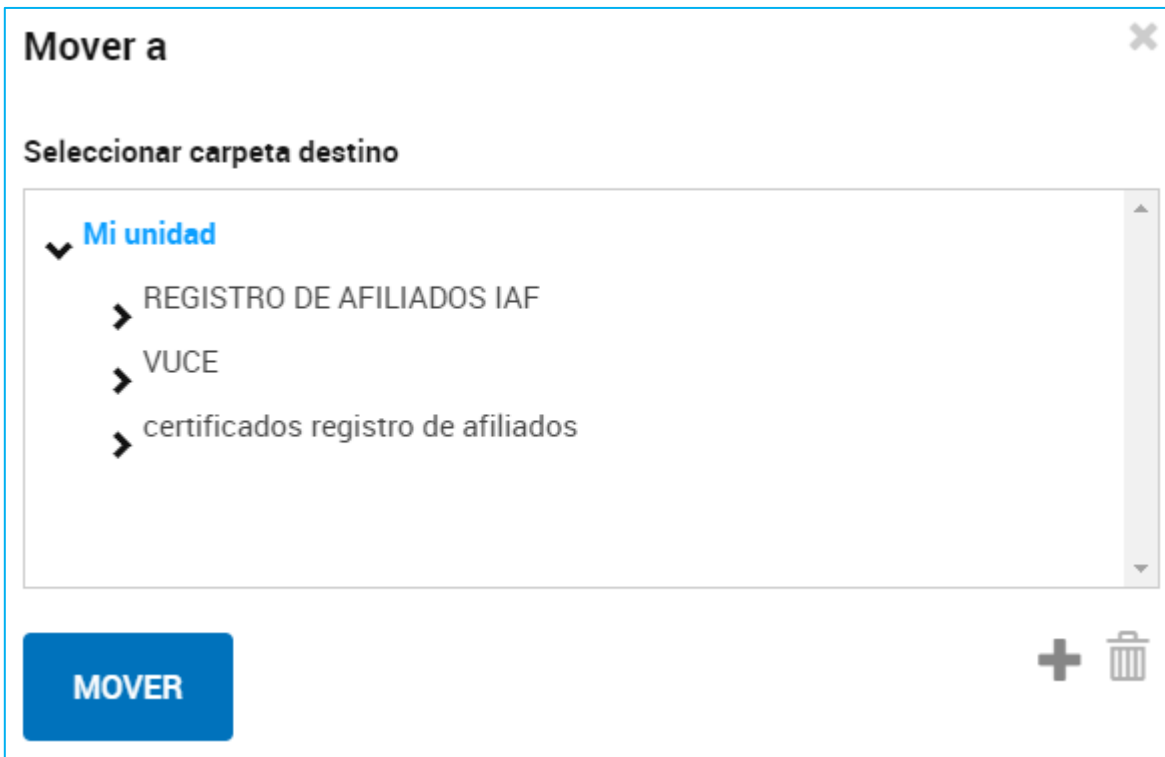







Al presionar sobre esa acción, se despliega una ventana donde se podrá seleccionar entre las carpetas ya creadas por la persona usuaria.




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

Q
👁

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 tramite: EX-2019-111625062--APN-DIS#JGM

Documentos
Tareas
Trámites asociados
Tramitación conjunta

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

« Anterior
1
 Siguiente »

Desde la columna **Nombre de Tarea** 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

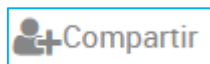
Documentos Tareas Trámites asociados **Tramitación conjunta**

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

« Anterior 1 Siguiente »

