

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

**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

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Módulo Trámites a Distancia (TAD)</b>	<b>5</b>
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
<b>3</b>	<b>Glosario.....</b>	<b>109</b>
<b>4</b>	<b>Asistencia y soporte .....</b>	<b>110</b>

## 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 **subsanan 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

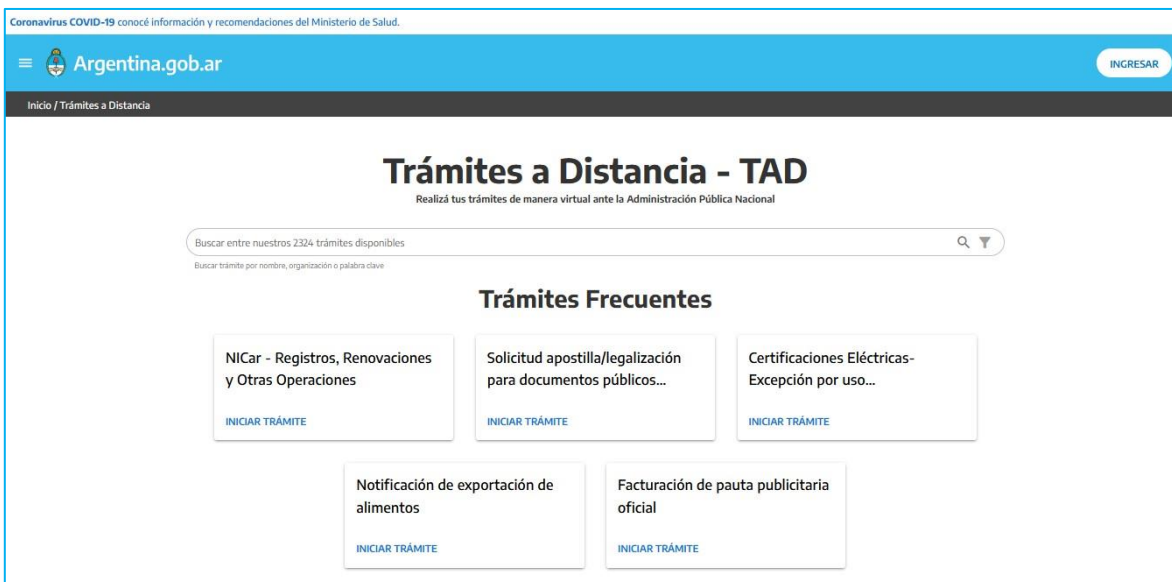
La Plataforma **TAD** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita a la persona usuaria tener en cuenta las siguientes pautas:

- 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>



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:



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:



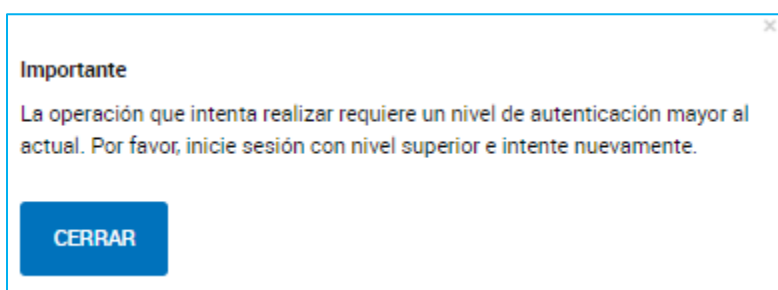
### 2.3.1 Ingreso y validación de la persona usuaria

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.

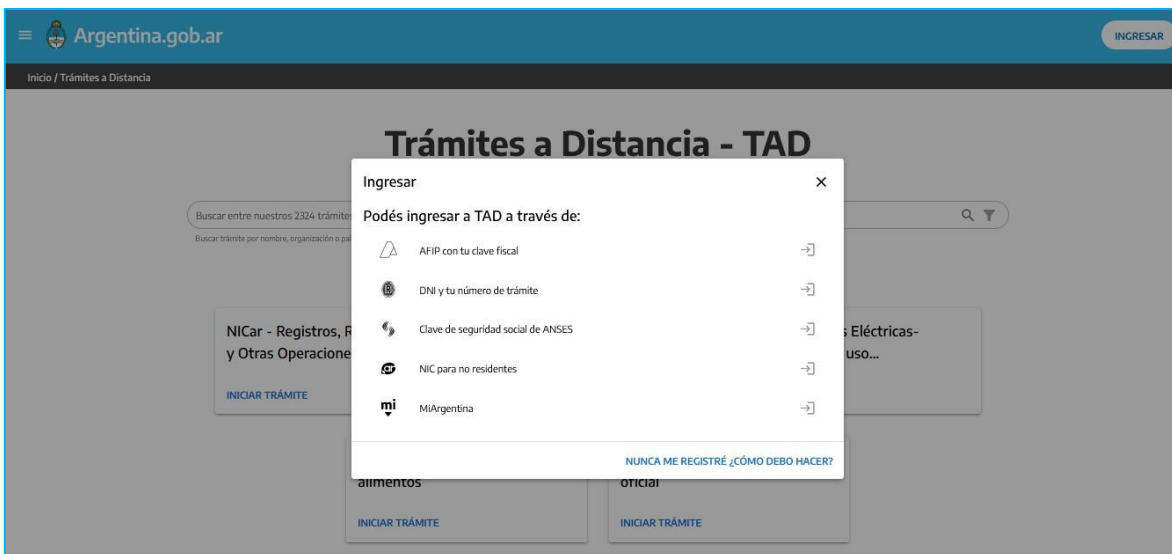
Los validadores de identidad cuentan con diferentes **niveles de seguridad y validación** por lo que las acciones que podrá realizar la persona usuaria dependerán de la opción que seleccione para loguearse.

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.

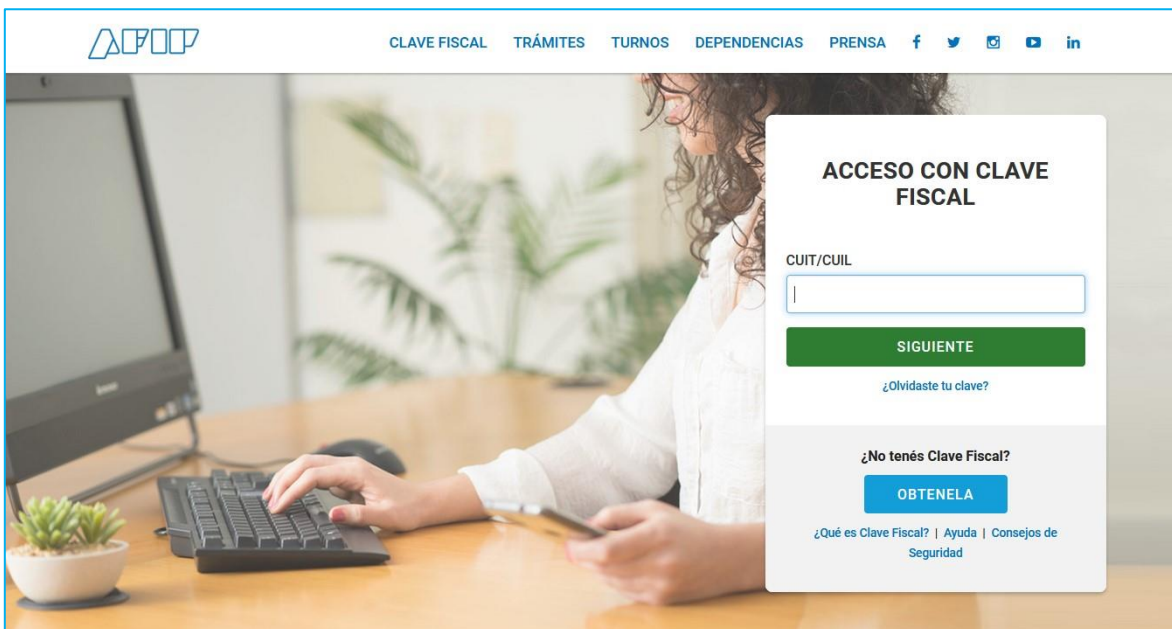


En ese caso la persona usuaria deberá salir de la Plataforma e ingresar con otra opción de autenticación.

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



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.



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, [creá 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

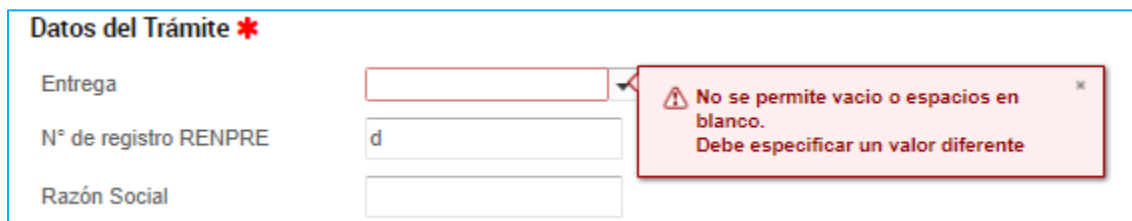
La interacción entre la persona usuaria y la plataforma **TAD** se lleva a cabo a través de la aparición de distintos **tipos de campos** que se completan o seleccionan según corresponda.

- 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:



The screenshot shows a form titled "Datos del Trámite \*" with three input fields: "Entrega", "N° de registro RENPRE", and "Razón Social". The "Entrega" field is empty and has a red border. A red error message box is overlaid on the right side of the form, containing the text: "No se permite vacío o espacios en blanco. Debe especificar un valor diferente".

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

**Observaciones**

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

Dependencia dónde presentará la solici

Buscar

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

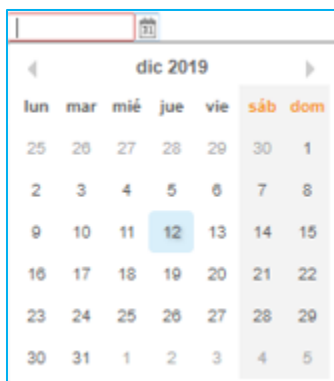

- **Botón:** se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se cliquea sobre la misma.

🔍 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.



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

- En término
- Fuera de término

## 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

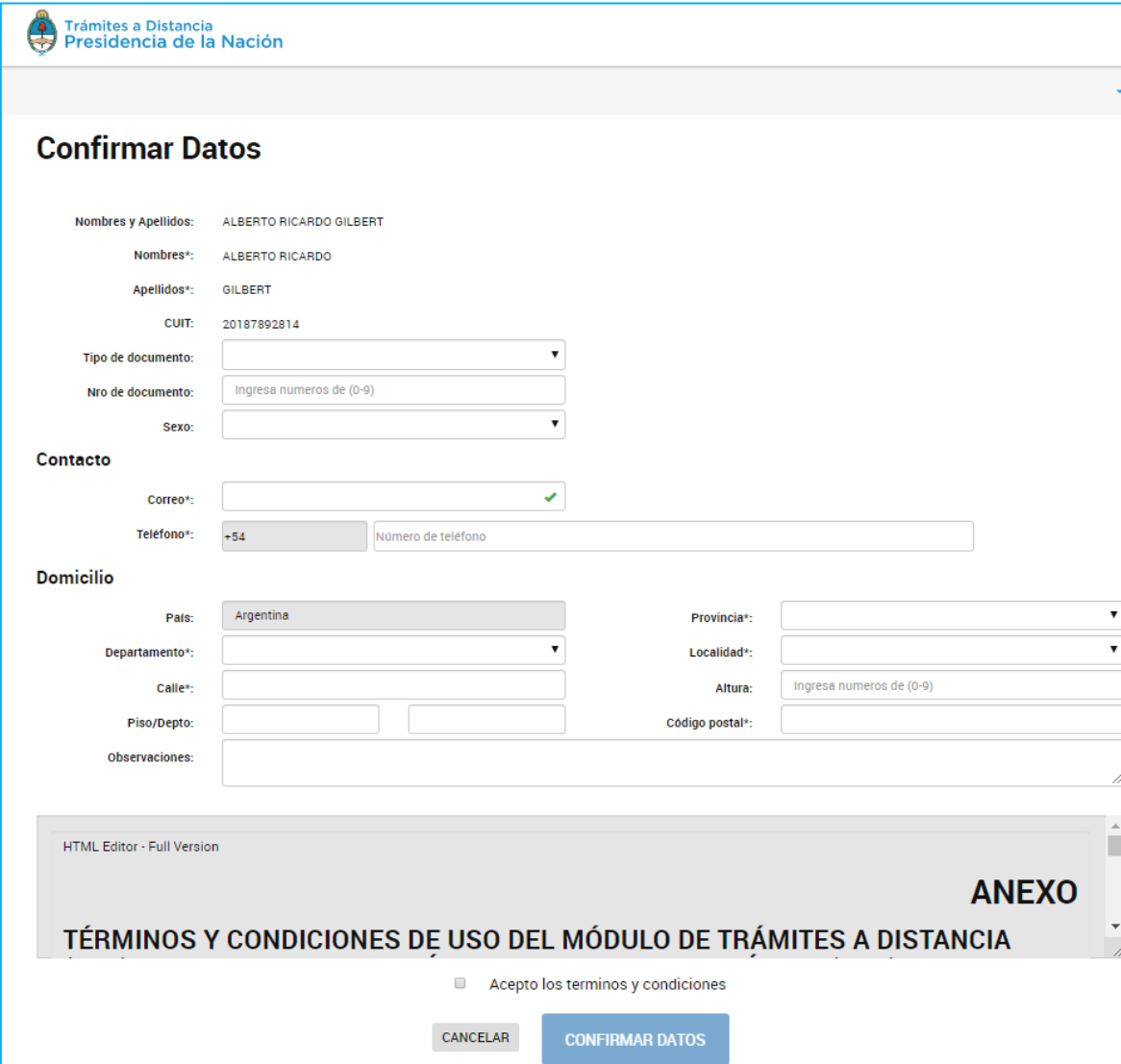
Cada vez que la persona usuaria se encuentre logueada en la Plataforma TAD tendrá acceso a modificar sus **datos personales**, desde la acción ubicada en el borde superior derecho identificada con el **nombre de la persona usuaria**.

<b>INICIAR TRÁMITE</b>	MIS TRÁMITES	NOTIFICACIONES	APODERADOS	CONSULTA
				MARIE PAULE CHARLES ▾
				Mis datos
				Salir ↗

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:

Sexo:

### Contacto

Correo\*:

Teléfono\*:

### Domicilio

País:

Provincia\*:

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Altura:

Piso/Depto:

Código postal\*:


Observaciones:

HTML Editor - Full Version

**ANEXO**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA**

Acepto los terminos y condiciones

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

A continuación, se detalla la información a completar:


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

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


Buscar en esta tabla... 


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

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

 Descargar

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

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.

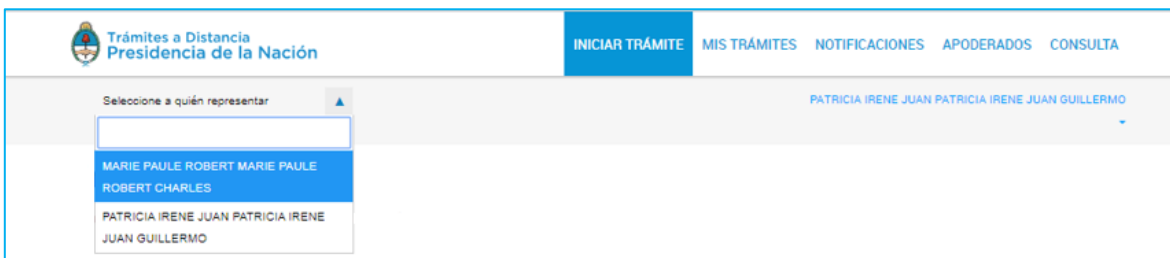
Mostrando 1 a 5 de 137 - ver:  « Anterior **1** 2 3 4 5 ... 28 Siguiente »

- 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.



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

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

## Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Q

### Organismo

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

### Tenés 1684 trámites disponibles

#### Operaciones sobre dominios \$

#NIC Argentina #Dominios de Internet

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

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

#### SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

#Jefatura de Gabinete de Ministros

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

#### Certificado de Vigencia de Matriculas \$

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos #Inspección General de Justicia - IGJ

Certificado de Vigencia de Matriculas

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

#### Solicitud de Inscripción de Docentes/Especialistas

#Jefatura de Gabinete de Ministros

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

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

#### Constancia de productos orgánicos

#Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE #Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA

Constancia de productos orgánicos.

DETALLES
INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 5 de 1684 ver.
5 ▼
« Anterior **1** 2 3 4 5 ...

