



Dirección Nacional de Tramitación Digital con el Ciudadano

Trámites a Distancia – TAD Manual para la persona usuaria

**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 la persona usuaria	7
2.4	Expiración de la sesión	10
2.5	Formatos de campos	10
2.6	Cuenta de la persona usuaria	12
2.6.1	Datos Personales	12
2.6.1.1	Datos registrados	13
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.....	25
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	32
2.7.3.5	Documentos Firma Conjunta.....	32
2.7.3.6	Documentos Firma Digital.....	38
2.7.4	Iniciar Trámite - Paso 3	39
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.....	54
2.8.2.1	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Firmar Documento	55
2.8.2.2	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Confeccionar Documento	58
2.8.2.3	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Documentación Escribano.....	59
2.8.2.4	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Subsanación	60
2.8.2.5	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago	64
2.8.2.6	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago Dominio.....	68
2.8.2.7	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Transferencia de Dominio	70
2.8.2.8	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Alta Postulante.....	72
2.8.2.9	Mis Trámites – Tareas Pendientes – Firma Postulante.....	73

2.8.3	Mis Trámites – Borradores	74
2.8.4	Mis Trámites – Finalizados	77
2.8.5	Mis Trámites – Mi Unidad	81
2.8.6	Mis Trámites – Mis Compartidos	83
2.8.7	Mis Trámites – Compartidos Conmigo	86
2.9	Notificaciones	89
2.9.1	Notificaciones – Documentos Externos	91
2.10.2	Notificaciones - Documentos con código QR	93
2.10	Apoderados	95
2.10.1	Apoderados – Apoderados por mí	96
2.10.1.1	Apoderados – Apoderados por mí – Nuevo Apoderado	96
2.10.1.2	Apoderados – Apoderados por mí – Gestión Apoderados	99
2.10.2	Apoderados – Personas que me apoderaron	100
2.10.3	Apoderados – Persona Jurídica	101
2.10.3.1	Apoderados – Persona Jurídica – Nuevo Apoderado	103
2.10.3.2	Apoderados – Persona Jurídica – Gestión Apoderados	106
2.11	Consulta	107
3	Glosario.....	109
4	Asistencia y soporte	110

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 la ciudadanía 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 la ciudadanía realice sus **presentaciones** e inicie expedientes en **forma electrónica**, por cuenta propia o a través de una persona apoderada. Entre sus funciones se encuentran **subsanar documentos**, tomar vista de un expediente, **notificar** en forma fehaciente y realizar **pagos**. Además, en todo momento, la persona puede **consultar de manera remota** 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 a la persona usuaria 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:

<https://tramitesadistancia.gob.ar>

Argentina.gob.ar

INGRESAR

Inicio / Trámites a Distancia

Trámites a Distancia - TAD

Realizá tus trámites de manera virtual ante la Administración Pública Nacional

Buscar entre nuestros 0 trámites disponibles

Buscar trámite por nombre, organización o palabra clave

Trámites Frecuentes

NICar - Registros, Renovaciones y Otras Operaciones	Apostilla para Colegios de Escribanos	Solicitud apostilla/legalización para documentos públicos electrónicos
INICIAR TRÁMITE	INICIAR TRÁMITE	INICIAR TRÁMITE
Declaración Jurada de Embalajes de madera de importación	Confección de Certificado Médico Oficial (CMO)	Legalización de Documentos Públicos
INICIAR TRÁMITE	INICIAR TRÁMITE	INICIAR TRÁMITE

Información Útil

Desde las tres líneas que se indican en la siguiente imagen se puede acceder a consultas y a material de ayuda para operar en la plataforma:

Inicio

Consultar Expedientes

Consultar Registros Públicos

Centro de Ayuda

Manual de usuario

Tutoriales

Preguntas Frecuentes

Contactos de Organismos

Argentina.gob.ar

Buscar entre nuestros 0 trámites disponibles

Buscar trámite por nombre, organización o palabra clave

NICar - Registros, Renovaciones

Sobre la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón **Ingresar**, al presionarlo se accede a la validación de la persona usuaria en la plataforma:



Trámites a Distancia - TAD

Trámites de manera virtual ante la Administración Pública Nacional

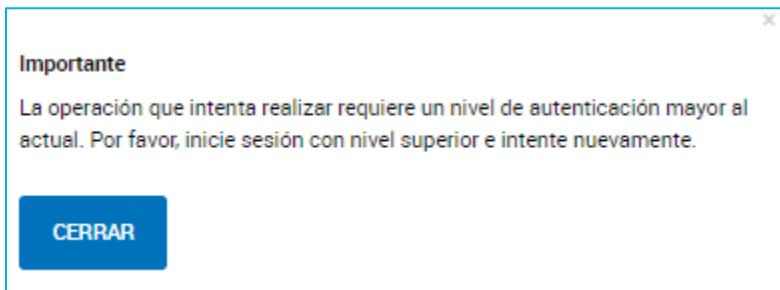
2.3.1 Ingreso y validación de la persona usuaria

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

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 la persona usuaria con el servicio de autenticación. La plataforma AutenticAR no guarda ni administra esa información.

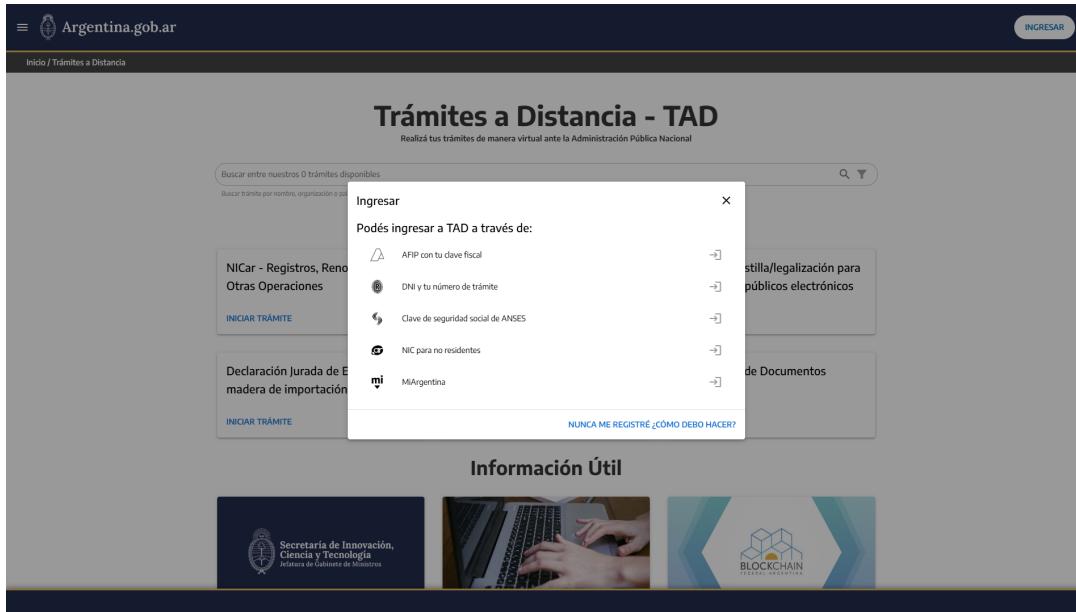
Los validadores de identidad cuentan con diferentes **niveles de seguridad y validación** por lo que las acciones que podrá realizar la persona usuaria dependerán de la opción que seleccione para loguearse.

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.



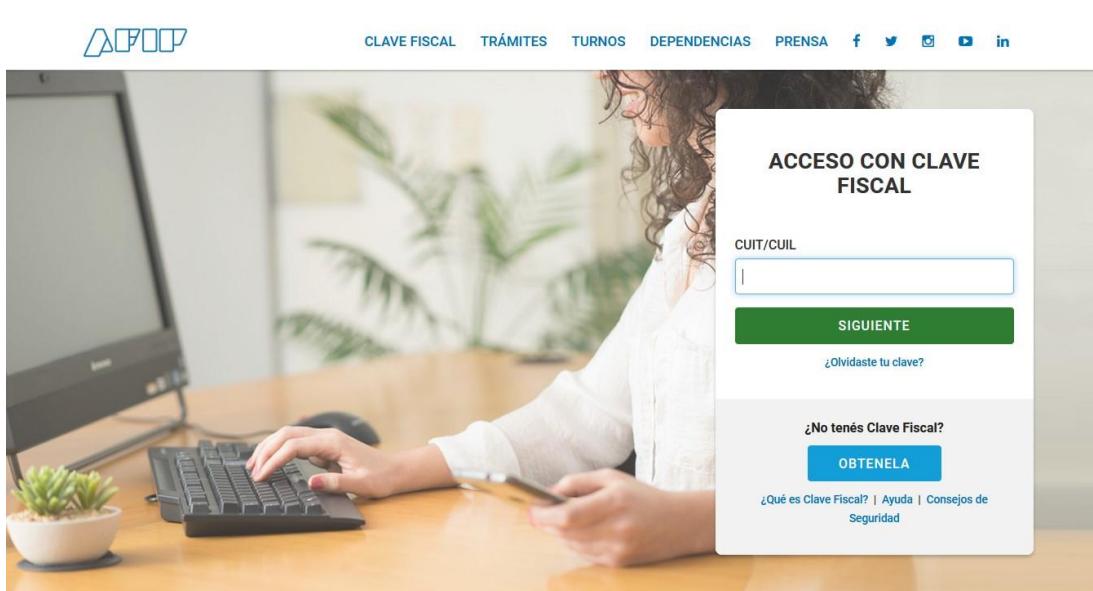
En ese caso la persona usuaria deberá salir de la Plataforma e ingresar con otra opción de autenticación.

Al presionar en el botón **Ingresar** muestra una ventana emergente donde se presentan las opciones de ingreso a la plataforma



The screenshot shows the TAD website's login modal. The modal title is "Ingresar" and the sub-instruction is "Podés ingresar a TAD a través de:". It lists several options: AFIP con tu clave fiscal (selected), DNI y tu número de trámite, Clave de seguridad social de ANSES, NIC para no residentes, and MiArgentina. Below the list is a link "NUNCA ME REGISTRE, ¿CÓMO DEBO HACER?". The background of the modal shows a blurred view of the TAD homepage, which includes a search bar, a sidebar with "NICar - Registros, Renovaciones, Otras Operaciones" and "INICIAR TRÁMITE", and a section for "Declaración Jurada de Exportación de madera de importación" with "INICIAR TRÁMITE". At the bottom of the modal is the "Información Útil" section with logos for the Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología and Blockchain.

Así, por ejemplo, si la persona usuaria selecciona ingresar a través de AFIP con tu clave fiscal la Plataforma AutenticAR redirigirá a la página de inicio en AFIP.



The screenshot shows the AFIP website's login page for "ACCESO CON CLAVE FISCAL". The page features a large background image of a woman working at a computer. The login form has a "CUIT/CUIL" input field and a "SIGUIENTE" button. Below the form are links for "¿Olvidaste tu clave?", "¿No tenés Clave Fiscal?", and "¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejos de Seguridad". The top navigation bar includes the AFIP logo and links for CLAVE FISCAL, TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, PRENSA, and social media icons.

Donde se deberá ingresar con Clave Fiscal.

Si selecciona la opción DNI y tu número de trámite 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 la persona usuaria selecciona la opción **Clave de seguridad social de ANSES** la Plataforma lo redirigirá al servicio de ingreso de **ANSES** para validar la identidad de la persona usuaria.

ANSES | Clave de la Seguridad Social

Autenticar - Modernización

Ingresá con tu Clave de la Seguridad Social

Número de CUIL

[No sé mi CUIL](#)

Clave de Seguridad Social

Se distingue entre mayúscula y minúscula

Si estás en una computadora de uso público, podés utilizar el teclado virtual mayor seguridad.
[Olvidé mi clave](#) [Cambiar mi clave](#)

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

INGRESAR

[Ver más información sobre la Clave de la Seguridad Social](#)

[Si no tenés tu Clave de la Seguridad Social o la olvidaste, créá una nueva.](#)

CREÁ TU CLAVE

En este caso la persona usuaria deberá ingresar con la **Clave Única de Identificación Laboral** y la **Clave de Seguridad Social** que haya gestionado con ANSES.

Si la persona usuaria 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

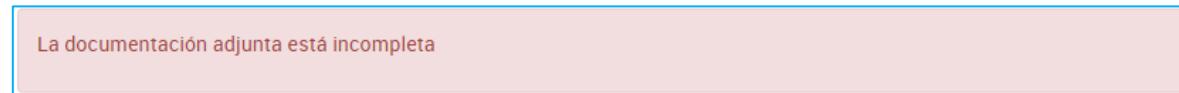
Por motivos de seguridad, la sesión de la Plataforma **TAD** expira automáticamente, cualquiera sea la opción donde se encuentre, luego de **45 minutos** de cese de actividad por parte de la persona usuaria. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en la plataforma,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

2.5 Formatos de campos

La interacción entre la persona usuaria 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.

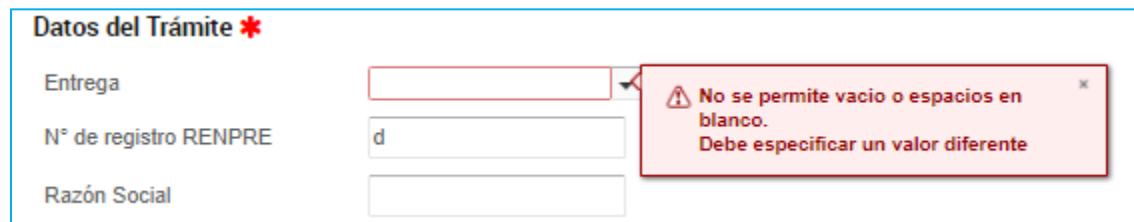
- Existen acciones **optativas y obligatorias**. En caso de que la persona usuaria olvide completar alguna de las acciones obligatorias, la plataforma se lo notificará mediante una frase emergente o cartel de aviso similar a la siguiente:

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"/>	No se permite vacío o espacios en blanco. Debe especificar un valor diferente
Nº de registro RENPRE	<input type="text" value="d"/>	
Razón Social	<input type="text"/>	

- **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 la persona usuaria seleccionará el dato apropiado.