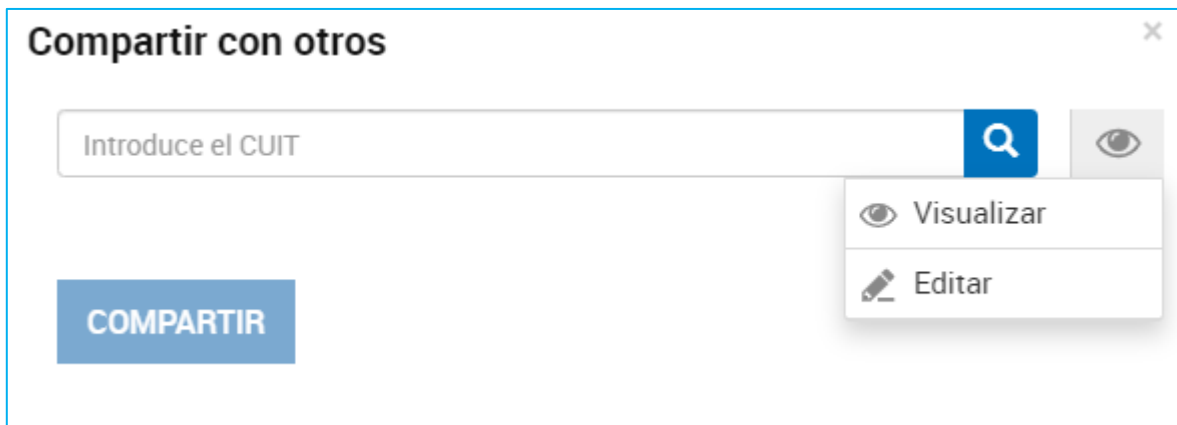
Esta acción puede generarse y deshacerse en cualquier momento de su tramitación por la Administración.


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.



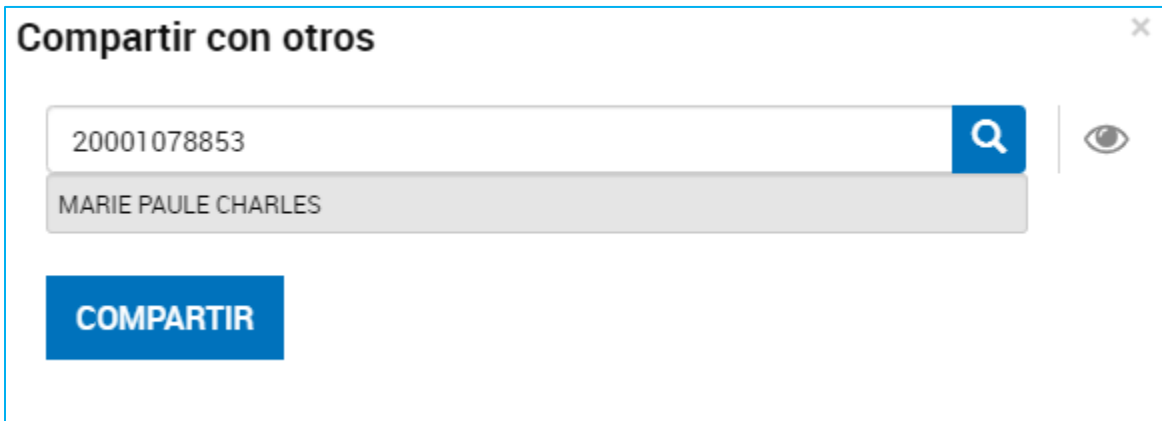
Desde la opción  se podrá indicar si se le da permisos para **visualizar** el expediente o bien puede además **intervenir**.

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.

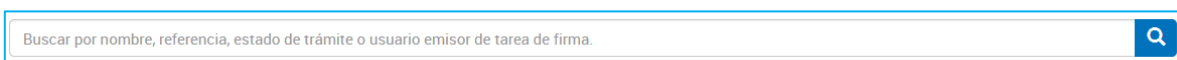
La columna **Estado** va a indicar el tipo de tarea que se envió.

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.

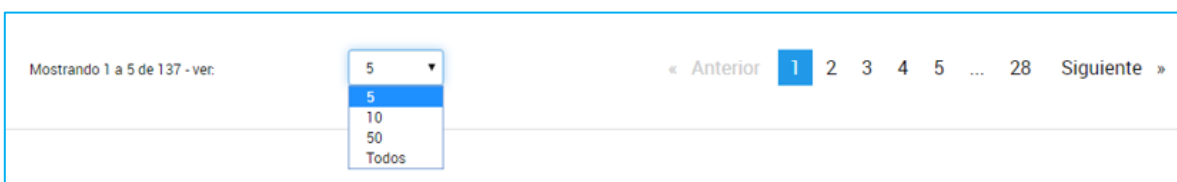
El orden de aparición puede ser por Nombre, Referencia, Estado o Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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**.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar SANTIAGO ENRIQUE BARRAGUE