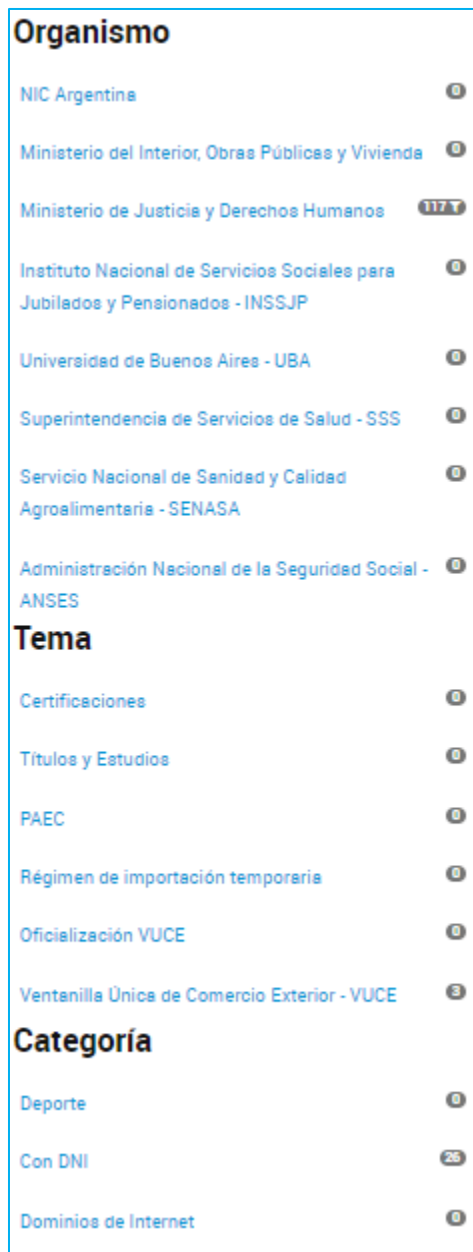
357
Siguiente »

V.2022.01.0

17

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.



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



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 [DETALLES](#) si es que necesita mayor información sobre el trámite y sus **requisitos**.

Para comenzar con la gestión del trámite deberá presionar

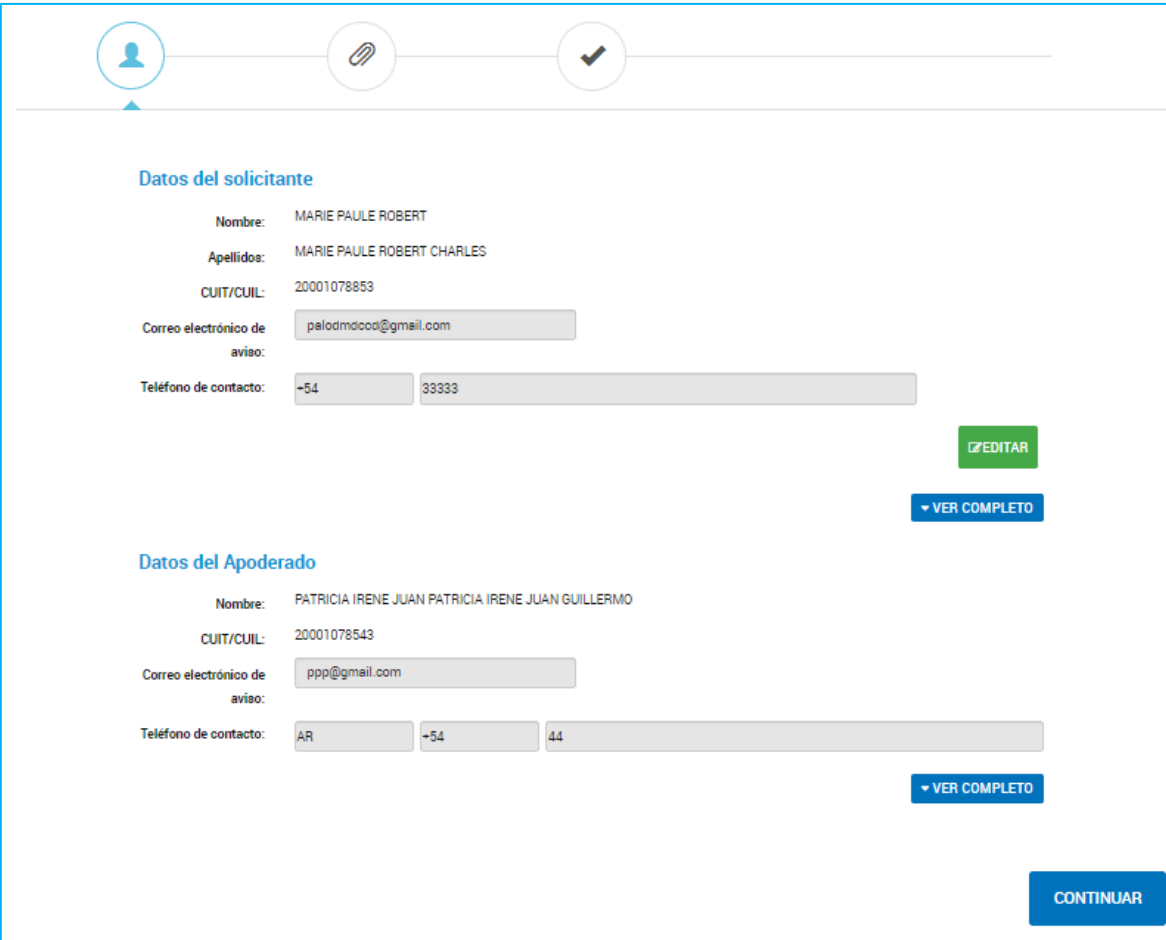
[INICIAR TRÁMITE](#)

## 2.7.2 Iniciar Trámite – Paso 1

Una vez que 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**.



The screenshot shows a web form with a progress indicator at the top consisting of three circles: the first is active (blue), the second is a document icon, and the third is a checkmark. Below the progress bar, there are two sections: 'Datos del solicitante' and 'Datos del Apoderado'. Each section contains fields for Name, Surnames, CUIT/CUIL, Email, and Phone Number. There are 'EDITAR' and 'VER COMPLETO' buttons for each section, and a 'CONTINUAR' button at the bottom right.

Datos del solicitante	
Nombre:	MARIE PAULE ROBERT
Apellidos:	MARIE PAULE ROBERT CHARLES
CUIT/CUIL:	20001078853
Correo electrónico de aviso:	palodmccod@gmail.com
Teléfono de contacto:	+54 33333
<a href="#">EDITAR</a>	
<a href="#">VER COMPLETO</a>	

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
<a href="#">EDITAR</a>	
<a href="#">VER COMPLETO</a>	

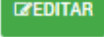
[CONTINUAR](#)

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

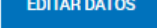
Datos registrados


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: palodmccod@gmail.com ✓  
Teléfono de contacto: +54 33333

**Domicilio**

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

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

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

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

[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: palomamayer@gmail.com  
Teléfono de contacto: +54 91164621717

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

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.

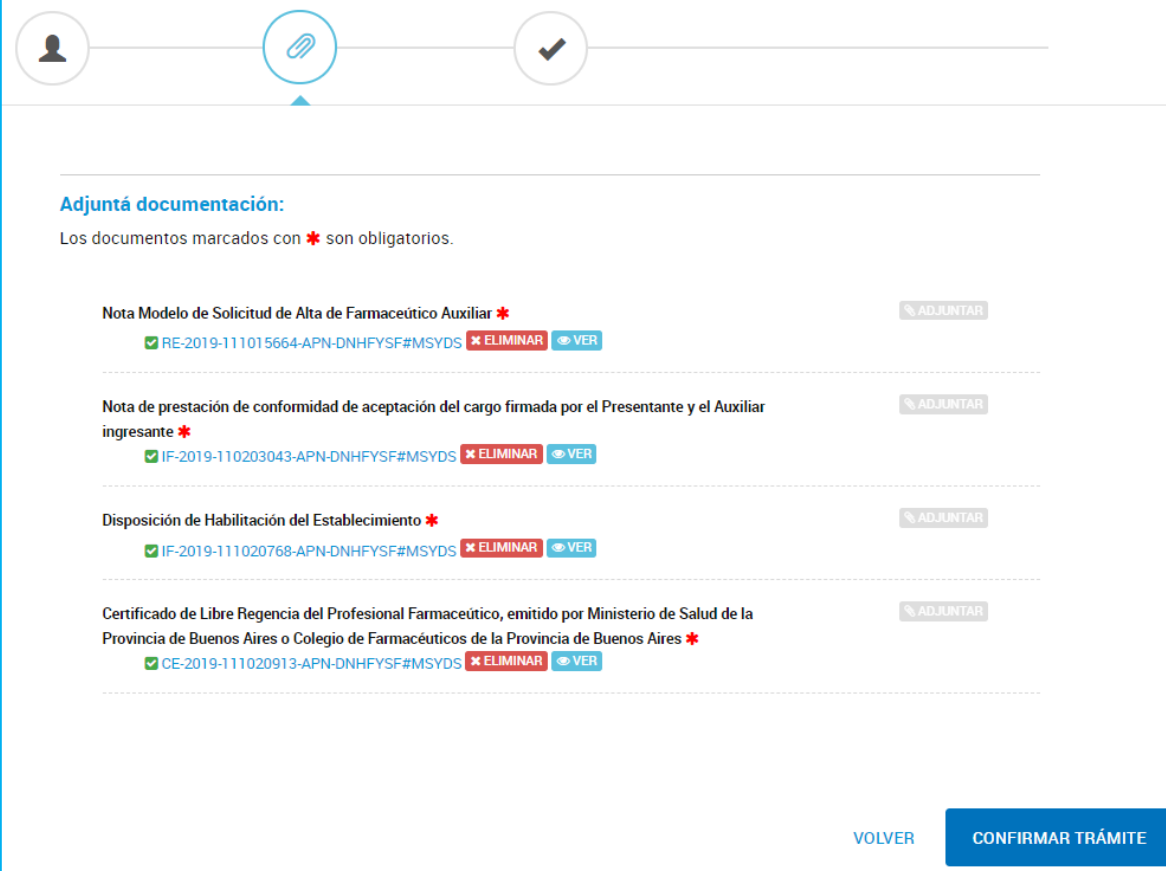
Al seleccionar el grupo se desplegarán aquellos documentos que deberá completar.

Documento	Acción
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).



The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there are three circular icons: a person, a paperclip, and a checkmark. Below them, the heading "Adjuntá documentación:" is followed by the instruction "Los documentos marcados con \* son obligatorios." There are four document entries, each with a title, a status icon (checkmark), a unique ID, and two action buttons: "ELIMINAR" (red) and "VER" (blue). The "Adjuntar" button is disabled for all entries. At the bottom right, there are two buttons: "VOLVER" and "CONFIRMAR TRÁMITE".

Documento	ID	Acciones
Nota Modelo de Solicitud de Alta de Farmacéutico Auxiliar *	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 *	IF-2019-110203043-APN-DNHFYSF#MSYDS	ELIMINAR, VER
Disposición de Habilitación del Establecimiento *	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 *	CE-2019-111020913-APN-DNHFYSF#MSYDS	ELIMINAR, VER

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.

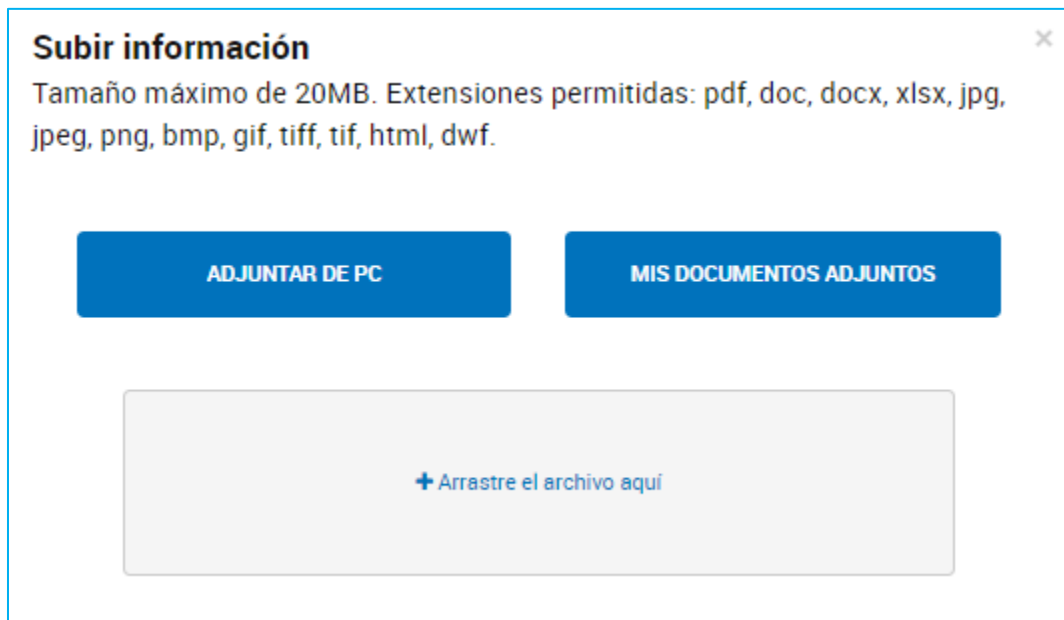


Si la persona usuaria desea modificar algún dato del Domicilio Especial Electrónico puede optar por la opción **VOLVER** para ir al **Paso 1**. Si, en cambio, desea confirmar la solicitud deberá presionar **CONFIRMAR TRÁMITE**.

### 2.7.3.1 Adjuntar

La opción **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.



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** ✕

Buscar en esta tabla... Q

Documento <span style="font-size: small;">↕</span>	Fecha de creación <span style="font-size: small;">↕</span>	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.

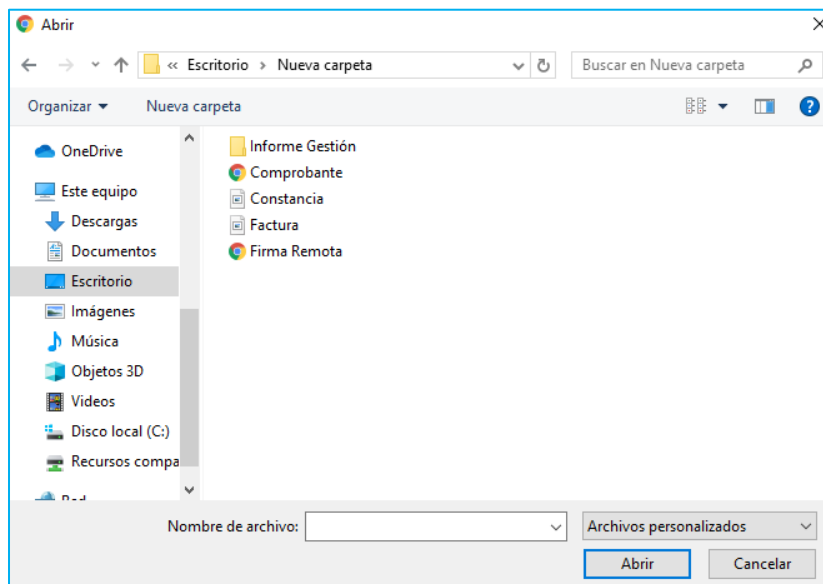
La acción  le permite a la persona usuaria la visualización del documento.

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

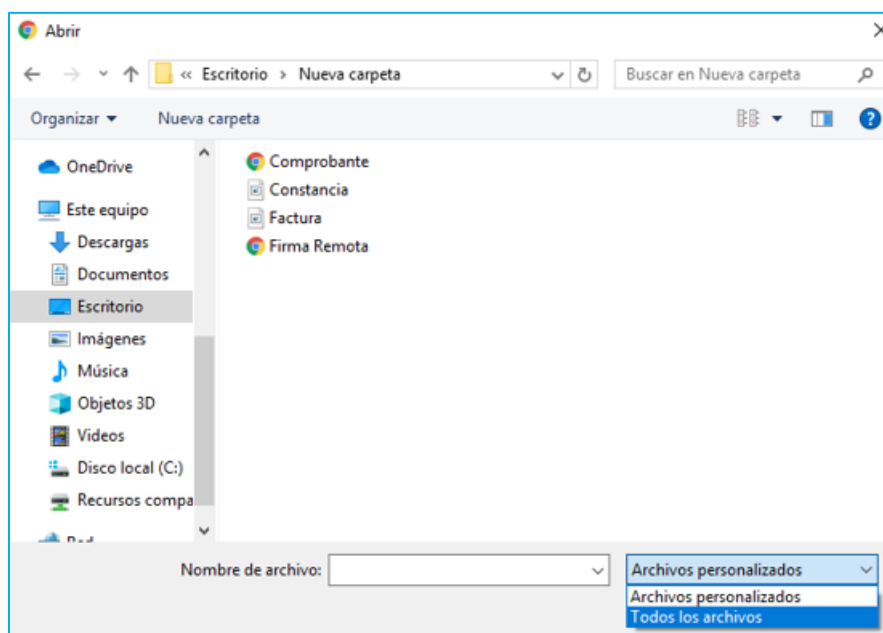
ADJUNTAR DE PC

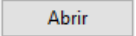
La opción **ADJUNTAR DE PC** permite a la persona usuaria acceder a los archivos en la **computadora** para buscar el documento que debe adjuntar.

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.

