** y **MP4**.

Para finalizar con la presentación presionar sobre la opción .


A continuación, la plataforma confirmará la generación de documentos siempre que no se hayan presentado documentos de firma conjunta, en ese caso se deberá esperar a que todos los firmantes realicen la tarea.



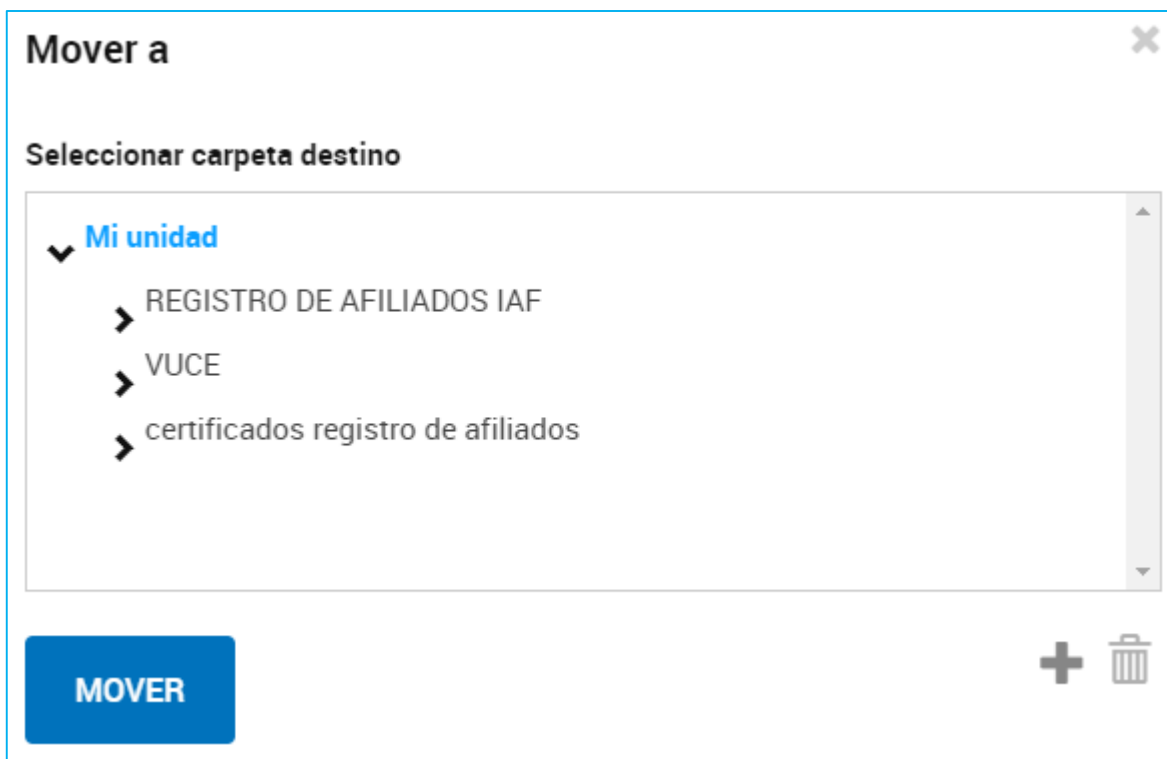
La solicitud llegará a la Administración y **la recibirá el usuario o el área que tenga en su poder el expediente** en ese momento.

El usuario en TAD podrá ver la documentación vinculada al expediente una vez que la Administración haya tomado conocimiento de esa presentación.






2.8.1.1.3 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Mover


La acción  **Mover** permite seleccionar trámites para organizarlos en **carpetas personalizadas** por los usuarios.

Al presionar sobre esa acción, se despliega una ventana donde se podrá seleccionar entre las carpetas ya creadas por el usuario.




Una vez que el usuario selecciona la carpeta donde va a guardar el trámite deberá presionar **Mover** para confirmar la operación.

Desde esta ventana también se podrán **generar nuevas carpetas** con la opción . Al presionar sobre la acción se despliega un campo donde se deberá ingresar el nombre de la nueva carpeta  . Para confirmar la creación presionar sobre . Si desea cancelar la creación presionar .

La opción  permite eliminar carpetas ya creadas.

2.8.1.1.4 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Consultar Expediente

La opción  **Consultar expediente** permite acceder a la **documentación** del expediente, su **estado** y **ubicación** actual.

Al presionar sobre la opción, TAD redirige al usuario al contenido del trámite.










Denuncias contra Agencias de Viaje

Estado: Tramitación [VER MÁS](#)

Fecha de inicio: 09-12-2019

Número del trámite: EX-2019-101483698--APN-SSGA#MM

Documentos **Tareas** Trámites asociados Tramitación conjunta

Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación	Acción
RE-2019-101491861-APN-SSGA#MM	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2019-101483698--APN-SSGA#MM	18-12-2019 15:35:54	18-12-2019 15:35:54	 
PV-2019-101483861-APN-SSGA#MM	Pase	09-12-2019 11:47:21	09-12-2019 11:47:21	 
IF-2019-101483787-APN-SSGA#MM	Auditoria de Expediente EX-2019-101483698--APN-SSGA#MM. Índice parcial de contenidos.	09-12-2019 11:38:10	09-12-2019 11:34:11	 
PV-2019-101483700-APN-SSGA#MM	Pase	09-12-2019 11:18:15	09-12-2019 11:18:15	 
IF-2019-101483697-APN-SSGA#MM	Formulario de denuncia contra agencias de viaje	09-12-2019 11:18:12	09-12-2019 11:18:07	 

« Anterior **1** 2 Siguiente »

Dentro del contenido del trámite, el usuario podrá consultar el nombre del trámite, el estado del expediente, la fecha de caratulación y el número de expediente.

Cada vez que el usuario acceda a esta opción, la plataforma TAD genera un documento que se vincula al expediente denominado **Constancia de Consulta de Expediente** donde se deja registro de la consulta realizada por el usuario TAD o su apoderado.

Con la opción VER MÁS se accede a la **ubicación** del expediente, al presionar sobre la acción, se despliega una ventana que además contiene todos los **movimientos** que tuvo el expediente, la **fecha** en la que cambió de ubicación y los **días de permanencia** en ese destino.

Estado: Tramitación [VER MÁS](#)

Fecha de inicio: 09-12-2019

Número del trámite: EX-2019-101483698--APN-SSGA#MM

Días de permanencia en la ubicación actual: 9











Ubicación actual: FAGULOPEZ

Movimientos del trámite

Fecha	Desde	Hacia	Días de permanencia
09-12-2019	FAGULOPEZ	FAGULOPEZ	9
09-12-2019	SSGA#MM-PVD_MIGRADO_EX_MM	FAGULOPEZ	0
09-12-2019	BTUSCA	SSGA#MM-PVD_MIGRADO_EX_MM	0
09-12-2019		BTUSCA	0



« Anterior **1** Siguiente »

La solapa **Documentos** permite visualizar y descargar todos los documentos que se hayan vinculado al expediente y que no sean de carácter reservado.

Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación	Acción
RE-2019-101491861-APN-SSGA#MM	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2019-101483698--APN-SSGA#MM	18-12-2019 15:35:54	18-12-2019 15:35:54	 
PV-2019-101483861-APN-SSGA#MM	Pase	09-12-2019 11:47:21	09-12-2019 11:47:21	 
IF-2019-101483787-APN-SSGA#MM	Auditoria de Expediente EX-2019-101483698--APN-SSGA#MM. Índice parcial de contenidos.	09-12-2019 11:38:10	09-12-2019 11:34:11	 
PV-2019-101483700-APN-SSGA#MM	Pase	09-12-2019 11:18:15	09-12-2019 11:18:15	 
IF-2019-101483697-APN-SSGA#MM	Formulario de denuncia contra agencias de viaje	09-12-2019 11:18:12	09-12-2019 11:18:07	 


« Anterior **1** 2 Siguiente »


En la columna **Documento** se informa el número de registro de cada documento vinculado, en **Referencia** se podrá consultar la denominación asignada al documento, la **Fecha de Asociación** permite consultar el día en el que el documento se vinculó al expediente, la **Fecha de Creación** informa el momento en el que se firmó el documento.

La acción  permite **descargar** el documento. La acción  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 del usuario TAD con el que desea compartir el documento.

Compartir con otros





COMPARTIR

La plataforma informa a quién pertenece la CUIT/CUIL, de ser correcta la información presionar **COMPARTIR**.

El usuario con el que se haya compartido el documento, lo podrá consultar desde su cuenta TAD, en la opción **Mis Trámites/Compartidos Connigo**.

La solapa **Tareas** va a informar las actividades pendientes de realización por el usuario TAD para ese trámite.

Trámite testing de performance

Estado: SUBSANACION VER MÁS

Fecha de inicio: 19-12-2019

Número del trámite: EX-2019-111625062-APN-DIS#JGM

Documentos Tareas **Trámites asociados** Tramitación conjunta

Nombre Tarea	Referencia	Enviado por	Estado	Fecha creación	Acciones
SUBSANACION	Actualizar documentación	TESTSADE - PVD	PENDIENTE	19/12/2019	

« Anterior **1** Siguiente »

Desde la columna **Nombre de Tarea** el usuario va a poder consultar el tipo de actividad que tiene pendiente, en **Referencia** accederá al mensaje que le enviaron junto con la tarea, la columna **Enviado por** indica el usuario que está solicitando la tarea, el **Estado** va a informar la instancia de la tarea, la **Fecha** creación indica cuando se envió a realizar.

Desde la acción  se accede a la tarea para **responderla**.

La solapa **Trámites Asociados** permite consultar el número de expediente, nombre de trámite, estado y fecha de caratulación de uno o varios expedientes que se hayan vinculado. Esta vinculación puede originarse por varios motivos, siempre el propósito es de carácter informativo, es decir, la asociación de expedientes no tiene implicancias administrativas.

Inscripción al registro de productos destinados a la alimentación animal

Estado: Tramitación VER MÁS

Fecha de inicio: 09-12-2019

Número del trámite: EX-2019-101483382-APN-SSGA#MM

Documentos Tareas Trámites asociados **Tramitación conjunta**

Número de expediente	Nombre del trámite	Estado	Fecha creación
EX-2018-1201040-APN-DGA#MM		Pendiente Iniciación	

« Anterior **1** Siguiente »

La solapa **Tramitación Conjunta** permite consultar el número de expediente de uno o varios trámites que se estén gestionando en conjunto.

Inscripción al registro de productos destinados a la alimentación animal

Estado: Tramitación VER MÁS

Fecha de inicio: 09-12-2019

Número del trámite: EX-2019-101483382- -APN-SSGA#MM

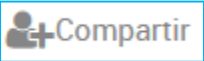
Documentos Tareas Trámites asociados **Tramitación conjunta**

Número de expediente	Nombre del trámite	Estado	Fecha creación
EX-2019-100174399- -APN-MM		Tramitación	

« Anterior **1** Siguiente »

Esta acción puede generarse y deshacerse en cualquier momento de su tramitación por la Administración.

2.8.1.1.5 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Compartir

La opción  permite que el usuario TAD pueda compartir el trámite con otros usuarios TAD.


Al presionar sobre la acción, se despliega una ventana para ingresar la CUIT/CUIL del usuario con el que se desea **compartir** el trámite.

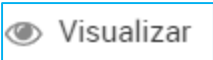
Compartir con otros x


Introduce el CUIT 🔍 👁

COMPARTIR

- 👁 Visualizar
- ✎ Editar

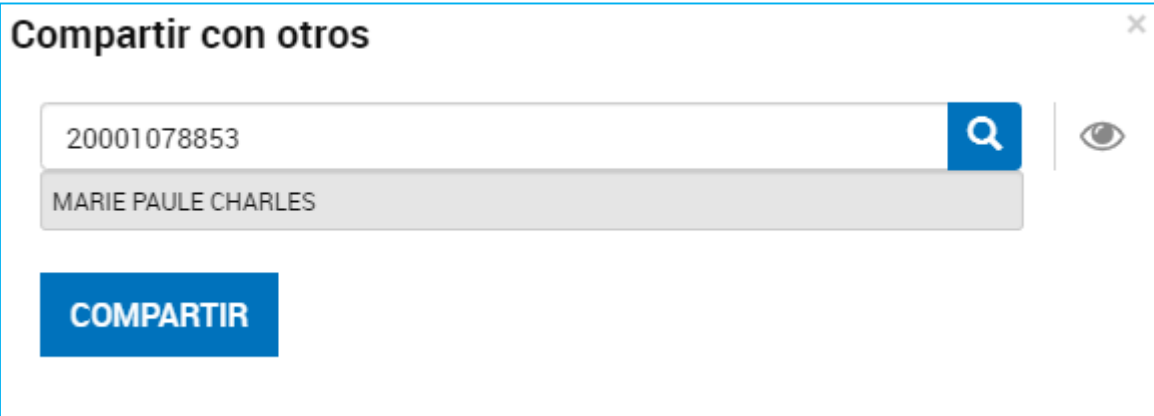
Desde la opción  se podrá indicar si se le da permisos para **visualizar** el expediente o bien puede además **intervenir**.

La opción  permitirá al usuario TAD a **acceder** a todo el **contenido** del expediente desde que se inició el trámite hasta su finalización o hasta que el usuario que lo compartió suprima este permiso.

La opción  **Editar** permite al usuario TAD acceder a la consulta del expediente desde que se inició y también podrá **realizar presentaciones a agregar o responder** a las tareas que se envíen sobre ese trámite. Esta acción estará disponible hasta la finalización del trámite o hasta que el usuario que compartió el expediente suprima el permiso.

Una vez que el usuario ingresa la CUIT/CUIL deberá presionar .

A continuación TAD informará la denominación de la cuenta TAD con la que se está compartiendo el trámite.




Compartir con otros

20001078853

MARIE PAULE CHARLES

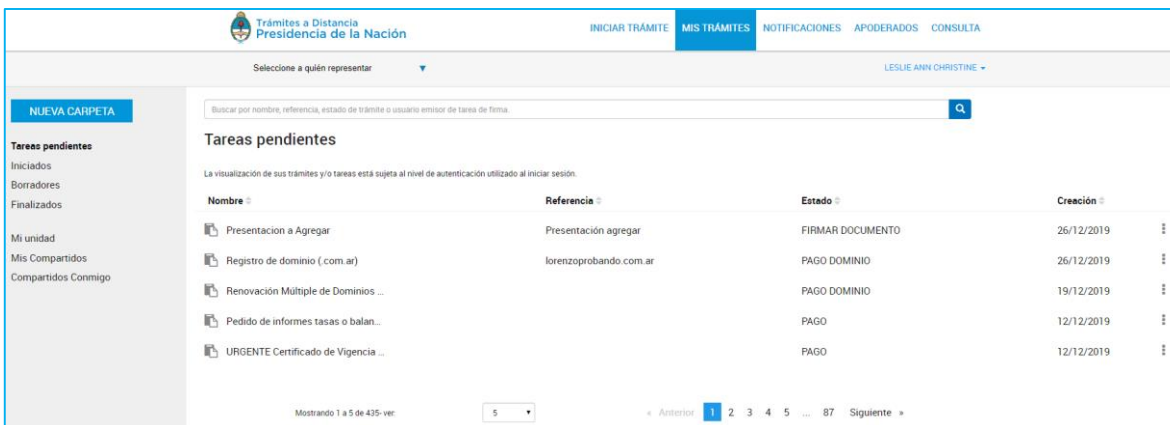
COMPARTIR

Para confirmar la operación presionar . El usuario TAD podrá acceder a aquellos trámites que le hayan compartido desde la opción **Mis Trámites/Compartidos Connigo**.

El usuario que ha compartido la tarea podrá gestionar los trámites o documentos que haya compartido desde la opción **Mis Trámites/Mis Compartidos**.