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

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

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

Para proceder a la firma, 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

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

✕CERRAR



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

Seleccioná el método de Firma

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

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

✓FIRMAR

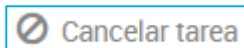
✕CANCELAR

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

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

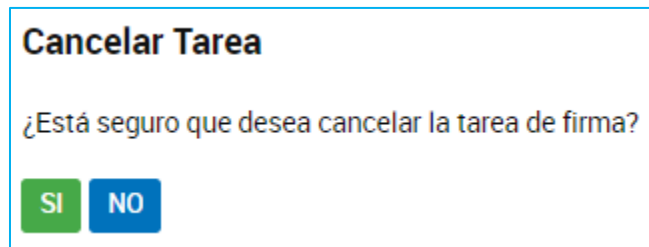


La opción le permite al firmante, **descargar** y **consultar** el documento que está por firmar. Si una de las personas usuarias ya lo ha firmado también aparecerá la firma.



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.

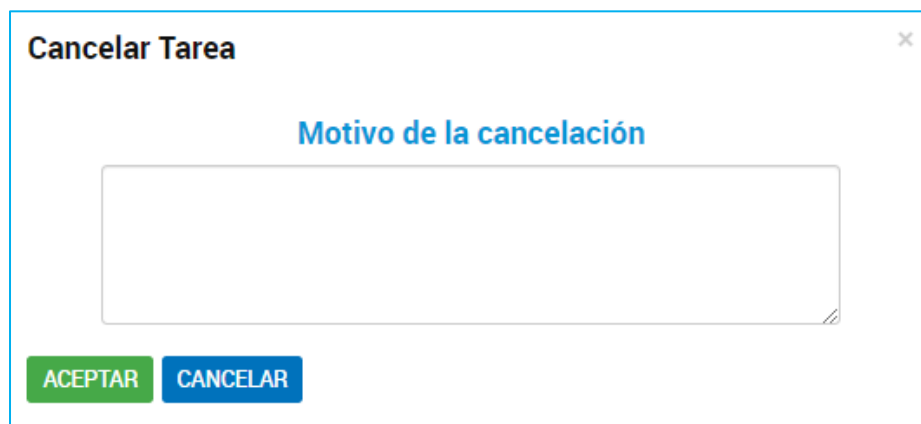


Cancelar Tarea

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


[FINALIZAR TAREA](#)

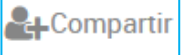
Al presionar sobre la opción [DESCARGA PREVIA](#) permite consultar la documentación a certificar.

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

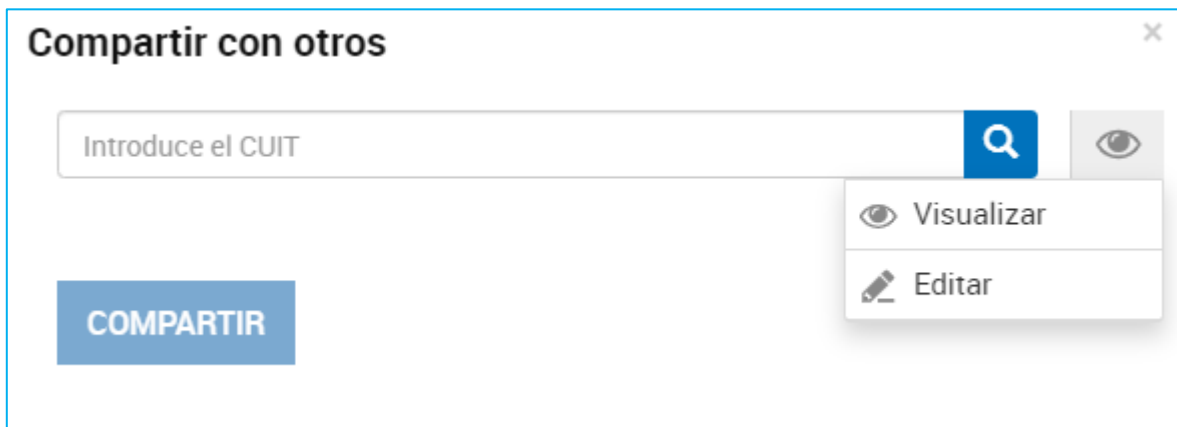
2.8.2.4 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Subsanación