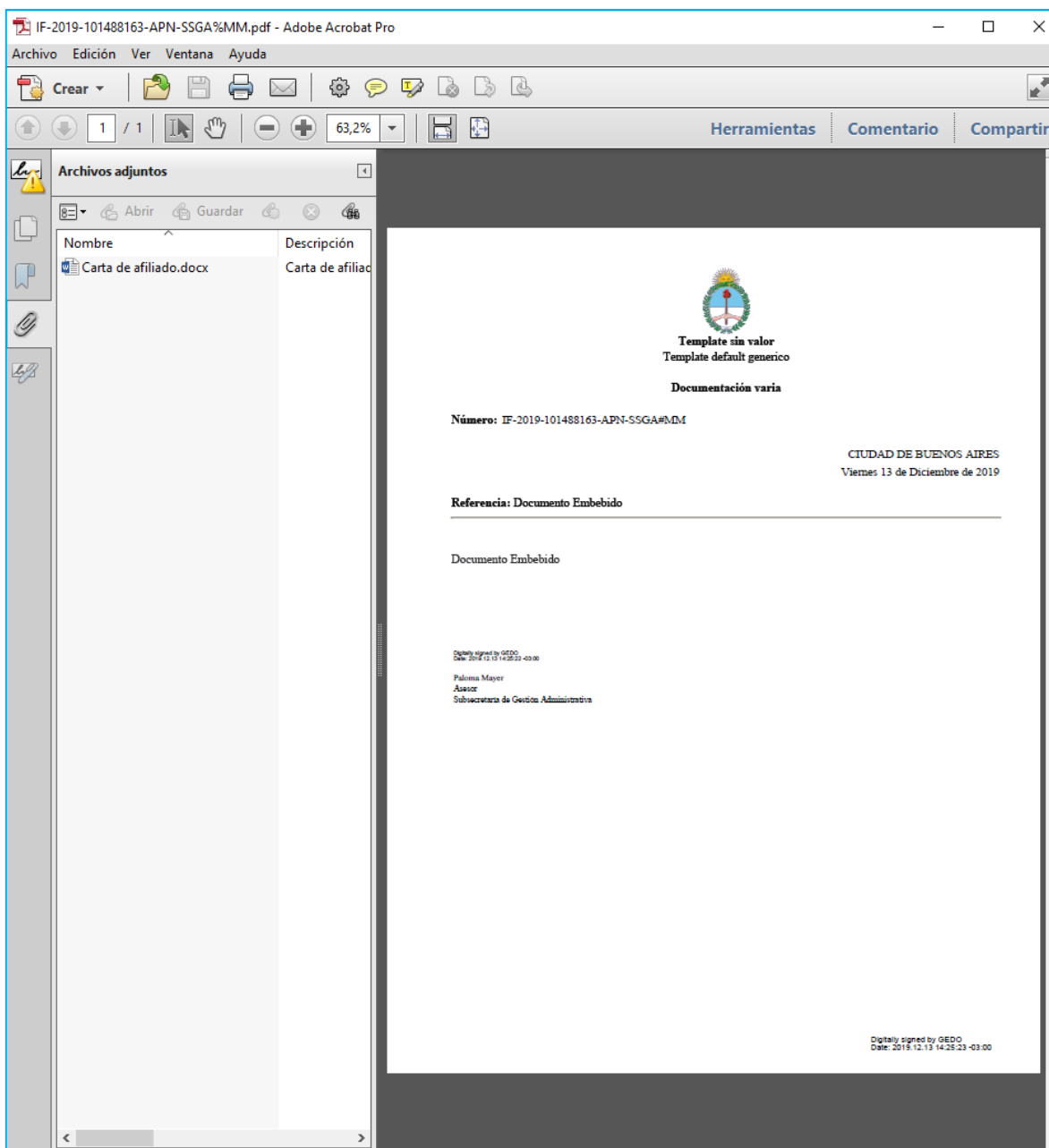
Nota de prestación de conformidad de aceptación del cargo firmada por el Presentante y el Auxiliar ingresante \* 


 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**.

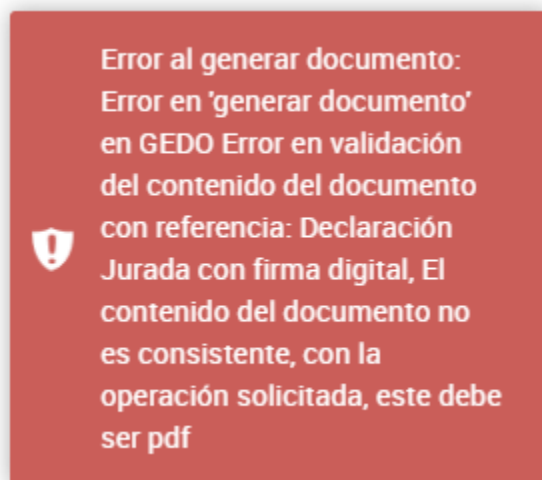
#### 2.7.3.1.2 Adjuntar – Documentos Firma Externa

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.

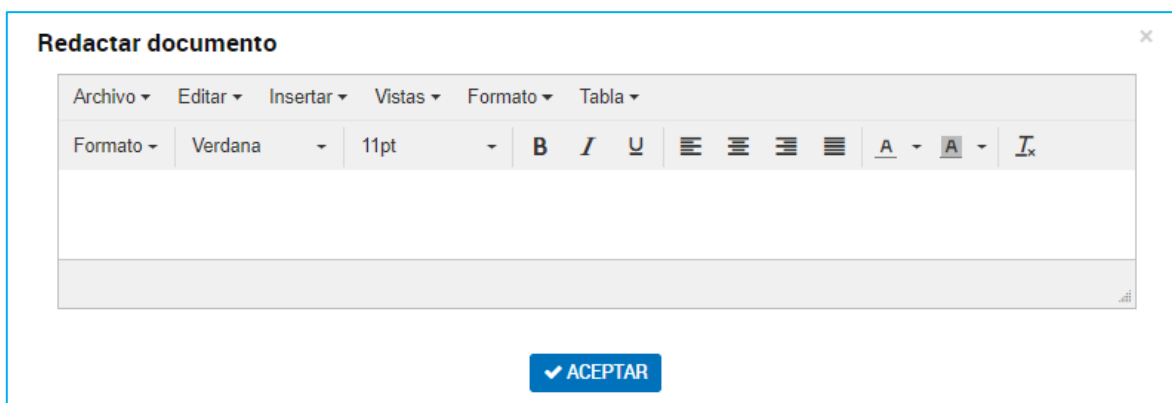
En esos casos, la plataforma **TAD reconoce** que el documento **ya está firmado** y sólo le asigna un número de registro.

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  **REDACTAR** 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.

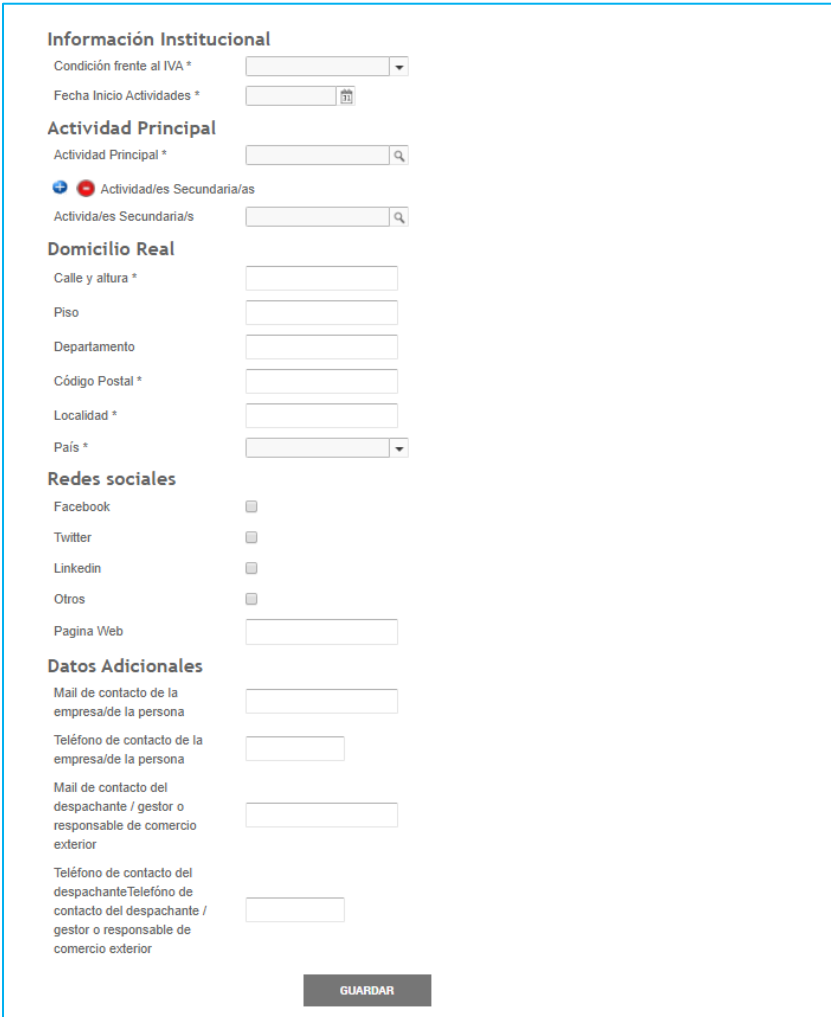


Para finalizar con la redacción del documento presionar **Aceptar**. El documento será procesado, **firmado y numerado** (si no es de firma conjunta). Para realizar modificaciones se deberá eliminar y volver a generar uno nuevo.

### 2.7.3.3 Completar

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



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



The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Información Institucional**
  - Condición frente al IVA \* (dropdown menu)
  - Fecha Inicio Actividades \* (calendar icon)
- Actividad Principal**
  - Actividad Principal \* (text input with search icon)
- Actividad/es Secundaria/as** (indicated by a plus icon)
  - Activida/es Secundaria/s (text input with search icon)
- Domicilio Real**
  - Calle y altura \* (text input)
  - Piso (text input)
  - Departamento (text input)
  - Código Postal \* (text input)
  - Localidad \* (text input)
  - País \* (dropdown menu)
- Redes sociales**
  - Facebook (checkbox)
  - Twitter (checkbox)
  - Linkedin (checkbox)
  - Otros (checkbox)
  - Pagina Web (text input)
- Datos Adicionales**
  - Mail de contacto de la empresa/de la persona (text input)
  - Teléfono de contacto de la empresa/de la persona (text input)
  - Mail de contacto del despachante / gestor o responsable de comercio exterior (text input)
  - Teléfono de contacto del despachante / gestor o responsable de comercio exterior (text input)

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

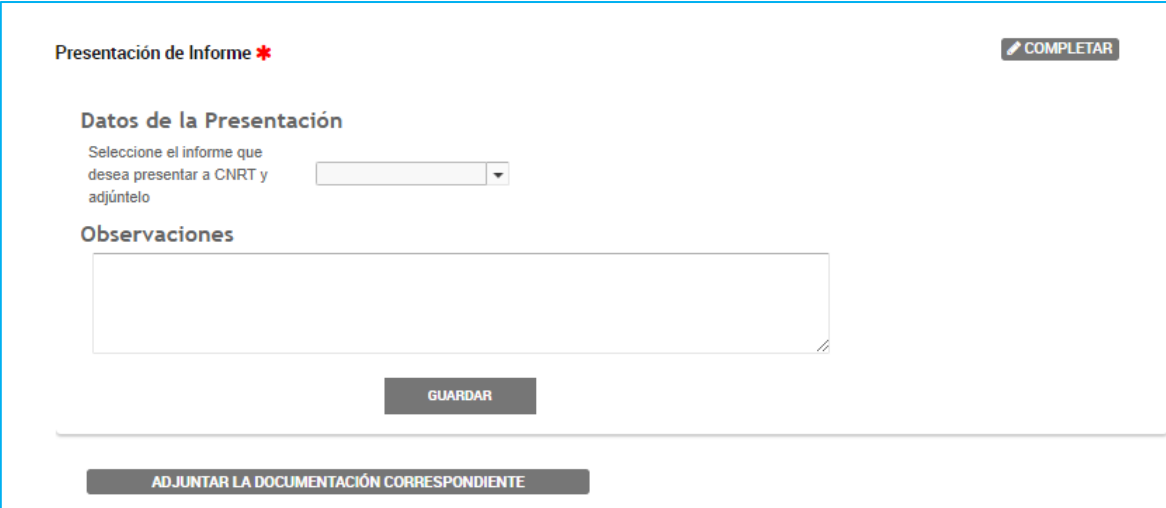
Las acciones   sirven para presentar varias veces información sobre la misma opción.

Cuando se finaliza la carga se debe presionar **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.



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

Q

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	<span style="font-size: 1.2em;">↑</span> <span style="font-size: 1.2em;">↓</span> <span style="font-size: 1.2em;">✕</span>

✔ 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.

Q

MARIE PAULE ROBERT MARIE PAULE ROBERT CHARLES
 ↓

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	<span style="font-size: 1.2em;">↑</span> <span style="font-size: 1.2em;">↓</span> <span style="font-size: 1.2em;">✕</span>

✔ GUARDAR FIRMANTES

Para confirmar al firmante se debe presionar sobre la flecha .




La persona usuaria se listará por sobre los anteriores ingresados.

### Firmantes

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

#### Seleccionar quien lo firma

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

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 .

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 **circuito de firmas**.

Planilla excel anexa 🔍 SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

✔ Visualizar el documento
✕ ELIMINAR
👁 VER

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 [aquí](#).

El trámite está pendiente de generación

---

**Número de trámite**

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


**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
Planilla excel anexa	<a href="#">📄</a>

**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.

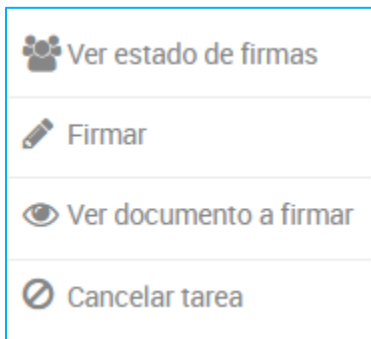


The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' interface. The main content area is titled 'Tareas pendientes' and contains a table with the following data:


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	B0760K2	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:



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

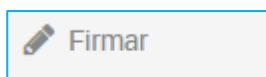
La opción  **Ver estado de firmas** permite **consultar** cuándo se envió la tarea, a quiénes se envió, cuáles de las personas usuarias firmaron y cuándo lo hicieron.

### Estado de Firmas

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

N°	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 **Firmar** 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

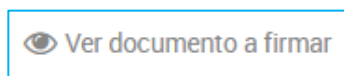
**Firmar Digitalmente:** Si aún no tenés firma digital, consultá las ventajas [aquí](#)

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

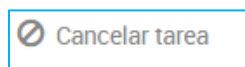
**✓FIRMAR** **✕CANCELAR**

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.

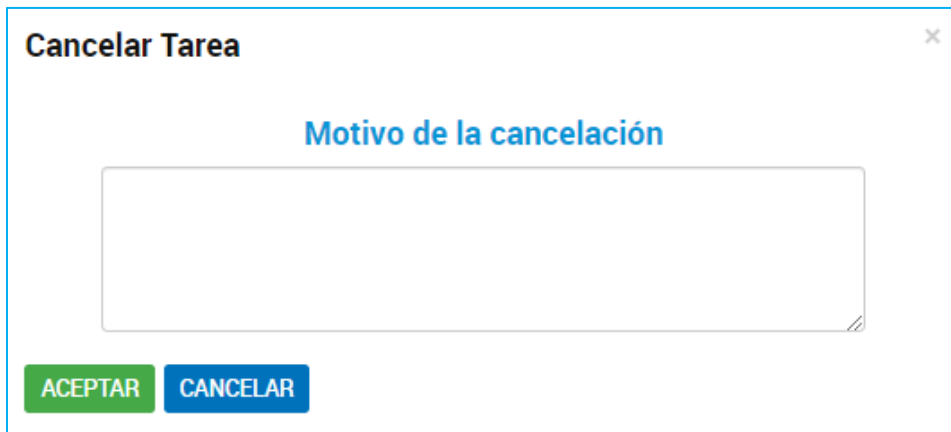


La opción **Ver documento a firmar** le permite al firmante, **descargar** y **consultar** el documento que está por firmar. Si una de las personas usuarias ya lo ha firmado también aparecerá la firma.

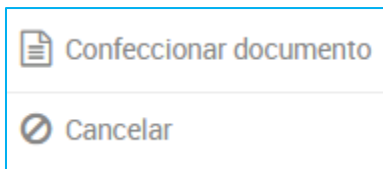


La opción **Cancelar tarea** habilita a la persona usuaria a **rechazar** la firma del documento.

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



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.



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.