2.8.2 Mis Trámites – Tareas Pendientes

En la solapa **Tareas Pendientes** el usuario TAD va a poder consultar y ejecutar aquellas tareas que fueron enviadas a su cuenta o la de sus apoderados. Las tareas pueden ser enviadas por otros usuarios TAD o por la Administración.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar

LESLIE ANN CHRISTINE

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.

Tareas pendientes

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

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Presentacion a Agregar	Presentación agregar	FIRMAR DOCUMENTO	26/12/2019
Registro de dominio (.com.ar)	lorenzoprobando.com.ar	PAGO DOMINIO	26/12/2019
Renovación Múltiple de Dominios ...		PAGO DOMINIO	19/12/2019
Pedido de informes tasas o balan...		PAGO	12/12/2019
URGENTE Certificado de Vigencia ...		PAGO	12/12/2019

Mostrando 1 a 5 de 435-ver

5

Anterior 1 2 3 4 5 ... 87 Siguiente


La columna **Nombre** informa el tipo de trámite que ha iniciado en TAD.

La columna **Referencia** indica el número de expediente o bien la referencia que se le ha indicado en el Paso 1.

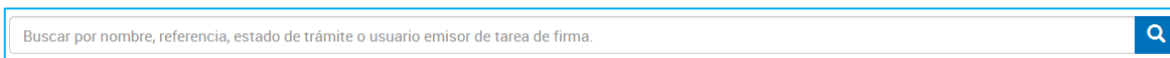
La columna **Estado** va a indicar el tipo de tarea que se envió.

La columna **Creación** indica la fecha en la que se envió a realizar la tarea.

La opción  permite acceder a **responder la tarea**. Las acciones dentro de la opción varían según el tipo de tarea enviada.

El orden de aparición puede ser por Nombre, Referencia, Estado o Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

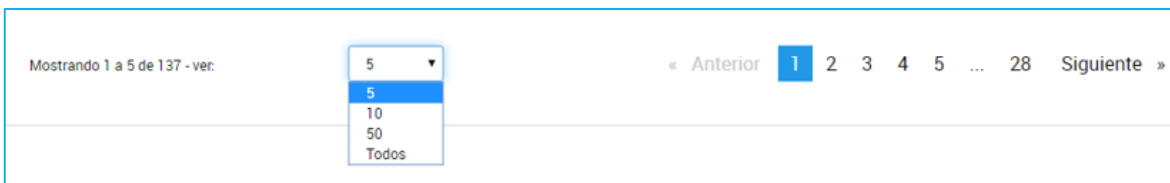
El usuario podrá buscar trámites desde el recuadro de búsqueda.



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

Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, referencia, filtrar por el estado de la tarea o usuario que la envió.

Los trámites se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos en la misma página.



También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiete**.

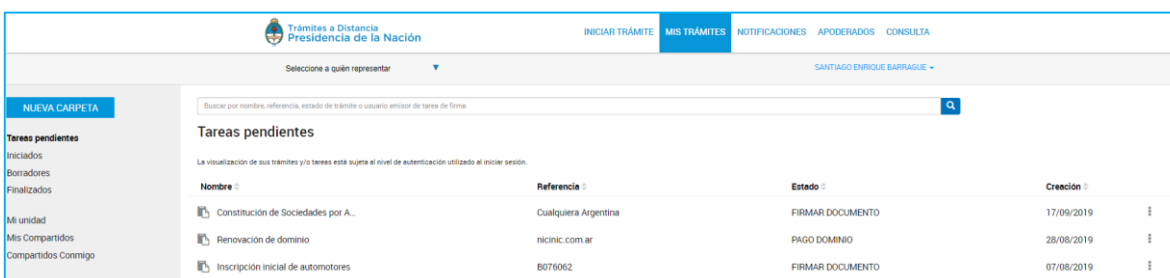
Se debe tener en cuenta que las **tareas** se pueden **cancelar** por el usuario emisor o bien se pueden **vencer** en un determinado plazo de tiempo.

2.8.2.1 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Firmar Documento

Esta tarea es enviada por un usuario TAD cuando el documento seleccionado requiere de más de una firma, es decir, un documento de **firma conjunta**.

La recepción de la tarea implica que un usuario TAD ya ha generado el documento y seleccionado los usuarios que lo firmarán.

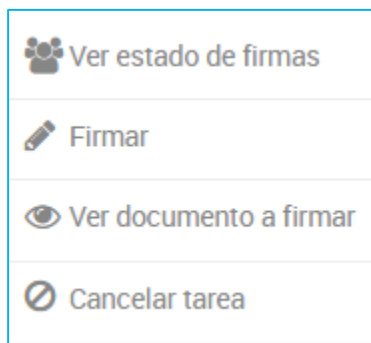
El usuario encontrará en **Tareas Pendientes** una tarea en estado **Firmar Documento**.




Para proceder a la firma, junto con la tarea enviada, encontrará la siguiente opción:



Al presionar sobre la acción el usuario firmante tendrá disponibles las siguientes opciones:



 Ver estado de firmas

La opción  permite consultar cuándo se envió la tarea, a quiénes se la envió, cuáles de los usuarios que firmaron y cuándo lo hicieron.


Estado de Firmas

Fecha de inicio de la tarea: 17/09/2019

Nº	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de Firma
1	27222289543	GABRIELA ANALIA GOMEZ	17/09/2019
2	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	Sin Firmar

 CERRAR



 Firmar



La opción  permite proceder con la **firma** del **documento**. Al presionar sobre la acción se despliega una ventana para la firma del documento.

Seleccioná el método de Firma

Firmar Digitalmente: Si aún no tenés firma digital, consultá las ventajas [aquí](#)


Firmar REMOTAMENTE: Si aún no tenés firma REMOTA, consultá las ventajas [aquí](#)

 FIRMAR  CANCELAR


Al presionar  se procesará la firma, la opción  permite regresar a la pantalla anterior.

Una vez que el usuario firma, la tarea desaparece de la sección **Tareas Pendientes**. Cuando el último firmante finalice la tarea, el expediente se caratulará y enviará a la Administración.

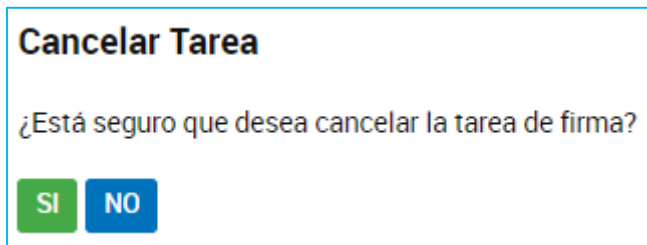
 Ver documento a firmar

La opción  le permite al usuario firmante, **descargar** y **consultar** el documento que está por firmar. Si uno de los usuarios ya lo ha firmado también aparecerá la firma.

 Cancelar tarea

La opción  habilita al usuario a **rechazar** la firma del documento.

Al presionar sobre esta opción, se despliega una ventana para confirmar la operación.

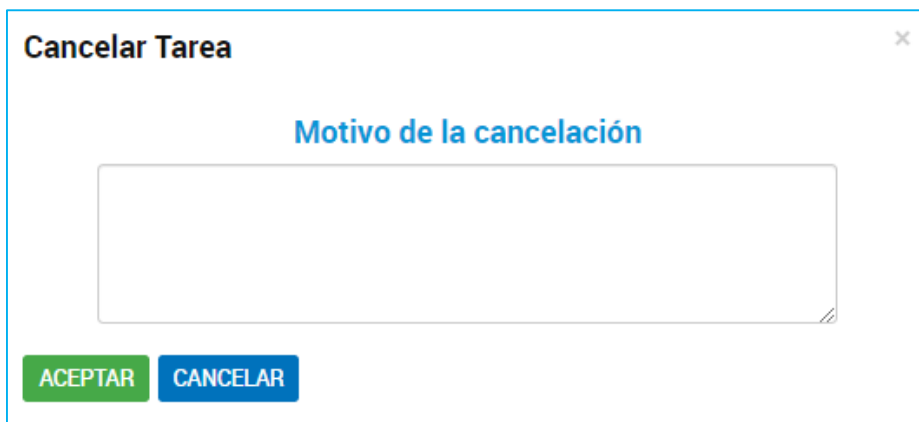


Cancelar Tarea

¿Está seguro que desea cancelar la tarea de firma?

SI **NO**

Al confirmar la operación TAD solicitará que ingrese un motivo por el cual está cancelando la tarea.



Cancelar Tarea ✕


Motivo de la cancelación

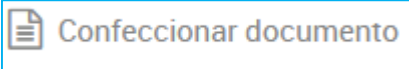
ACEPTAR **CANCELAR**

Para confirmar la operación debe presionar **ACEPTAR**.

2.8.2.2 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Confeccionar Documento

En caso de documentos de **firma conjunta**, cuando alguno de los firmantes **rechace** la firma, llegará una tarea de confección de documento al usuario que lo inició y determinó el circuito de firmantes.

Desde **Mis Trámites/Tareas Pendientes**, el usuario encontrará la tarea **Confeccionar Documento** desde las acciones  tendrá la opción de confeccionar nuevamente el documento o bien de cancelar la tarea.

Si selecciona la opción  TAD redirige al usuario a la generación del documento donde deberá volver a seleccionar los usuarios firmantes y confeccionar el documento.

Adjuntá documentación:


Los documentos marcados con * son obligatorios.

Carátula / Anexo II *

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Una vez que cargue la información se iniciará nuevamente el proceso de firmas, cuando todos los firmantes hayan firmado el documento, se caratulará el expediente y llegará a la Administración, siempre que no haya otras tareas pendientes asociadas al trámite.

 Cancelar

Si selecciona la opción  Cancelar se desplegará una ventana donde solicita su confirmación.

Cancelar Tarea

Si cancela la tarea, deberá iniciar nuevamente el trámite y podrá utilizar los documentos que ya adjuntó utilizando el botón "Documentos precargados" ¿Desea cancelar la tarea?

SI



NO

Al presionar  se perderá el trámite de borradores, en caso de necesitar iniciar el trámite deberá realizar una nueva solicitud.

2.8.2.3 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Documentación Escribano

Esta tarea implica la intervención de un **Escribano** en la **certificación** de un documento. El usuario que inicia la tarea deberá ingresar el CUIT del escribano que deberá estar dado de alta como usuario en TAD, además la plataforma **validará** que sea un CUIT de escribano registrado.

El escribano recibirá en **Mis Trámites/Tareas Pendientes** una tarea bajo el nombre **Documentación Escribano**.

Desde las acciones  tendrá la opción  Documentación Escribano, al ejecutar la tarea, la plataforma TAD redirige al escribano a la consulta de los documentos que está por certificar.

Presione para descargar el documento Acta Modelo

[DESCARGA PREVIA](#)

Boleta de deposito/Doc. Escribano/DDJJ *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481153-APN-DA#IGJ ELIMINAR VER	
Dictamen legal *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481154-APN-DA#IGJ ELIMINAR VER	
Documentación Adicional	ADJUNTAR
DDJJ Administrador de relaciones de la SAS en AFIP *	COMPLETAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481155-APN-DA#IGJ MODIFICAR ELIMINAR VER	
Instrumento Constitutivo *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481156-APN-DA#IGJ ELIMINAR VER	


[FINALIZAR TAREA](#)

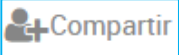
Al presionar sobre la opción [DESCARGA PREVIA](#) permite consultar la documentación a certificar.

Si desea confirmar la operación deberá presionar [FINALIZAR TAREA](#).

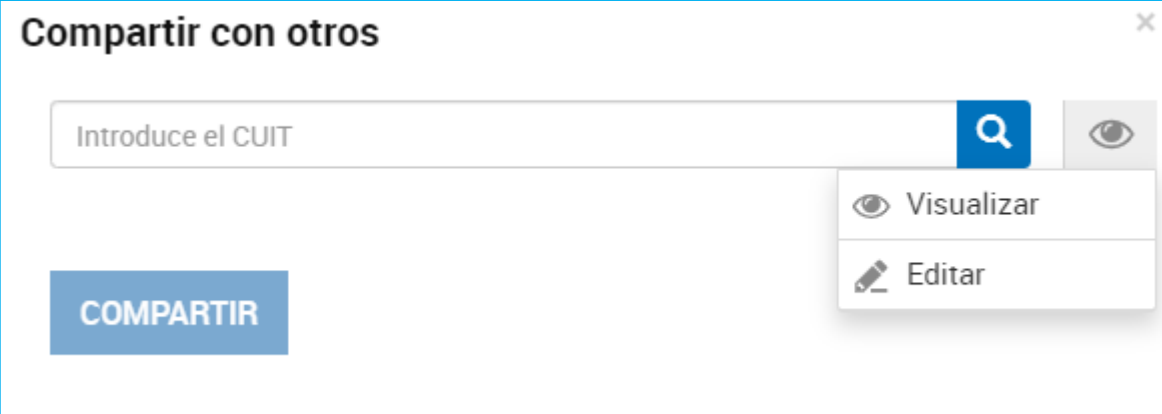
2.8.2.4 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Subsanación


Esta tarea la genera la Administración para solicitarle al usuario TAD **agregar** documentación o **modificar** documentación ya presentada en un trámite. Siempre que se envíe a realizar una tarea, llegará a la cuenta del usuario TAD y también recibirá un correo electrónico al domicilio especial que haya declarado al inicio del trámite.


Desde **Mis Trámites/Tareas Pendientes** el usuario TAD encontrará la tarea en estado **Subsanación**. Desde las acciones  accede a las opciones disponibles.

La opción  **Compartir** permite al usuario seleccionar un **colaborador** para que realice la tarea en TAD.

Al presionar sobre la acción, se despliega una ventana para ingresar la CUIT/CUIL del usuario con el que se desea compartir el trámite.

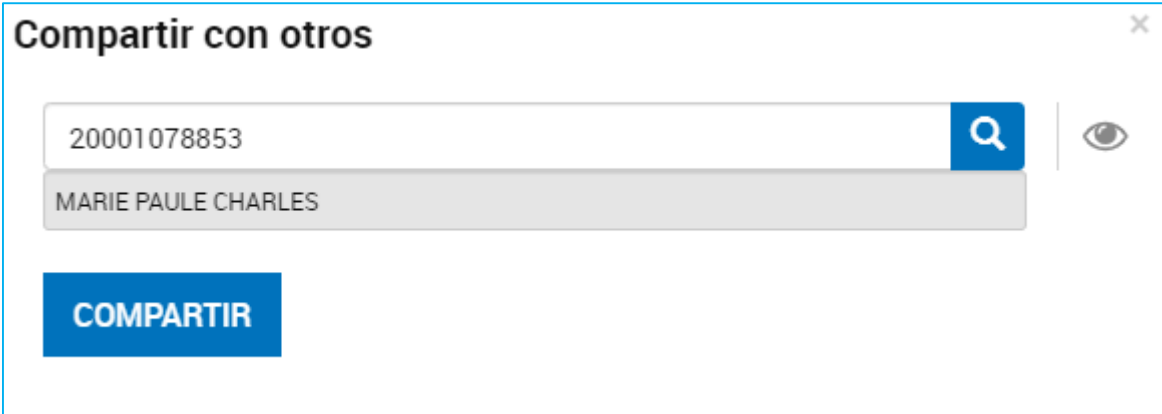



La opción  Visualizar permitirá al usuario TAD acceder a **visualizar** la tarea.

La opción  Editar permite al usuario TAD **responder** la tarea por el usuario que se la haya compartido. El documento que se genere estará firmado por el usuario responsable en responder la tarea en representación de quién se la haya compartido.


Una vez que el usuario ingresa la CUIT/CUIL deberá presionar .