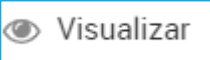
Esta tarea la genera la Administración para solicitarle a la persona usuaria TAD **agregar** documentación o **modificar** documentación ya presentada en un trámite. Siempre que se envíe a realizar una tarea, llegará a la cuenta de la persona usuaria TAD y también recibirá un correo electrónico al domicilio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

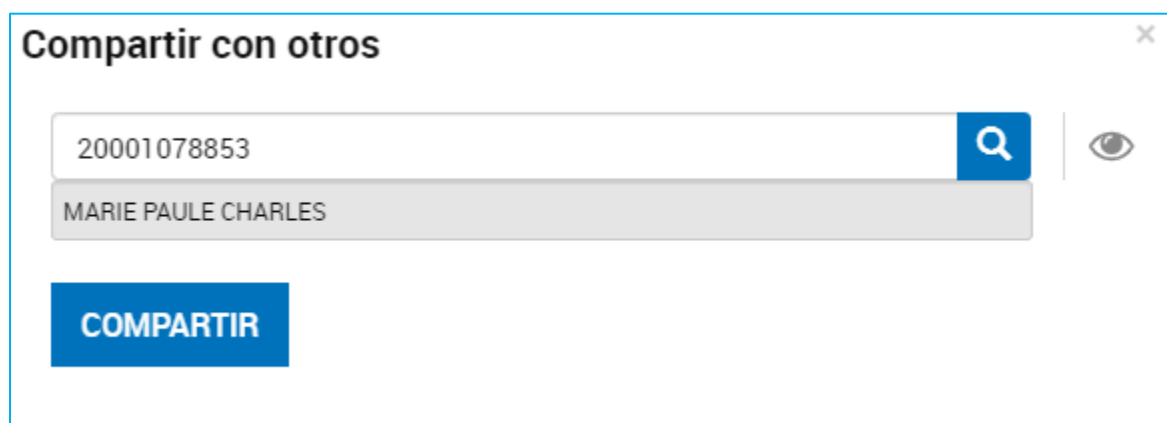



La opción  permitirá a la persona usuaria TAD acceder a **visualizar** la tarea.

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 .

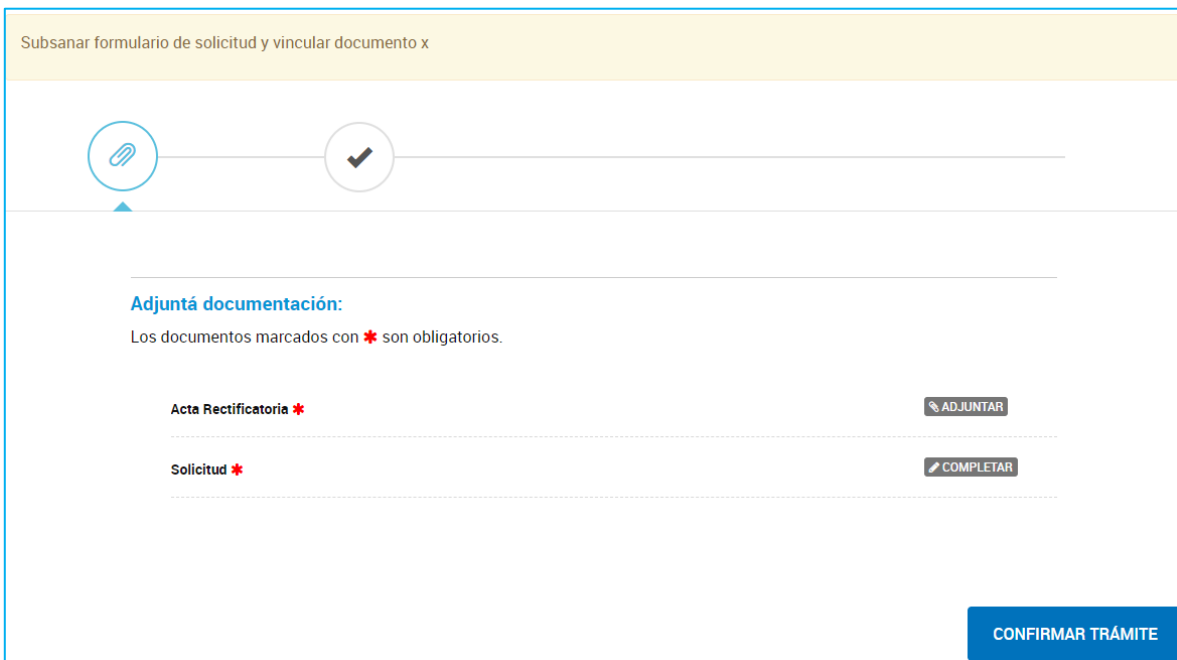
A continuación TAD informará la denominación de la cuenta TAD con la que se está compartiendo el trámite.