Dependencia dónde presentará la solicitud

Buscar An

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 cliquea sobre la misma.



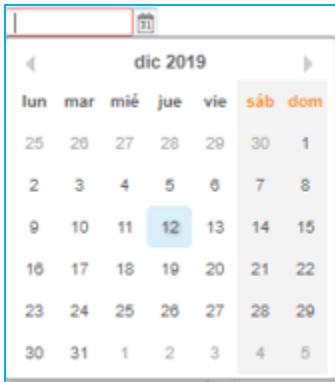
DETALLES INICIAR TRÁMITE

COMPLETAR ADJUNTAR GUARDAR

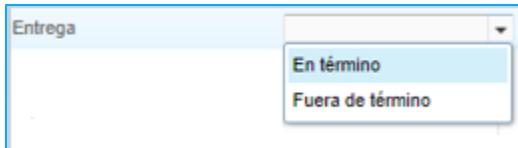
VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

- **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 cliquea sobre la fecha elegida.

Fecha de ingreso estimada 



- **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 cliquear sobre ella.

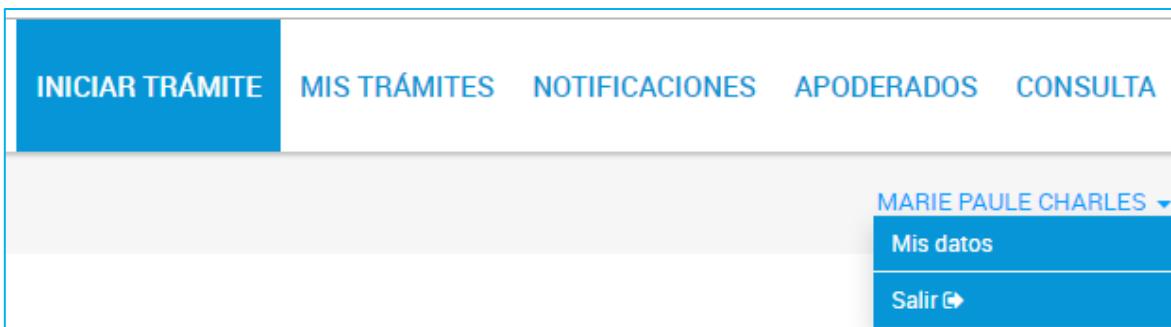


2.6 Cuenta de la persona usuaria

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

2.6.1 Datos Personales

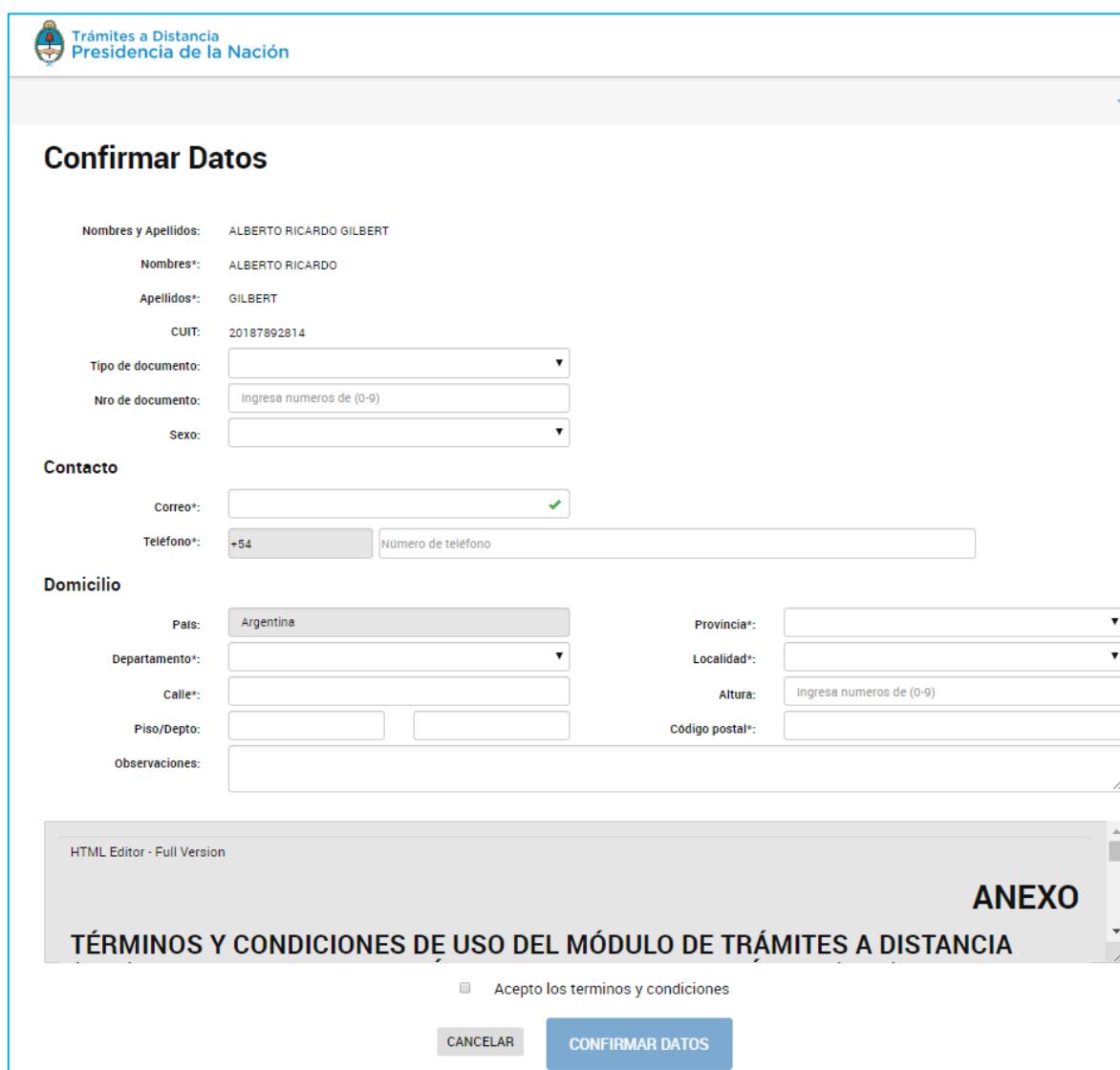
Cada vez que la persona usuaria se encuentre logueada en la Plataforma TAD tendrá acceso a modificar sus **datos personales**, desde la acción ubicada en el borde superior derecho identificada con el **nombre de la persona usuaria**.



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

2.6.1.1 Datos registrados

La persona usuaria 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 de la persona usuaria habilitada 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: Ingresar números de (0-9)

Sexo:

Contacto

Correo*: ✓

Teléfono*: +54 Número de teléfono

Domicilio

País: Argentina

Provincia*:

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Altura: Ingresar números de (0-9)

Piso/Depot:

Código postal*:

Observaciones:

HTML Editor - Full Version

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA

Acepto los términos y condiciones

CANCELAR **CONFIRMAR DATOS**

La primera vez que la persona usuaria acceda a TAD deberá completar todos sus

datos, aceptar los **términos y condiciones** y presionar

CONFIRMAR DATOS

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 persona usuaria.

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 la persona usuaria 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 la persona usuaria, desde **Mis Datos**, podrá acceder y editar la información que haya cargado, para confirmar los mismos debe

EDITAR DATOS

presionar

2.6.1.2 Documentos Precargados

En esta sección la persona usuaria tendrá disponible el historial de **documentos** que haya presentado para otros trámites.

Mis datos

Datos registrados Documentos precargados

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: 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.

Buscar en esta tabla...  La persona usuaria 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 la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todos los documentos en la misma página.

Mostrando 1 a 5 de 137 - ver: 1 2 3 4 5 ... 28 Siguiente »

5
10
50
Todos

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 la persona usuaria **ingresa** a TAD y cuenta con personas usuarias **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

MARIE PAULE ROBERT MARIE PAULE
ROBERT CHARLES
PATRICIA IRENE JUAN PATRICIA IRENE
JUAN GUILLERMO

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, la persona usuaria 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 a la persona usuaria.

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 la persona usuaria así lo configura.

2.7 Iniciar Trámite

En esta solapa la persona usuaria 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** la persona usuaria 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

Selección a quién representar ▼

PATRICIA IRENE JUAN PATRICIA IRENE JUAN GUILLERMO ▼

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Buscar trámite, organismo, categoría, temas... 🔍

Tenés 1684 trámites disponibles

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 6
- Poder Legislativo Nacional 15
- Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable 50
- Ministerio de Producción y Trabajo 265
- Secretaría de Turismo 59
- Agencia de Administración de Bienes del Estado 21
- AABE
- Autoridad Reguladora Nuclear - ARN 7
- Dirección Nacional de Vialidad - DNV 5
- Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social - INAES 19
- Ministerio de Salud y Desarrollo Social 93
- Comisión Nacional de Regulación de Transporte - CNRT 24

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 Matrículas \$

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos #Inpección General de Justicia - IGJ
Certificado de Vigencia de Matrículas

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 ...

337 Siguiente »

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

La persona usuaria 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

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



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

Los trámites se listarán por páginas y la persona usuaria 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 a la persona usuaria para orientarla 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 .

La persona usuaria podrá ingresar a  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 la persona usuaria ha seleccionado el trámite que desea iniciar y presiona **Iniciar Trámite** deberá completar **tres pasos**.



El primero  le permite a la persona usuaria validar los datos del **domicilio especial electrónico**.

Datos del solicitante

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

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



CONTINUAR

Esta información será tomada por la **Administración** como domicilio para realizar las **notificaciones**, comunicaciones y enviar las tareas que deba realizar la persona

usuaria en caso de corresponder por lo que es muy importante que la información esté actualizada.

En caso de que se inicie un trámite como persona apoderada de otra persona usuaria, 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 la persona usuaria inicie el trámite a su nombre o que, como apoderada, 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:	pelodmdcc@gmail.com		
Teléfono de contacto:	+54	33333	

Domicilio

País:	Argentina	Provincia:	BUENOS AIRES	
Departamento:	LEZAMA	Localidad:	LEZAMA	
Calle:	Epid94			
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.

CONTINUAR

Una vez que la persona usuaria 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:
Teléfono de contacto: +54

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, la persona usuaria 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

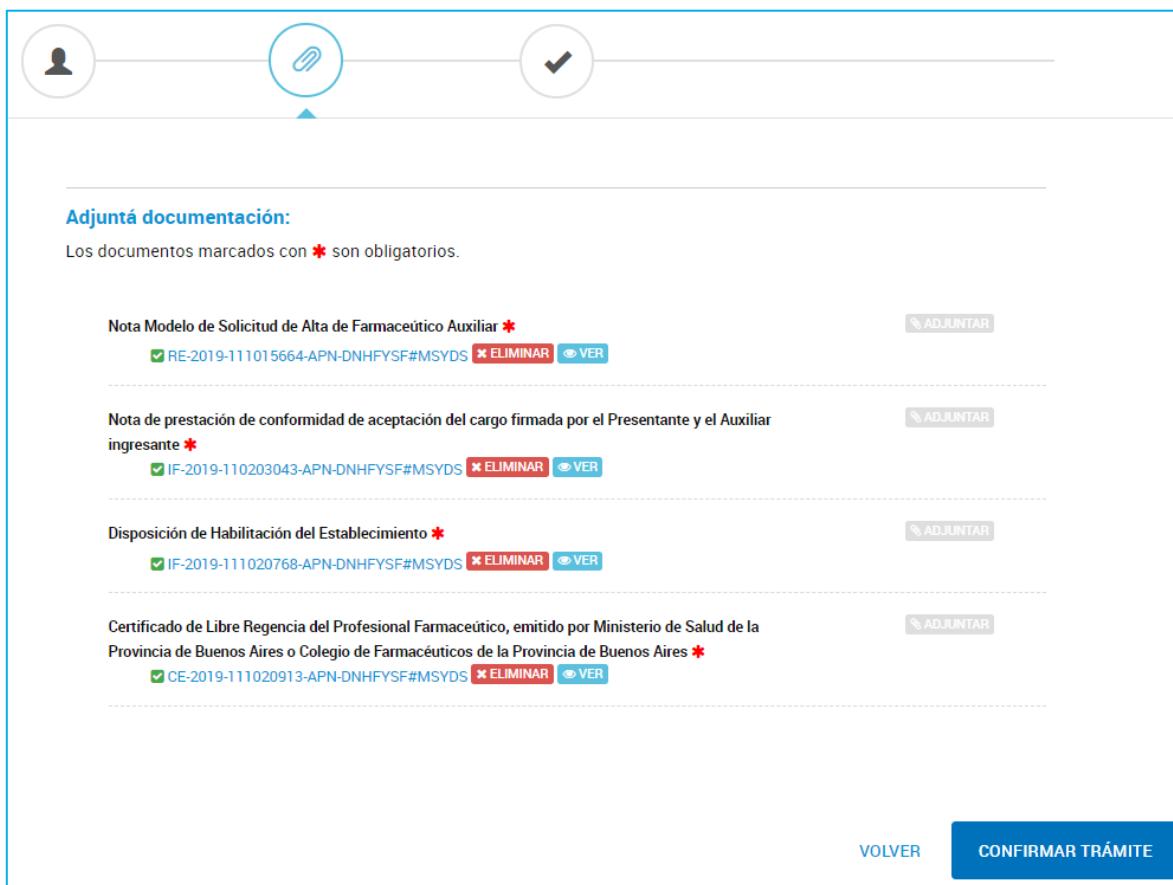
Comprobante de pago de arancel ***** ADJUNTAR

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, la persona usuaria 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

RE-2019-111015664-APN-DNHFYSF#MSYDS ELIMINAR VER

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

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

Disposición de Habilitación del Establecimiento ***** ADJUNTAR

IF-2019-111020768-APN-DNHFYSF#MSYDS ELIMINAR 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

CE-2019-111020913-APN-DNHFYSF#MSYDS ELIMINAR VER

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

La persona usuaria podrá ELIMINAR el documento y cargar otro o bien presionar VER para acceder al documento firmado.