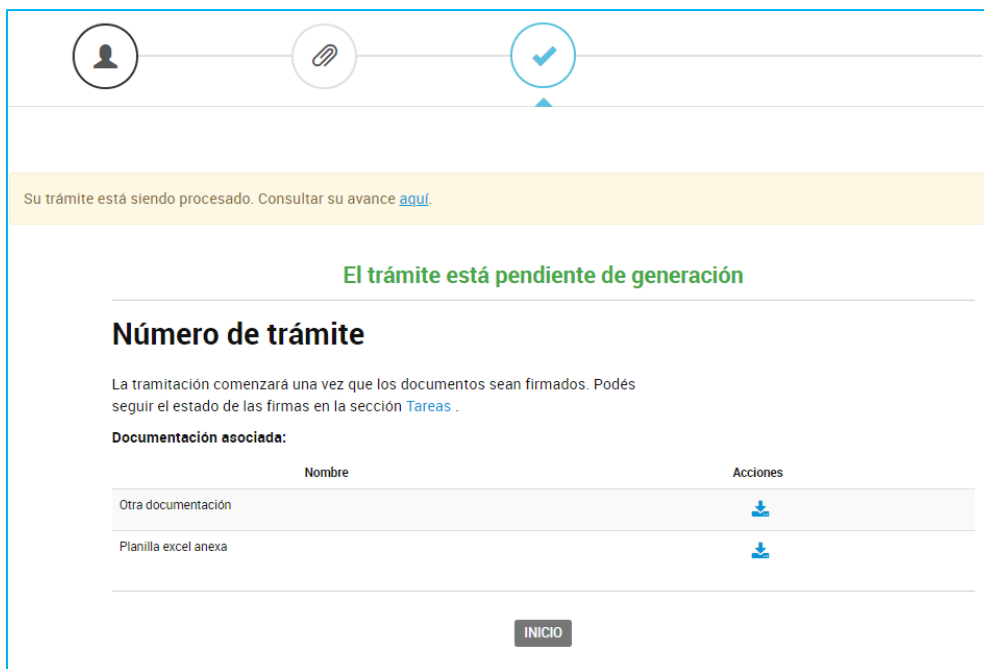
### 2.7.4 Iniciar Trámite - Paso 3

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.





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

**El trámite está pendiente de generación**

**Número de trámite**

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

**Documentación asociada:**



Nombre	Acciones
Otra documentación	
Planilla excel anexa	

**INICIO**




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

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

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

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

**Procesos del trámite:**

Nombre	Estado
Inicial	
Alta tarea firma conjunta	
Finalizar tarea firma conjunta	
Constancia Apoderamiento	
Caratulation	
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.



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

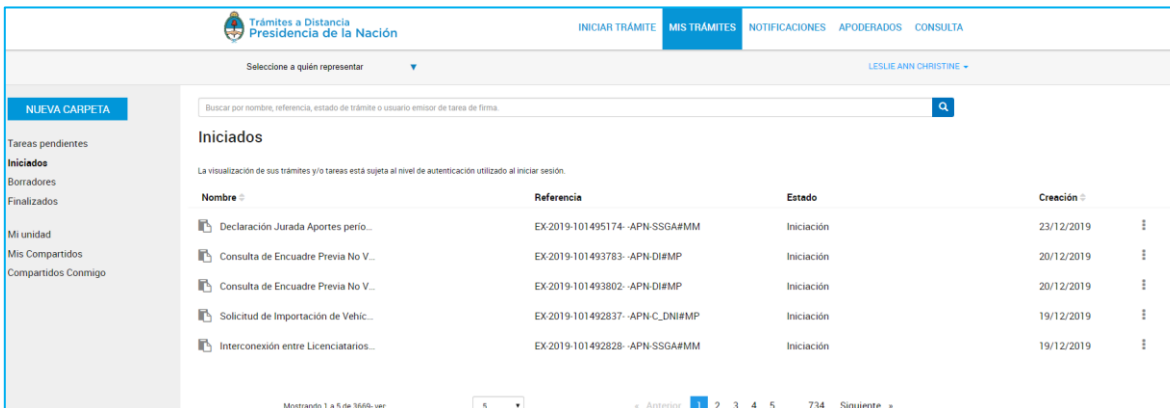
A partir de este momento, la persona usuaria podrá consultar el avance de su solicitud desde la opción **MIS TRÁMITES**.

## 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.

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

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

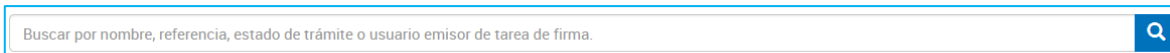
La columna **Referencia** indica el **número de expediente** o bien la **referencia** que se le ha indicado en el Paso 1.

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 exoediente.

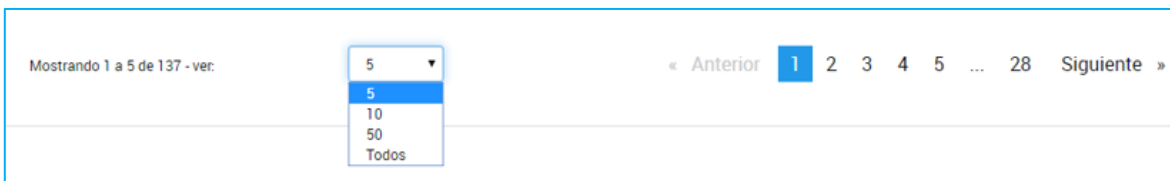
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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.

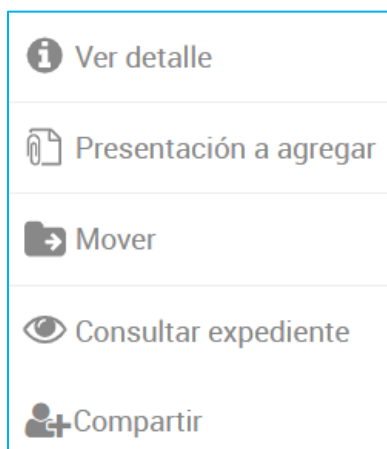


También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones **Anterior** y **Siguiete**.


### 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**

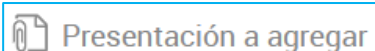
Creación: **09/10/2019**

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

 Yo  
20001078853

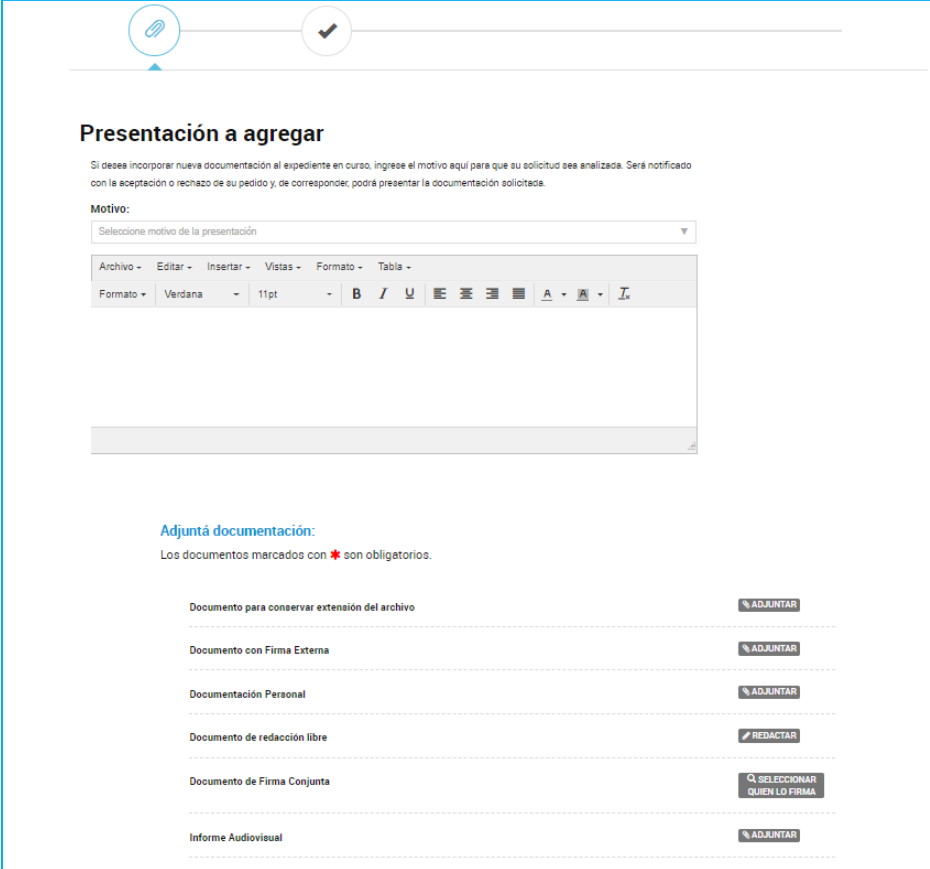
Dueño

#### 2.8.1.1.2 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Presentación a Agregar



La opción 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 -

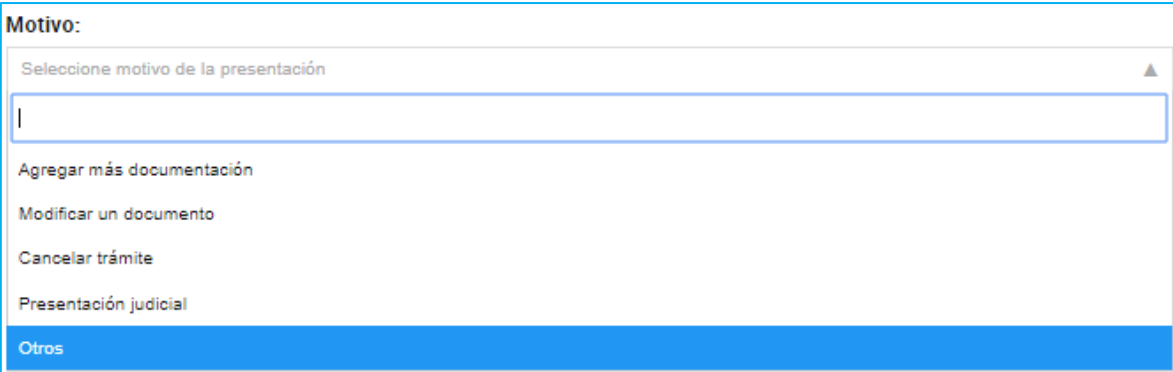
Formato - Verdana - 11pt - B I U [Listas] [Centrado] [Alineado] [Color] [Fondo] [Borrar]

**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

|

Agregar más documentación

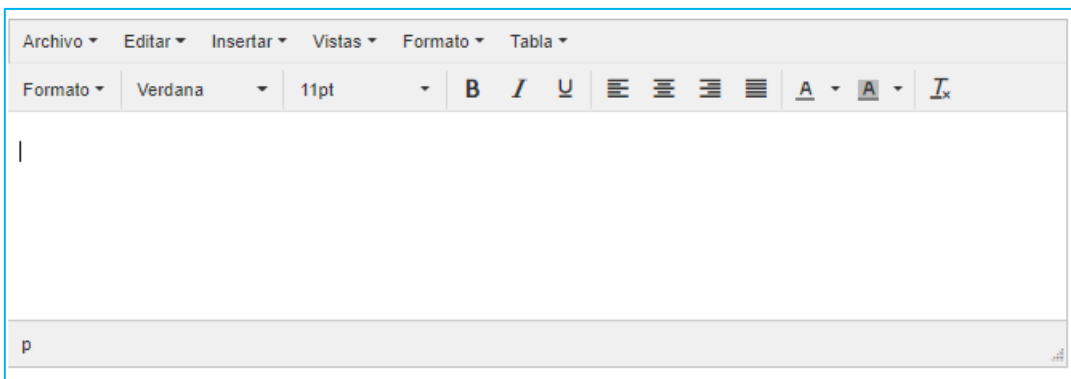
Modificar un documento

Cancelar trámite

Presentación judicial

Otros

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



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

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

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

Por último, 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



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



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

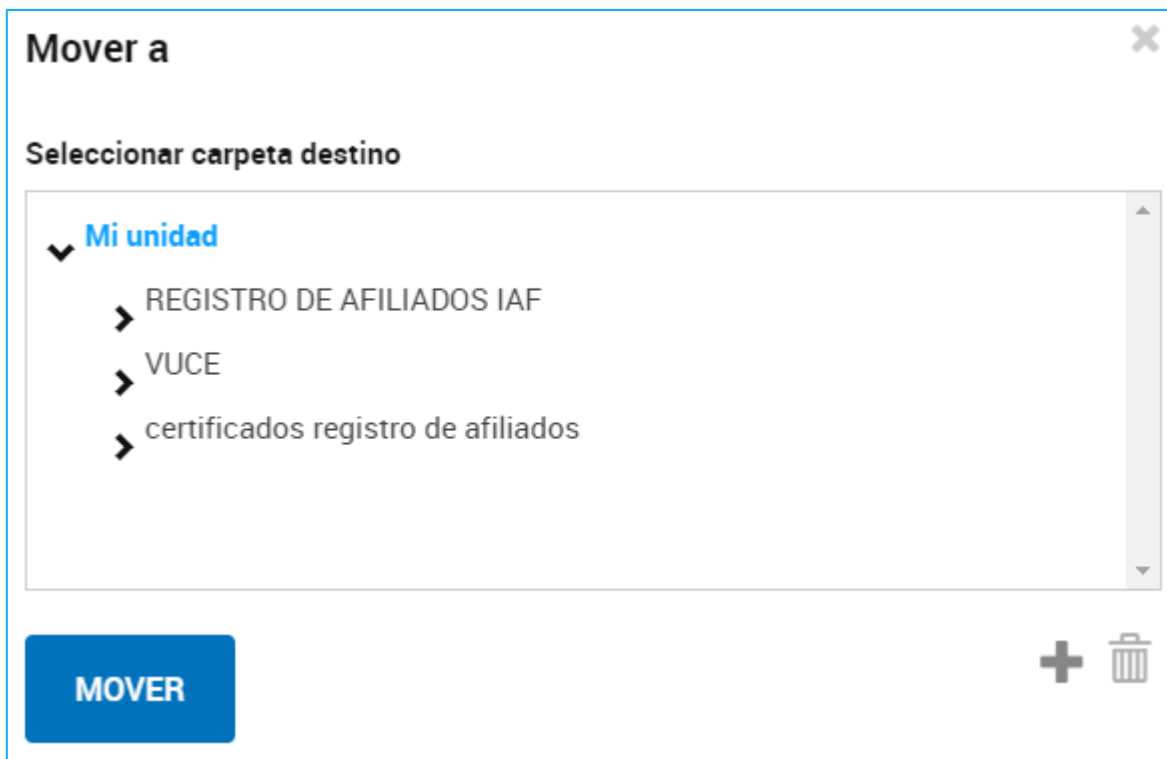
La persona usuaria en TAD podrá ver la documentación vinculada al expediente una vez que la Administración haya tomado conocimiento de esa presentación.

#### 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: FAGULOPEZ

## Movimientos del trámite

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



 « Anterior **1** Siguiente »

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

Documento	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 »

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 VER MÁS

Fecha de inicio: 19-12-2019

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

Documentos
Tareas
Trámites asociados
Tramitación conjunta

Nombre Tarea <sup>ⓘ</sup>	Referencia <sup>ⓘ</sup>	Enviado por <sup>ⓘ</sup>	Estado <sup>ⓘ</sup>	Fecha creación <sup>ⓘ</sup>	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

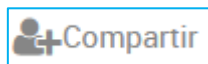
Documentos Tareas Trámites asociados **Tramitación conjunta**

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

« Anterior **1** Siguiente »

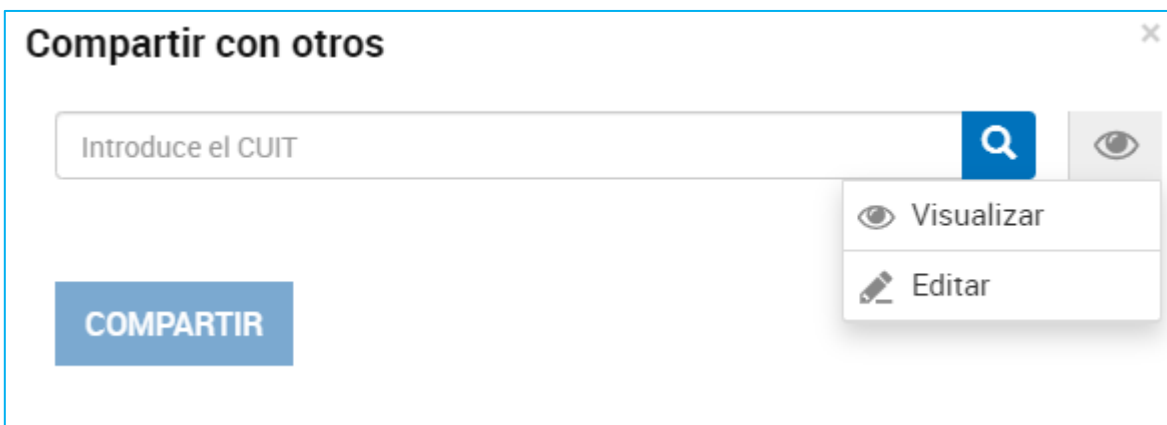
Esta acción puede generarse y deshacerse en cualquier momento de su tramitación por la Administración.