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  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
➕ ADJUNTAR

Formulario notificación de exportación *

IF-2019-113193395-APN-TESTSADE
✖ ELIMINAR
↔ VER
✔ 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
Total	\$500.00

Medios de pago
Dejá 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 * Carlos Apellido * MTR

Tipo de documento * Clave Unica de Identificacion Le Nro. * 275555844

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

Dirección * Rioja 444

Piso Departamento

Provincia * Localidad * CIUDAD DE BUENOS AIRES

CP * 1406 Código de Area +54 Teléfono 91717

* = Campo Requerido

CANCELAR GUARDAR

Orden

1

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

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

En la sección **Orden**, 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.

 Cancelar

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:

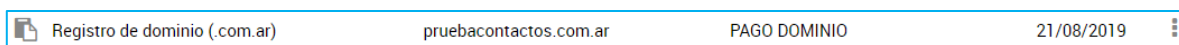
ACEPTAR

CANCELAR

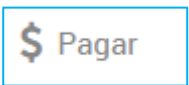
Para confirmar la operación presionar **ACEPTAR**. Se enviará un correo electrónico de aviso a la persona usuaria que canceló el pago.

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

EDITAR

Orden 1


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

minimik.com.ar

Medios de pago
Elegí uno

Tarjeta de Crédito Home Banking Tarjeta de Crédito Rapipago

La persona usuaria deberá seleccionar el medio de pago y procesar el pago como el resto de tareas de pago.

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


¿Está seguro que desea cancelar el pago?

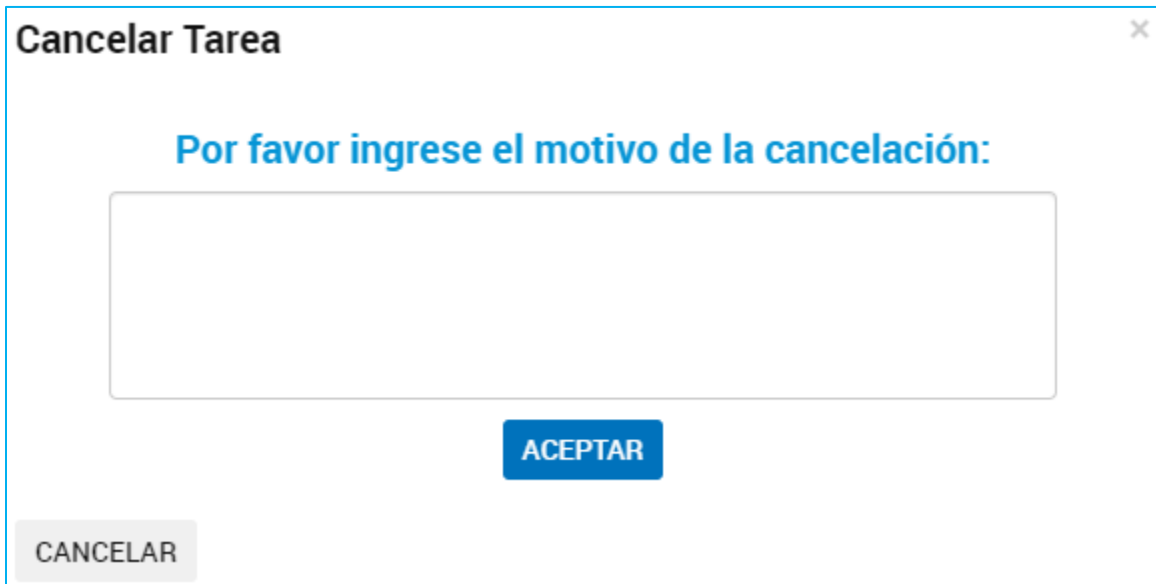
Tenga en cuenta que al cancelar la tarea de pago se dará por concluido el trámite y se detendrá el proceso de pago en el estado en el que se encuentre.