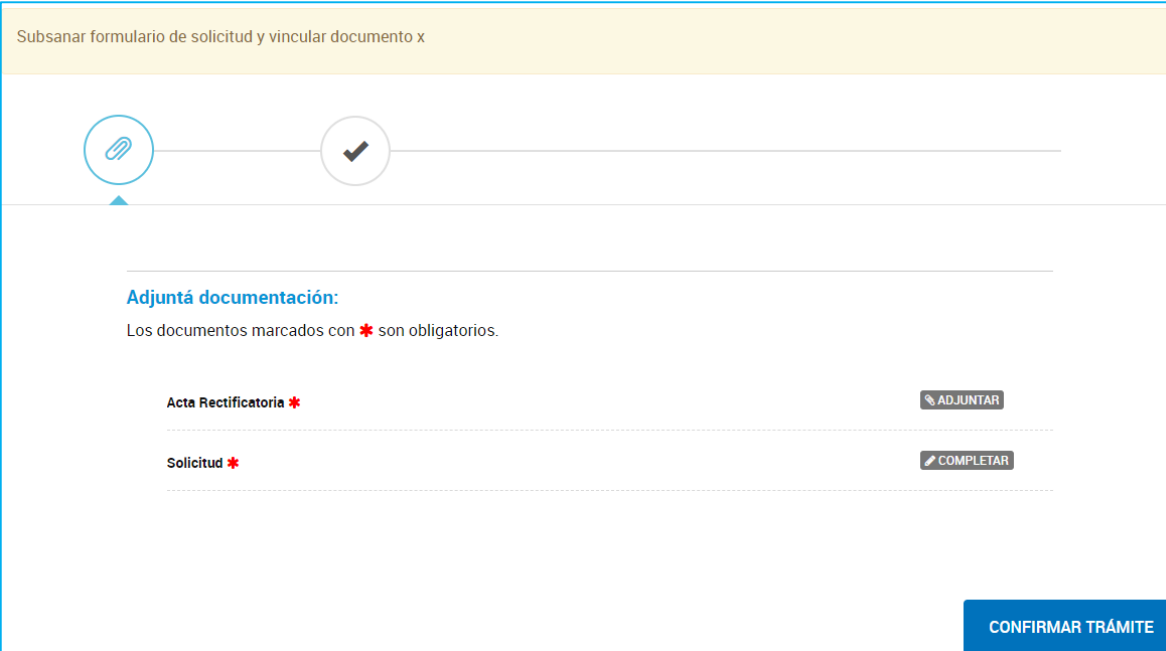
A continuación TAD informará la denominación de la cuenta TAD con la que se está compartiendo el trámite.



Para confirmar la operación presionar . El usuario TAD podrá acceder a aquellos trámites que le hayan compartido desde la opción **Mis Trámites/Compartidos Conmigo**.

El usuario que ha compartido la tarea podrá gestionar los trámites o documentos que haya compartido desde la opción **Mis Trámites/Mis Compartidos**.

La opción  **Subsanar trámite** permite al usuario TAD acceder a **responder** la tarea. Al presionar sobre la opción la Plataforma TAD redirige al usuario a completar la tarea.

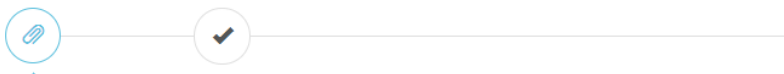


Las acciones a realizar **dependen** de lo que **requiera** la **Administración**, puede solicitar que se vincule o redacte algún documento o bien que se corrija un formulario.

En el recuadro del superior de la pantalla, encontrará la leyenda con las **indicaciones** enviadas por la Administración.

Si la subsanación es sobre un formulario  **COMPLETAR** es probable que sólo se habilite el **campo a modificar**, esto dependerá de la decisión que tome la Administración.

Subsanar formulario de solicitud y vincular documento



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Otra documentación *

IF-2019-113193278-APN-TESTSADE


Formulario notificación de exportación *

IF-2019-113193395-APN-TESTSADE

Una vez que se completen las tareas el usuario deberá presionar

CONFIRMAR TRÁMITE

La plataforma TAD validará su presentación exitosa.







La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Trámite testing de performance

Información complementaria

Código de expediente: EX-2019-111625062- -APN-DIS#JGM


Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Dec 27, 2019	Formulario notificación de exportación	
Dec 27, 2019	Otra documentación	
Dec 19, 2019	Formulario notificación de exportación	
Dec 19, 2019	Otra documentación	


La presentación de la documentación deberá ser confirmada por la Administración para que se vea reflejada en el expediente, podrá realizar seguimiento del avance de la aprobación en **Mis Trámites/Iniciados**.

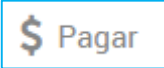
Se debe tener en cuenta que la **Administración** tiene la facultad de **cancelar** la **tarea** antes que el usuario la realice. En ese caso, le llegará un correo electrónico de alerta junto con una **notificación** a la cuenta TAD del usuario. Esa tarea no estará más disponible para ejecutarla.

2.8.2.5 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago

Las tareas de Pago corresponden a **trámites arancelados**, las mismas se pueden dar antes de la caratulación del expediente o en el proceso de tramitación. Los trámites arancelados son caracterizados con un distintivo  en la solapa **Iniciar Trámite**.


Las tareas de pago se pueden ejecutar desde **Mis Trámites/Tareas Pendientes** o bien al confirmar el trámite cuando se debe pagar para que se proceda con la caratulación del expediente, en ese caso, la Plataforma redirige al usuario hacia la pantalla de pago para completar el circuito.

También desde **Mis Trámites/Tareas Pendientes** el usuario TAD encontrará la tarea en estado **Pago**. Desde las acciones  accede a las opciones disponibles.

La opción  permite al usuario **continuar** con la tarea de **pago**. Al presionar sobre la opción la plataforma TAD redirige al usuario hacia la pantalla de pagos.



Orden	
1 x Solicitud de Libre Deuda	\$500.00
Total	\$500.00

El usuario encontrará el nombre del trámite a pagar, en la opción **Tus Datos** podrá editar la **información** para la emisión del **comprobante** de pago, para ello deberá presionar sobre la opción .

A continuación, se desplegará una ventana con la información del solicitante con los campos habilitados para realizar las modificaciones. Cabe destacar que todos aquellos campos que posean un “ * ” deben completarse de forma obligatoria al momento de editar.

Tus datos

Verificá la información de facturación

Tipo de persona *
Persona Física

Nombre * Carlos Apellido * MTR

Tipo de documento * Clave Unica de Identificacion La: Nro. * 275555844

Email * psder@gmail.com Posición frente al IVA * Consumidor Final

Dirección * Rioja 444

Piso Departamento

Provincia * Localidad * CIUDAD DE BUENOS AIRES

CP * 1406 Código de Area +54 Teléfono 91717

* = Campo Requerido

CANCELAR GUARDAR

Orden

1

1 x Solicitud de Libre Deuda	\$500.00
Total	\$500.00

Para confirmar los cambios deberá presionar **Guardar**. Esta opción sólo modificará los datos para el comprobante de pago.

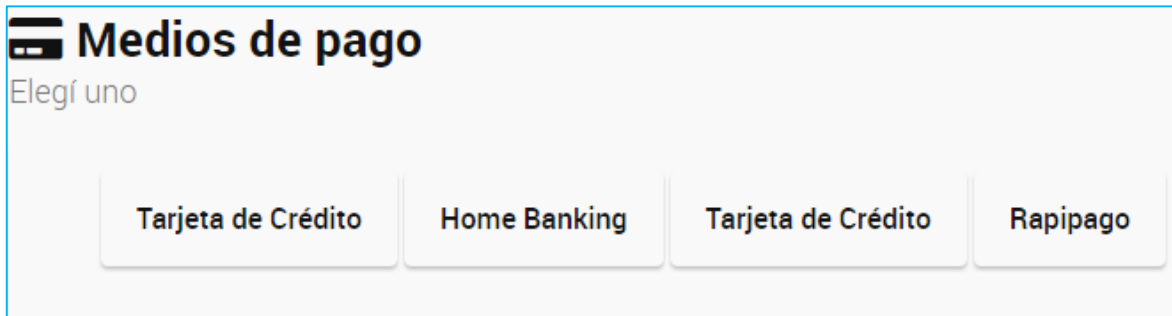
En la sección **Orden**, el usuario podrá consultar los **conceptos** que estará pagando, el **valor** por cada uno y el **total a abonar**.

Orden

1

1 x Solicitud de Libre Deuda	\$500.00
Total	\$500.00


En la sección **Medios de Pago**, el usuario podrá elegir la **forma de pago** para ese trámite entre las opciones disponibles. Estas opciones van a variar según el trámite que seleccione.



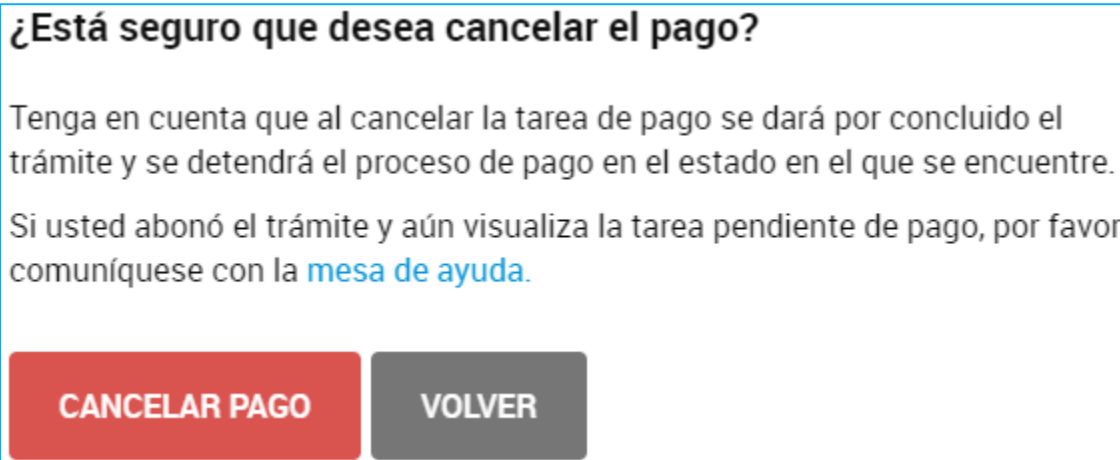
Las tareas de pago cuentan con un **vencimiento** que dependerá de cada trámite. El plazo de vencimiento de la tarea se **contabiliza** desde que llega a la instancia de pago hasta que el usuario la ejecuta, según el medio seleccionado, en la plataforma que corresponda. Si su ejecución no se procesa a tiempo, se perderá la información ingresada y el usuario deberá volver a cargar un nuevo trámite.

Desde que se **ejecuta** el pago hasta que se **caratula** el **expediente**, pueden pasar entre **15 minutos** a **72hs**. Este tiempo de procesamiento va a depender del medio de pago seleccionado. Una vez que se acredite el pago en TAD, el usuario encontrará en **Mis Trámites/Iniciados** el expediente caratulado.



La opción  **Cancelar** permite al usuario **anular** el pago. Si el trámite depende del pago para su caratulación, el mismo se eliminará al **cancelar la tarea** y el usuario deberá completar una nueva solicitud.

Al presionar **Cancelar** se despliega una ventana para confirmar la operación.



Para confirmar la operación, el usuario debe presionar la opción **Cancelar Pago**.

Por último deberá ingresar un **motivo** por el que se está cancelando la tarea, para ello TAD desplegará una ventana.

Cancelar Tarea

Por favor ingrese el motivo de la cancelación:

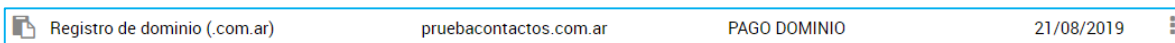
ACEPTAR

CANCELAR

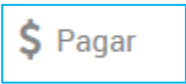
Para confirmar la operación presionar **ACEPTAR**. Se enviará un correo electrónico de aviso al usuario que canceló el pago.

2.8.2.6 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago Dominio

Cuando se gestiona el **alta** de un **dominio** y se confirma la solicitud el usuario TAD recibirá una tarea de Pago de Dominio.



Desde las acciones  podrá **pagar** o bien **cancelar** la solicitud.

Si selecciona , la Plataforma TAD redirige a la pantalla de **pagos** para ejecutar la operación.

Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación | TRÁMITES A DISTANCIA

Alta .com.ar

Tus datos
Verificá la información de facturación

ENMA NILDA
CUIL 27049902072
tapiao@nic.ar
Santa Rita 2515 (1609) 160

Orden 1

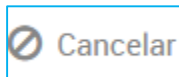
1 x Alta dominio .com.ar	\$270.00
Total	\$270.00

minimik.com.ar

Medios de pago
Elegí uno

Tarjeta de Crédito Home Banking Tarjeta de Crédito Rapipago

El usuario deberá seleccionar el medio de pago y procesar el pago como el resto de tareas de pago.



Si selecciona la opción **Cancelar** permite **suspender** la tarea de pago. Al presionar sobre la opción se despliega una ventana de alerta que indica que el trámite iniciado quedará sin efecto.

¿Está seguro que desea cancelar el pago?

Tenga en cuenta que al cancelar la tarea de pago se dará por concluido el trámite y se detendrá el proceso de pago en el estado en el que se encuentre.

Si usted abonó el trámite y aún visualiza la tarea pendiente de pago, por favor comuníquese con la [mesa de ayuda](#).

CANCELAR PAGO **VOLVER**

Para proceder, el usuario deberá seleccionar **Volver**, en caso de continuar con el proceso de pago o bien **Cancelar** el **Pago**.

Si selecciona **CANCELAR PAGO** se desplegará una ventana donde debe indicar el **motivo** de la cancelación.

Cancelar Tarea

Por favor ingrese el motivo de la cancelación:


ACEPTAR


CANCELAR

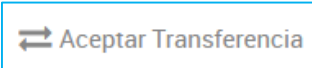
Para confirmar la operación deberá presionar **ACEPTAR**. La Plataforma enviará, como aviso, un correo electrónico al usuario sobre la acción realizada.

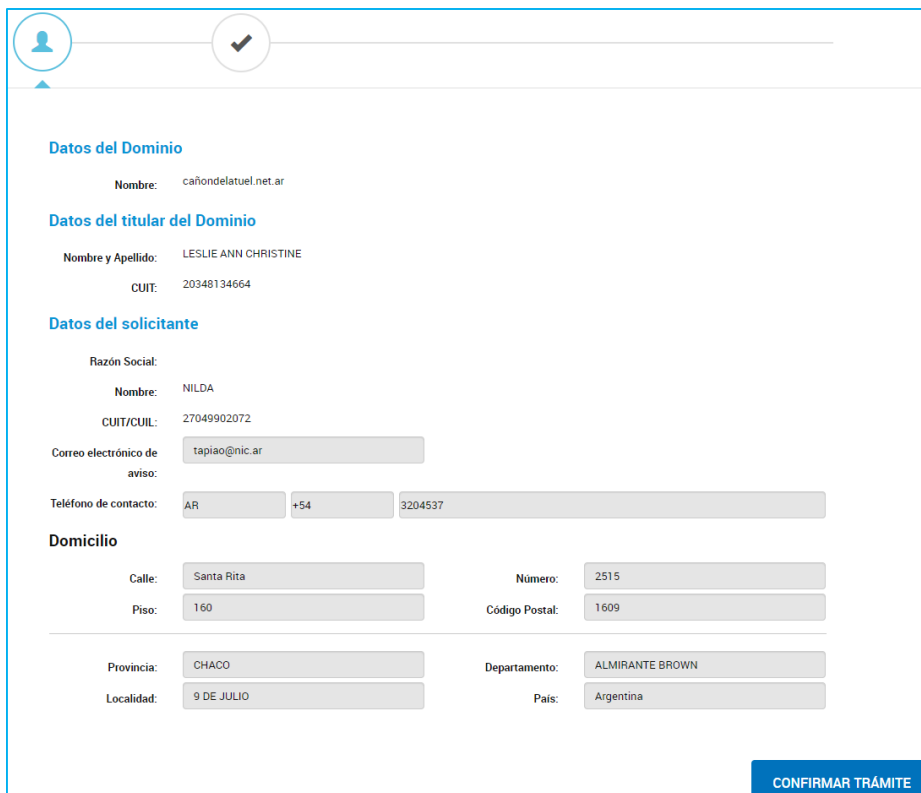
2.8.2.7 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Transferencia de Dominio

Cuando el usuario poseedor de un dominio de Internet gestiona su **transferencia** a otro usuario TAD, una vez que concluya con la solicitud, la Plataforma TAD genera una tarea que llega al usuario receptor del dominio.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
 TRANSFERENCIA DOMINIO: caño...	cañondelatuel.net.ar	TRANSFERENCIA DOMINIO	19/12/2019

El usuario TAD deberá presionar sobre las acciones  y seleccionar una opción.