#### 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.



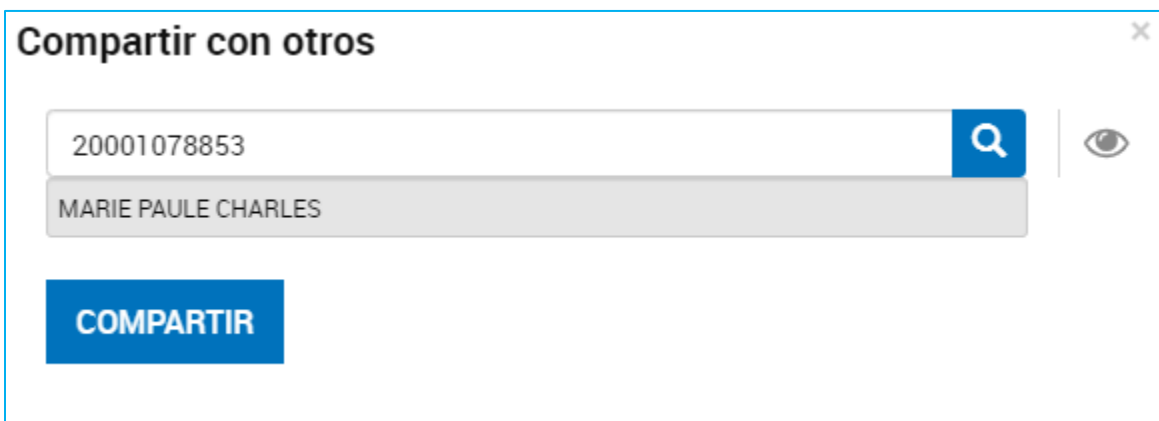
Desde la opción  se podrá indicar si se le da permisos para **visualizar** el expediente o bien puede además **intervenir**.

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.

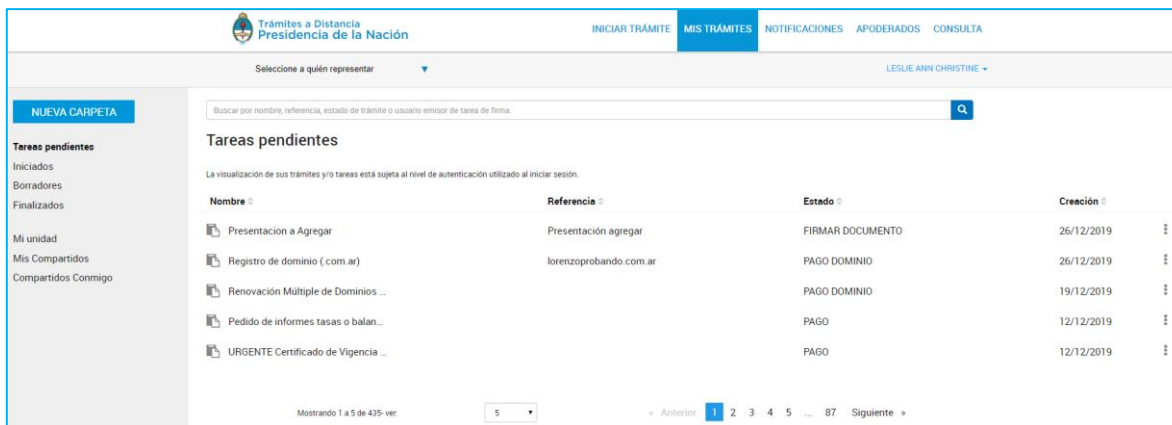


Para confirmar la operación presionar **COMPARTIR**. La persona usuaria TAD podrá acceder a aquellos trámites que le hayan compartido desde la opción **Mis Trámites/Compartidos Conmigo**.

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.




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


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.

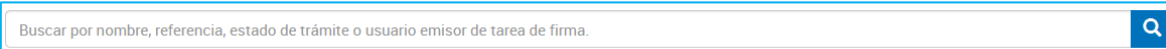
La columna **Estado** va a indicar el tipo de tarea que se envió.

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.

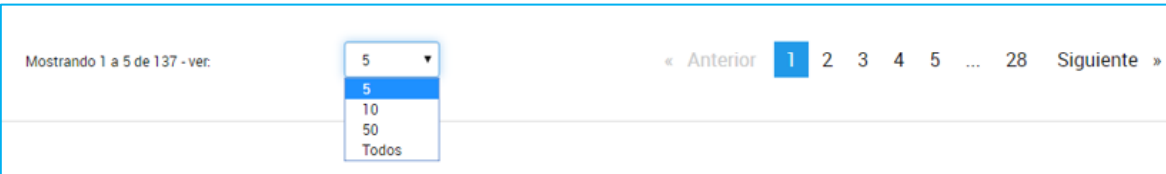
El orden de aparición puede ser por Nombre, Referencia, Estado o Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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



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.



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**.

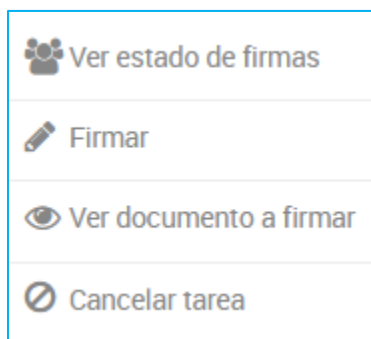


Nombre	Referencia	Estado	Creación
Constitución de Sociedades por A...	Cualquiera Argentina	FIRMAR DOCUMENTO	17/09/2019
Renovación de dominio	nicinc.com.ar	PAGO DOMINIO	28/08/2019
Inscripción inicial de automotores	B076062	FIRMAR DOCUMENTO	07/08/2019

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:



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

 Ver estado de firmas

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.

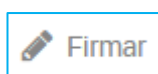


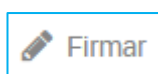
### Estado de Firmas

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

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de Firma
1	27222289543	GABRIELA ANALIA GOMEZ	17/09/2019
2	20348134664	SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE	Sin Firmar

**✕CERRAR**



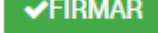

La opción  permite proceder con la **firma** del **documento**. Al presionar sobre la acción se despliega una ventana para la firma del documento.

### Seleccioná el método de Firma

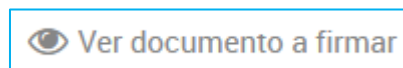
**Firmar Digitalmente:** Si aún no tenés firma digital, consultá las ventajas [aquí](#)

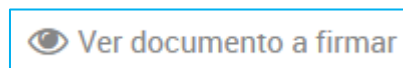
**Firmar REMOTAMENTE:** Si aún no tenés firma REMOTA, consultá las ventajas [aquí](#)

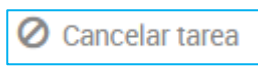
**✓FIRMAR** **✕CANCELAR**

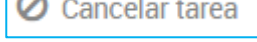
Al presionar  se procesará la firma, la opción  permite regresar a la pantalla anterior.

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.

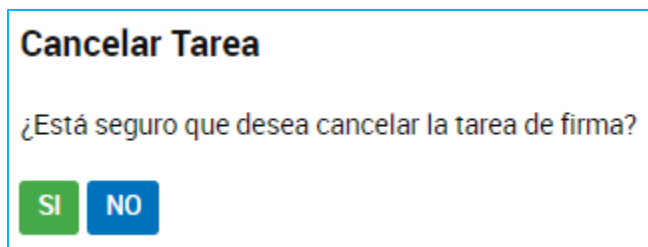


La opción  le permite al firmante, **descargar** y **consultar** el documento que está por firmar. Si una de las personas usuarias ya lo ha firmado también aparecerá la firma.



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

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

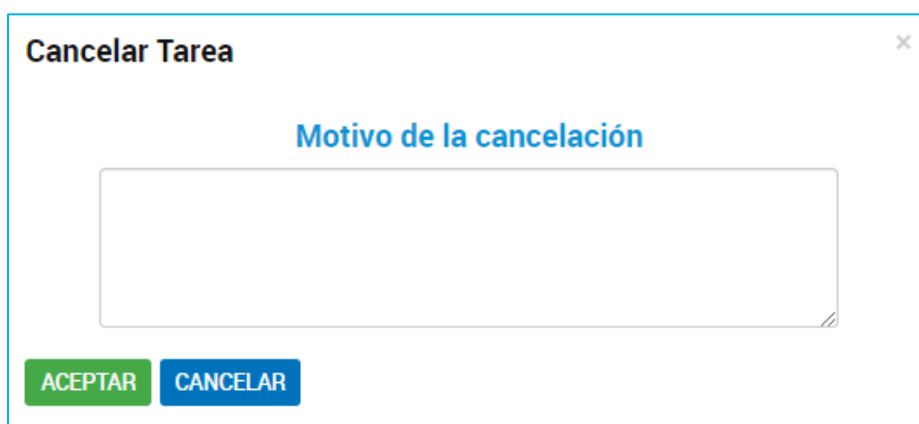


**Cancelar Tarea**

¿Está seguro que desea cancelar la tarea de firma?

**SI** **NO**

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



**Cancelar Tarea** ×


Motivo de la cancelación


**ACEPTAR** **CANCELAR**

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

#### 2.8.2.2 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Confeccionar Documento

En caso de documentos de **firma conjunta**, cuando alguno de los firmantes **rechace** la firma, llegará una tarea de confección de documento 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  **Confeccionar documento** TAD redirige a la persona usuaria a la generación del documento donde deberá volver a seleccionar a los firmantes y confeccionar el documento.

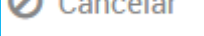
**Adjuntá documentación:**

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.

Si selecciona la opción  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?

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

### 2.8.2.3 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Documentación Escribano

Esta tarea implica la intervención de un **Escribano** en la **certificación** de un documento. 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 , 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 *	<a href="#">ADJUNTAR</a>
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481153-APN-DA#IGJ <a href="#">ELIMINAR</a> <a href="#">VER</a>	
Dictamen legal *	<a href="#">ADJUNTAR</a>
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481154-APN-DA#IGJ <a href="#">ELIMINAR</a> <a href="#">VER</a>	
Documentación Adicional	<a href="#">ADJUNTAR</a>
DDJJ Administrador de relaciones de la SAS en AFIP *	<a href="#">COMPLETAR</a>
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481155-APN-DA#IGJ <a href="#">MODIFICAR</a> <a href="#">ELIMINAR</a> <a href="#">VER</a>	
Instrumento Constitutivo *	<a href="#">ADJUNTAR</a>
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-101481156-APN-DA#IGJ <a href="#">ELIMINAR</a> <a href="#">VER</a>	


[FINALIZAR TAREA](#)

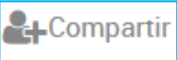
Al presionar sobre la opción [DESCARGA PREVIA](#) permite consultar la documentación a certificar.

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

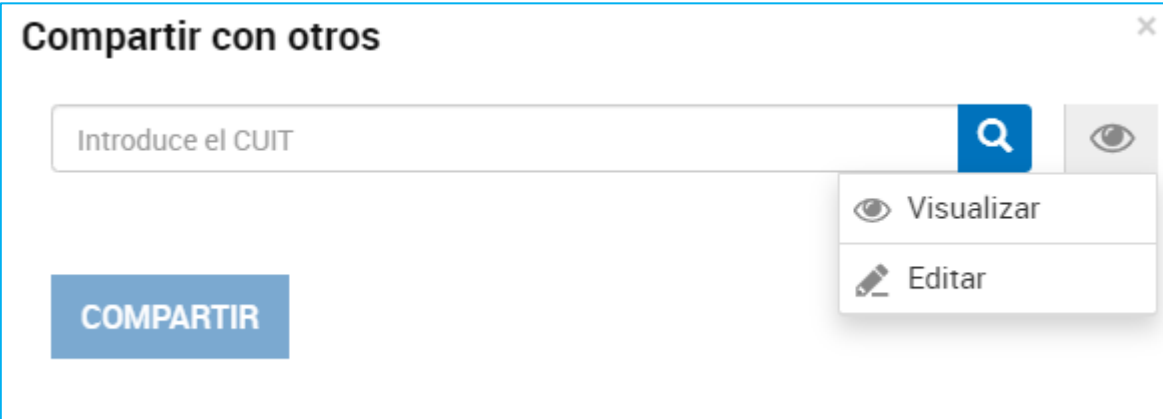
#### 2.8.2.4 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Subsanación

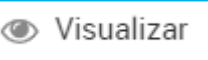
Esta tarea la genera la Administración para solicitarle a la persona usuaria TAD **agregar** documentación o **modificar** documentación ya presentada en un trámite. Siempre que se envíe a realizar una tarea, llegará a la cuenta de la persona usuaria TAD y también recibirá un correo electrónico al domicilio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

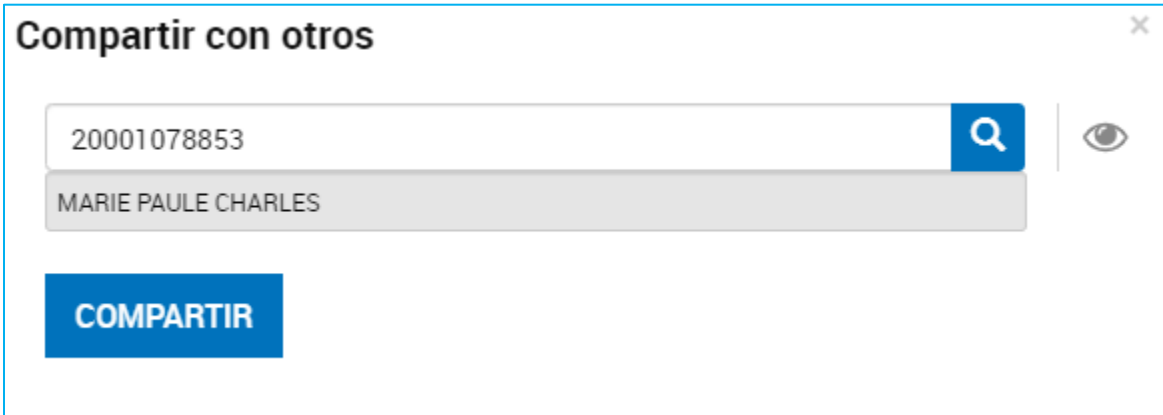



La opción  permitirá a la persona usuaria TAD acceder a **visualizar** la tarea.

La opción  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 .

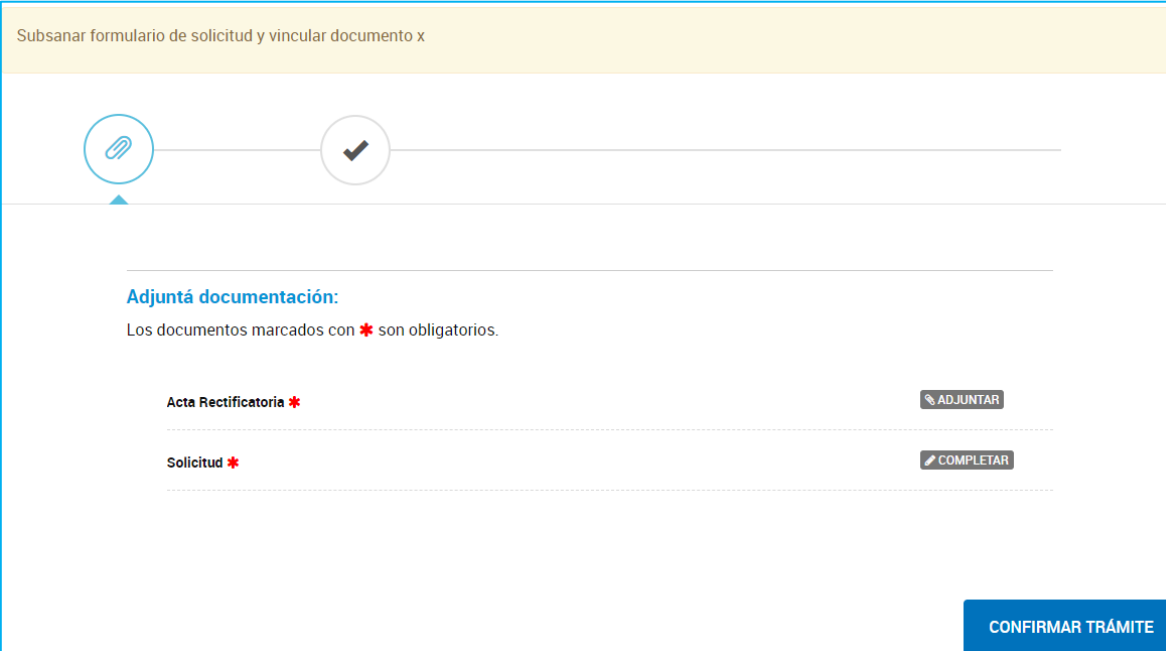
A continuación TAD informará la denominación de la cuenta TAD con la que se está compartiendo el trámite.



Para confirmar la operación presionar . 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.



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 ✖ ELIMINAR 👁 VER

---

**Formulario notificación de exportación \***

IF-2019-113193395-APN-TESTSADE ✖ ELIMINAR 👁 VER

**ADJUNTAR**

**COMPLETAR**

**CONFIRMAR TRÁMITE**

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	📄

**IR AL HOME**


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**.

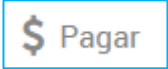
Se debe tener en cuenta que la **Administración** tiene la facultad de **cancelar la tarea** antes que la persona usuaria la realice. En ese caso, le llegará un correo electrónico de alerta junto con una **notificación** a la cuenta TAD. Esa tarea no estará más disponible para ejecutarla.