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

CANCELAR PAGO VOLVER

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

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



Cancelar Tarea

Por favor ingrese el motivo de la cancelación:


ACEPTAR


CANCELAR

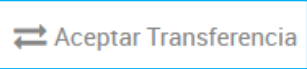
Para confirmar la operación deberá presionar **ACEPTAR**. La Plataforma enviará, como aviso, un correo electrónico a la persona usuaria sobre la acción realizada.

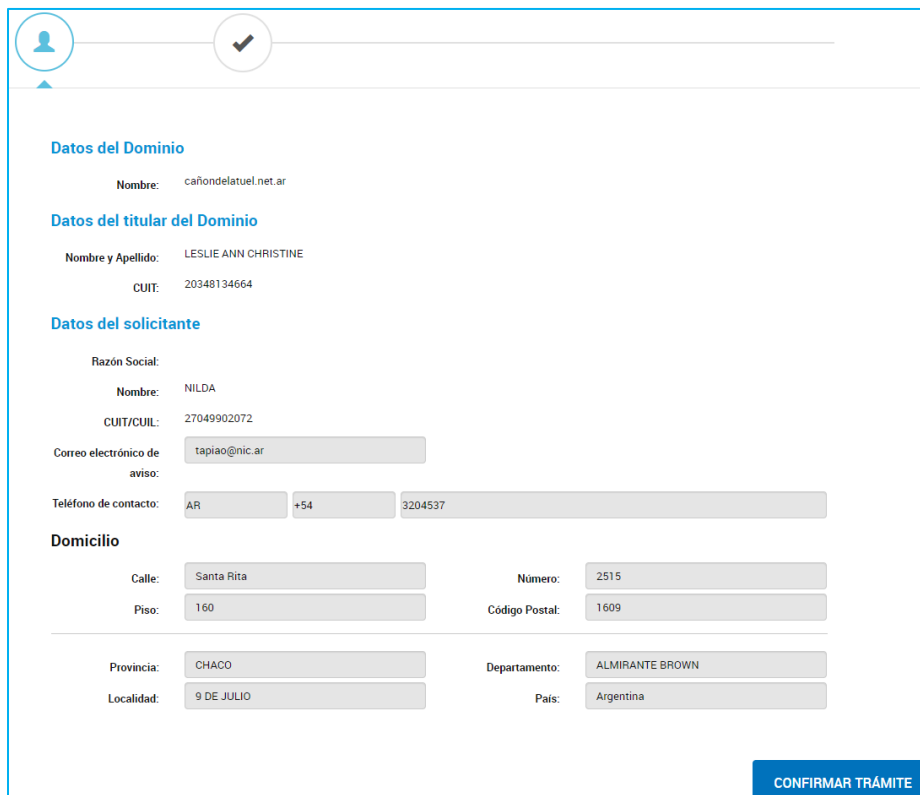
2.8.2.7 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Transferencia de Dominio

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.



Formulario de datos de dominio y titular. El formulario está dividido en secciones: Datos del Dominio, Datos del titular del Dominio, Datos del solicitante y Domicilio. Cada sección contiene campos de texto para ingresar información personal y de contacto. En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul que dice 'CONFIRMAR TRÁMITE'.