Al presionar sobre la opción  la Plataforma solicitará que valide los datos cargados por el usuario que inició el trámite.

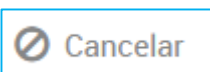


The screenshot shows a confirmation form for a domain transfer. It is divided into several sections:

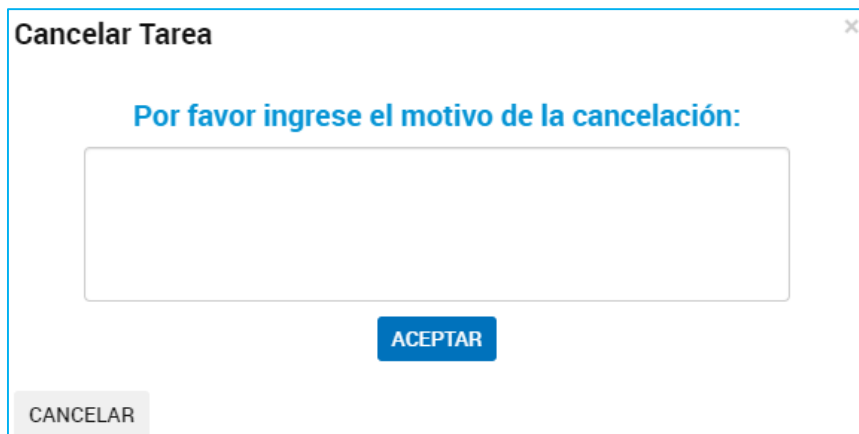
- Datos del Dominio:** Nombre: cañondelatucl.net.ar
- Datos del titular del Dominio:** Nombre y Apellido: LESLIE ANN CHRISTINE, CUIT: 20348134664
- Datos del solicitante:** Razón Social: NILDA, CUIT/CUIL: 27049902072, Correo electrónico de aviso: tapiao@nic.ar, Teléfono de contacto: AR +54 3204537
- Domicilio:** Calle: Santa Rita, Número: 2515, Piso: 160, Código Postal: 1609, Provincia: CHACO, Departamento: ALMIRANTE BROWN, Localidad: 9 DE JULIO, País: Argentina

A blue button labeled "CONFIRMAR TRÁMITE" is located at the bottom right of the form.

De estar correctos deberá presionar **Confirmar Trámite**. A continuación TAD genera una tarea de pago en **Mis Trámites/Mis Tareas** para proceder con el pago.



La opción **Cancelar** permite al usuario **rechazar** la **transferencia** de dominio. Al presionar sobre la opción se despliega una ventana para que el usuario indique un **motivo** del rechazo.




The dialog box is titled "Cancelar Tarea" and contains the following elements:


- A prompt: "Por favor ingrese el motivo de la cancelación:"
- A large text input field for the reason.
- A blue button labeled "ACEPTAR" at the bottom center.
- A grey button labeled "CANCELAR" at the bottom left.


Para confirmar la operación deberá presionar **ACEPTAR**.

2.8.2.8 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Alta Postulante

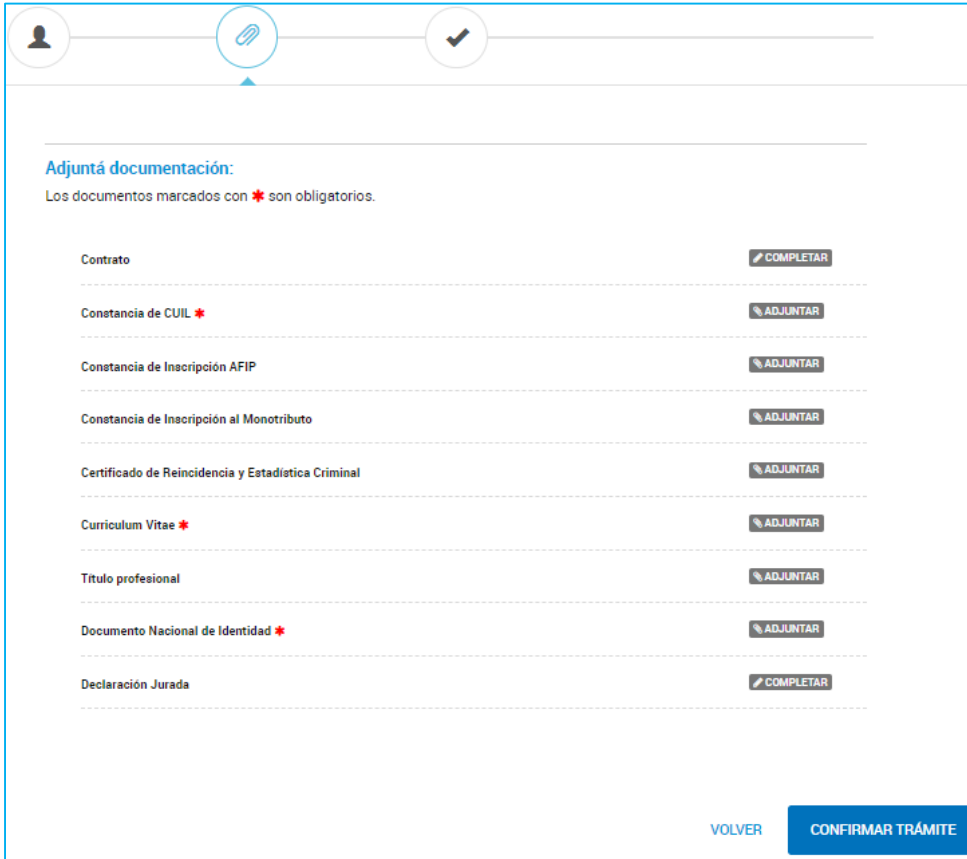
El módulo LOYS enviará esta tarea cuando el postulante deba cargar información y documentación relativa a su contrato.

La opción  **Compartir** permite compartir la tarea con la opción de **Visualizar** o **Editar** la tarea enviada a otro usuario.

La opción  **Alta postulante** permite al usuario **confirmar** la **información** y **cargar** los **documentos** para el alta.

Al presionar sobre la opción, la plataforma TAD redirige al postulante al **Paso 1** donde deberá confirmar sus datos, aquellos campos en gris no podrán ser modificados. Para confirmar la información deberá presionar .

En el **Paso 2** el solicitante deberá cargar la documentación.



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Contrato	COMPLETAR
Constancia de CUIL *	ADJUNTAR
Constancia de Inscripción AFIP	ADJUNTAR
Constancia de Inscripción al Monotributo	ADJUNTAR
Certificado de Reincidencia y Estadística Criminal	ADJUNTAR
Curriculum Vitae *	ADJUNTAR
Título profesional	ADJUNTAR
Documento Nacional de Identidad *	ADJUNTAR
Declaración Jurada	COMPLETAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Luego deberá presionar **Confirmar Trámite**, todos los documentos que tengan * serán de carga obligatoria para continuar con el proceso.

En el **Paso 3** se confirma la operación. El usuario podrá descargar y consultar los documentos presentados.



El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-101459021- -APN-REPA#ORI8

Este n° está en su buzón de [trámites](#)

Documentación asociada:


Nombre	Acciones
PV-2019-101459023-APN-REPA#ORI8	
PV-2019-101459027-APN-REPA#ORI8	
PV-2019-101459022-APN-REPA#ORI8	
PV-2019-101459024-APN-REPA#ORI8	


INICIO

A diferencia del resto de trámites en TAD, esta operación no estará disponible para consultas futuras en **Mis Trámites**.

2.8.2.9 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Firma Postulante

El módulo LOYS enviará esta tarea cuando el **postulante** deba **firmar** el **contrato**.

La opción  **Compartir** permite compartir la tarea con la opción de Visualizar o Editar la tarea enviada a otro usuario.

La opción  **Firma postulante** lleva al usuario a la visualización del contrato para su firma.

Contrato ✕

En la Ciudad autónoma de Buenos Aires a los 1 días del mes de noviembre del año 2019 se celebra el presente contrato de locación de servicios, (ad referendum de Autoridad competente si correspondiere) entre la Administración Pública Nacional representada en este acto por Sindicatura General De La Nación con domicilio en Delfin Gallo 3232 de BUENOS AIRES por una parte, y por la otra lo hace LESLIE ANN CHRISTINE constituyendo domicilio en Calle 123 N°231 Piso 12 Dpto 1a Local SAN LUCAS de JUJUY con Documento de Identidad N° DU 34813466 quien declara ser mayor de edad, de estado civil Separado, de profesión Carpintero , de Nacionalidad Argentina.

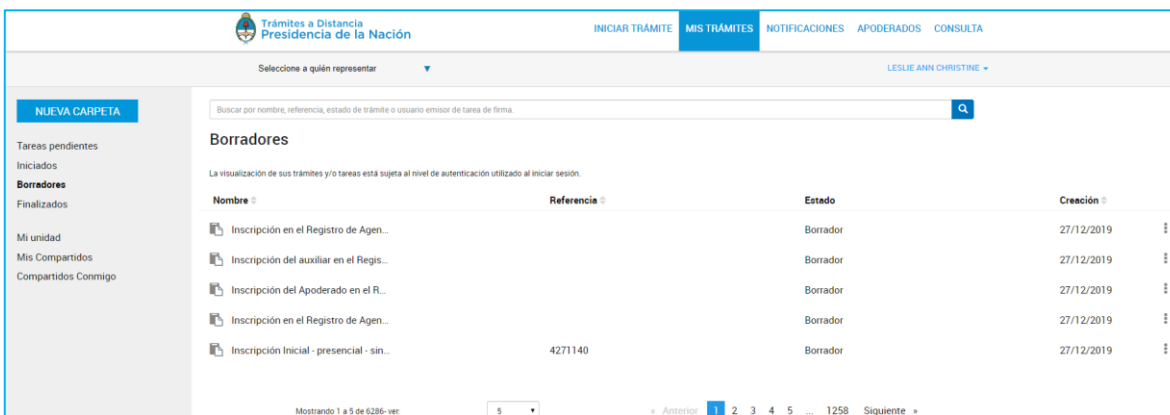
El presente contrato de locación de servicios se encuadra en lo establecido por el artículo 64 de la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672 (t.o. 2005), y en el Decreto N° 1109/17 y sus modificatorios y se conviene en un todo de acuerdo a los términos y condiciones particulares que seguidamente se enuncian:

CANCELAR
ACEPTAR

Al presionar **Aceptar** se ejecuta su firma y se envía para su consideración.

2.8.3 Mis Trámites – Borradores

El usuario encontrará en esta opción aquellos trámites que se iniciaron pero aún les queda alguna **tarea pendiente** de ejecución, ya sea porque el usuario decidió continuar con la solicitud en otro momento o bien porque el trámite está **pendiente de la firma** de un documento, **pago** o alguna **otra actividad**.



The screenshot shows the 'Mis Trámites' (My Tasks) section of the TAD system. The user is logged in as 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options like 'NUEVA CARPETA', 'Tareas pendientes', and 'Borradores', and a main table of draft tasks.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Inscripción en el Registro de Agen...		Borrador	27/12/2019
Inscripción del auxiliar en el Regis...		Borrador	27/12/2019
Inscripción del Apoderado en el R...		Borrador	27/12/2019
Inscripción en el Registro de Agen...		Borrador	27/12/2019
Inscripción Inicial - presencial - sin...	4271140	Borrador	27/12/2019


At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 a 5 de 6286-ver' and a pagination control showing page 1 of 1258.

La columna **Nombre** informa el tipo de trámite que se ha iniciado en TAD.

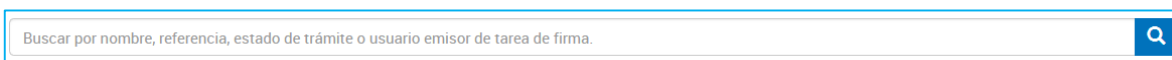
La columna **Referencia** indica la referencia que se le ha indicado en el Paso 1, si es que se ha solicitado su carga.

La columna **Estado** va a indicar si el trámite está en **Borrador** o el nombre de la tarea pendiente de ejecución.

La columna **Creación** indica la fecha en la que se inició la solicitud.

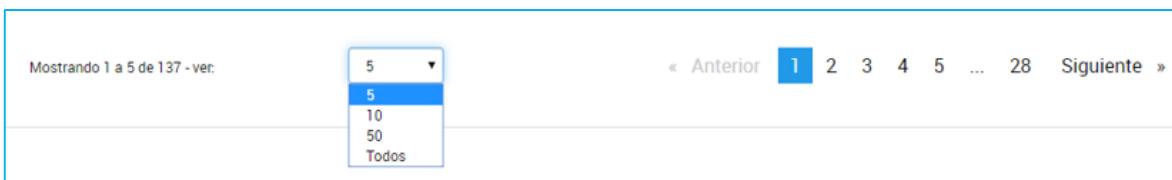
El orden de aparición puede ser por Nombre, Referencia, Estado o Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

El usuario podrá buscar trámites en borrador desde el recuadro de búsqueda.




Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, referencia o filtrar por el estado de la tarea.


Los borradores se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos en la misma página.



También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiete**.

Desde las acciones  se puede acceder a información de la solicitud o a realizar tareas sobre ella.

Las acciones dentro de la opción varían dependiendo si la solicitud cuenta o no con tareas pendientes.

La acción  **Ver detalle** despliega una ventana con la **información** que se haya cargado de la **solicitud**.

Facturación Publicidad Oficial ✕

Referencia:

Ubicación: > Borradores

Creación: 04/12/2019

Expediente:

 Yo Dueño
20001078853




La opción **Mover** permite al usuario **organizar** la solicitud en sus **carpetas** de la cuenta TAD. Al presionar sobre la acción se despliega una ventana para indicar la ubicación del trámite en borrador.

Mover a ✕

Seleccionar carpeta destino

> **Mi unidad**

MOVER + 

La opción **Ver tareas** permite darle **seguimiento** a las **tareas pendientes** para la caratulación del trámite. Al presionar sobre la opción, la Plataforma TAD redirige al usuario a la consulta de las tareas para esa solicitud.

Su trámite está siendo procesado. Consultar su avance [aquí](#).

Solicitud de Licencia Habilitante de Agencias de Viaje

Estado: PAGO VER MÁS

Fecha de inicio: 09-09-2019


Número del trámite:

Documentos Tareas **Trámites asociados** Tramitación conjunta

Nombre Tarea	Referencia	Enviado por	Estado	Fecha creación	Acciones
PAGO		TAD	PENDIENTE	09/09/2019	\$ ∅

◀ Anterior 1 Siguiente ▶

Donde podrá consultar el estado de las tareas pendientes y lo que resta realizar para la caratulación del trámite.


La opción  **Eliminar** permite **eliminar** la solicitud de la opción borradores. Al confirmar esta operación el usuario deberá comenzar desde el inicio si desea realizar una nueva solicitud.

Al presionar sobre la acción, se despliega una ventana donde solicita la confirmación del usuario.