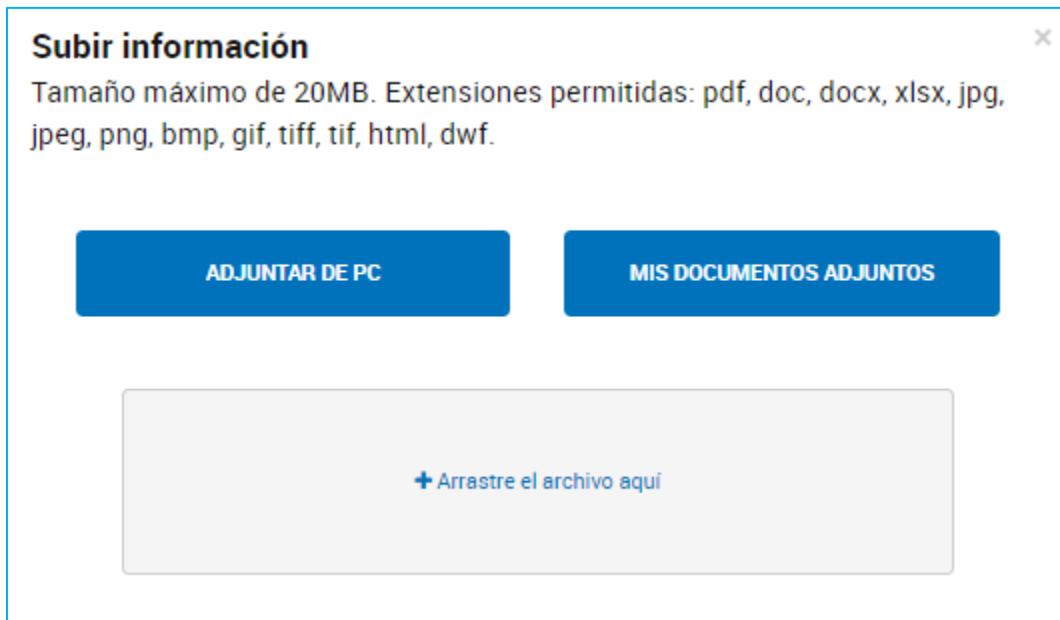
En algunos casos, la persona usuaria podrá realizar la presentación de más de un documento por opción. Si la acción **Adjuntar/Redactar/Completar** está inhabilitada luego de subir al menos un documento, significa que se ha superado el **límite de cargas** para ese trámite.

Si la persona usuaria desea modificar algún dato del Domicilio Especial Electrónico puede optar por la opción [VOLVER](#) para ir al **Paso 1**. Si, en cambio, desea confirmar la solicitud deberá presionar [CONFIRMAR TRÁMITE](#).

2.7.3.1 Adjuntar

La opción [!\[\]\(90c859a17dbc6c3879e6b0c04b61632c_img.jpg\) ADJUNTAR](#) le permite a la persona usuaria **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 la persona usuaria 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.

Arrastre el archivo aquí

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.

MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

La opción  permite **buscar documentos** que la persona usuaria 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.

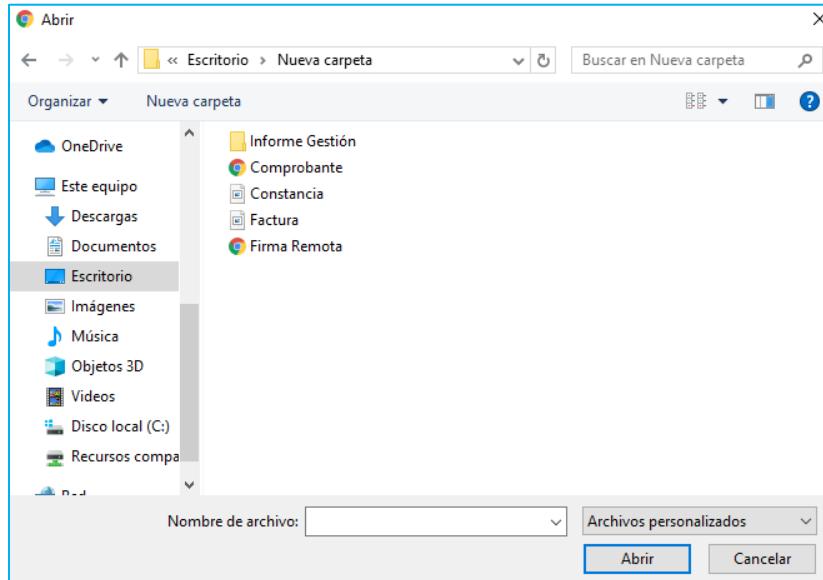
La acción  le permite a la persona usuaria la visualización del documento.

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

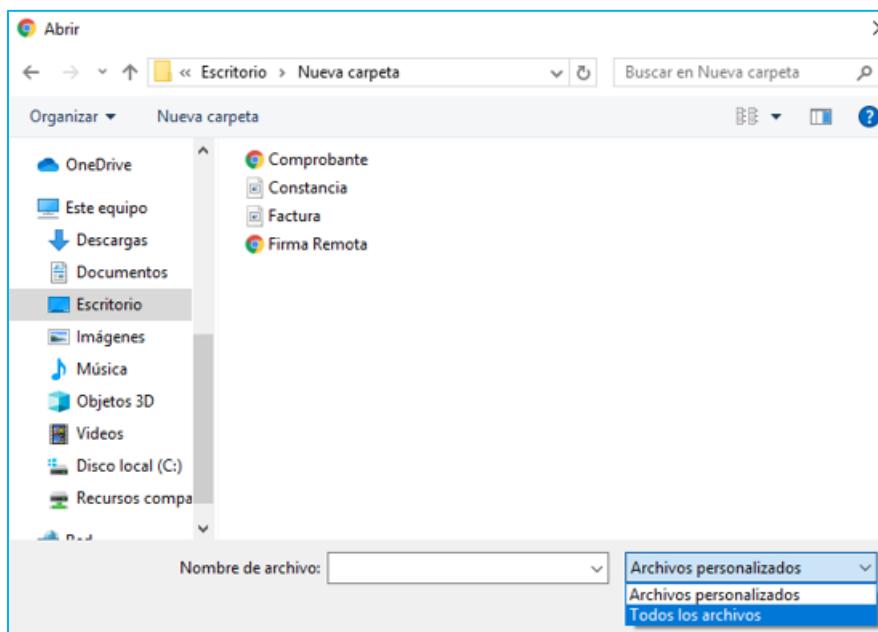
ADJUNTAR DE PC

La opción **ADJUNTAR DE PC** permite a la persona usuaria 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**.



La persona usuaria selecciona el archivo que va a cargar y luego debe presionar en la opción .

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
ingresante *

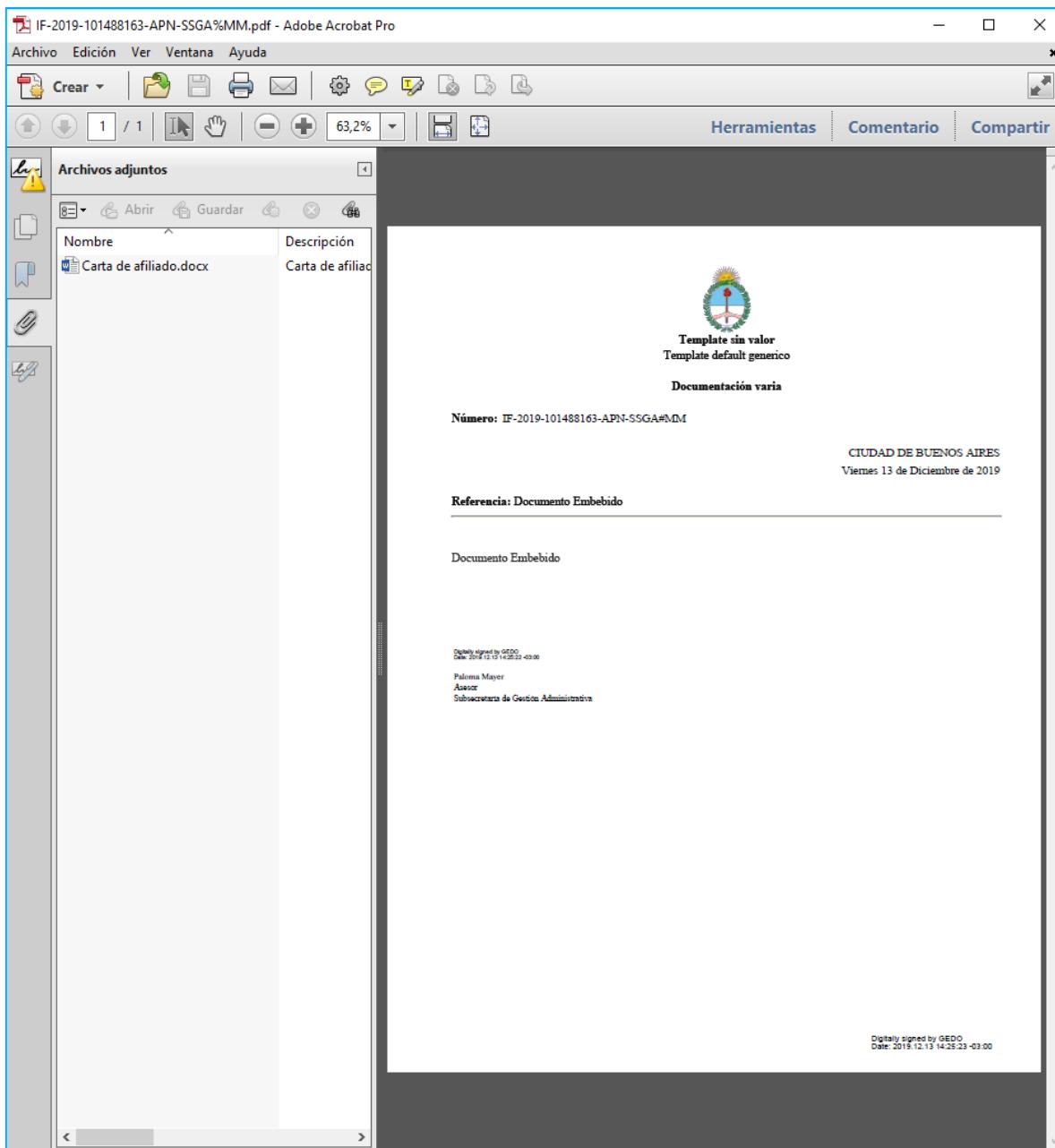


 IF-2019-110203043-APN-DNHFYSF#MSYDS  

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 de la persona usuaria 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, la persona usuaria 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.

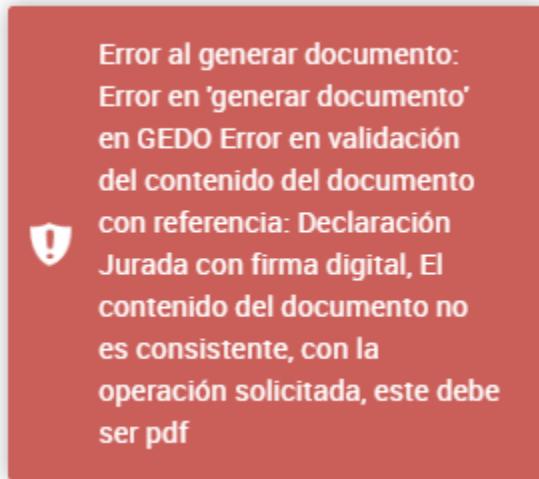
2.7.3.1.2 Adjuntar – Documentos Firma Externa

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.

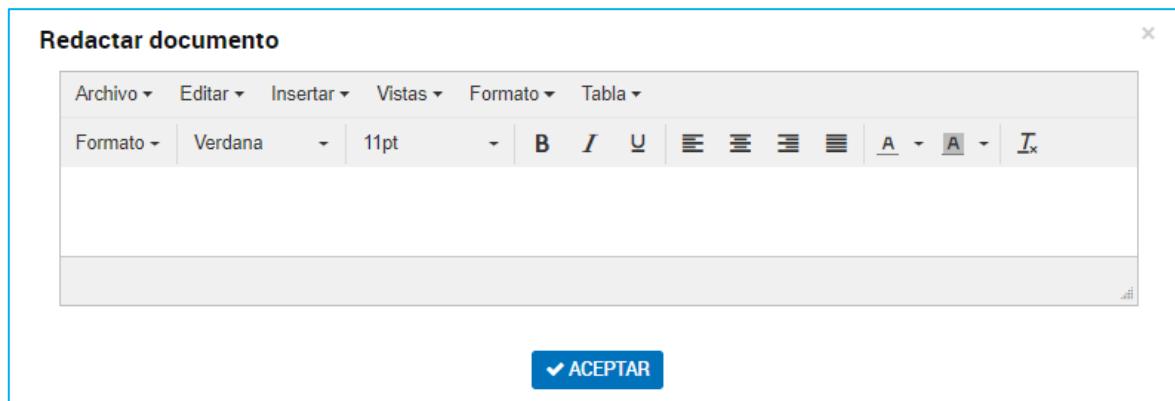
En esos casos, la plataforma TAD reconoce que el documento **ya está firmado** y sólo le asigna un número de registro.

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  despliegan un **procesador de texto** donde la persona usuaria 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  **COMPLETAR** despliega aquellos formularios con **campos predeterminados**.

La persona usuaria deberá completar todos los campos obligatorios para avanzar con la presentación del trámite.