Datos del Dominio	
Nombre:	cañondelatucl.net.ar

Datos del titular del Dominio	
Nombre y Apellido:	LESLIE ANN CHRISTINE
CUIT:	20348134664

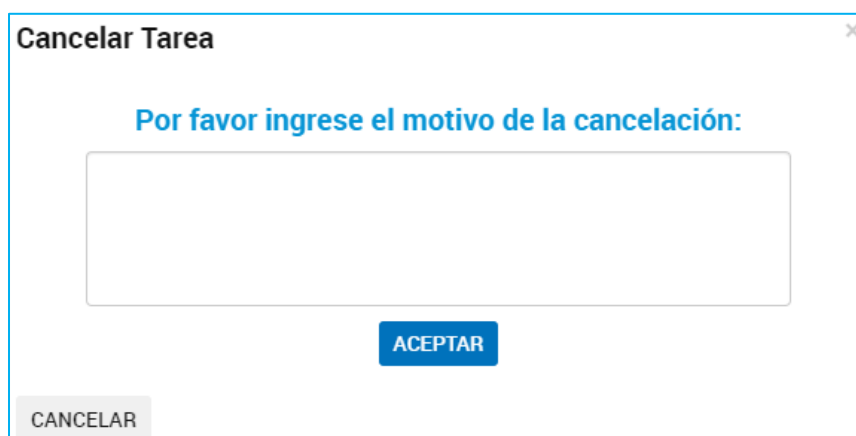
Datos del solicitante	
Razón Social:	
Nombre:	NILDA
CUIT/CUIL:	27049902072
Correo electrónico de aviso:	tapiao@nic.ar
Teléfono de contacto:	AR +54 3204537

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

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.

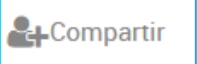



Ventana modal titulada 'Cancelar Tarea'. El título tiene un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido principal dice 'Por favor ingrese el motivo de la cancelación:' seguido de un campo de texto grande y vacío. En la parte inferior hay dos botones: 'ACEPTAR' (azul) y 'CANCELAR' (gris).


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

2.8.2.8 Mis Trámites – Tareas Pendientes – Alta Postulante

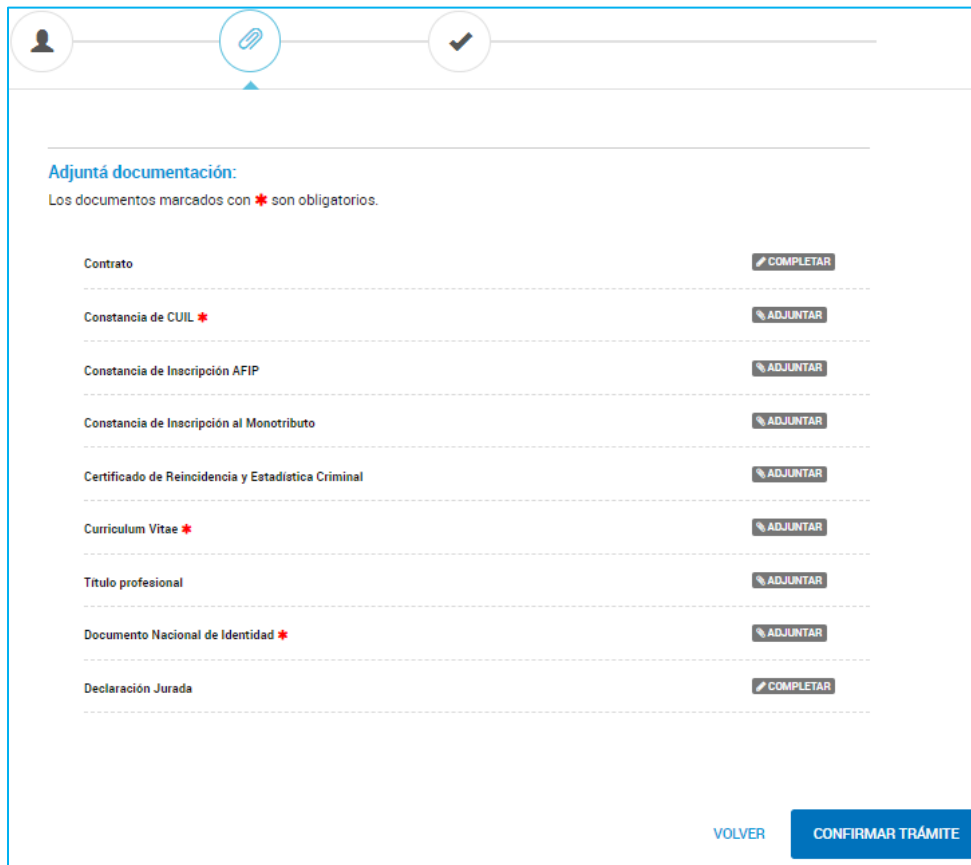
El módulo LOYS enviará esta tarea cuando el postulante deba cargar información y documentación relativa a su contrato.