¿Desea eliminar el borrador de este trámite?

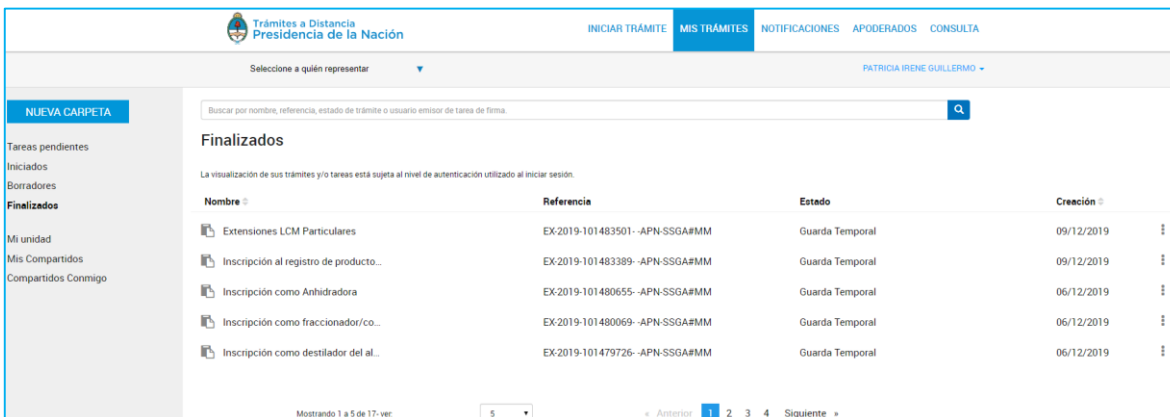
CANCELAR

ELIMINAR

La opción  **Continuar** redirige al usuario a la solicitud que había iniciado para **avanzar** con la **solicitud**. Aquellos documentos que se hayan cargado estarán guardados. El trámite tendrá como fecha de inicio el día en que se haya confirmado la solicitud y se haya caratulado el expediente pero los documentos que se suban tendrán la fecha en la que fueron presentados en la solicitud.

2.8.4 Mis Trámites – Finalizados

El usuario 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 ya que son trámites que se enviaron a **Guarda Temporal** o **Archivo Definitivo**.



The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' interface. At the top, there are navigation tabs: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (selected), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the navigation, there is a search bar and a table of finalized tasks. The table has columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. The tasks listed are all in 'Guarda Temporal' status.


Nombre	Referencia	Estado	Creación
Extensiones LCM Particulares	EX-2019-101483501--APN-SSGA#MM	Guarda Temporal	09/12/2019
Inscripción al registro de producto...	EX-2019-101483389--APN-SSGA#MM	Guarda Temporal	09/12/2019
Inscripción como Anhidradora	EX-2019-101480655--APN-SSGA#MM	Guarda Temporal	06/12/2019
Inscripción como fraccionador/co...	EX-2019-101480069--APN-SSGA#MM	Guarda Temporal	06/12/2019
Inscripción como destilador del al...	EX-2019-101479726--APN-SSGA#MM	Guarda Temporal	06/12/2019

La columna **Nombre** informa el tipo de trámite que ha iniciado en TAD.

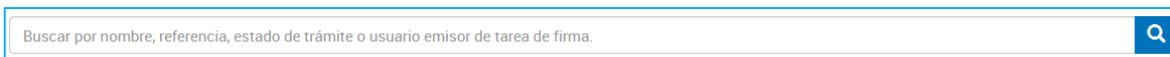
La columna **Referencia** indica el número de expediente o bien la referencia que se le ha indicado en el Paso 1.

La columna **Estado** va a indicar el estado en el que se encuentra el expediente, en este caso se encontrarán en Guarda Temporal o Archivo definitivo.

La columna **Creación** indica la fecha en la que se caratuló el expediente.

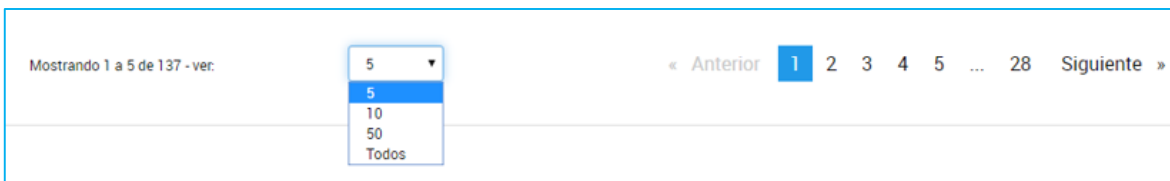
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

El usuario podrá buscar trámites desde el recuadro de búsqueda.




Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, referencia o filtrar por el estado del trámite.

Los trámites se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos en la misma página.




También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiete**.

Desde las acciones  se puede acceder a información adicional del trámite.

La opción  **Ver detalle** le permite **consultar** al usuario el nombre del trámite, su referencia, el estado, la fecha de caratulación, su número de expediente y si lo ha iniciado el usuario o un apoderado.

Al presionar sobre la acción se despliega una ventana lateral con la información.



La acción  **Mover** permite seleccionar trámites para **organizarlos** en **carpetas** personalizadas por los usuarios.

Al presionar sobre esa acción, se despliega una ventana donde se podrá seleccionar entre las carpetas creadas por los usuarios.

Mover a ✕

Seleccionar carpeta destino

✓ **Mi unidad**

- REGISTRO DE AFILIADOS IAF
- SENASA
- Trámites prioritarios
- VUCE
- certificados registro de afiliados

MOVER

+

La opción **Consultar expediente** permite acceder a la **documentación** del expediente y su **estado**.

Al presionar sobre la opción, TAD redirige al usuario al contenido del trámite.

Denuncias contra Agencias de Viaje

Estado: Tramitación VER MÁS

Fecha de inicio: 09-12-2019

Número del trámite: EX-2019-101483698- -APN-SSGA#MM

Documentos

Tareas

Trámites asociados

Tramitación conjunta

Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación	Acción
RE-2019-101491861-APN-SSGA#MM	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2019-101483698- -APN-SSGA#MM	18-12-2019 15:35:54	18-12-2019 15:35:54	
PV-2019-101483861-APN-SSGA#MM	Pase	09-12-2019 11:47:21	09-12-2019 11:47:21	
IF-2019-101483787-APN-SSGA#MM	Auditoria de Expediente EX-2019-101483698- -APN-SSGA#MM. Índice parcial de contenidos.	09-12-2019 11:38:10	09-12-2019 11:34:11	
PV-2019-101483700-APN-SSGA#MM	Pase	09-12-2019 11:18:15	09-12-2019 11:18:15	
IF-2019-101483697-APN-SSGA#MM	Formulario de denuncia contra agencias de viaje	09-12-2019 11:18:12	09-12-2019 11:18:07	

◀ Anterior 1 2 Siguiente ▶

Dentro del contenido del trámite el usuario podrá consultar el **nombre** del trámite, el **estado** del expediente, la **fecha** de caratulación y el **número** de expediente.

Con la opción **VER MÁS** se accede a la **ubicación** del expediente, al presionar sobre la acción, se despliega una ventana que además contiene todos los **movimientos** que tuvo el expediente, la **fecha** en la que cambió de ubicación y los días de **permanencia** en Guarda Temporal o Archivo.

Inscripción como anhidradora

Estado: Guarda Temporal **VER MÁS**

Fecha de inicio: 06-12-2019

Número del trámite: EX-2019-101480655--APN-SSGA#MM

Días de permanencia en la ubicación actual: 21

Ubicación actual: DGAGN#MI

Movimientos del trámite

Fecha	Desde	Hacia	Días de permanencia
06-12-2019	ABSANTOS	DGAGN#MI	21
06-12-2019	ABSANTOS	ABSANTOS	0
06-12-2019	SSGA#MM-PVD_MIGRADO_EX_MM	ABSANTOS	0
06-12-2019	NICLOPEZ	SSGA#MM-PVD_MIGRADO_EX_MM	0
06-12-2019		NICLOPEZ	0

« Anterior **1** Siguiente »

Al igual que los trámites Iniciados, el usuario podrá consultar los **Documentos** del expediente, si tiene **Trámites Asociados** o de **Tramitación Conjunta**.

2.8.5 Mis Trámites – Mi Unidad

Esta sección le permite al usuario TAD **organizar** los **trámites** en carpetas según las **categorías** que requiera. Una vez que genere las carpetas y organice los trámites podrá consultarlos en el estado actual en el que se encuentren.

Desde la acción **NUEVA CARPETA** se crean las **carpetas** o subcarpetas de cada cuenta TAD.

Al presionar sobre la acción se despliega una ventana para ingresar el **nombre** de la nueva carpeta y luego seleccionar la **ubicación** donde deberá aparecer en **Mi Unidad**.

Crear carpeta ✕

TAD|

Seleccionar carpeta destino:


- ▼ Mi unidad
 - SENASA
 - Trámites prioritarios
 - ▼ **VUCE**
 - certificados registro de afiliados

CANCELAR

ACEPTAR

Para confirmar la operación, el usuario deberá presionar **Aceptar**.

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



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE | **MIS TRÁMITES** | NOTIFICACIONES | APODERADOS | CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼

PATRICIA IRENE GUILLERMO ▾

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.


Mi unidad

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

Nombre	Referencia	Estado	Creación
REGISTRO DE AFILIADOS IAF			19/06/2019
SENASA			20/12/2019
Trámites prioritarios			18/12/2019
VUCE			19/02/2019
certificados registro de afiliados			18/06/2019


En la columna **Nombre** encontrará el nombre que le haya asignado a la carpeta. En la columna **Creación** figura le fecha de creación de la carpeta.

Desde las acciones  podrá acceder a diferentes opciones para consultar y organizar la información.

La opción  **Ver detalle** despliega una ventana lateral con la **información** específica de la **carpeta**.

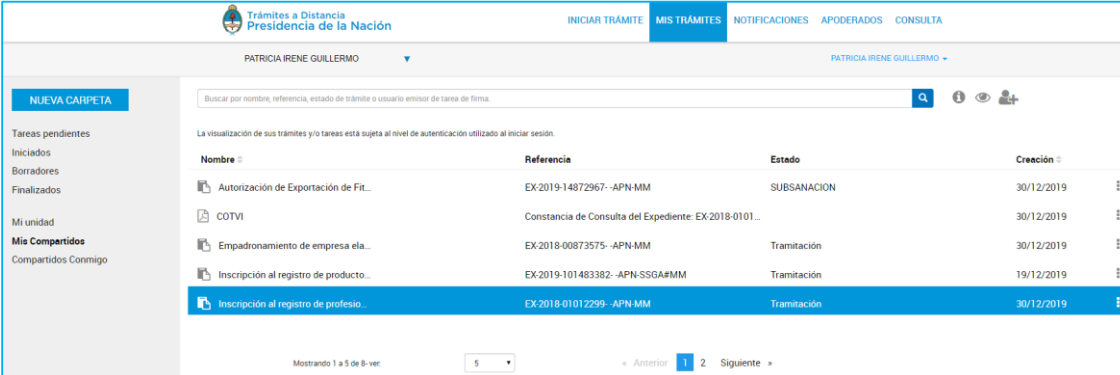
La opción  **Editar** permite **cambiar** el **nombre** de la carpeta.






La opción  **Mover** permite **cambiar** la **ubicación** de la carpeta.


La opción  **Eliminar** permite **borrar** la carpeta, los trámites que se encuentren dentro estarán en la sección Iniciados, Borradores o Finalizados según corresponda.


2.8.6 Mis Trámites – Mis Compartidos


En esta sección el usuario TAD encontrará aquellos expedientes, tareas, notificaciones o documentos que haya **compartido con otros** usuarios TAD.





Nombre	Referencia	Estado	Creación
 Autorización de Exportación de Fit...	EX-2019-14872967-APN-MM	SUBSANACION	30/12/2019
 COTVI	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2018-0101...		30/12/2019
 Empadronamiento de empresa ela...	EX-2018-00873575-APN-MM	Tramitación	30/12/2019
 Inscripción al registro de producto...	EX-2019-101483382-APN-SSGA#MM	Tramitación	19/12/2019
 Inscripción al registro de profesio...	EX-2018-01012299-APN-MM	Tramitación	30/12/2019

La columna  **Nombre** informa el tipo de trámite o documento que se ha compartido.

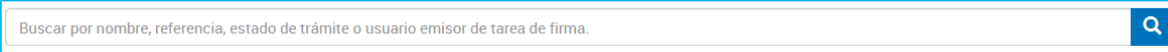
La columna  **Referencia** indica el número de expediente o bien el nombre del documento que se ha compartido.

La columna  **Estado** va a indicar el estado en el que se encuentra el expediente que se ha compartido.

La columna  **Creación** indica la fecha en la que se caratuló el expediente, en la que se emitió la tarea a realizar o bien, en la que se firmó el documento que se ha compartido.

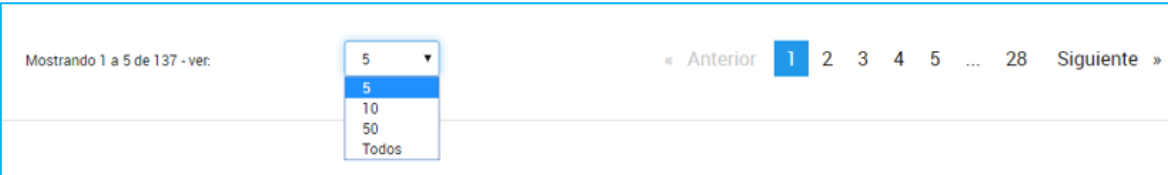
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

El usuario podrá buscar trámites o documentos desde el recuadro de búsqueda.





Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, referencia o filtrar por el estado del trámite.



Los trámites se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos en la misma página.



También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiente**.

Desde las acciones  se puede acceder a información adicional o compartir el documento o trámite.

La acción  **Ver detalle** se despliega una ventana lateral que informa el **nombre** del documento o **referencia** del expediente, el **número** de registro, la fecha de creación, quién fue el **usuario** con el que se compartió el documento o trámite y los **permisos otorgados**, es

decir si se compartió para que acceda para consultarlo  o editarlo .

Autorización de Exportación de Fitosanitarios y Fertilizantes

Referencia: EX-2019-14872967- -APN-MM

Ubicación: > Mis compartidos


Creación: 30/12/2019

Expediente: EX-2019-14872967- -APN-MM


	BELINO , CABEZONVER 20304487330	
	Yo 20001078543	

Dueño


 Consultar expediente

La opción  permite acceder a la **documentación** y **ubicación** del expediente.

 Descargar

La opción  permite acceder al **contenido** del documento que se haya compartido.

 Compartir



La opción  le permite al usuario **compartir** el expediente o documento con otros usuarios. Desde esta opción podrá gestionar aquellos expedientes, tareas o documentos que haya compartido con otros para **cambiarles el permiso o revocárselos**.

Al presionar sobre la opción se despliega una ventana con el detalle de los usuarios que actualmente tienen acceso a su consulta, además se encuentra la opción para agregar nuevos usuarios.

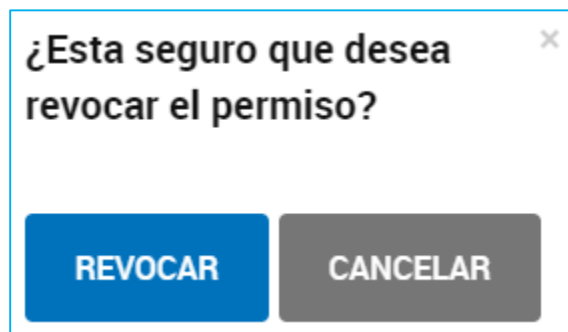
Compartir con otros

Compartido con: BELINO , CABEZONVER

[Opciones avanzadas](#)

Al presionar sobre la opción **Opciones avanzadas** se despliega un detalle con la información de los **usuarios** con los se compartió el expediente, tarea o documento y los **responsable** de darles este atributo. Junto al nombre del usuario figura qué tipo de acceso se le otorgó, ya sea para consultarlo  o editarlo . Además aparece una cruz para eliminar el permiso.