Información Institucional

Condición frente al IVA *

Fecha Inicio Actividades * 

Actividad Principal

Actividad Principal * 

  Actividad/es Secundaria/as

Activida/es Secundaria/s 

Domicilio Real

Calle y altura *

Piso

Departamento

Código Postal *

Localidad *

País *

Redes sociales

Facebook

Twitter

Linkedin

Otros

Página Web

Datos Adicionales

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

Teléfono de contacto del despachante Teléfono de contacto del despachante / gestor o responsable de comercio exterior

GUARDAR

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

Cuando se finaliza la carga se debe presionar **GUARDAR**.

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.



Presentación de Informe *

Datos de la Presentación

Seleccione el informe que desea presentar a CNRT y adjúntelo

Observaciones

GUARDAR

COMPLETAR

ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

Cuando la persona usuaria 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 **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

Nº	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

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

MARIE PAULE ROBERT MARIE PAULE ROBERT CHARLES

Nº	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	

GUARDAR FIRMANTES

Para confirmar al firmante se debe presionar sobre la flecha .

La persona usuaria se listará por sobre los anteriores ingresados.



Firmantes X

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

Nº	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 todas las personas usuarias y se haya definido el orden de firmas presionar **GUARDAR FIRMANTES**.

Es importante tener en cuenta que los **firmantes** deben ser **personas usuarias TAD**, es decir, sólo podrán ser asignados aquellas personas 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 de la persona usuaria 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 **círculo de firmas**.

Planilla excel anexa

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Visualizar el documento

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

El trámite queda **Pendiente de Generación**.

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

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 firmantes asignados deberán dirigirse a **Mis Trámites**, opción **Tareas Pendientes**.

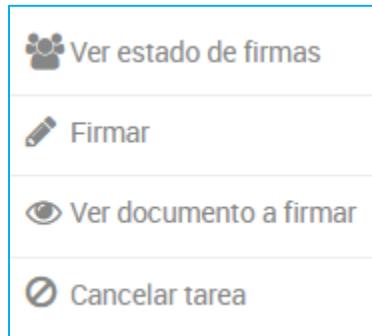
Las personas usuarias encontrarán una tarea en estado **Firmar Documento**. El proceso de firmas respetará el **orden de los firmantes**, el firmante encontrará la tarea una vez que la persona usuaria previa haya firmado.



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 la persona usuaria firmante tendrá disponibles las siguientes opciones:



La opción  permite **consultar** cuándo se envió la tarea, a quiénes se envió, cuáles de las personas usuarias 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



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 la persona usuaria 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](#)

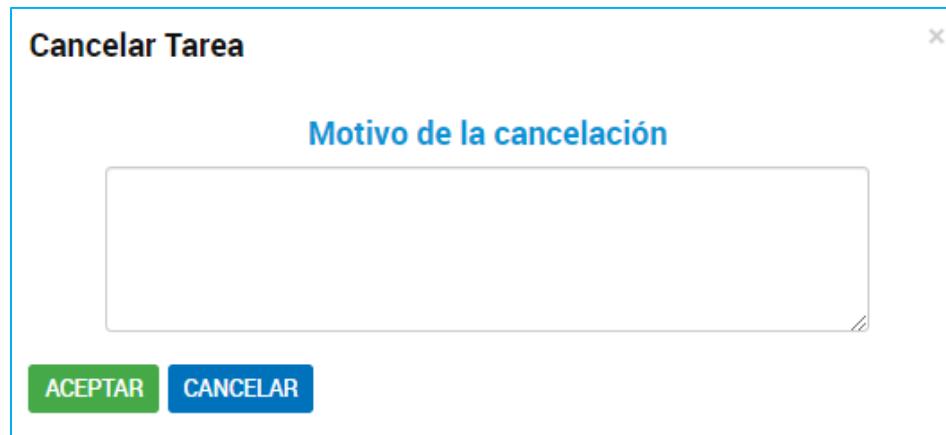
La opción le permite al firmante, **descargar y consultar** el documento que está por firmar. Si una de las personas usuarias ya lo ha firmado también aparecerá la firma.



[Cancelar tarea](#)

La opción habilita a la persona usuaria a **rechazar** la firma del documento.

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

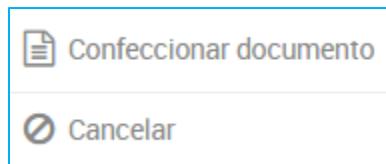


Cancelar Tarea

Motivo de la cancelación

ACEPTAR CANCELAR

Desde la opción **Mis Trámites/Tareas Pendientes**, la persona usuaria iniciadora del documento encontrará una tarea en estado **Confeccionar Documento**.



La persona usuaria 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.



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 REMOTAMENTE ✓FIRMAR DIGITALMENTE ✓FIRMAR

✗CANCELAR

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 persona usuaria TAD sin requerir de la firma digital.

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

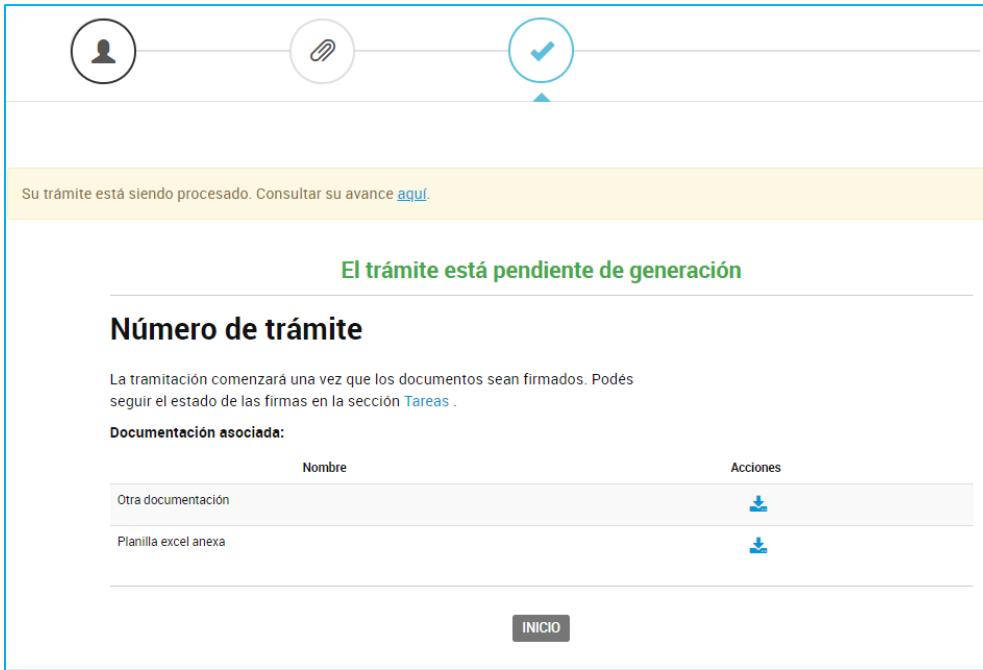
2.7.4 Iniciar Trámite - Paso 3

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** la persona usuaria 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.



CONFIRMAR TRÁMITE

El trámite está pendiente de generación

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 a la persona usuaria por completar.

Procesos del trámite:

Nombre	Estado
Inicial	
Alta tarea firma conjunta	
Finalizar tarea firma conjunta	
Constancia Apoderamiento	
Caratulacion	
VinculaciA³n	
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 una persona usuaria 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.



Número de trámite

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

Este n° está en buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
DOCPE-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	

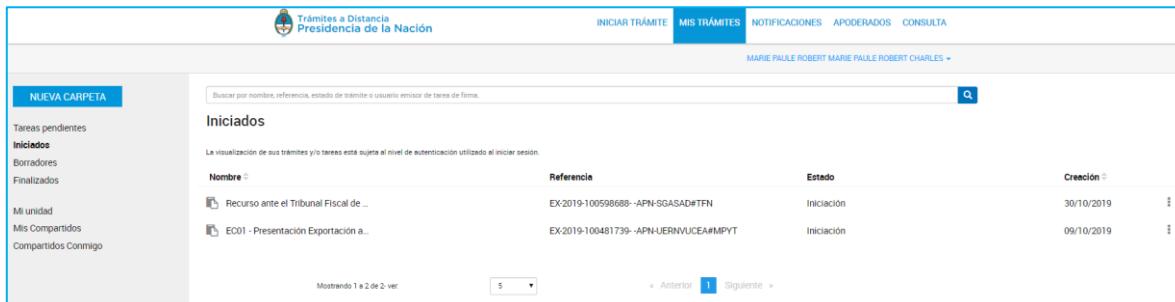
INICIO

También permitirá a la persona usuaria **descargar** los documentos y carátula del **expediente**.

A partir de este momento, la persona usuaria podrá consultar el avance de su solicitud desde la opción **MIS TRÁMITES**.

2.8 Mis Trámites

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



NUEVA CARPETA

Tareas pendientes
Iniciados
Borradores
Finalizados
Mi unidad
Mis Compartidos
Compartidos Connigo

Iniciados

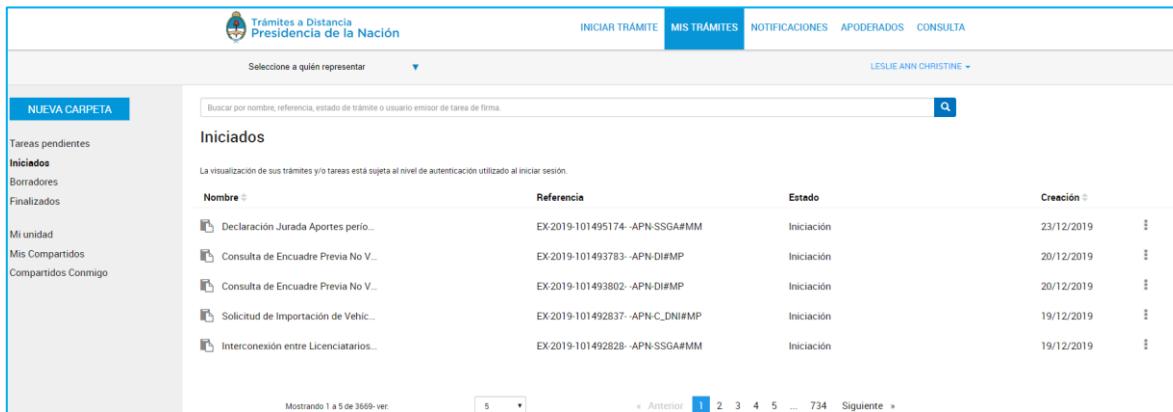
Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.

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

Mostrando 1 a 2 de 2 - ver: 5 | « Anterior | Siguiente »

2.8.1 Mis Trámites – Iniciados

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



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 Licenciatarios...	EX-2019-101492828 - APN-SSGA#MM	Iniciación	19/12/2019

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** 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 expediente.

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

La persona usuaria podrá buscar trámites desde el recuadro de búsqueda.



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 la persona usuaria puede optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos en la misma página.

Mostrando 1 a 5 de 137 - ver:

5 ▾

5

10

50

Todos

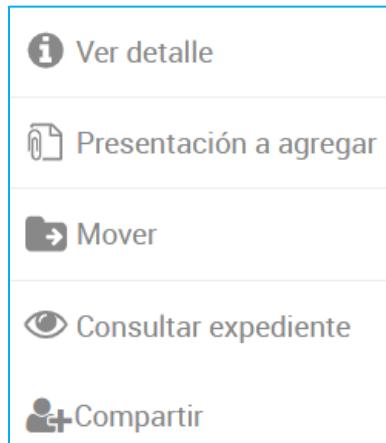
« Anterior 1 2 3 4 5 ... 28 Siguiente »

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

2.8.1.1 Mis trámites - Iniciados - Acciones

La persona usuaria 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** a la persona usuaria el nombre del trámite, su referencia, el estado, la fecha de caratulación, su número de expediente y si lo ha iniciado la persona usuaria o un apoderado.

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

20001078853

Dueño

2.8.1.1.2 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Presentación a Agregar



Presentación a agregar

La opción **Presentación a agregar** permite a la persona usuaria agregar un documento o bien **enviar información** a la Administración sobre el **trámite iniciado**. Esta opción está disponible sólo si el trámite está en proceso. Se debe tener en cuenta que no todos los trámites tienen habilitada la acción.

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 I U EEE A A -

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

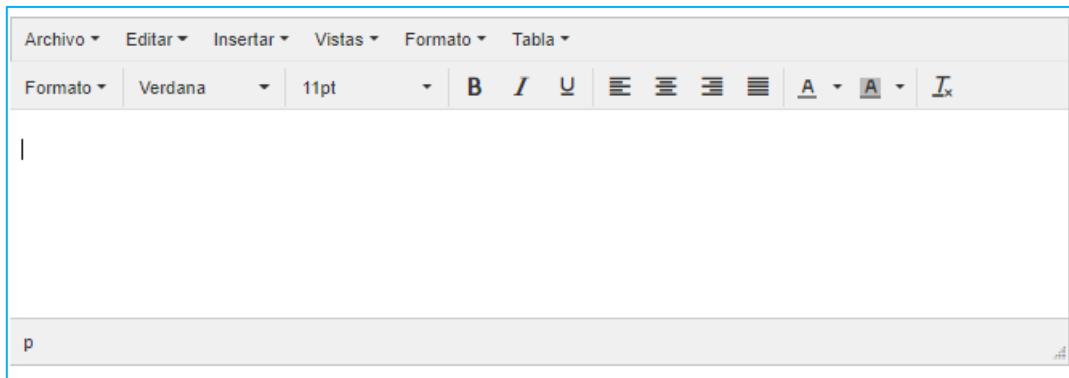
Informe Audiovisual

ADJUNTAR

En el primer paso, la persona usuaria deberá seleccionar un **motivo** de presentación.

Motivo:	Seleccione motivo de la presentación
<input type="text"/> Aregar más documentación	
Modificar un documento	
Cancelar trámite	
Presentación judicial	
Otros	

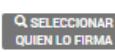
Deberá seleccionar del desplegable una opción que le servirá a la Administración para identificar el pedido.



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	
Documento con Firma Externa	
Documentación Personal	
Documento de redacción libre	
Documento de Firma Conjunta	
Informe Audiovisual	

Por último, la persona usuaria 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

CONFIRMAR TRÁMITE

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.