### 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  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  
44  
ymail.com  
94 (1405)

**Orden**

1 x Solicitud de Libre Deuda	\$500.00
<b>Total</b>	<b>\$500.00</b>

**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 Identificacion Le 275555844

Email \* Posición frente al IVA \*

psder@gmail.com Consumidor Final

Dirección \*

Rioja 444

Piso Departamento

Provincia \* Localidad \*

CIUDAD DE BUENOS AIRES

CP \* Código de Area 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:

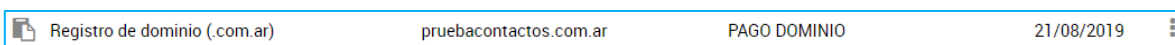
**ACEPTAR**

CANCELAR

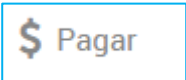
Para confirmar la operación presionar **ACEPTAR**. Se enviará un correo electrónico de aviso a la persona usuaria que canceló el pago.

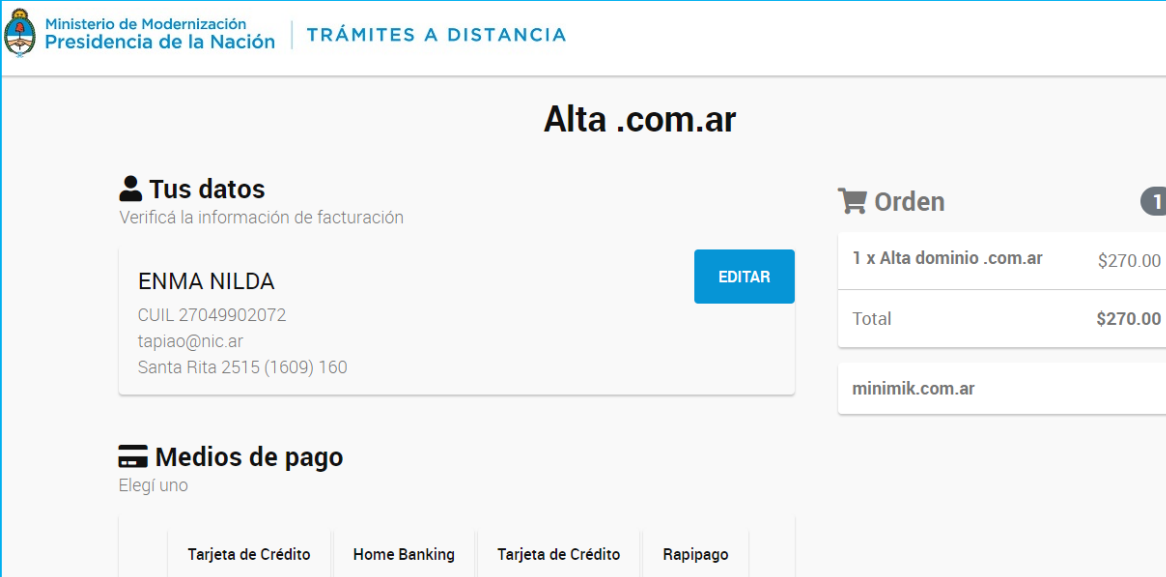
#### 2.8.2.6 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Pago Dominio

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.

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

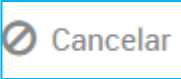
1 x Alta dominio .com.ar	\$270.00
<b>Total</b>	<b>\$270.00</b>

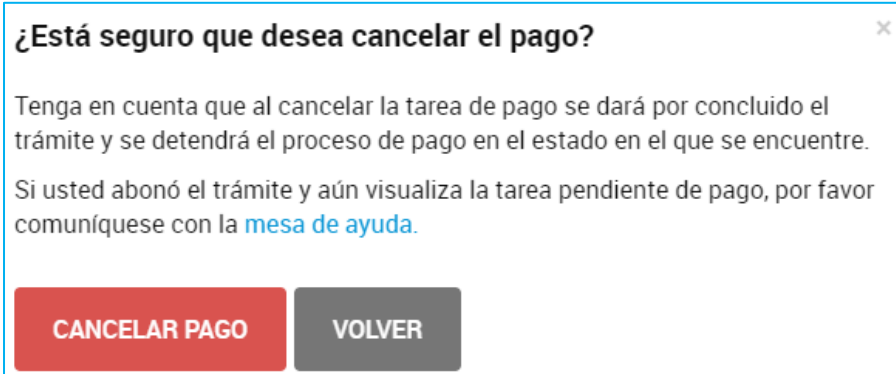
minimik.com.ar

**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  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

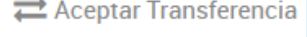
Para confirmar la operación deberá presionar **ACEPTAR**. La Plataforma enviará, como aviso, un correo electrónico a la persona usuaria sobre la acción realizada.

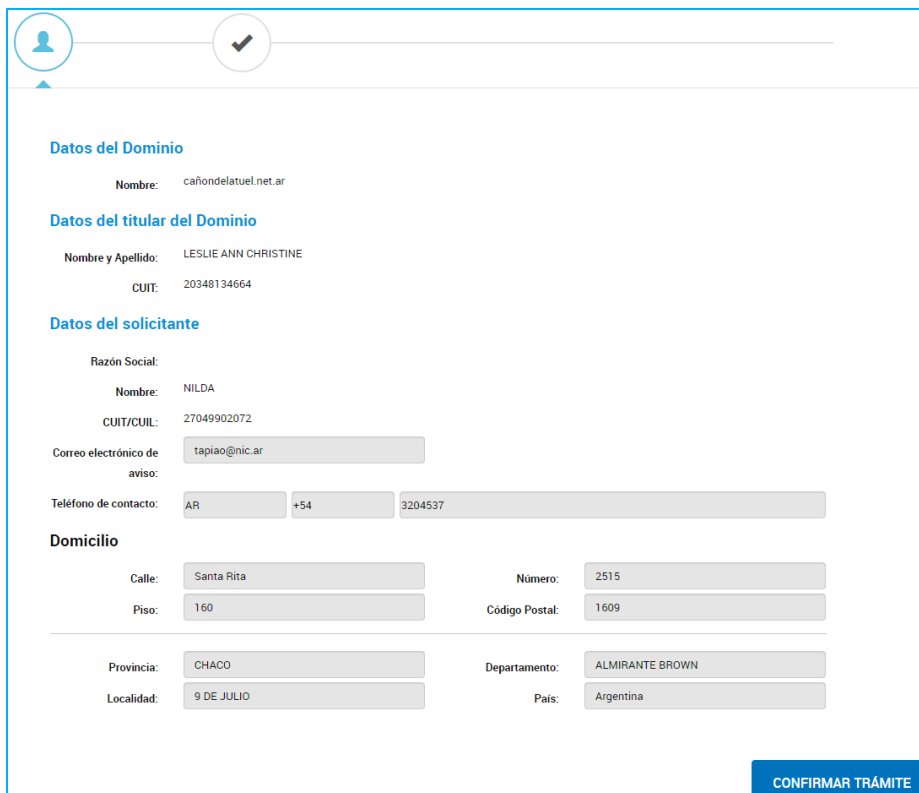
#### 2.8.2.7 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Transferencia de Dominio

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...	cañondelatuel.net.ar	TRANSFERENCIA DOMINIO	19/12/2019

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

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



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

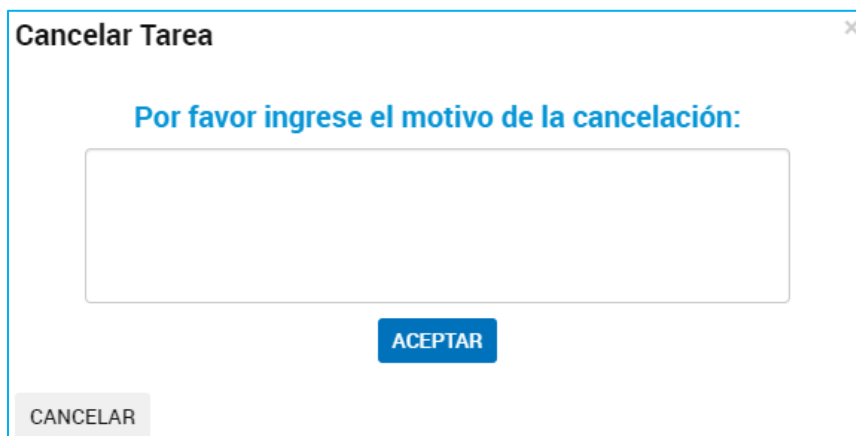
- Datos del Dominio:** Nombre: cañondelatucl.net.ar
- Datos del titular del Dominio:** Nombre y Apellido: LESLIE ANN CHRISTINE, CUIT: 20348134664
- Datos del solicitante:** Razón Social: NILDA, Nombre: NILDA, CUIT/CUIL: 27049902072, Correo electrónico de aviso: tapiao@nic.ar, Teléfono de contacto: AR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

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

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



La opción **Cancelar** permite 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.



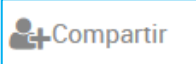
The dialog box is titled "Cancelar Tarea" and contains the following elements:


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


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

### 2.8.2.8 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Alta Postulante

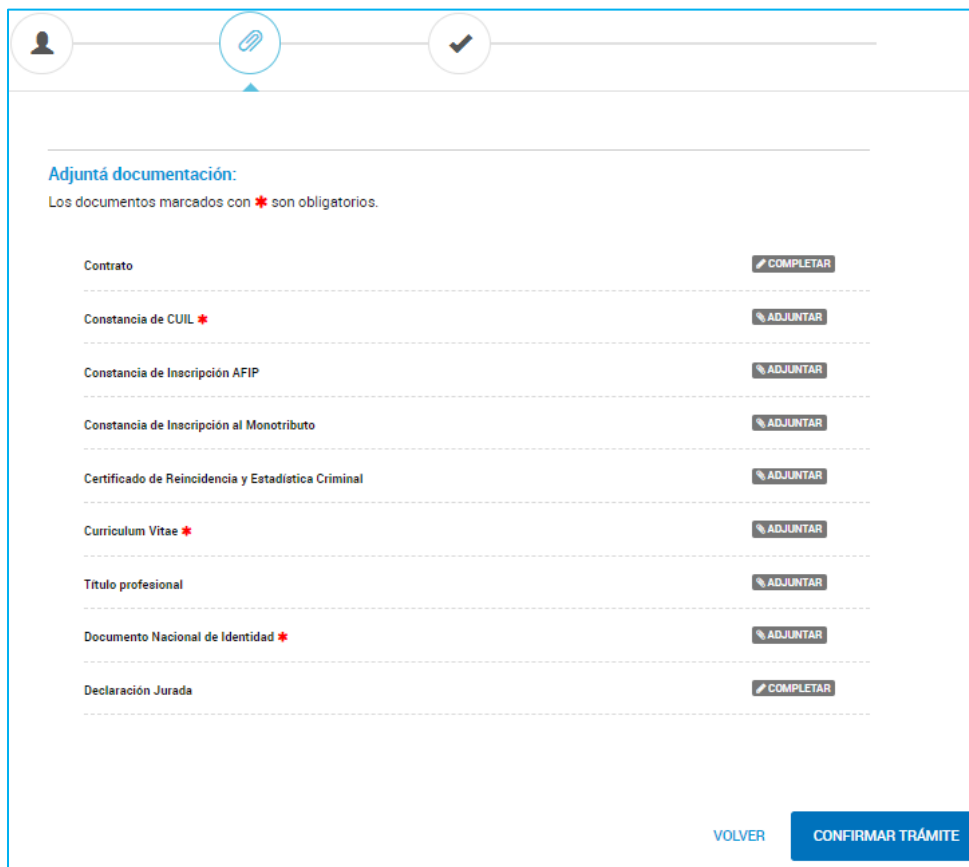
El módulo LOYS enviará esta tarea cuando el postulante deba cargar información y documentación relativa a su contrato.

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

La opción  **Alta postulante** permite 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 .

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

La opción  **Firma postulante** 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 referendum de Autoridad competente si correspondiere) entre la Administración Pública Nacional representada en este acto por Sindicatura General De La Nación con domicilio en Delfin Gallo 3232 de BUENOS AIRES por una parte, y por la otra lo hace LESLIE ANN CHRISTINE constituyendo domicilio en Calle 123 N°231 Piso 12 Dpto 1a Local SAN LUCAS de JUJUY con Documento de Identidad N° DU 34813466 quien declara ser mayor de edad, de estado civil Separado, de profesión Carpintero , de Nacionalidad Argentina.

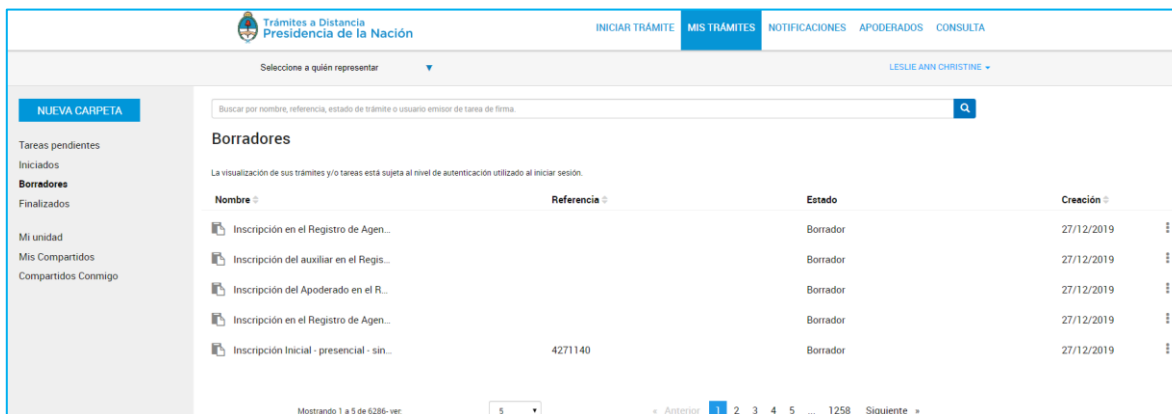
El presente contrato de locación de servicios se encuadra en lo establecido por el artículo 64 de la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672 (t.o. 2005), y en el Decreto N° 1109/17 y sus modificatorios y se conviene en un todo de acuerdo a los términos y condiciones particulares que seguidamente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

CANCELAR
ACEPTAR

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

### 2.8.3 Mis Trámites – Borradores

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.

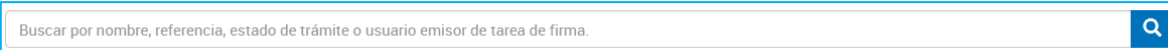
La columna **Referencia** indica la referencia que se le ha indicado en el Paso 1, si es que se ha solicitado su carga.

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

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

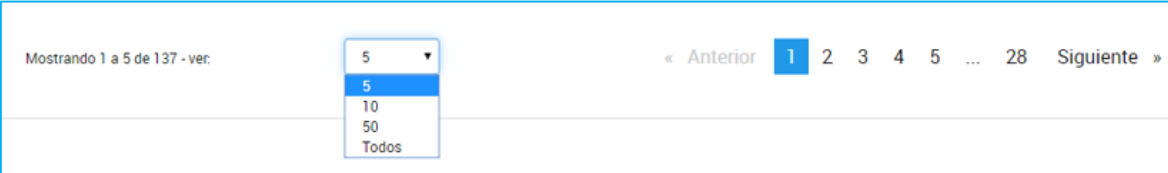
El orden de aparición puede ser por Nombre, Referencia, Estado o Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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




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

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



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

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

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

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

### Facturación Publicidad Oficial ✕


Referencia:

Ubicación: ➤ Borradores

Creación: 04/12/2019

Expediente:


 Yo  
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	\$ ∅

◀ Anterior 1 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.

**¿Desea eliminar el borrador de este trámite?**

CANCELAR

ELIMINAR

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**.


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

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

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

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

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


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

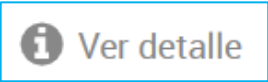
La persona usuaria podrá buscar trámites desde el recuadro de búsqueda.

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

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


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

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

La opción  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

La acción  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.

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**.

### Crear carpeta ✕

TAD|

**Seleccionar carpeta destino:**

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

CANCELAR

ACEPTAR


Para confirmar la operación, la persona usuaria deberá presionar **Aceptar**.

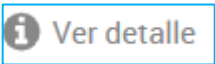
La organización en **Mi Unidad** no implica ningún cambio sobre los trámites que seguirán estando en sus secciones correspondientes (Finalizados, Iniciados, Borradores, etc).

Trámites a Distancia Presidencia de la Nación		INICIAR TRÁMITE	MIS TRÁMITES	NOTIFICACIONES	APODERADOS	CONSULTA
Seleccione a quién representar		PATRICIA IRENE GUILLERMO				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">NUEVA CARPETA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: small;">           Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.         </div> </div>						
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%; font-weight: bold;">Mi unidad</div> <div style="width: 80%; font-size: small;">           La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.         </div> </div>						
Nombre	Referencia	Estado	Creación			
REGISTRO DE AFILIADOS IAF			19/06/2019			
SENASA			20/12/2019			
Trámites prioritarios			18/12/2019			
VUCE			19/02/2019			
certificados registro de afiliados			18/06/2019			

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


En la columna **Creación** figura le fecha de creación de la carpeta.