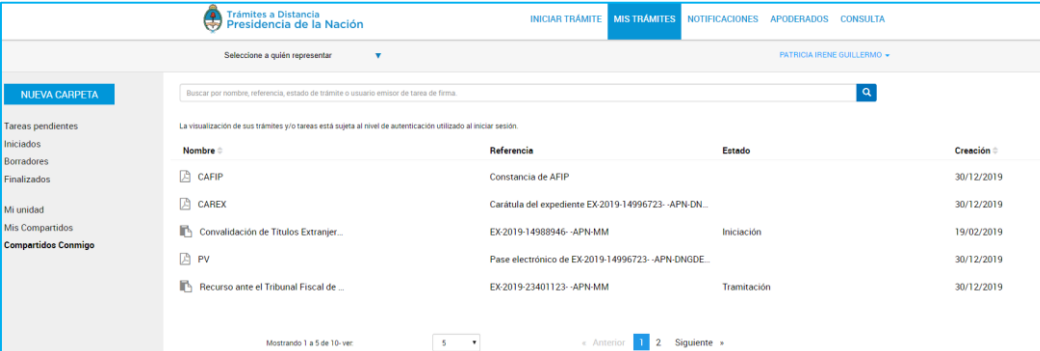
Al presionar sobre la **Cruz**, la Plataforma consulta al usuario si lo va a **revocar**.



Si se confirma la operación, el usuario con el que se haya compartido el expediente, tarea o documento no podrá acceder a su consulta y dejará de visualizarlo en la sección **Mis Trámites/Compartidos Conmigo**.

2.8.7 Mis Trámites – Compartidos Conmigo

Esta sección permite consultar aquellos documentos, tareas o expedientes que hayan sido **compartidas** a la cuenta del usuario.




Nombre	Referencia	Estado	Creación
CAFIP	Constancia de AFIP		30/12/2019
CAREX	Carátula del expediente EX-2019-14996723-APN-DN...		30/12/2019
Convalidación de Títulos Extranjer...	EX-2019-14988946-APN-MM	Iniciación	19/02/2019
PV	Pase electrónico de EX-2019-14996723-APN-DNGDE...		30/12/2019
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2019-23401123-APN-MM	Tramitación	30/12/2019

La columna **Nombre** informa el tipo de trámite o documento que se ha compartido.

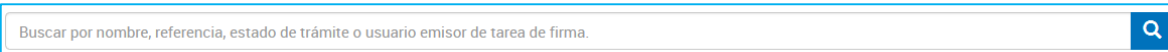
La columna **Referencia** indica el número de expedientes o bien el nombre del documento que se ha compartido.

La columna **Estado** va a indicar el estado en el que se encuentra el expediente que se ha compartido.

La columna **Creación** indica la fecha en la que se caratuló el expediente, en la que se emitió la tarea a realizar o bien se firmó el documento que se ha compartido.

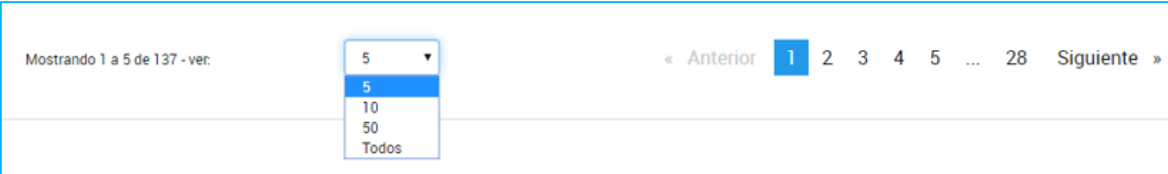
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

El usuario podrá buscar trámites o documentos desde el recuadro de búsqueda.






Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, referencia o filtrar por el estado del trámite.

Los trámites se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todos los expedientes en la misma página.




También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiete**.

Desde las acciones  se puede acceder a información adicional del documento o trámite.

La acción **Ver detalle** se despliega una ventana lateral que informa el **nombre** del documento o **referencia** del expediente, el **número** de registro, la **fecha** de creación, quién fue el **usuario** que compartió el documento o trámite y si le otorgó **permisos** para que acceda para consultarlo  o editarlo .


Convalidación de Títulos Extranjeros Universitarios

Referencia: EX-2019-14988946- -APN-MM

Ubicación:  Compartidos conmigo


Creación: 19/02/2019


Expediente: EX-2019-14988946- -APN-MM



Yo

20001078543





BELINO , CABEZONVER

20304487330

Dueño

 **Consultar expediente**

La opción **Consultar expediente** permite acceder a la **documentación** y **ubicación** del expediente. Desde esta opción, si se le otorgó el acceso a editar el trámite, el usuario podrá **acceder** a las **tareas** pendientes y contestarlas.

Al presionar sobre la opción **Consultar expediente**, la Plataforma TAD redirige al usuario al contenido del expediente.



Trámites a Distancia

Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE
MIS TRÁMITES
NOTIFICACIONES
CONSULTA

MARIE PAULE CHARLES PATRICIA IRENE GUILLERMO

Solicitud de certificaciones especiales de consumo interno y exportación. Origen Animal

Estado: SUBSANACION VER MÁS

Fecha de inicio: 15-07-2019

Número del trámite: EX-2019-100195899- -APN-MM

Documentos
Tareas
Trámites asociados
Tramitación conjunta

Nombre Tarea	Referencia	Enviado por	Estado	Fecha creación	Acciones
SUBSANACION	Por favor, corregir	MM - PVD	PENDIENTE	15/07/2019	

< Anterior
1
Siguiente >

En la solapa **Tareas** encontrará la opción  que le permitirá **continuar** la tarea.

 **Descargar**

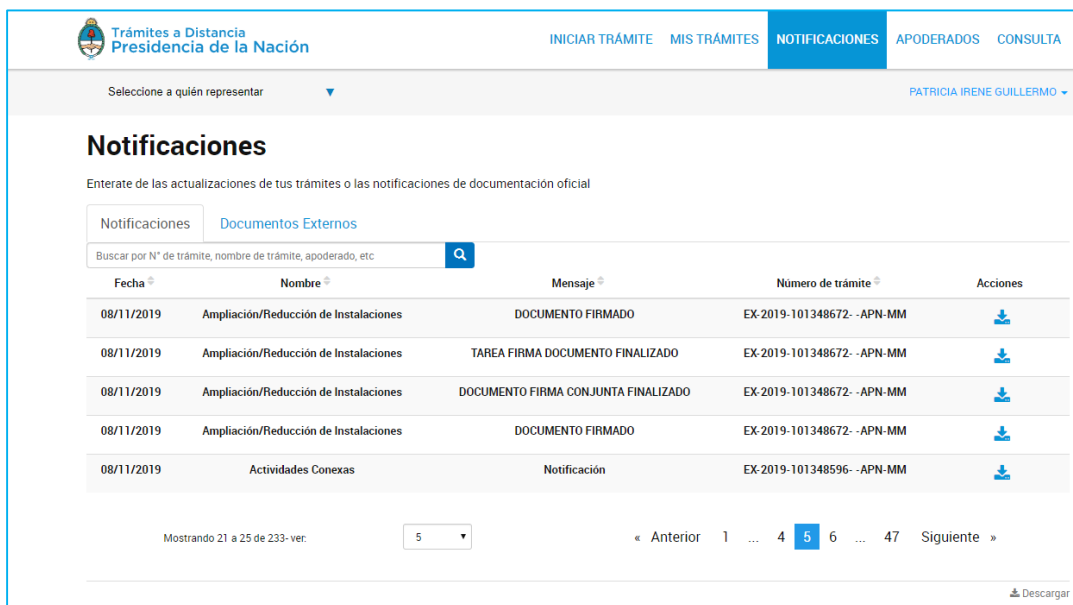
La opción **Descargar** permite acceder al **contenido** del documento que se haya compartido.

2.9 Notificaciones

La sección **Notificaciones** agrupa aquellos **mensajes** que se envían a la cuenta del usuario o la de sus poderdantes.

Las notificaciones pueden ser originadas de forma **automática** por la Plataforma o bien pueden ser notificaciones **enviadas** por la **Administración** relacionadas a solicitudes realizadas por el usuario.

Cada vez que al usuario le llegue una notificación a la Cuenta TAD también recibirá un **correo electrónico de alerta** a la dirección que tenga consignada en sus datos personales o que haya informado en el Paso 1 de la solicitud, según corresponda.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar PATRICIA IRENE GUILLERMO

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
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2019-101348672 - APN-MM	
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	TAREA FIRMA DOCUMENTO FINALIZADO	EX-2019-101348672 - APN-MM	
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2019-101348672 - APN-MM	
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2019-101348672 - APN-MM	
08/11/2019	Actividades Conexas	Notificación	EX-2019-101348596 - APN-MM	

Mostrando 21 a 25 de 233 - ver 5

« Anterior 1 ... 4 **5** 6 ... 47 Siguiente »


Descargar

La columna **Fecha** indica el momento en el que se envió la notificación al usuario.

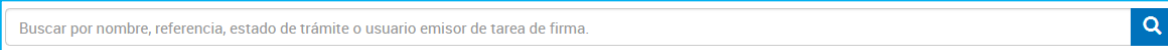
La columna **Nombre** informa el nombre del trámite por el cuál se está generando la notificación.

En la columna **Mensaje** el usuario TAD podrá acceder al motivo que se haya ingresado relacionado a la notificación.

La columna **Número de trámite** va a indicar el número de expediente relacionado a la notificación.

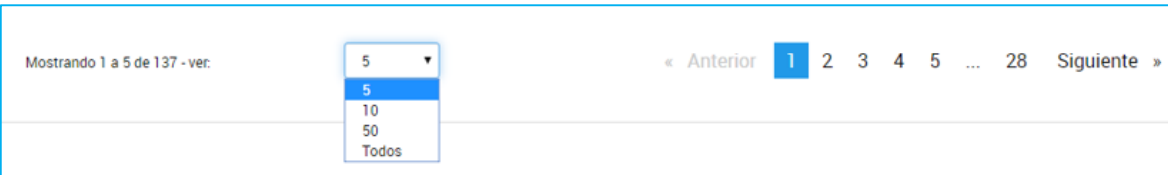
El orden de aparición puede ser por Fecha, Nombre, Mensaje o Número de Trámite. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

El usuario podrá buscar Notificaciones desde el recuadro de búsqueda.



Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, mensaje de notificación o número de expediente.

Las Notificaciones se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todas las notificaciones en la misma página.



También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiente**.

Desde la acción  el usuario podrá **descargar** el **documento** que se ha utilizado como objeto de notificación.

Las notificaciones leídas cambiarán de color para identificarlas de las que aún no se descargaron. Desde Notificaciones el usuario TAD no puede accionar sobre su trámite, para ello deberá acceder a **Mis Trámites**.

2.9.1 Notificaciones – Documentos Externos

En esta sección el usuario TAD encontrará aquellas **notificaciones** que realizó la Administración sobre trámites en los que el usuario no es parte, es decir, se lo notifica sobre un **trámite de un tercero**.

También encontrará en esta opción aquellas notificaciones realizadas sobre los **registros** que haya realizado ante la Administración.

Cada vez que al usuario le llegue una notificación a la Cuenta TAD también recibirá un correo electrónico de alerta a la dirección que tenga consignada en sus datos personales.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar PATRICIA IRENE GUILLERMO

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 de Envío	Nombre	Número de Trámite	Motivo	Acciones
28/03/2019	Modificación de datos de viveros – RENFO	EX-2019-23389880- -APN-DCRP#SENASA	PRUEBA	
28/03/2019	Reinscripción de viveros – RENFO	EX-2019-23388851- -APN-DCRP#SENASA	PRUEBA	
26/03/2019	Baja en el Registro de Empresas de la Industria naval	EX-2019-23228302- -APN-DNGDE#JGM	PRUEBA	
26/03/2019	Trámite Externo	RL-2018-01412980-APN-DGAJMP#MPYT	Notificación al ciudadano	
26/03/2019	Trámite Externo	RL-2018-01412980-APN-DGAJMP#MPYT	Notificación al ciudadano	


Mostrando 1 a 5 de 17- ver. 5 « Anterior 1 2 3 4 Siguiete »

La columna **Fecha de Envío** indica el momento en el que se envió la notificación al usuario.


La columna **Nombre** informa el nombre del registro por el cuál se está generando la notificación. Si se está notificando sobre un trámite se informa Trámite Externo.

La columna **Número de trámite** va a indicar el número de expediente relacionado a la notificación.

La columna **Motivo** indica el mensaje enviado al usuario cuando se realizó la notificación.

El orden de aparición puede ser por Fecha, Nombre, Número de Trámite o Motivo. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

El usuario podrá buscar Notificaciones desde el recuadro de búsqueda.

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

Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, número de expediente o motivo.

Las Notificaciones se listarán por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todas las notificaciones en la misma página.


Mostrando 1 a 5 de 137 - ver:


5

5
10
50
Todos


« Anterior 1 2 3 4 5 ... 28 Siguiente »

También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiente**.

Desde la acción  el usuario podrá descargar el documento que se ha utilizado como objeto de notificación.

Al presionar sobre la acción se despliega una ventana con el número de registro del documento y la posibilidad de descargarlo .

Documentos Asociados

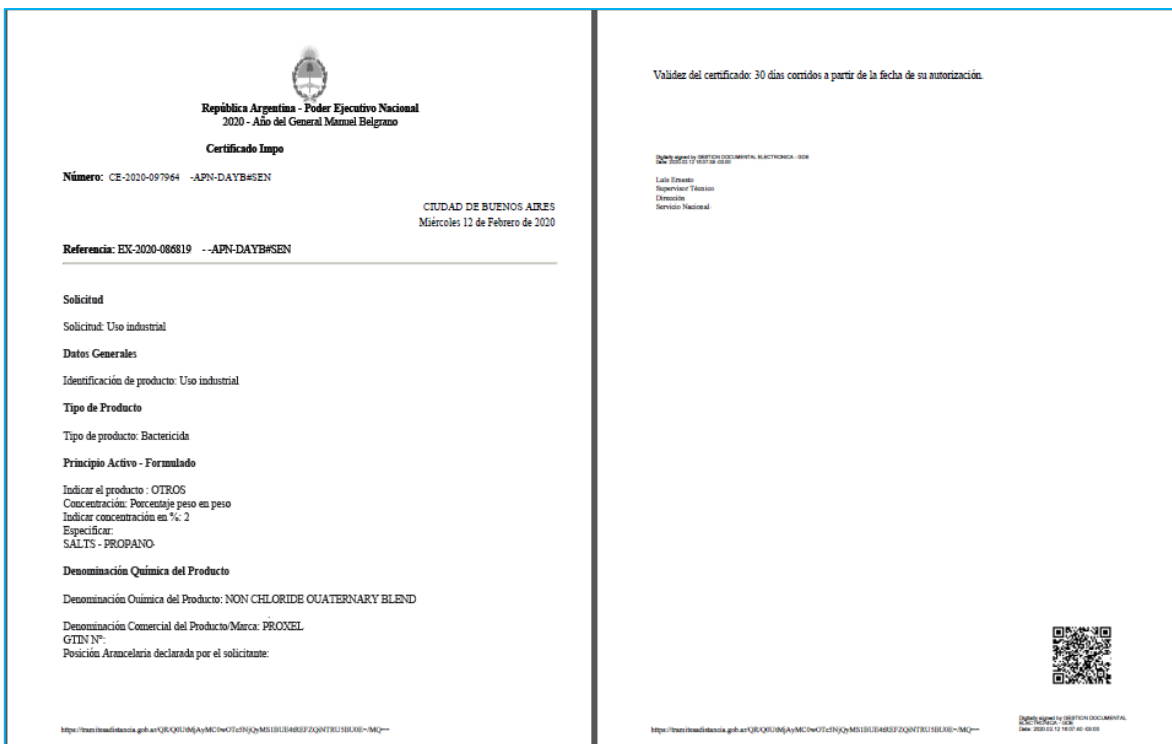
Número de Documento	Acciones
IF-2019-13962324-APN-MM	

CERRAR

2.10.2 Notificaciones - Documentos con código QR

Algunos de los documentos emitidos por la Administración cuentan con un **código QR** para la **consulta** del documento si es que debe ser presentado ante una entidad que tenga que corroborar la **validez** del mismo.