Presentación a Agregar



Se generó el documento correctamente con el número: [IF-2019-111382574-APN-DTD#JGM](#)

Documentación adjunta:

- [RE-2019-111377820-APN-DTD#JGM](#)

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

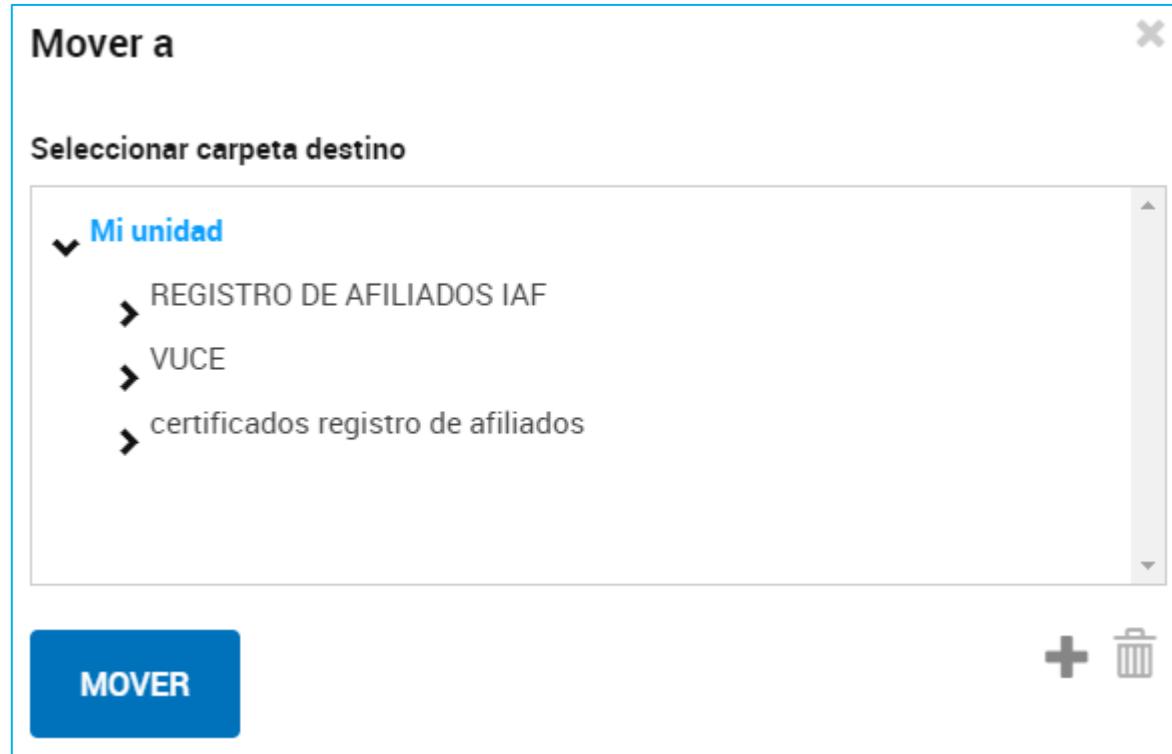
La persona usuaria en TAD podrá ver la documentación vinculada al expediente una vez que la Administración haya tomado conocimiento de esa presentación.

2.8.1.1.3 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Mover



La acción **Mover** permite seleccionar trámites para organizarlos en **carpetas personalizadas** por las personas usuarias.

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



Una vez que la persona usuaria 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 a la persona usuaria 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, la persona usuaria podrá consultar el nombre del trámite, el estado del expediente, la fecha de caratulación y el número de expediente.

Cada vez que la persona usuaria 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 la persona usuaria 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: FAGUOPEZ

Movimientos del trámite

Fecha	Desde	Hacia	Días de permanencia
09-12-2019	FAGUOPEZ	FAGUOPEZ	9
09-12-2019	SSGA#MM-PVD_MIGRADO_EX_MM	FAGUOPEZ	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.

Documentos	Tareas	Trámites asociados	Tramitación conjunta
<hr/>			
Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación
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. Indice 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 de la persona usuaria TAD con el que desea compartir el documento.

Compartir con otros

Introduce el CUIT



COMPARTIR

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

La persona usuaria con el que se haya compartido el documento, lo podrá consultar desde su cuenta TAD, en la opción **Mis Trámites/Compartidos Conmigo**.

La solapa **Tareas** va a informar las actividades pendientes de realización por la persona usuaria TAD para ese trámite.

Trámite testing de performance

Estado: SUBSANACION

Fecha de inicio: 19-12-2019

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

VER MÁS

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** la persona usuaria 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 la persona usuaria 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 »

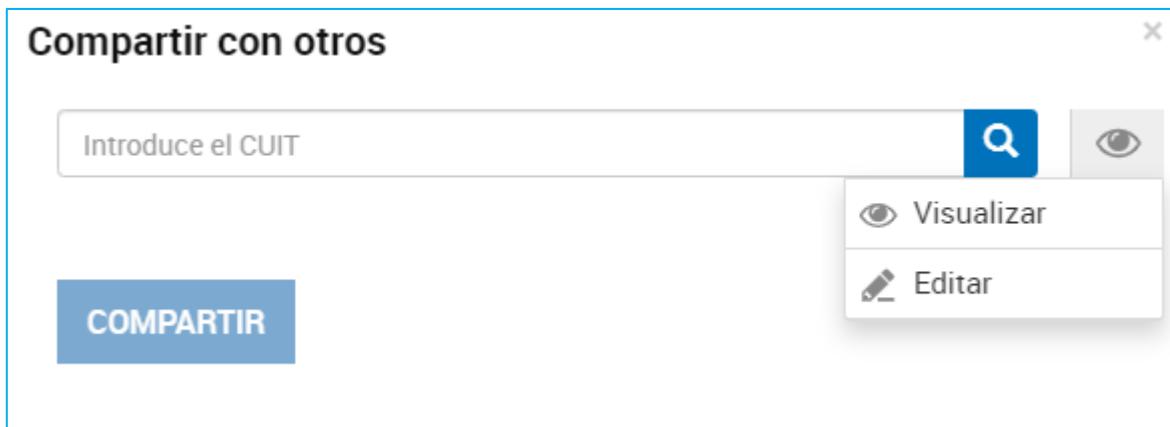
Esta acción puede generarse y deshacerse en cualquier momento de su tramitación por la Administración.

2.8.1.1.5 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Compartir

 La opción **Compartir** permite que la persona usuaria TAD pueda compartir el trámite con otras personas usuarias TAD.

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

Compartir con otros



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  **Visualizar** permitirá a la persona usuaria TAD a **acceder** a todo el **contenido** del expediente desde que se inició el trámite hasta su finalización o hasta que la persona usuaria que lo compartió suprima este permiso.

La opción  **Editar** permite a la persona usuaria 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 la persona usuaria que compartió el expediente suprima el permiso.

Una vez que la persona usuaria 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

Q
E

MARIE PAULE CHARLES

Q
E

COMPARTIR

Q
E

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

La persona usuaria 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** la persona usuaria TAD va a poder consultar y ejecutar aquellas tareas que fueron enviadas a su cuenta o la de sus personas apoderadas. Las tareas pueden ser enviadas por otras personas usuarias 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																													
Tareas pendientes		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma. Q </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Referencia</th> <th>Estado</th> <th>Creación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Presentacion a Agregar</td> <td>Presentación agregar</td> <td>FIRMAR DOCUMENTO</td> <td>26/12/2019</td> </tr> <tr> <td> Registro de dominio (.com.ar)</td> <td>lorenzoprobando.com.ar</td> <td>PAGO DOMINIO</td> <td>26/12/2019</td> </tr> <tr> <td> Renovación Múltiple de Dominios ...</td> <td></td> <td>PAGO DOMINIO</td> <td>19/12/2019</td> </tr> <tr> <td> Pedido de informes tasas o bálan...</td> <td></td> <td>PAGO</td> <td>12/12/2019</td> </tr> <tr> <td> URGENTE Certificado de Vigencia ...</td> <td></td> <td>PAGO</td> <td>12/12/2019</td> </tr> </tbody> </table>				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 bálan...		PAGO	12/12/2019	URGENTE Certificado de Vigencia ...		PAGO	12/12/2019
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 bálan...		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.

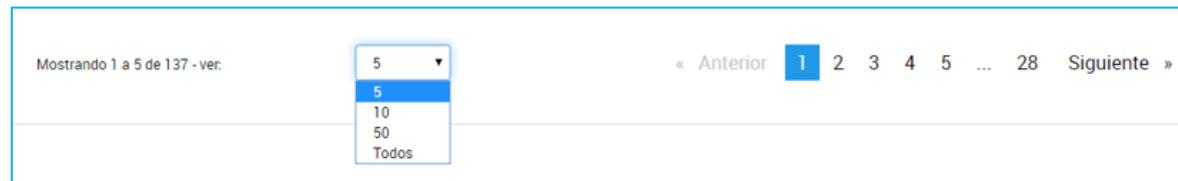
La persona usuaria podrá buscar trámites desde el recuadro de búsqueda.

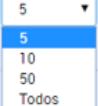


Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma. 

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 la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos 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**.

Se debe tener en cuenta que las tareas se pueden cancelar por la persona usuaria emisora 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 las personas usuarias que lo firmarán.

La persona usuaria encontrará en **Tareas Pendientes** una tarea en estado **Firmar Documento**.



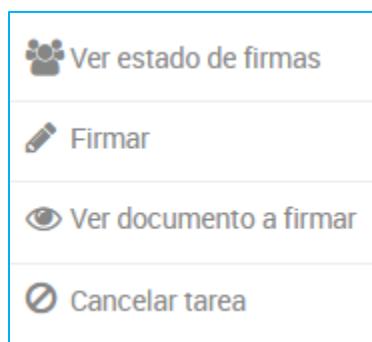
The screenshot shows the 'Tareas Pendientes' (Pending Tasks) section of the 'Trámites a Distancia' (Trades Online) system. The tasks listed are:

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, junto con la tarea enviada, encontrará la siguiente opción:



Al presionar sobre la acción la persona usuaria firmante tendrá disponibles las siguientes opciones:



La opción **Ver estado de firmas** permite consultar cuándo se envió la tarea, a quiénes se la envió, cuáles de las personas usuarias 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



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 **FIRMAR** se procesará la firma, la opción **CANCELAR** permite regresar a la pantalla anterior.

Una vez que la persona usuaria 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.

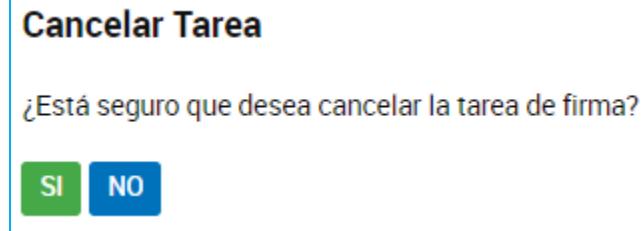


La opción **Ver documento a firmar** le permite al firmante, **descargar** y **consultar** el documento que está por firmar. Si una de las personas usuarias ya lo ha firmado también aparecerá la firma.

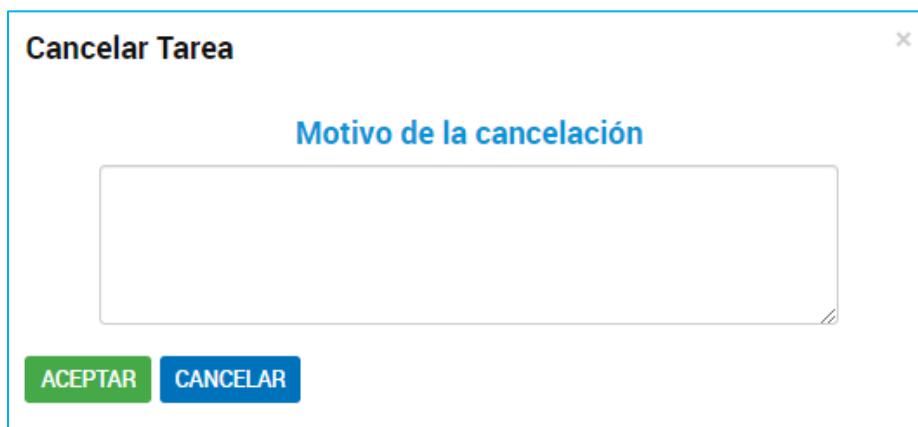


La opción **Cancelar tarea** habilita a la persona usuaria a **rechazar** la firma del documento.

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



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



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 a la persona usuaria que lo inició y determinó el circuito de firmantes.

Desde **Mis Trámites/Tareas Pendientes**, la persona usuaria 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 a la persona usuaria a la generación del documento donde deberá volver a seleccionar a los 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 **SI** 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. La persona usuaria que inicia la tarea deberá ingresar el CUIT del escribano que deberá estar dado de alta 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 *

IF-2019-101481153-APN-DA#IGJ  

 ADJUNTAR

Dictamen legal *

IF-2019-101481154-APN-DA#IGJ  

 ADJUNTAR

Documentación Adicional

 ADJUNTAR

DDJJ Administrador de relaciones de la SAS en AFIP *

IF-2019-101481155-APN-DA#IGJ   

 COMPLETAR

Instrumento Constitutivo *

IF-2019-101481156-APN-DA#IGJ  

 ADJUNTAR

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

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

 La opción  Compartir permite a la persona usuaria seleccionar un **colaborador** para que realice la tarea en TAD.

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

Compartir con otros

Introduce el CUIT

 Visualizar

 Editar

COMPARTIR

La opción  Visualizar permitirá a la persona usuaria TAD acceder a **visualizar** la tarea.