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

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

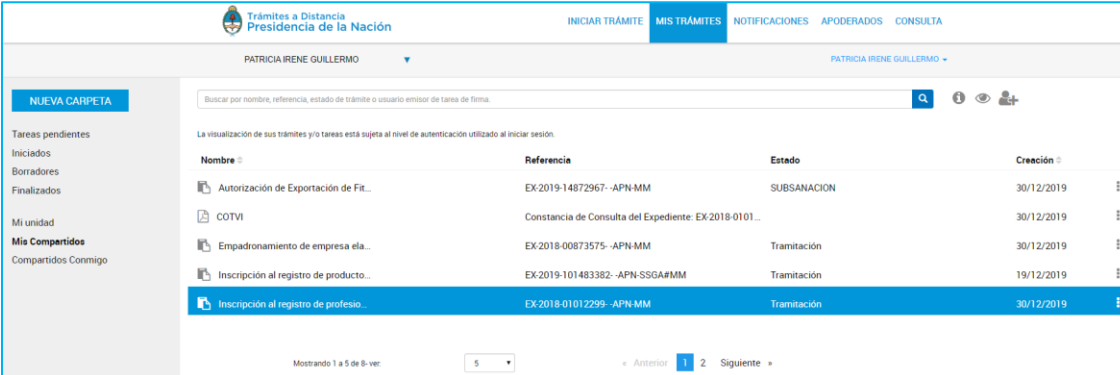
La opción  permite **cambiar el nombre** de la carpeta.

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

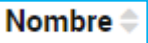
La opción  permite **borrar** la carpeta, los trámites que se encuentren dentro estarán en la sección Iniciados, Borradores o Finalizados según corresponda.


## 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.




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

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

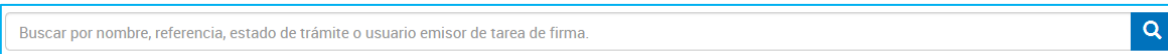
La columna  indica el número de expediente o bien el nombre del documento que se ha compartido.

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

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

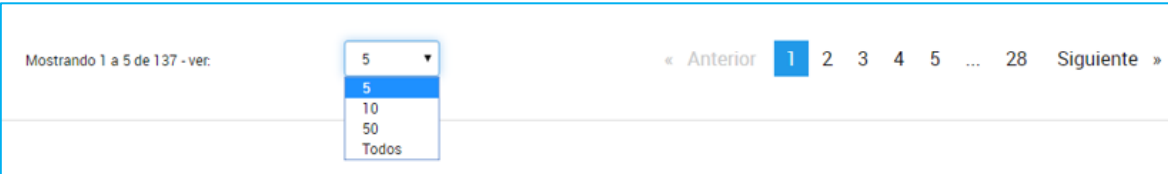
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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






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

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



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

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

La acción **Ver detalle** se despliega una ventana lateral que informa el **nombre** del documento o **referencia** del expediente, el **número** de registro, la fecha de creación, quién fue 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 consultarlo  o editarlo .

### Autorización de Exportación de Fitosanitarios y Fertilizantes

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


Ubicación: > Mis compartidos

Creación: 30/12/2019


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

	BELINO , CABEZONVER 20304487330	
	Yo 20001078543	


 Consultar expediente

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

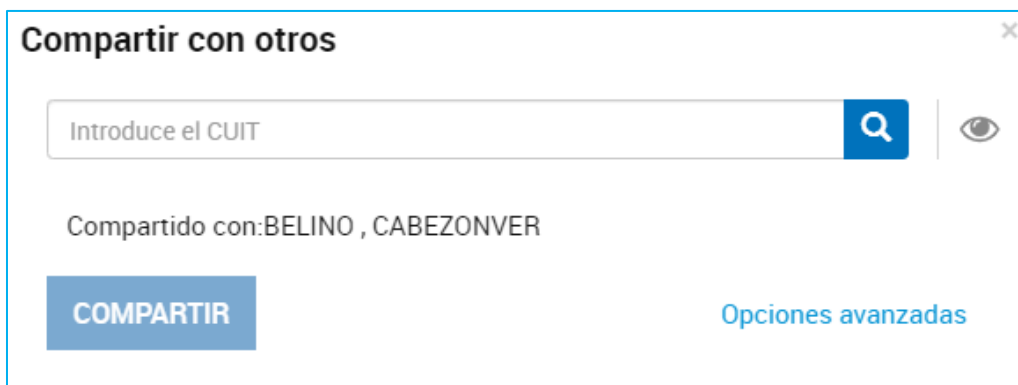
 Descargar



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

 Compartir

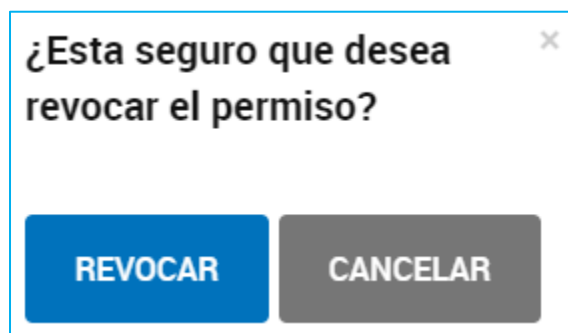
La opción  Compartir le permite a la persona usuaria **compartir** el expediente o documento con otras personas usuarias. Desde esta opción podrá gestionar aquellos expedientes, tareas o documentos que haya compartido con otros para **cambiarles el permiso o revocárselos**.

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.



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 consultarlo  o editarlo . Además aparece una cruz para eliminar el permiso.

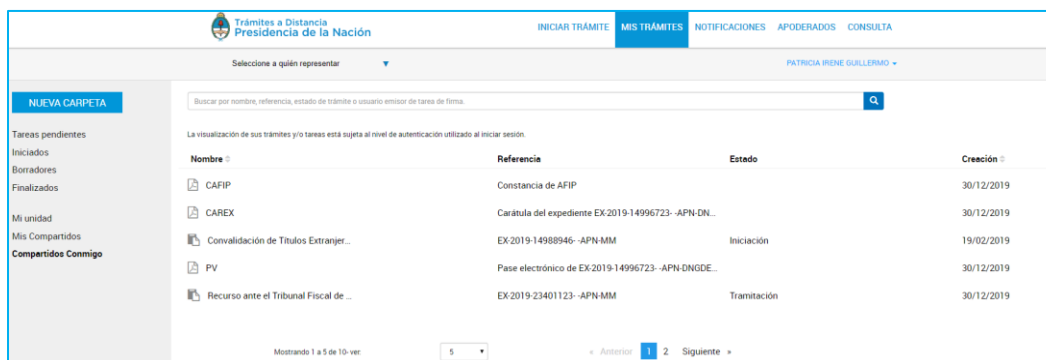
Al presionar sobre la **Cruz**, la Plataforma consulta a la persona usuaria si lo va a **revocar**.



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-2019-14968946-APN-MM	Iniciación	19/02/2019
PV	Pase electrónico de EX-2019-14996723-APN-DNGDE...		30/12/2019
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2019-23401123-APN-MM	Tramitación	30/12/2019

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

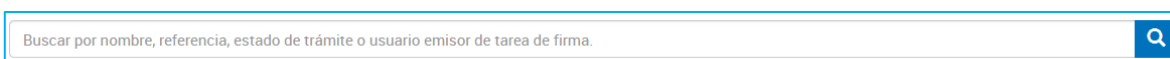
La columna **Referencia** indica el número de expediente o bien el nombre del documento que se ha compartido.

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.

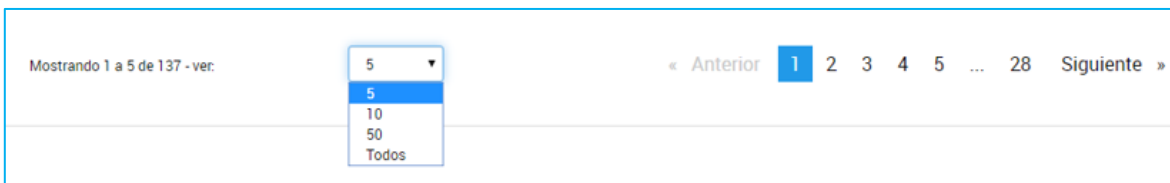
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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







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.




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

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

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




### Convalidación de Títulos Extranjeros Universitarios


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

Ubicación:  Compartidos conmigo

Creación: 19/02/2019


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

 Yo 20001078543	
 BELINO , CABEZONVER 20304487330	Dueño

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 [VER MÁS](#)


Fecha de inicio: 15-07-2019


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

Documentos Tareas **Trámites asociados** Tramitación conjunta

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

< Anterior 1 Siguiente >

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

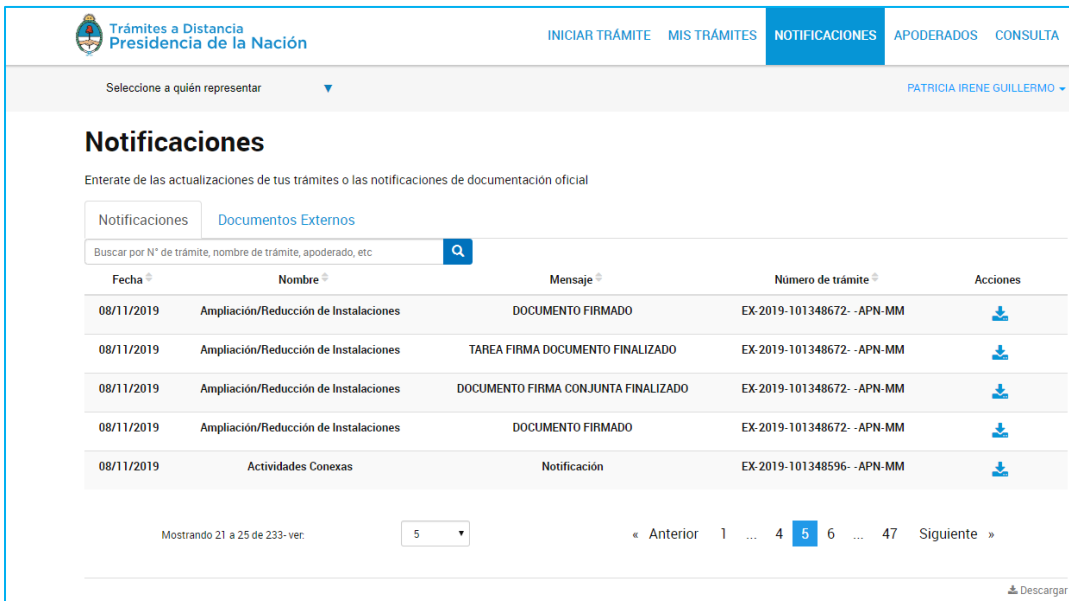
La opción  **Descargar** permite acceder al **contenido** del documento que se haya compartido.

## 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.



Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA






Seleccione a quién representar PATRICIA IRENE GUILLERMO

### Notificaciones


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

Notificaciones Documentos Externos

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

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2019-101348672-APN-MM	
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	TAREA FIRMA DOCUMENTO FINALIZADO	EX-2019-101348672-APN-MM	
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2019-101348672-APN-MM	
08/11/2019	Ampliación/Reducción de Instalaciones	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2019-101348672-APN-MM	
08/11/2019	Actividades Conexas	Notificación	EX-2019-101348596-APN-MM	

Mostrando 21 a 25 de 233- ver 5 < Anterior 1 ... 4 5 6 ... 47 Siguiente >

 Descargar

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

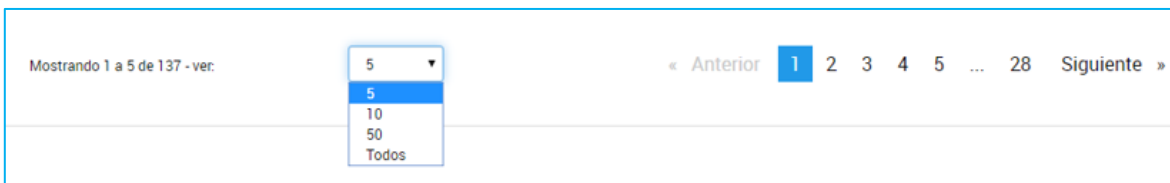
Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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.



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

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 Siguiete »

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 cuál se está generando la notificación. Si se está notificando sobre un trámite se informa Trámite Externo.


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

La columna **Motivo** indica el mensaje enviado a la persona usuaria cuando se realizó la notificación.

El orden de aparición puede ser por Fecha, Nombre, Número de Trámite o Motivo.

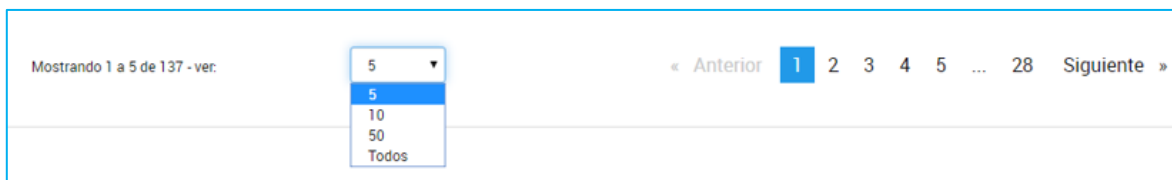
Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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.

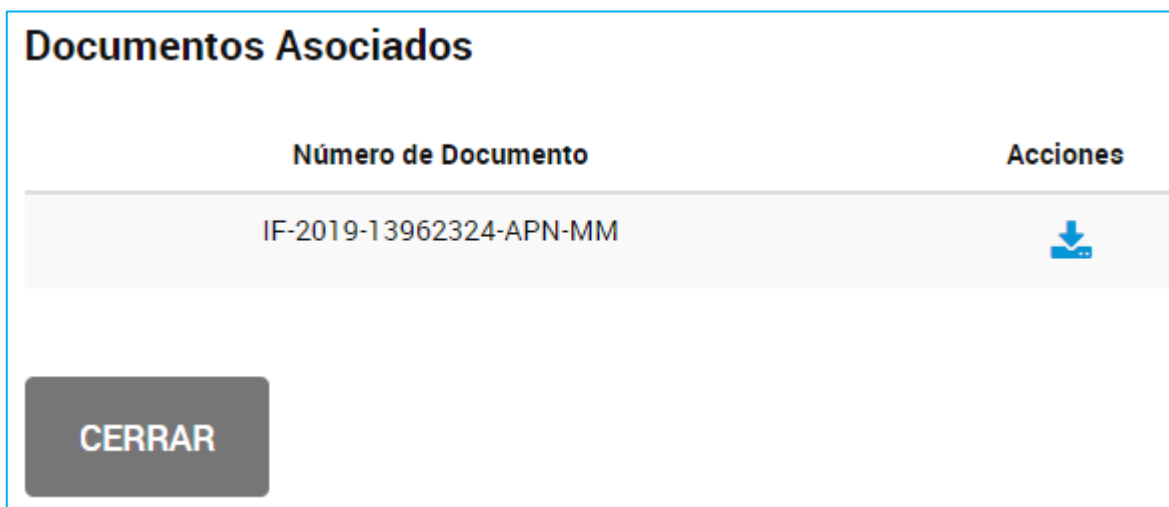
Las Notificaciones se listarán por páginas y la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todas las notificaciones en la misma página.



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

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 .



### 2.10.2 Notificaciones - Documentos con código QR

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

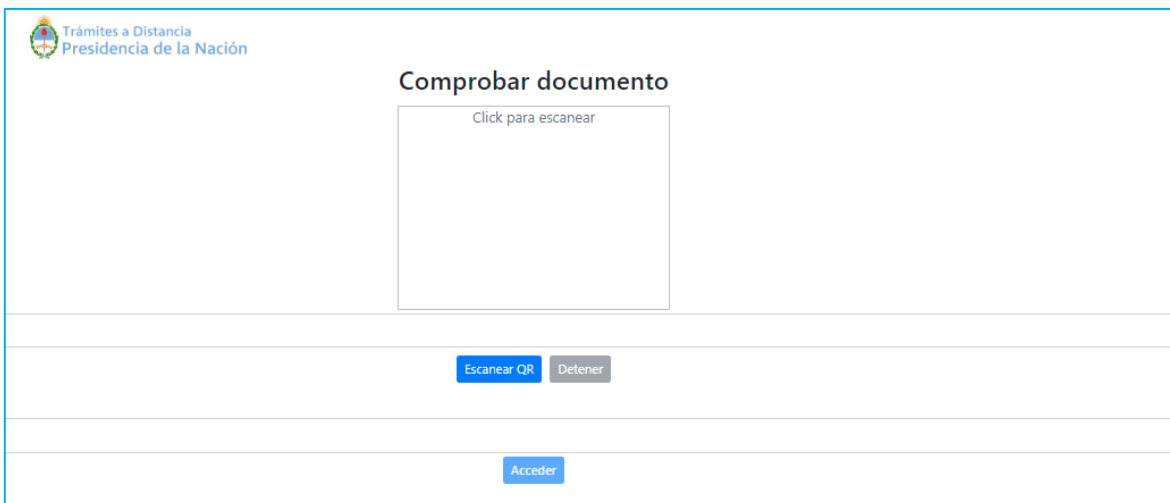
Cuando la persona usuaria descargue el documento desde la plataforma TAD, se encontrará con un código QR al final del documento, junto con las firmas.