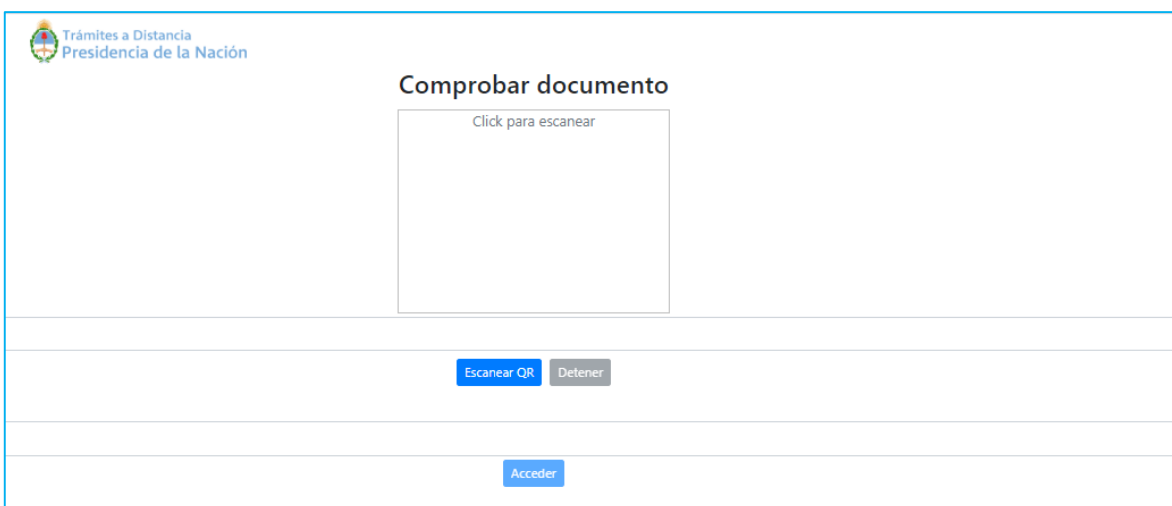
Cuando el usuario descargue el documento desde la plataforma TAD, se encontrará con un código QR al final del documento, junto con las firmas.



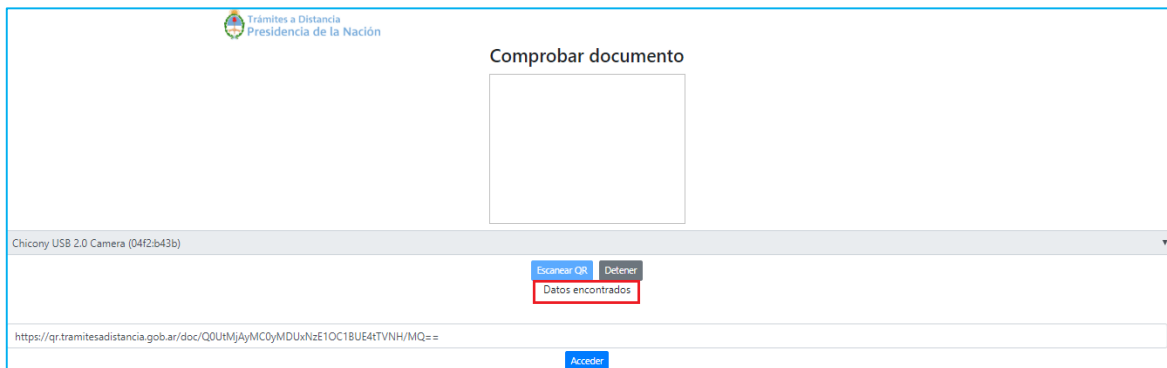
Cuando deba presentar el documento ante una entidad, el agente que deba consultarlo podrá escanear el código QR. A continuación se abrirá una página web, desde el aplicativo móvil donde lo esté consultando y se mostrará el documento validado por la aplicación.

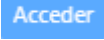
También el agente podrá ya encontrarse en la página web <https://qr.tramitesadistancia.gob.ar/>

En ese caso deberá presionar **Escanear QR** para procesar la consulta y escanear el código QR.



Una vez que el código es leído por el dispositivo aparecerá un mensaje que indica que los datos fueron encontrados:



Para abrir al documento se deberá presionar .

Si el código **QR es apócrifo** o no corresponde a un documento generado en la Administración Pública a través del sistema GDE, al procesar la consulta arrojará un **error en la búsqueda**.

2.10 Apoderados

Esta opción estará disponible en la cuenta del usuario TAD para gestionar sus apoderamientos a terceros o bien consultar los **poderes conferidos** al usuario.

El apoderamiento otorga a un usuario TAD la posibilidad de **actuar por otro dentro de la Plataforma** ya sea para modificar sus datos, iniciar trámites, contestar tareas o realizar consultas.

Las **acciones** a las que tendrá acceso el usuario apoderado dependerán de las opciones que seleccione el poderdante al **configurar** el poder en la Plataforma.

Se debe tener en cuenta que las opciones de **apoderamiento** están sólo disponibles para usuarios que validen su identidad con **AFIP nivel 2** o superior.

Esta sección está dividida en tres sectores donde el usuario podrá **consultar y gestionar** sus **apoderados**, los **usuarios que lo apoderaron** o bien configurar las cuentas de **personas jurídicas**.

2.10.1 Apoderados – Apoderados por mí

Desde esta opción el usuario va a poder **agregar** nuevos apoderados o **consultar y gestionar** aquellos usuarios que haya apoderado.

2.10.1.1 Apoderados – Apoderados por mí – Nuevo Apoderado

Para el alta de un **nuevo apoderado** el usuario debe ingresar el número de la CUIT/CUIL y presionar sobre la lupa para que le arroje el nombre y apellido del usuario.

Nuevo Apoderado

20001078543
Q

PATRICIA IRENE GUILLERMO + AGREGAR

Al presionar sobre la opción **Agregar**, se despliegan una serie de opciones donde se pueden personalizar los permisos que se otorgan. Estas configuraciones son combinables entre sí.

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | PATRICIA IRENE GUILLERMO

Permisos:

Puede modificar "Mis datos"

Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

Dar poder a PATRICIA IRENE GUILLERMO sobre todos los tipos de trámite

Especificar los trámites que PATRICIA IRENE GUILLERMO puede realizar

CONFIRMAR

La opción **Puede modificar “Mis datos”** le permite al usuario apoderado, al momento de iniciar un trámite, realizar modificaciones sobre los datos del domicilio especial electrónico donde recibirá las tareas y notificaciones para ese trámite.


Si presiona **Apoderar con vencimiento** el usuario podrá asignar un tiempo específico en el que el apoderado podrá actuar a su nombre. Si presiona esta opción, se despliega una ventana para ingresar la fecha de vencimiento del poder.

Apoderar con vencimiento

📅

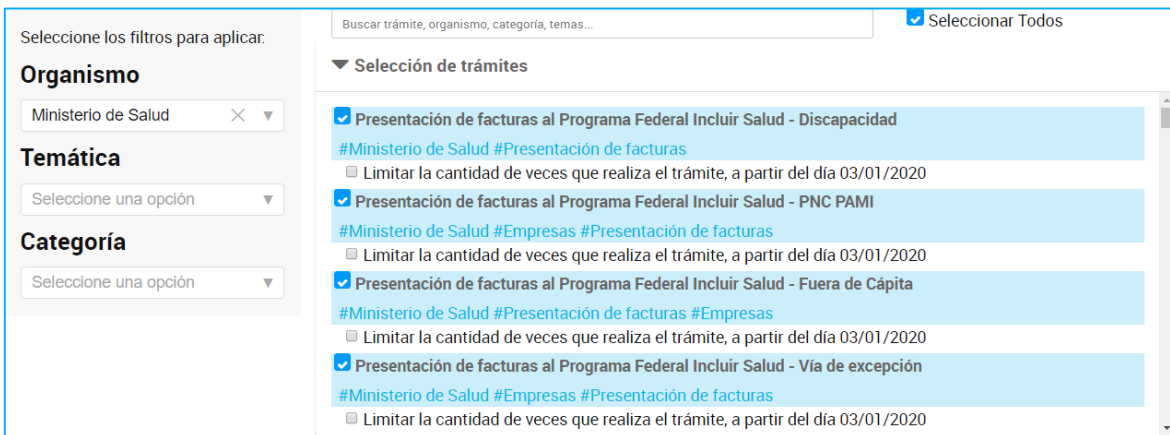
Luego, el usuario debe indicar si va a **dar el poder sobre todos los tipos de trámite** o bien si va a seleccionar la opción **Especificar los trámites** que puede realizar el usuario.

Si selecciona la segunda opción, se despliegan todos los trámites disponibles para que el usuario realice la selección.



El usuario podrá aplicar filtros por **Organismo**, **Temática**, **Categoría** o bien **buscar** por el **nombre** de trámite o alguna palabra clave.

Una vez que identifique los trámites que desea dar el permiso, deberá seleccionarlos uno por vez o bien presionar **Seleccionar Todos**. En ese caso se aplicará el poder sobre el filtro que se haya aplicado.



Además, el usuario podrá indicar la **cantidad de veces** que se puede realizar cada trámite.

Desde la opción **Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite** se desplegará una ventana para ingresar la cantidad de veces que ese apoderado podrá iniciar el trámite.

La selección de los trámites y fechas de vencimiento **aplicará** tanto al **inicio** de trámites, su **consulta, notificación y respuesta** de tareas que se soliciten sobre los mismos.

La opción

Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

permite brindarle el acceso al apoderado para que pueda consultar la solapa **Notificaciones/Documentos Externos**.

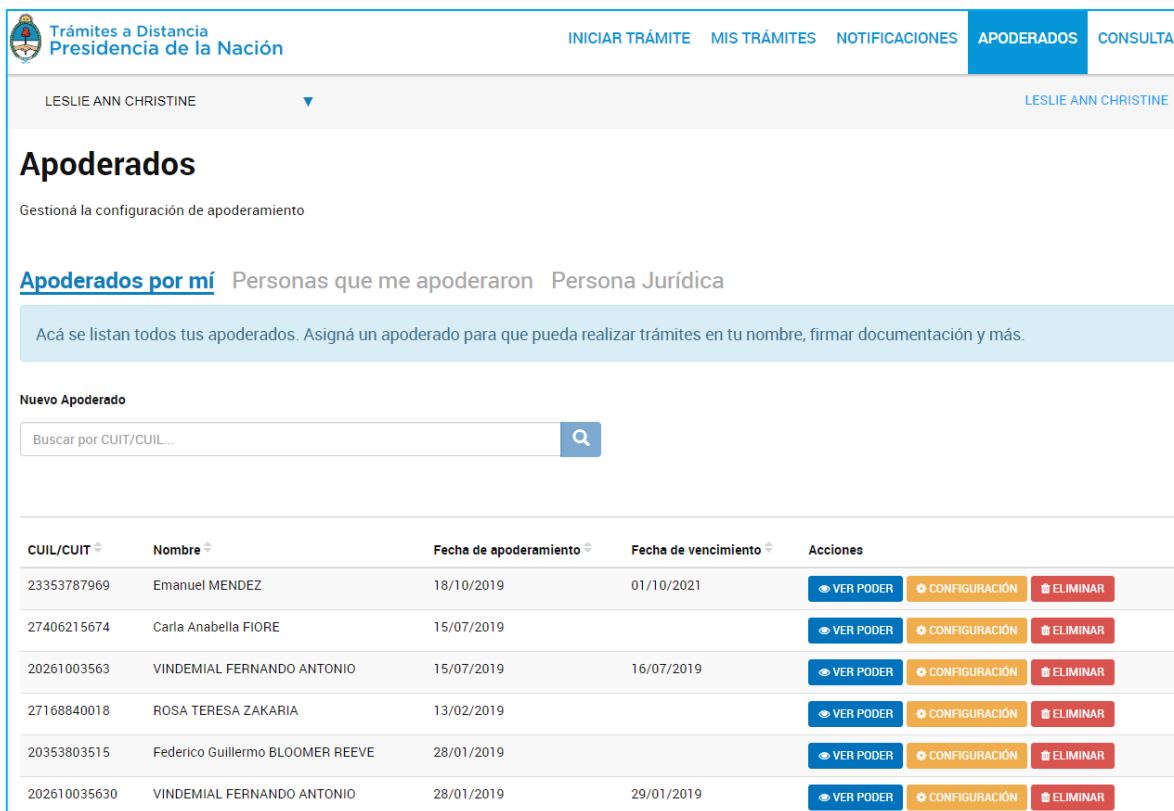
CONFIRMAR

Para guardar la configuración se debe presionar

Desde la opción **Apoderados/Personas que me apoderaron** el apoderado podrá consultar el poder y revocarlo. Además le llegará una **notificación** sobre la acción tomada.


2.10.1.2 Apoderados – Apoderados por mí – Gestión Apoderados


En esta opción encontrará la información de la **CUIT/CUIL** del usuario, **Nombre**, **Fecha** de apoderamiento, Fecha de vencimiento (si es que la tiene).




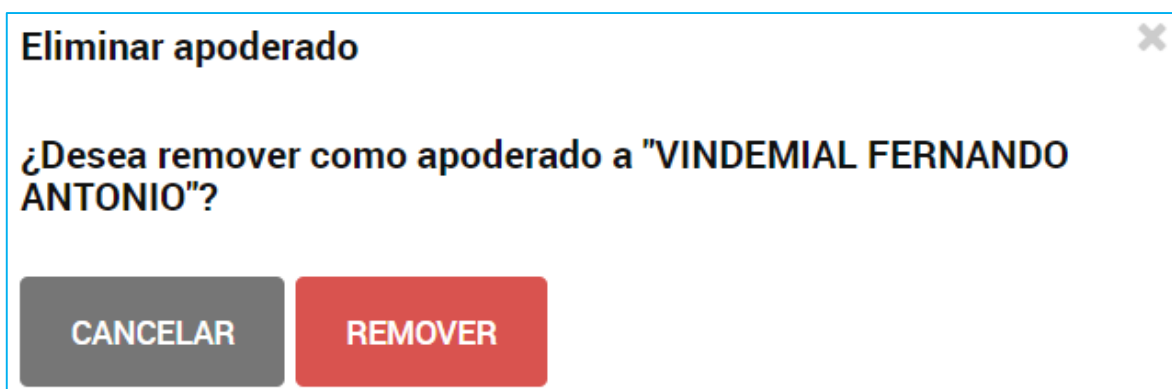
The screenshot shows the 'Apoderados' section of the 'Trámites a Distancia' website. The user is logged in as 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The page title is 'Apoderados' with the subtitle 'Gestioná la configuración de apoderamiento'. There are navigation tabs for 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the title, there are links for 'Apoderados por mí', 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. A message states: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' There is a search bar for 'Nuevo Apoderado' with the placeholder 'Buscar por CUIT/CUIL...'. Below this is a table listing the user's appointments.