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

Una vez que la persona usuaria 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

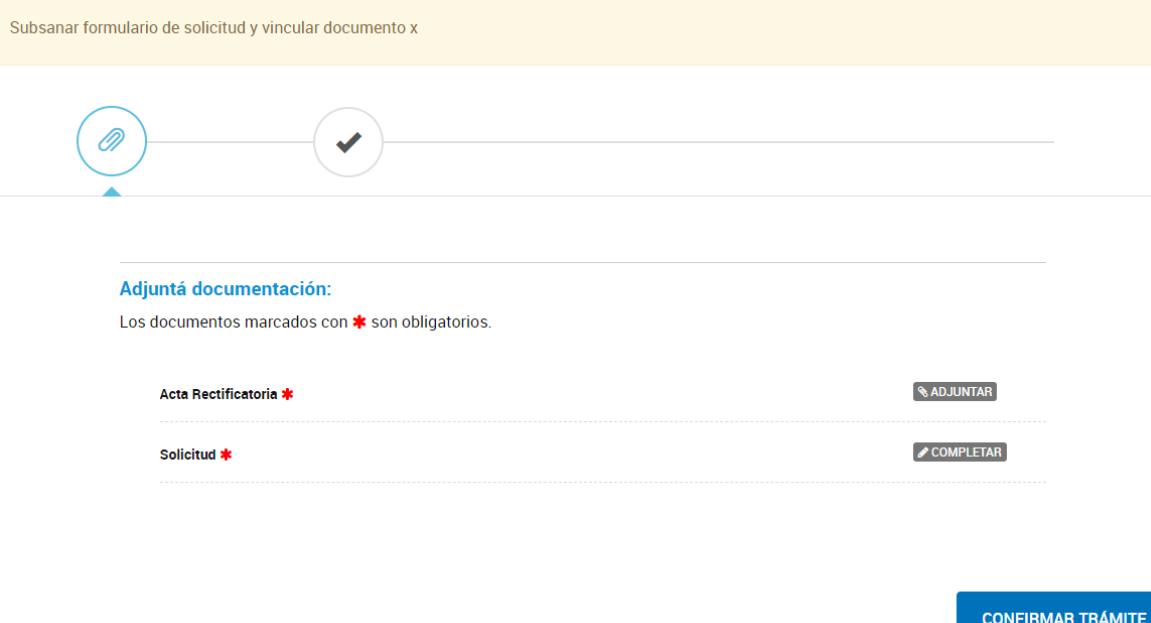
COMPARTIR

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

La persona usuaria 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 a la persona usuaria TAD acceder a **responder la tarea**. Al presionar sobre la opción la Plataforma TAD redirige a la persona usuaria a completar la tarea.

Subsanar formulario de solicitud y vincular documento x



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Acta Rectificatoria *

Solicitud *

CONFIRMAR TRÁMITE

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 la persona usuaria 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 la persona usuaria la realice. En ese caso, le llegará un correo electrónico de alerta junto con una **notificación** a la cuenta TAD. 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 a la persona usuaria hacia la pantalla de pago para completar el circuito.

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

 La opción **Pagar** permite a la persona usuaria **continuar** con la tarea de **pago**. Al presionar sobre la opción la plataforma TAD redirige a la persona usuaria hacia la pantalla de pagos.



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación | TRÁMITES A DISTANCIA

Solicitud de Libre Deuda

Tus datos
Verifica la información de facturación

PALOMA	EDITAR
44	
ymail.com	
94 (1405)	

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

Medios de pago
Elegí uno

eRecauda

La persona usuaria 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 **EDITAR**.

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 *

Apellido *

Carlos MTR

Tipo de documento *

Nro. *

Clave Unica de Identificación La 2755555844

Email *

psder@gmail.com

Posición frente al IVA *

Consumidor Final

Dirección *

Rioja 444

Piso

Departamento

Provincia *

Localidad *

CIUDAD DE BUENOS AIRES

CP *

Código de Área

Teléfono

1406 +54 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**, la persona usuaria 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**, la persona usuaria podrá elegir la **forma de pago** para ese trámite entre las opciones disponibles. Estas opciones van a variar según el trámite que seleccione.

■ Medios de pago

Elegí uno

Tarjeta de Crédito

Home Banking

Tarjeta de Crédito

Rapipago

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 la persona usuaria 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 la persona usuaria 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, la persona usuaria encontrará en **Mis Trámites/Iniciados** el expediente caratulado.



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

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

¿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 confirmar la operación, la persona usuaria 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 a la persona usuaria que canceló el pago.

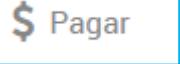
2.8.2.6 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago Dominio

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



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

 **Pagar**

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

La persona usuaria 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, la persona usuaria 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 a la persona usuaria sobre la acción realizada.

2.8.2.7 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Transferencia de Dominio

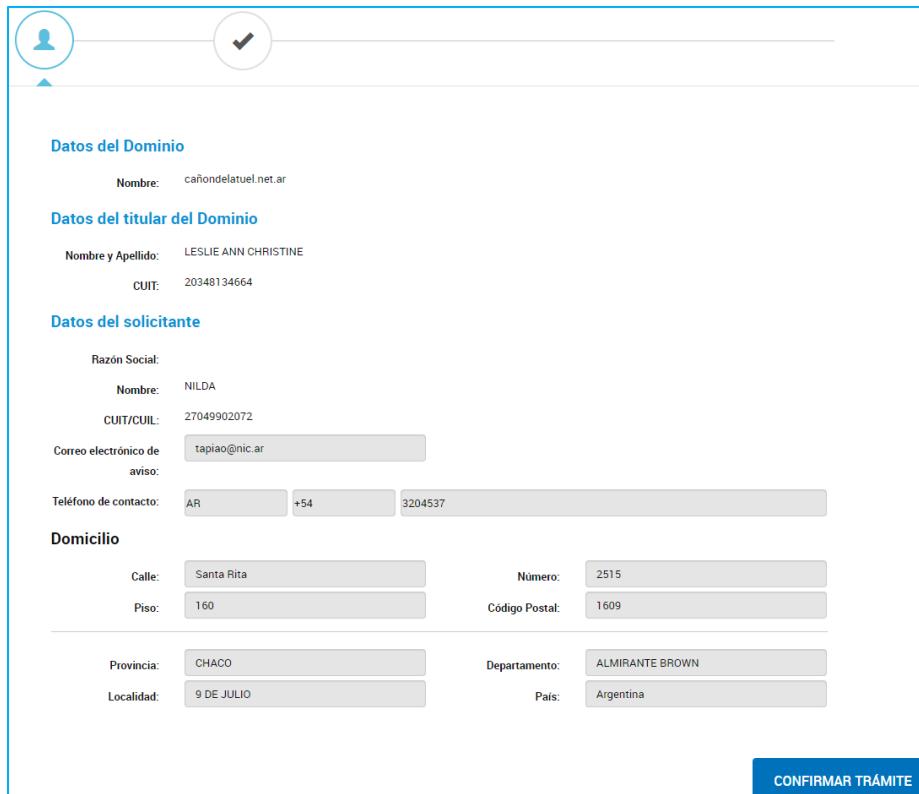
Cuando la persona usuaria poseedor de un dominio de Internet gestiona su **transferencia** a otro usuario TAD, una vez que concluya con la solicitud, la Plataforma TAD genera una tarea que llega a la persona usuaria receptora del dominio.

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

La persona usuaria TAD deberá presionar sobre las acciones  y seleccionar una opción.

 Aceptar Transferencia

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



Datos del Dominio

Nombre: cañondelatuel.net.ar

Datos del titular del Dominio

Nombre y Apellido: LESLIE ANN CHRISTINE

CUIT: 20348134664

Datos del solicitante

Razón Social:

Nombre: NILDA

CUIT/CUIL: 27049902072

Correo electrónico de aviso: tapiao@nic.ar

Teléfono de contacto: AR +54 3204537

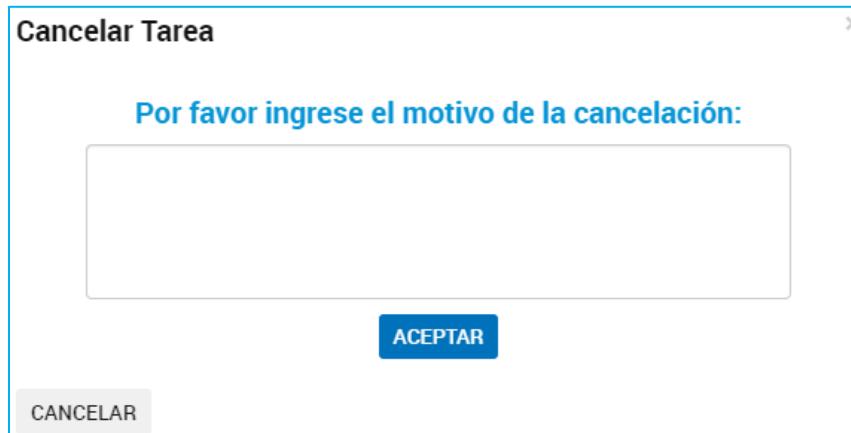
Domicilio

Calle:	Santa Rita	Número:	2515
Piso:	160	Código Postal:	1609
Provincia:	CHACO	Departamento:	ALMIRANTE BROWN
Localidad:	9 DE JULIO	País:	Argentina

CONFIRMAR TRÁMITE

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.

 **Cancelar** permite a la persona usuaria **rechazar la transferencia** de dominio. Al presionar sobre la opción se despliega una ventana para que indique un **motivo del rechazo**.



Cancelar Tarea

Por favor ingrese el motivo de la cancelación:

ACEPTAR

CANCELAR

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 a la persona usuaria **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 **CONTINUAR**.

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

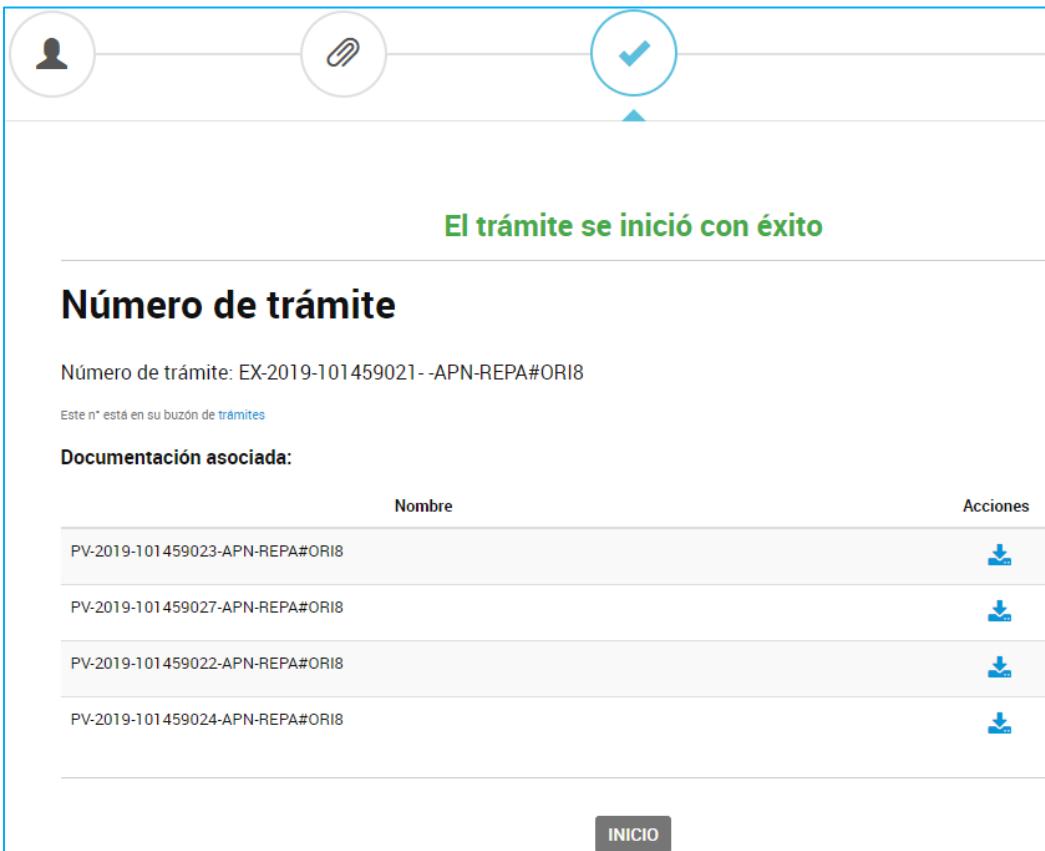
Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

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

La opción  lleva a la persona usuaria 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 referéndum de Autoridad competente si correspondiere) entre la Administración Pública Nacional representada en este acto por Sindicatura General De La Nación con domicilio en Delfín 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

La persona usuaria encontrará en esta opción aquellos trámites que iniciados pero aún les queda alguna **tarea pendiente** de ejecución, ya sea porque la persona usuaria 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**.

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

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

Referencia

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

Estado

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

Creación

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.

La persona usuaria podrá buscar trámites en borrador 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 o filtrar por el estado de la tarea.

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

Mostrando 1 a 5 de 137 - ver:	<table border="1"><tr><td>5</td><td>▼</td></tr><tr><td>5</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td></tr><tr><td>50</td><td></td></tr><tr><td>Todos</td><td></td></tr></table>	5	▼	5		10		50		Todos		<a>« Anterior	<a>1	<a>2	<a>3	<a>4	<a>5	<a>...	<a>28	<a>Siguiente »
5	▼																			
5																				
10																				
50																				
Todos																				

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 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.

 **Ver detalle**

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
20001078853

Dueño



La opción **Mover** permite a la persona usuaria **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 a la persona usuaria a la consulta de las tareas para esa solicitud, donde podrá consultar el estado de las tareas pendientes y lo que resta realizar para la caratulación del trámite.