<p style="text-align: center;"> <b>Republica Argentina - Poder Ejecutivo Nacional</b> 2020 - Año del General Manuel Belgrano</p> <p style="text-align: center;"><b>Certificado Impo</b></p> <p><b>Número:</b> CE-2020-097964 --APN-DAYB#SEN</p> <p style="text-align: right;">CIUDAD DE BUENOS AIRES Miércoles 12 de Febrero de 2020</p> <p><b>Referencia:</b> EX-2020-086819 --APN-DAYB#SEN</p> <hr/> <p><b>Solicitud</b></p> <p>Solicitud: Uso industrial</p> <p><b>Datos Generales</b></p> <p>Identificación de producto: Uso industrial</p> <p><b>Tipo de Producto</b></p> <p>Tipo de producto: Bactericida</p> <p><b>Principio Activo - Formulado</b></p> <p>Indicar el producto - OTROS Concentración: Porcentaje peso en peso Indicar concentración en %: 2 Especificar: SALTS - PROPANO</p> <p><b>Denominación Química del Producto</b></p> <p>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 style="font-size: small;">http://tramitesadistancia.gob.ar/QR/QR/06/AyM/CE/20/09/MS/00/086819/2020/09/SEN--M2--</p>	<p>Validez del certificado: 30 días corridos a partir de la fecha de su autorización.</p> <p style="font-size: x-small;"><b>DOCUMENTO IDENTIFICACIONAL ELECTRONICO - DDE</b> 12 FEB 2020 10:00:00</p> <p style="font-size: x-small;">Lula Estado República Tránsito Denominación Servicio Nacional</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p style="font-size: x-small;">http://tramitesadistancia.gob.ar/QR/QR/06/AyM/CE/20/09/MS/00/086819/2020/09/SEN--M2--</p> <p style="font-size: x-small;"><b>DOCUMENTO IDENTIFICACIONAL ELECTRONICO - DDE</b> 12 FEB 2020 10:00:00</p>
--	---

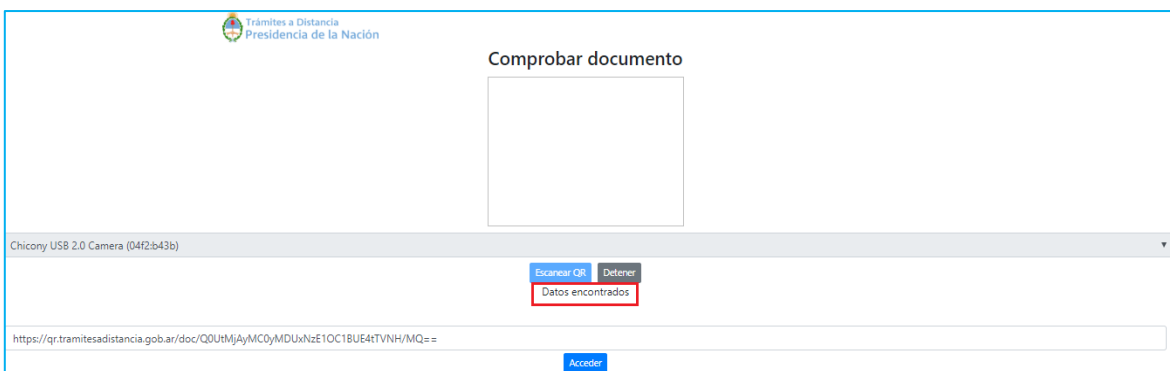
Cuando deba presentar el documento ante una entidad, el agente que deba consultarlo podrá escanear el código QR. A continuación se abrirá una página web, desde el aplicativo móvil donde lo esté consultando y se mostrará el documento validado por la aplicación.


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

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



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



Para abrir al documento se deberá presionar .

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

## 2.10 Apoderados

Esta opción estará disponible en la cuenta 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** 

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...  Seleccionar Todos

▼ Selección de trámites

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

**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...  Seleccionar Todos

▼ Selección de trámites

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

Además, 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  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**.

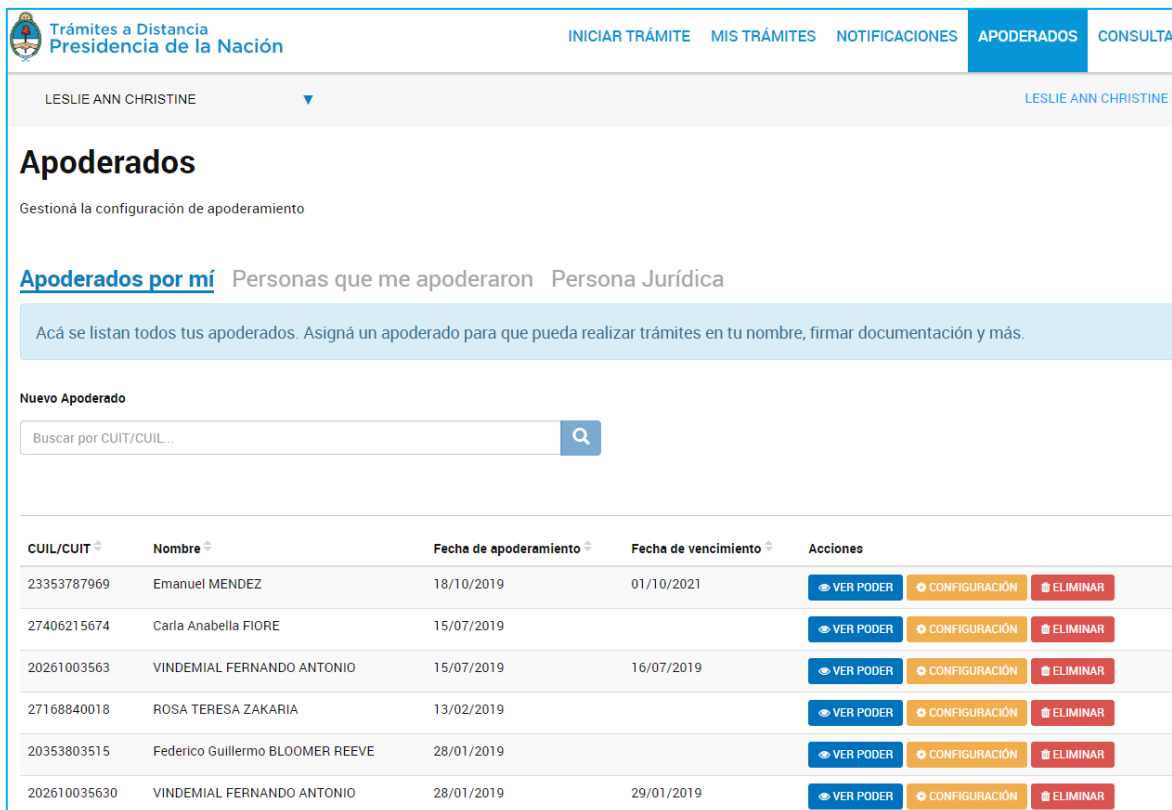
**CONFIRMAR**

Para guardar la configuración se debe presionar

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.

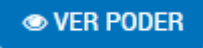
### 2.10.1.2 Apoderados – Apoderados por mí – Gestión Apoderados


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).




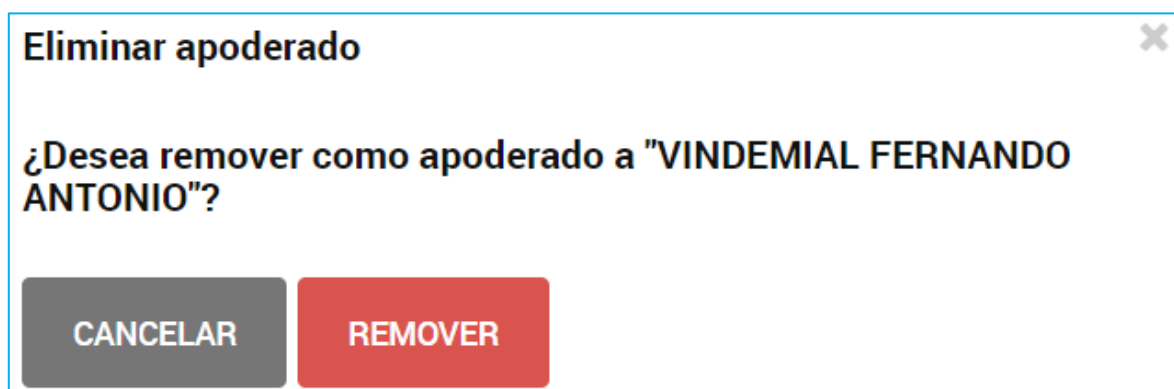
The screenshot shows the 'Apoderados' section of the 'Trámites a Distancia' system. The user is logged in as 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The interface includes a search bar for 'Nuevo Apoderado' and a table of existing appointments.

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

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

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

### 2.10.2 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		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">RECHAZAR</a>
20304487330	BELINO CABEZONVER		04/09/2019		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">RECHAZAR</a>
20234173686	SILVIO RODOLFO FIORITO		18/07/2019	19/07/2019	<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">RECHAZAR</a>
34553844381		WINGS TEST 7151	18/06/2019		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">RECHAZAR</a>
20113853515	CRISTIAN OMAR REQUENAVER		21/05/2019		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">RECHAZAR</a>
20001082524	CLAUDINE EDUARDO LUIS		21/02/2019	30/03/2019	<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">RECHAZAR</a>
20251176125	KIM JAN		19/02/2019		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">RECHAZAR</a>

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

La acción [RECHAZAR](#) le permite 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

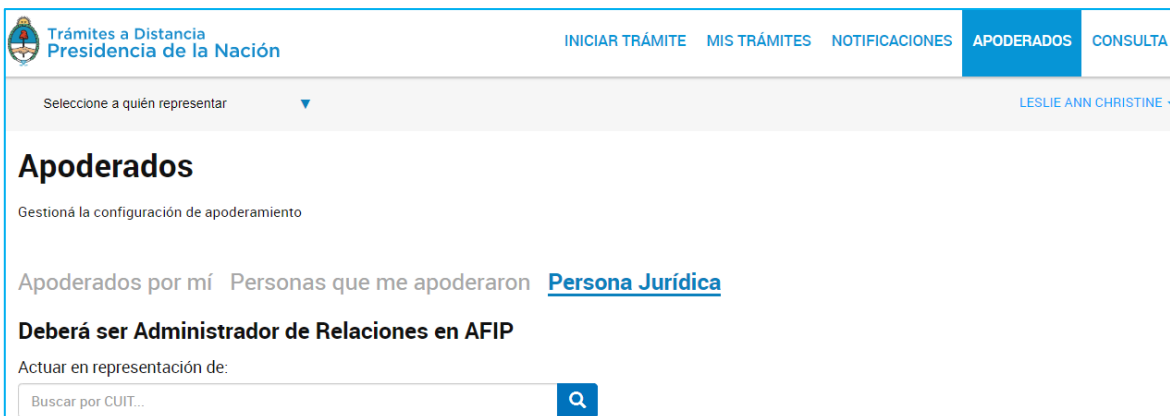
Al presionar Rechazar se procesará la solicitud, al poderdante le llegará una **notificación** sobre la acción tomada.

### 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:



### Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

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

#### Nuevo Apoderado



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

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

Q

**PATRICIA IRENE GUILLERMO** + AGREGAR

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

**Apoderados por mí** Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | PATRICIA IRENE GUILLERMO

Permisos:

Puede modificar "Mis datos"

Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

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

Especificar los trámites que PATRICIA IRENE GUILLERMO puede realizar

**CONFIRMAR**

La opción **Puede modificar "Mis datos"** le permite 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...  Seleccionar Todos

**Selección de trámites**

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

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...  Seleccionar Todos

**Selección de trámites**

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

Además, 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  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**.

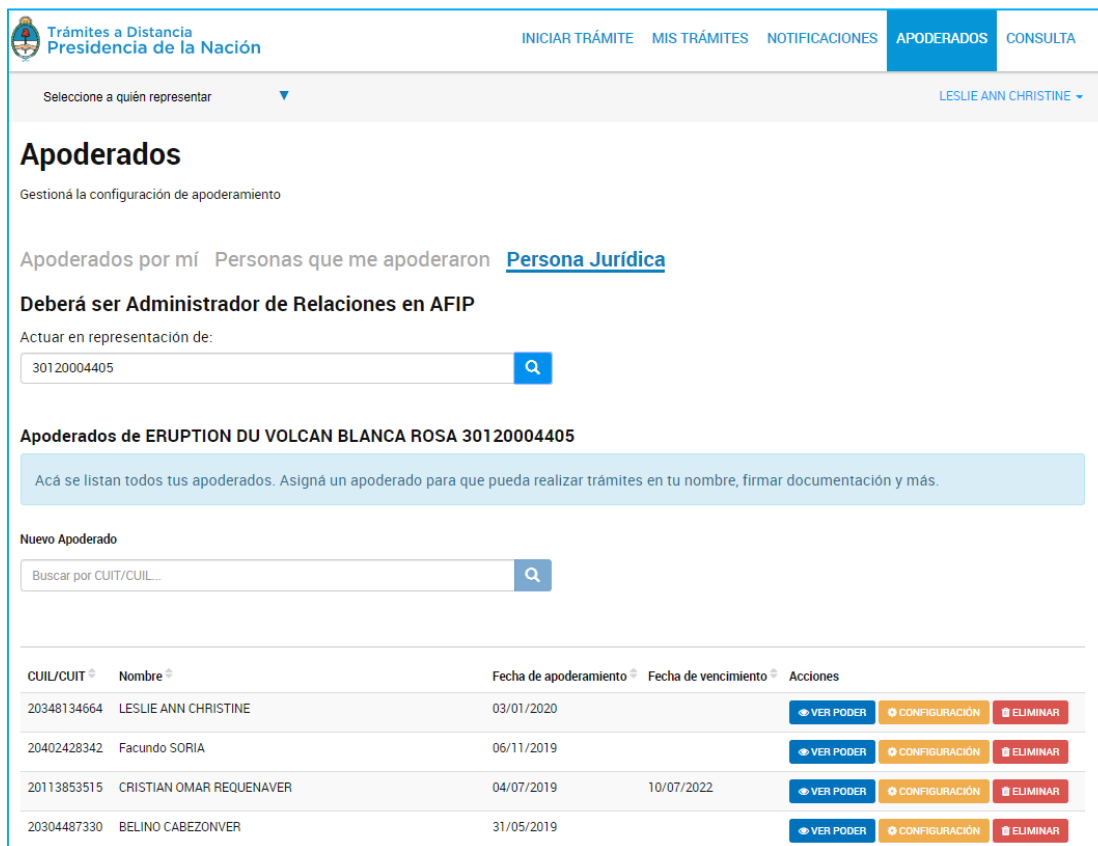
**CONFIRMAR**

Para guardar la configuración se debe presionar

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/UIL de la persona usuaria, Nombre, Fecha de apoderamiento, Fecha de vencimiento (si es que la tiene).



The screenshot shows the 'Apoderados' section of the 'Trámites a Distancia' system. The user is logged in as 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The interface includes a search bar for 'Actuar en representación de:' with the value '30120004405'. Below this, there is a section for 'Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405' with a message: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' There is also a 'Nuevo Apoderado' section with a search bar for 'Buscar por CUIT/UIL...'. At the bottom, a table lists the active powers of attorney.

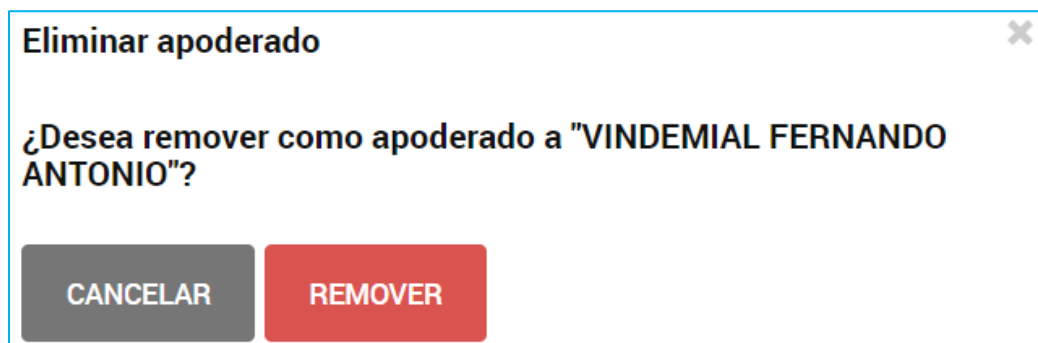
CUIT/UIL	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20348134664	LESLIE ANN CHRISTINE	03/01/2020		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a>
20402428342	Facundo SORIA	06/11/2019		<a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR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

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**

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE -

### Consultá Trámites

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

EX-  -  -  -

**BUSCAR**

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

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

### Consultá Trámites

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

EX-  -  -  -

**BUSCAR**

---

### Nombre del Trámite: Consulta de Encuadre Previa No Vinculante

**Número de expediente :** EX - 2019 - 101493783 - APN - DI#MP  
**Estado:** Iniciación  
**Fecha de inicio:** 20/12/2019

La información se actualiza en tiempo real por lo que 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>