CUIT/CUIL	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
23353787969	Emanuel MENDEZ	18/10/2019	01/10/2021	VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
27406215674	Carla Anabella FIORE	15/07/2019		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
20261003563	VINDEMIAL FERNANDO ANTONIO	15/07/2019	16/07/2019	VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
27168840018	ROSA TERESA ZAKARIA	13/02/2019		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
20353803515	Federico Guillermo BLOOMER REEVE	28/01/2019		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
202610035630	VINDEMIAL FERNANDO ANTONIO	28/01/2019	29/01/2019	VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR

Además podrá realizar acciones como  para acceder a la **constancia de apoderamiento**. La constancia es un documento que se genera automáticamente cuando se asigna el poder e informa su extensión y validez.

El usuario además podrá acceder a **modificar** el **poder** desde . Al presionar sobre la opción la Plataforma TAD redirige al usuario a la configuración que esté guardada actualmente para realizar las modificaciones necesarias.

Desde la opción  podrá quitar el apoderamiento al usuario antes del vencimiento establecido. Al presionar sobre la opción, se despliega una ventana para que el usuario confirme la operación.



Se enviará automáticamente una notificación al usuario apoderado donde se informa del revocamiento.

2.10.2 Apoderados – Personas que me apoderaron

En esta opción el usuario va a poder **consultar** y **gestionar** aquellos **poderes** que le fueron **otorgados**. Encontrará la información de la CUIT/CUIL del usuario poderdante, Nombre o Razón Social (según corresponda a Persona Humana o Jurídica), Fecha de apoderamiento, Fecha de vencimiento (si es que la tiene).

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES 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

Acá se listarán los poderes que te fueron otorgados por otras personas.

CUIL/CUIT	Nombre	Razón Social	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
30120004405		ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA	02/01/2020		VER PODER RECHAZAR
20304487330	BELINO CABEZONVER		04/09/2019		VER PODER RECHAZAR
20234173686	SILVIO RODOLFO FIORITO		18/07/2019	19/07/2019	VER PODER RECHAZAR
34553844381		WINGS TEST 7151	18/06/2019		VER PODER RECHAZAR
20113853515	CRISTIAN OMAR REQUENEVER		21/05/2019		VER PODER RECHAZAR
20001082524	CLAUDINE EDUARDO LUIS		21/02/2019	30/03/2019	VER PODER RECHAZAR
20251176125	KIM JAN		19/02/2019		VER PODER RECHAZAR

La acción [VER PODER](#) le permite acceder a la **constancia** de **apoderamiento**. La constancia es un documento que se genera automáticamente cuando se asigna el poder e informa su extensión y validez.

La acción [RECHAZAR](#) le permite al usuario **revocar** el **poder** que le fue otorgado en cualquier momento del plazo concedido. Al presionar sobre la opción la Plataforma consultará sobre la decisión.

Rechazar apoderamiento

¿Desea rechazar el poder otorgado por "SILVIO RODOLFO FIORITO" ?

[CANCELAR](#) [RECHAZAR](#)

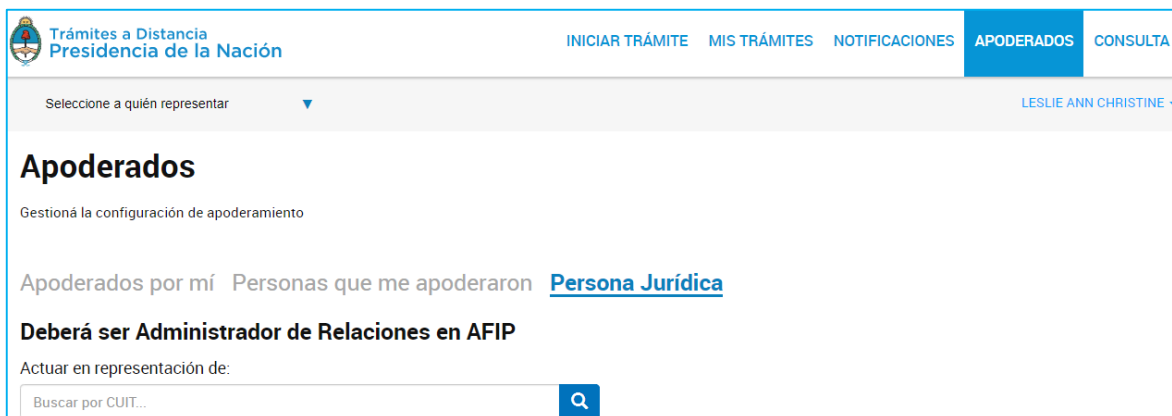
Al presionar Rechazar se procesará la solicitud, al poderdante le llegará una **notificación** sobre la acción tomada.

2.10.3 Apoderados – Persona Jurídica

En esta sección se podrán gestionar los **poderes** de una **Persona Jurídica**. Sólo aquellos usuarios TAD que son Administradores o Subadministradores de relaciones declarados en AFIP podrán gestionar estos poderes.

El usuario **Administrador o Subadministrador** de **relaciones** de la Persona Jurídica deberá ingresar a su cuenta TAD, dirigirse a Apoderados/Persona Jurídica.

La Plataforma solicita que se ingrese el número de CUIT de la Persona Jurídica.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES 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:

Buscar por CUIT... 🔍

Al ingresar la CUIT y presionar sobre la lupa, se desplegarán todos aquellos **poderes** que se hayan **otorgado** sobre esta Persona Jurídica.



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 🔍

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL... 🔍


CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20348134664	LESLIE ANN CHRISTINE	03/01/2020		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
20402428342	Facundo SORIA	06/11/2019		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
20113853515	CRISTIAN OMAR REQUENAVER	04/07/2019	10/07/2022	VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
20304487330	BELINO CABEZONVER	31/05/2019		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR


Desde esta opción el usuario va a poder **agregar** nuevos apoderados o consultar y **gestionar** aquellos usuarios que se hayan apoderado.

2.10.3.1 Apoderados – Persona Jurídica – Nuevo Apoderado

Para el alta de un nuevo apoderado el usuario debe ingresar el número de CUIT/CUIL y presionar sobre la lupa para que le arroje el nombre y apellido del usuario.

Nuevo Apoderado



PATRICIA IRENE GUILLERMO 

Al presionar sobre la opción **Agregar**, se despliegan una serie de opciones donde se pueden personalizar los permisos que se otorgan. Estas configuraciones son combinables entre sí.

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | PATRICIA IRENE GUILLERMO

Permisos:


Puede modificar "Mis datos"

Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

Dar poder a PATRICIA IRENE GUILLERMO sobre todos los tipos de trámite


Especificar los trámites que PATRICIA IRENE GUILLERMO puede realizar



La opción **Puede modificar “Mis datos”** le permite al usuario apoderado, al momento de iniciar un trámite, realizar modificaciones sobre los datos del domicilio especial electrónico donde recibirá las tareas y notificaciones para ese trámite.

Si presiona **Apoderar con vencimiento** el usuario podrá asignar un tiempo específico en el que el apoderado podrá actuar a su nombre. Si presiona esta opción, se despliega una ventana para ingresar la fecha de vencimiento del poder.

✓
Apoderar con vencimiento



A continuación, se debe indicar si se va a **dar el poder sobre todos los tipos de trámite** o bien, si va a seleccionar la opción **Especificar los trámites** que puede realizar el usuario.

Si selecciona la segunda opción, se despliegan todos los trámites disponibles para que el usuario realice la selección.

Especificar los trámites que PATRICIA IRENE GUILLERMO puede realizar

Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

Seleccione los filtros para aplicar:

Organismo

Seleccione una opción ▼

Temática

Seleccione una opción ▼

Categoría

Seleccione una opción ▼

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Seleccionar Todos

▼ Selección de trámites

- Res. 256/00 - Actualización de información en trámite iniciado
#Ministerio de Producción
- Solicitud de constancia de Certificado RIN en trámite
#Ministerio de Producción
- Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)
#Ministerio de Producción #Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE
- Res.1174/2016 - Régimen de importación de Líneas de producción usadas - Solicitud de Auditoria
#Ministerio de Producción #Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE
- Depósito de obra inédita - No musical

CONFIRMAR

El usuario podrá aplicar filtros por **Organismo**, **Temática**, **Categoría** o **buscar** por el **nombre** de trámite o alguna palabra clave.

Una vez que identifique los trámites que desea dar el permiso deberá seleccionarlos uno por vez o presionar **Seleccionar Todos**. En ese caso se dará el poder sobre el filtro que se haya aplicado.

Seleccione los filtros para aplicar:

Organismo

Ministerio de Salud × ▼

Temática

Seleccione una opción ▼

Categoría

Seleccione una opción ▼

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Seleccionar Todos

▼ Selección de trámites

- Presentación de facturas al Programa Federal Incluir Salud - Discapacidad
#Ministerio de Salud #Presentación de facturas
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 03/01/2020
- Presentación de facturas al Programa Federal Incluir Salud - PNC PAMI
#Ministerio de Salud #Empresas #Presentación de facturas
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 03/01/2020
- Presentación de facturas al Programa Federal Incluir Salud - Fuera de Cápita
#Ministerio de Salud #Presentación de facturas #Empresas
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 03/01/2020
- Presentación de facturas al Programa Federal Incluir Salud - Vía de excepción
#Ministerio de Salud #Empresas #Presentación de facturas
 Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 03/01/2020

Además, el usuario podrá indicar la cantidad de veces que se puede realizar cada trámite.

Desde la opción **Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite** se desplegará una ventana para ingresar la **cantidad de veces** que ese apoderado podrá **iniciar el trámite**.

La selección de los trámites y fechas de vencimiento aplicará tanto al inicio de trámites, su consulta, notificación y respuesta de tareas que se soliciten sobre los mismos.

La opción **Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"** da acceso al apoderado para que pueda consultar la solapa **Notificaciones/Documentos Externos**.

Para guardar la configuración se debe presionar

CONFIRMAR

Desde la opción **Apoderados/Personas que me apoderaron** el usuario podrá consultar el poder concedido y revocarlo. En caso de revocarlo, le llegará una **notificación** al poderdante sobre la acción tomada.

2.10.3.2 Apoderados – Persona Jurídica – Gestión Apoderados

En esta opción encontrará la información de la CUIT/CUIL del usuario, Nombre, Fecha de apoderamiento, Fecha de vencimiento (si es que la tiene).

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES 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:

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

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20348134664	LESLIE ANN CHRISTINE	03/01/2020		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
20402428342	Facundo SORIA	06/11/2019		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
20113853515	CRISTIAN OMAR REQUENAVER	04/07/2019	10/07/2022	<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
20304487330	BELINO CABEZONVER	31/05/2019		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Además podrá realizar acciones como para acceder a la **constancia** de apoderamiento. La constancia es un documento que se genera automáticamente cuando se asigna el poder e informa su extensión y validez.

El usuario además podrá acceder a **modificar** el poder desde . Al presionar sobre la opción la Plataforma TAD redirige al usuario a la configuración que esté guardada actualmente para realizar las modificaciones necesarias.

Desde la opción podrá **quitar** el apoderamiento al usuario antes del vencimiento establecido.

Al presionar sobre la opción, se despliega una ventana para que el usuario confirme la operación.

Eliminar apoderado

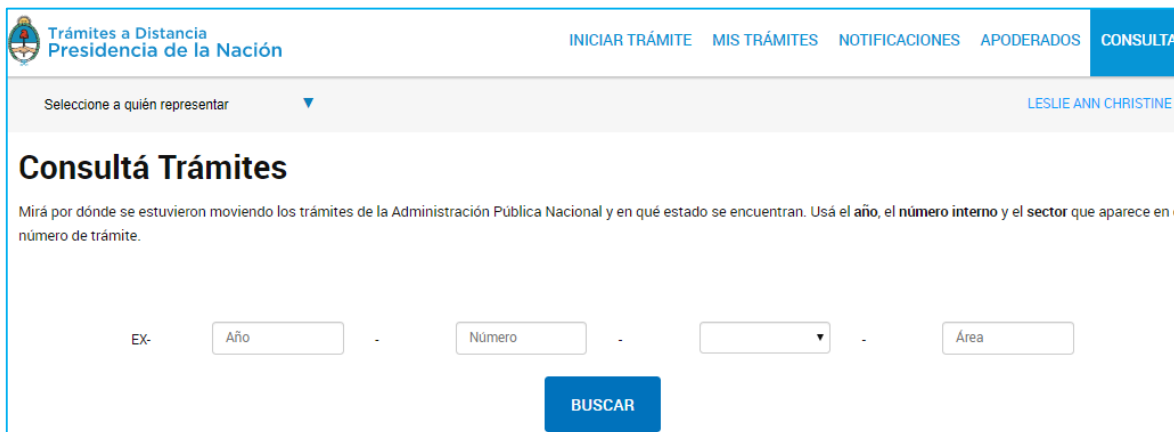
¿Desea remover como apoderado a "VINDEMIAL FERNANDO ANTONIO"?

CANCELAR **REMOVER**

Se enviará automáticamente una **notificación** al usuario apoderado donde se informa del **revocamiento**.

2.11 Consulta

Desde la solapa Consulta el usuario TAD va a poder **buscar** cualquier **expediente** iniciado en la Administración Pública Nacional.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS **CONSULTA**

Seleccione a quién representar LESLIE ANN CHRISTINE

Consultá Trámites

Mirá por dónde se estuvieron moviendo los trámites de la Administración Pública Nacional y en qué estado se encuentran. Usá el **año**, el **número interno** y el **sector** que aparece en el número de trámite.

EX- Año - Número - Área

BUSCAR

Para ello deberá contar con el número de expediente electrónico con el siguiente formato **EX - (Año) - (Número) - APN - (Área)**.

Al ingresar la información y presionar Buscar la plataforma va a indicar el nombre del trámite iniciado, número de expediente, estado y fecha de caratulación.

Consultá Trámites

Mirá por dónde se estuvieron moviendo los trámites de la Administración Pública Nacional y en qué estado se encuentran. Usá el año, el número interno y el sector que aparece en el número de trámite.

EX- - - -

BUSCAR

Nombre del Trámite: Consulta de Encuadre Previa No Vinculante

Número de expediente : EX - 2019 - 101493783 - APN - DI#MP

Estado: Iniciación

Fecha de inicio: 20/12/2019

La información se actualiza en tiempo real por lo que el usuario podrá darle seguimiento.

3 Glosario

Administración: conformada por cualquier organismo del Sector Público Nacional.

Administrador de relaciones: es la persona humana designada ante AFIP para actuar en representación de otra persona humana o jurídica.

Carátula: es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

Cuanta TAD: la cuenta es el escritorio virtual a través del cual el usuario TAD, ya sea actuando por sí como persona humana o como apoderado de una persona humana o jurídica, puede iniciar trámites, hacer presentaciones, entre otras acciones disponibles.

Documento: se considera documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Domicilio Especial Electrónico: el Domicilio Especial Electrónico constituido es la sede electrónica del usuario habilitado por la administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación en TAD.

Expediente: constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

Notificación: comprende a comunicaciones enviadas por la Administración, o bien, alertas y avisos enviadas a la cuenta del usuario TAD.

Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia, entorno y repartición.

Subsanación: instancia del trámite donde se están realizando rectificaciones sobre la documentación del expediente.

Tarea: acción a realizar por el Usuario TAD en la Plataforma. Las tareas pueden ser enviadas por otros usuarios TAD o por la Administración.

Usuario TAD: es la persona humana que accede a la Plataforma TAD.

4 Asistencia y soporte

El usuario TAD encontrará, en el borde inferior de la Plataforma, información sobre los **términos y condiciones**, **manuales**, videos **tutoriales**, preguntas frecuentes, **información de contacto** con los organismos y la **mesa de ayuda** de TAD.

Las incidencias deberán ser registradas en la siguiente página de soporte:

<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/9>

Para la carga de incidencias el usuario podrá generar una cuenta con su correo electrónico.

Firma Digital:

<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/16>

En el siguiente enlace se encuentra la guía para reportar incidencias de Firma Digital:

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/administrativa/mesas-de-ayuda>