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](#)

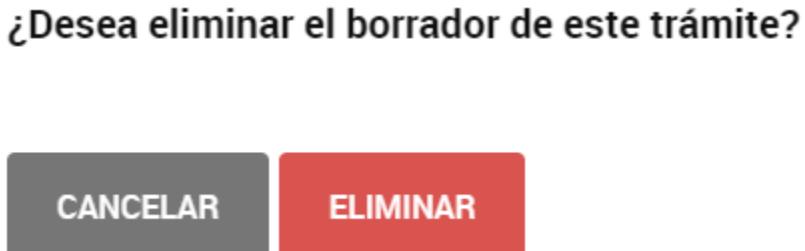
Nombre Tarea	Referencia	Enviado por	Estado	Fecha creación	Acciones
PAGO	TAD	PENDIENTE	09/09/2019	\$	O

« Anterior Siguiente »



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

Al presionar sobre la acción, se despliega una ventana donde solicita la confirmación de la persona usuaria.



La opción **Continuar** redirige a la persona usuaria 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

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

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Selección a quién representar ▾

PATRICIA IRENE GUILLERMO ▾

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes
Iniciados
Borradores
Finalizados
Mi unidad
Mis Compartidos
Compartidos Conmigo

Finalizados

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

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

Mostrando 1 a 5 de 17-ver ▾ 5 ▾ Anterior 1 2 3 4 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 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.

La persona usuaria 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 o filtrar por el estado del trámite.

Los trámites se listarán por páginas y la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos 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 las acciones  se puede acceder a información adicional del trámite.

 **Ver detalle**

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

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

Extensiones LCM Particulares

Referencia: EX-2019-101483501- -APN-SSGA#MM

Ubicación:  Finalizados

Creación: 09/12/2019

Expediente: EX-2019-101483501- -APN-SSGA#MM



Yo
20001078543

Dueño

 **Mover**

La acción **Mover** permite seleccionar trámites para **organizarlos** en **carpetas** personalizadas por las personas usuarias.

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



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 a la persona usuaria 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 la persona usuaria podrá consultar el **nombre** del trámite, el **estado** del expediente, la **fecha** de caratulación y el **número** de expediente.

VER MÁS

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 »

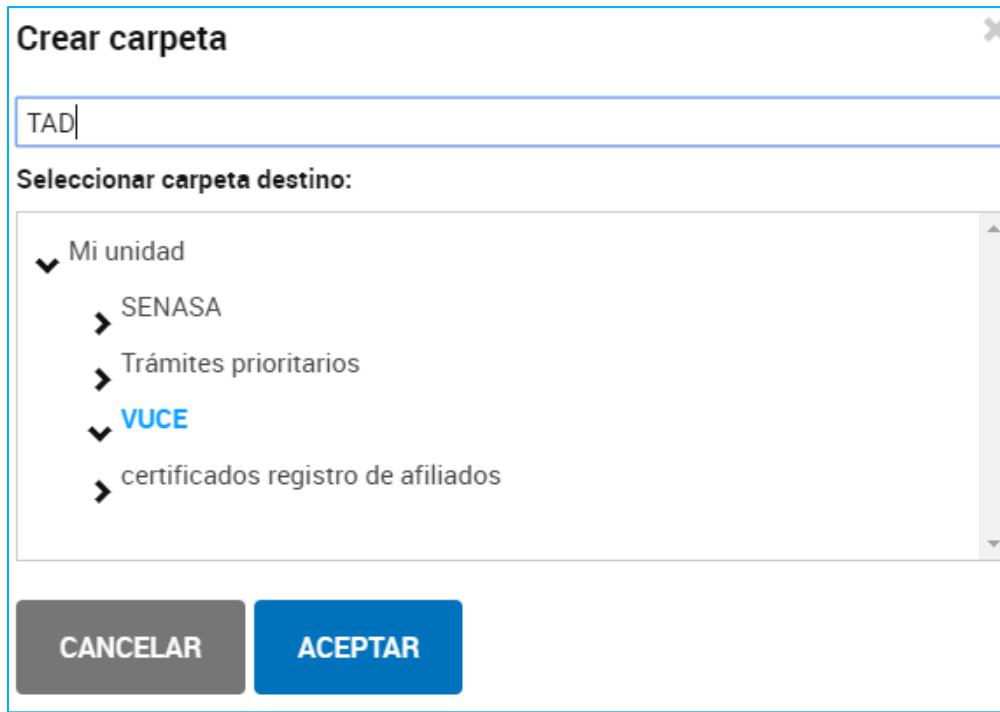
Al igual que los trámites Iniciados, la persona usuaria podrá consultar los **Documentos** del expediente, si tiene **Trámites Asociados** o de **Tramitación Conjunta**.

2.8.5 Mis Trámites – Mi Unidad

Esta sección le permite a la persona usuaria 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.

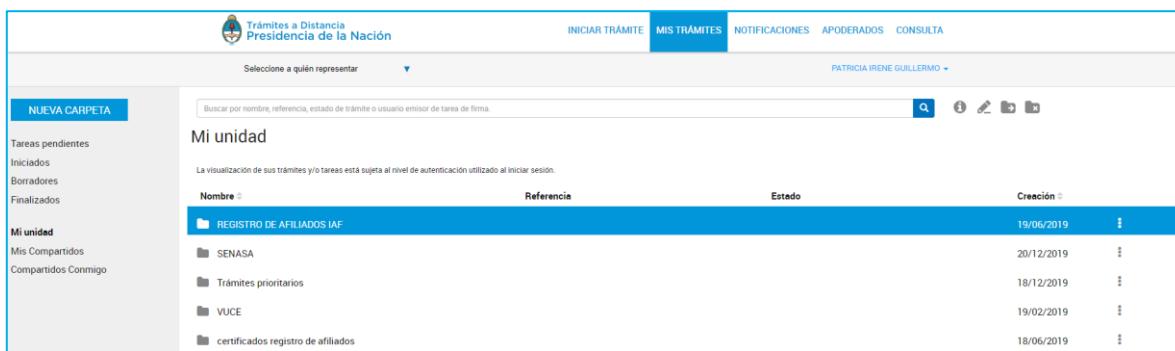
Desde la acción **NUEVA CARPETA** se crean las **carpetas** o **subcarpetas** de cada cuenta TAD.

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**.



Para confirmar la operación, la persona usuaria 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).



En la columna **Nombre** encontrarás el nombre que le haya asignado a la carpeta.

En la columna **Creación** figura la 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.

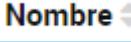
La opción  **Mover** permite **cambiar la ubicación** de la carpeta.

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 la persona usuaria TAD encontrará aquellos expedientes, tareas, notificaciones o documentos que haya **compartido con otras personas usuarias TAD**.

Trámites a Distancia Presidencia de la Nación		INICIAR TRÁMITE	MIS TRÁMITES	NOTIFICACIONES	APODERADOS	CONSULTA			
PATRICIA IRENE GUILLERMO		PATRICIA IRENE GUILLERMO		PATRICIA IRENE GUILLERMO					
NUEVA CARPETA									
Tareas pendientes		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;">     </div> </div>							
Iniciados		Nombre	Referencia	Estado	Creación				
Borradores		 Autorización de Exportación de Fit...	EX-2019-14872967- APN-MM	SUBSANACION	30/12/2019				
Finalizados		 COTVI	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2018-0101...		30/12/2019				
Mi unidad		 Empadronamiento de empresa ela...	EX-2018-00873575- APN-MM	Tramitación	30/12/2019				
Mis Compartidos		 Inscripción al registro de producto...	EX-2019-101483382- APN-SSGA-MM	Tramitación	19/12/2019				
Compartidos Conmigo		 Inscripción al registro de profesio...	EX-2018-01012299- APN-MM	Tramitación	30/12/2019				
Mostrando 1 a 5 de 8-ver:		5	« Anterior 1 2 Siguiente »						

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.

Estado

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

Creación

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.

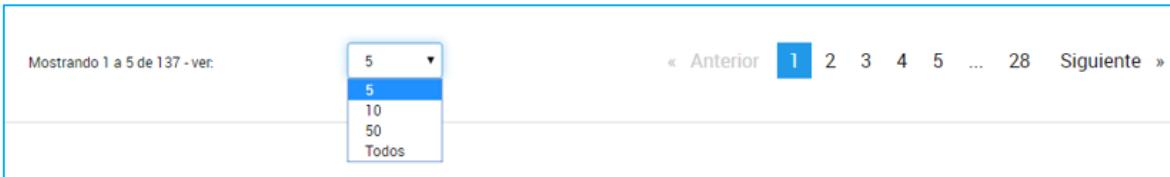
La persona usuaria podrá buscar trámites o documentos desde el recuadro de búsqueda.

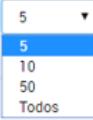
Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.



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

Los trámites se listarán por páginas y la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos 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 las acciones  se puede acceder a información adicional o compartir el documento o trámite.

 **Ver detalle**

La acción  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 la persona usuaria con el que se compartió el documento o trámite y los **permisos otorgados**, es decir si se compartió para que acceda para consultararlo  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  **Consultar expediente** permite acceder a la **documentación y ubicación** del expediente.



Descargar

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



Compartir

La opción  **Compartir** le permite a la persona usuaria **compartir** el expediente o documento con otras personas usuarias. 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 las personas usuarias que actualmente tienen acceso a su consulta, además se encuentra la opción para agregar nuevas personas usuarias.

Compartir con otros

🔍 ✖ 👁️

Compartido con: BELINO, CABEZONVER

COMPARTIR Opciones avanzadas

Al presionar sobre la opción **Opciones avanzadas** se despliega un detalle con la información de las **personas usuarias** con las que compartió el expediente, tarea o documento y las **personas responsables** de darles este atributo. Junto al nombre de la persona usuaria figura qué tipo de acceso se le otorgó, ya sea para consultarla  o editarla . Además aparece una cruz para eliminar el permiso.

Al presionar sobre la **Cruz**, la Plataforma consulta a la persona usuaria si lo va a revocar.

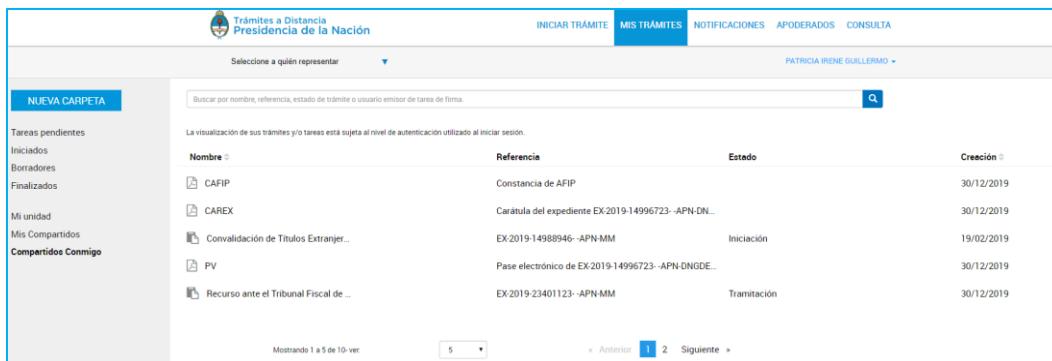
¿Esta seguro que desea revocar el permiso?

REVOCAR CANCELAR

Si se confirma la operación, la persona usuaria 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 de la persona usuaria.



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-2019-14995723-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 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 se firmó el documento que se ha compartido.

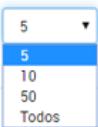
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

La persona usuaria podrá buscar trámites o documentos 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 o filtrar por el estado del trámite.

Los trámites se listarán por páginas y la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todos los expedientes 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 las acciones  se puede acceder a información adicional del documento o trámite.

 **Ver detalle** La acción  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 la persona usuaria que compartió el documento o trámite y si le otorgó **permisos** para que acceda para consultarla  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

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, la persona usuaria podrá **acceder** a las **tareas** pendientes y contestarlas.

Al presionar sobre la opción **Consultar expediente**, la Plataforma TAD redirige a la persona usuaria 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

Fecha de inicio: 15-07-2019

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

VER MÁS

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.

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 de la persona usuaria 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 la persona usuaria.

Cada vez que a la persona usuaria 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.

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

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 a la persona usuaria.

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

En la columna **Mensaje** la persona usuaria 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.

La persona usuaria 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, mensaje de notificación o número de expediente.

Las Notificaciones se listarán por páginas y la persona usuaria 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  la persona usuaria 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 la persona usuaria TAD no puede accionar sobre su trámite, para ello deberá acceder a **Mis Trámites**.

2.9.1 Notificaciones – Documentos Externos

En esta sección la persona usuaria TAD encontrará aquellas **notificaciones** que realizó la Administración sobre trámites en los que la persona usuaria 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 a la persona usuaria 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 Siguiente »

La columna **Fecha de Envío** indica el momento en el que se envió la notificación a la persona usuaria.

La columna **Nombre** informa el nombre del registro por el cual 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 a la persona usuaria 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.

La persona usuaria 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 la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todas las notificaciones en la misma página.

Mostrando 1 a 5 de 137 - ver:	<input type="button" value="5"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="5"/> <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="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  la persona usuaria 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 **valididad** del mismo.

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



<p>República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional 2020 - Año del General Manuel Belgrano</p> <p>Certificado Impreso</p> <p>Número: CE-2020-097964 -APN-DAYB#SEN</p> <p>Ciudad de Buenos Aires Miércoles 12 de Febrero de 2020</p> <p>Referencia: EX-2020-086819 - APN-DAYB#SEN</p> <p>Solicitud Solicitud: Uso industrial</p> <p>Datos Generales Identificación de producto: Uso industrial</p> <p>Tipo de Producto Tipo de producto: Bactericida</p> <p>Principio Activo - Formulado Indicar el producto: OTROS Concentración: Porcentaje peso en peso Indicar concentración en %: 2 Especificar: SALTS - PROPANO</p> <p>Denominación Química del Producto Denominación Química del Producto: NON CHLORIDE QUATERNARY BLEND</p> <p>Denominación Comercial del Producto/Marca: PROXEL GTIN N°: Posición Arancelaria declarada por el solicitante:</p>	<p>Validar del certificado: 30 días corridos a partir de la fecha de su autorización.</p> <p>VALIDACION DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO - SEN VALIDADO EL 12/02/2020 Luis Ernesto Superior Técnico Derechos Servicio Nacional</p> <p></p> <p><small>Digitally signed by CERTIFICADO DOCUMENTAL SCEP/TELETRABAJO Date: 2020.02.12 19:09:40 -03'00'</small></p>
--	---

Cuando deba presentar el documento ante una entidad, el agente que deba consultararlo 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/>

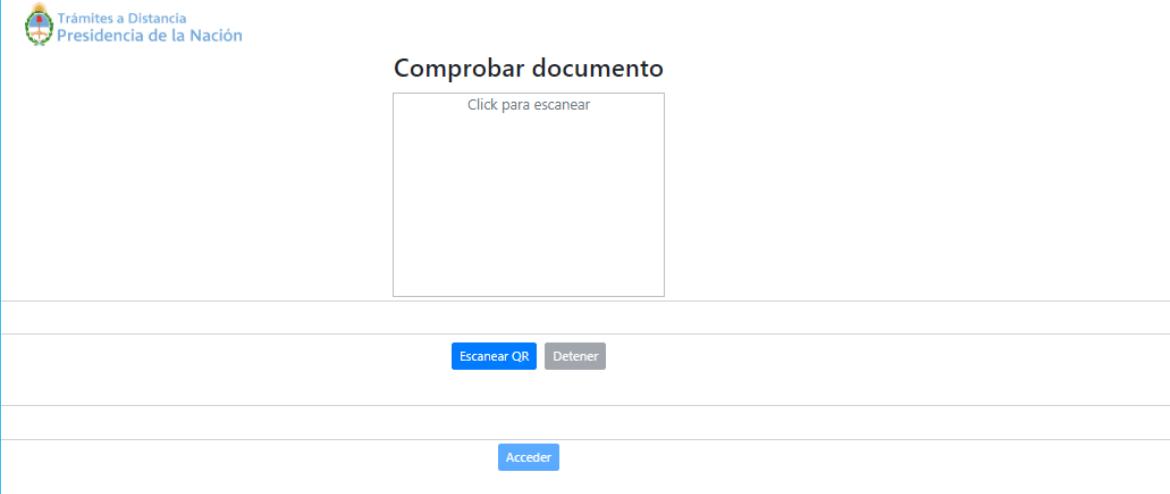
En ese caso deberá presionar **Escanear QR** para procesar la consulta y escanear el código QR.

Comprobar documento

Click para escanear

Escanear QR Detener

Acceder



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

Comprobar documento

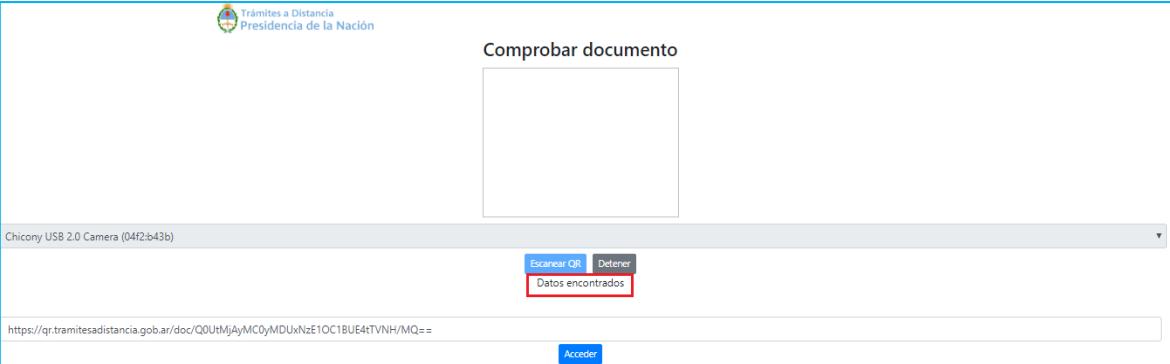
Chicony USB 2.0 Camera (04f2:b43b)

Escanear QR Detener

Datos encontrados

https://qr.tramitesadistancia.gob.ar/doc/Q0UtMjAyMC0yMDUxNzE1OC1BUtTVNH/MQ==

Acceder



Para abrir al documento se deberá presionar **Acceder**.

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 de la persona usuaria TAD para gestionar sus apoderamientos a terceros o bien consultar los **poderes conferidos** a la persona usuaria.

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

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

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

Esta sección está dividida en tres sectores donde la persona usuaria podrá **consultar y gestionar sus apoderamientos**, **las personas usuarias que la apoderaron** o bien configurar las cuentas de **personas jurídicas**.

2.10.1 Apoderados – Apoderados por mí

Desde esta opción la persona usuaria va a poder **agregar** nuevas personas apoderadas o **consultar y gestionar** aquellas personas usuarias que haya apoderado.

2.10.1.1 Apoderados – Apoderados por mí – Nuevo Apoderado

Para el alta de una **nueva persona apoderada** la persona usuaria debe ingresar el número de la CUIT/CUIL y presionar sobre la lupa para que le arroje el nombre y apellido de la persona usuaria.

Nuevo Apoderado

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 a la persona usuaria apoderada, 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** la persona usuaria podrá asignar un tiempo específico en el que la persona apoderada pueda actuar a su nombre. Si presiona esta opción, se despliega una ventana para ingresar la fecha de vencimiento del poder.

Apoderar con vencimiento



Luego, la persona usuaria 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 la persona usuaria.

Si selecciona la segunda opción, se despliegan todos los trámites disponibles para que la persona usuaria 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...

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 Auditoría
#Ministerio de Producción #Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE

Depósito de obra inédita - No musical

Seleccionar Todos

CONFIRMAR

La persona usuaria 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.

Seleccione los filtros para aplicar:

Organismo
 Ministerio de Salud ▾

Temática
 Seleccione una opción ▾

Categoría
 Seleccione una opción ▾

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

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

Seleccionar Todos

Además, la persona usuaria 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 **Ingrese la cantidad** que la persona apoderada 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 a la persona apoderada para que pueda consultar la solapa **Notificaciones/Documentos Externos**.

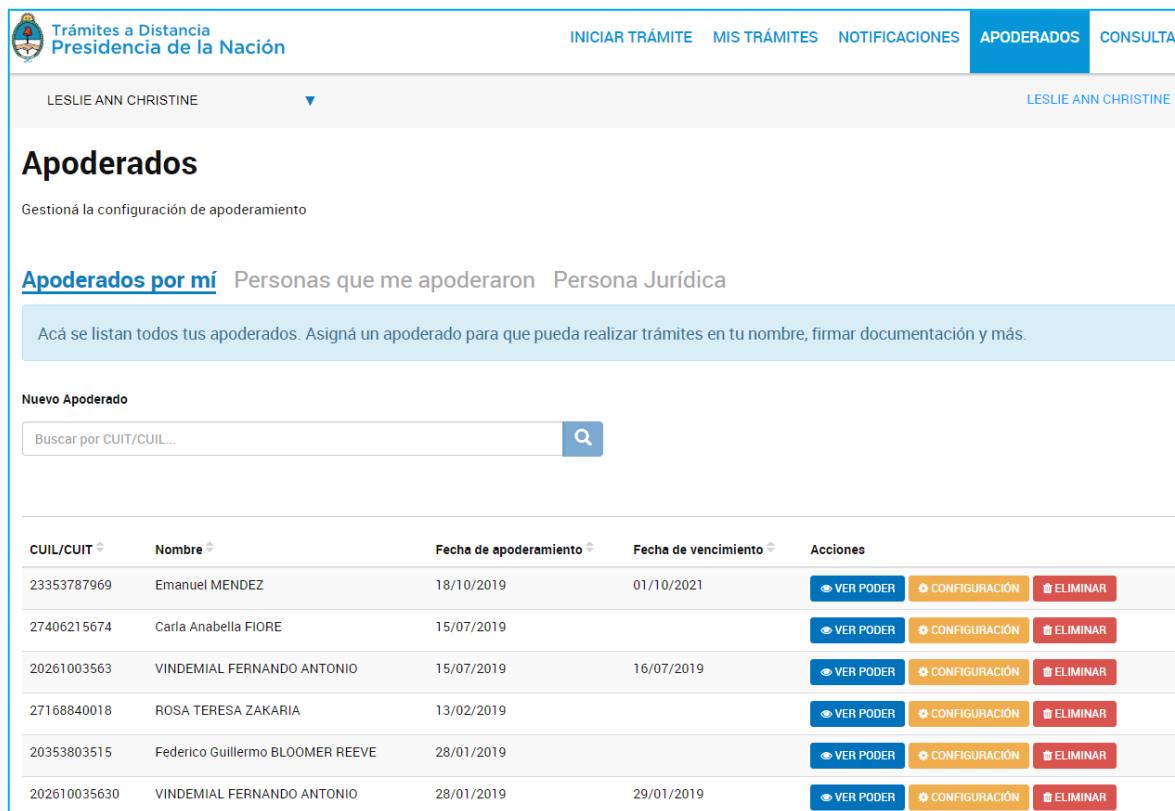
CONFIRMAR

Para guardar la configuración se debe presionar **CONFIRMAR**.

Desde la opción **Apoderados/Personas que me apoderaron** la persona apoderada 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** de la persona usuaria, **Nombre, Fecha de apoderamiento, Fecha de vencimiento** (si es que la tiene).



Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

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

 VER PODER

Además podrá realizar acciones como **VER PODER** 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.

La persona usuaria además podrá acceder a **modificar el poder** desde

 **CONFIGURACIÓN**

Al presionar sobre la opción la Plataforma TAD redirige a la persona usuaria a la configuración que esté guardada actualmente para realizar las modificaciones necesarias.

Desde la opción  **ELIMINAR** podrá quitar el apoderamiento a la persona usuaria antes del vencimiento establecido. Al presionar sobre la opción, se despliega una ventana para que la persona usuaria confirme la operación.

Eliminar apoderado



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

CANCELAR

REMOVER

Se enviará automáticamente una notificación a la persona usuaria apoderada donde se informa del revocamiento.

2.10.2 Apoderados – Personas que me apoderaron

En esta opción la persona usuaria va a poder **consultar y gestionar** aquellos **poderes** que le fueron **otorgados**. Encontrará la información de la CUIT/CUIL de la persona usuaria 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 REQUENAVER		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

[VER PODER](#) 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.

[RECHAZAR](#) La acción **RECHAZAR** le permite a la persona usuaria **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 aquellas personas usuarias TAD que son Administradoras o Subadministradoras de relaciones declarados en AFIP podrán gestionar estos poderes.

La persona usuaria **Administradora o Subadministradora de relaciones** de la Persona Jurídica deberá ingresar a su cuenta TAD, dirigirse a las personas Apoderadas/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/CIUT	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 la persona usuaria va a poder **agregar** nuevos apoderados o consultar y **gestionar** aquellas personas usuarias que se hayan apoderado.

2.10.3.1 Apoderados – Persona Jurídica – Nuevo Apoderado

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

Nuevo Apoderado

20001078543

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 a la persona usuaria apoderada, 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** la persona usuaria podrá asignar un tiempo específico en el que la persona apoderada 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 la persona usuaria**.

Si selecciona la segunda opción, se despliegan todos los trámites disponibles para que la persona usuaria 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...

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 Auditoría
[#Ministerio de Producción #Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE](#)

Depósito de obra inédita - No musical

Seleccionar Todos

CONFIRMAR

La persona usuaria 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...

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

Seleccionar Todos

Además, la persona usuaria 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 **Ingrese la cantidad** 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 a la persona apoderada 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** la persona usuaria 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 de la persona usuaria, 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:

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... 

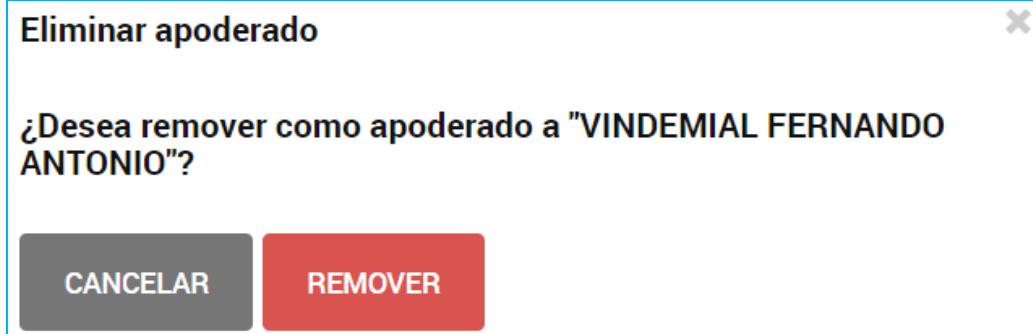
CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20348134664	LESLIE ANN CHRISTINE	03/01/2020		  
20402428342	Facundo SORIA	06/11/2019		  
20113853515	CRISTIAN OMAR REQUENAVER	04/07/2019	10/07/2022	  
20304487330	BELINO CABEZONVER	31/05/2019		  

Además podrá realizar acciones como  **VER PODER** 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.

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

Desde la opción  **ELIMINAR** podrá **quitar** el apoderamiento a la persona usuaria antes del vencimiento establecido.

Al presionar sobre la opción, se despliega una ventana para que la persona usuaria confirme la operación.



Se enviará automáticamente una **notificación** a la persona usuaria apoderada donde se informa del **revocamiento**.

2.11 Consulta

Desde la solapa Consulta la persona usuaria 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

Selección 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- Número Área

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- Número APN

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 la persona usuaria podrá darle seguimiento.

3 Glosario

Administración: conformada por cualquier organismo del Sector Público Nacional.

Persona administradora 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.

Cuenta TAD: la cuenta es el escritorio virtual a través del cual la persona usuaria 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 de la persona usuaria 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 enviados a la cuenta de la persona usuaria 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 la persona usuaria TAD en la Plataforma. Las tareas pueden ser enviadas por otras personas usuarias TAD o por la Administración.

Persona usuaria TAD: es la persona humana o jurídica que accede a la Plataforma TAD.

4 Asistencia y soporte

La persona usuaria TAD encontrará, en la página de la Plataforma, información sobre los **términos y condiciones, manuales, 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 la persona usuaria 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>