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.

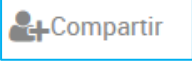
En el **Paso 3** se confirma la operación. La persona usuaria podrá descargar y consultar los documentos presentados.

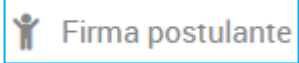
Nombre	Acciones
PV-2019-101459023-APN-REPA#ORI8	
PV-2019-101459027-APN-REPA#ORI8	
PV-2019-101459022-APN-REPA#ORI8	
PV-2019-101459024-APN-REPA#ORI8	

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.

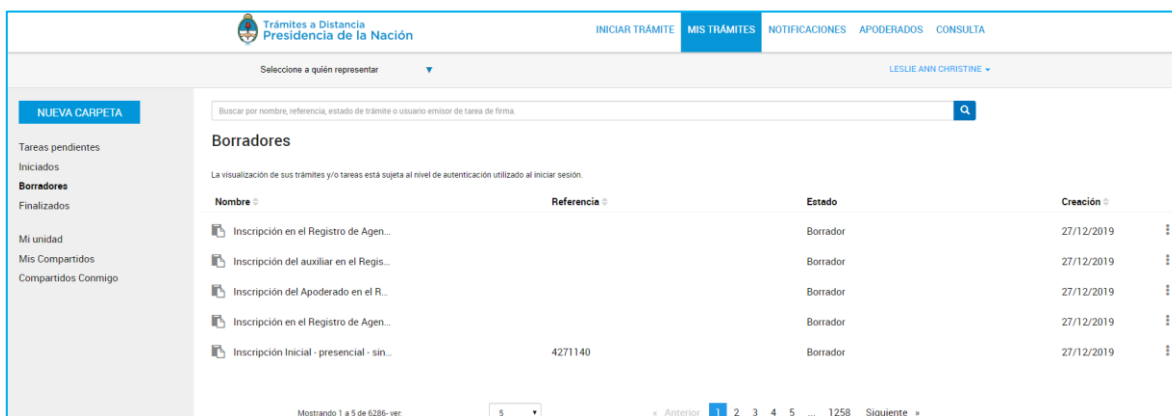
El presente contrato de locación de servicios se encuadra en lo establecido por el artículo 64 de la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672 (t.o. 2005), y en el Decreto N° 1109/17 y sus modificatorios y se conviene en un todo de acuerdo a los términos y condiciones particulares que seguidamente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

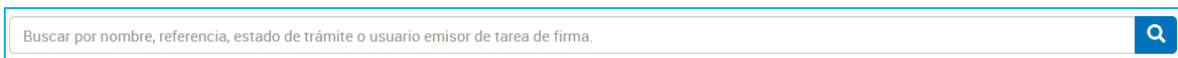
La columna **Referencia** indica la referencia que se le ha indicado en el Paso 1, si es que se ha solicitado su carga.

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.

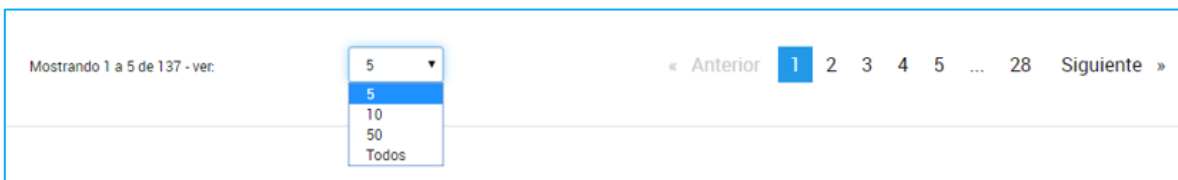
El orden de aparición puede ser por Nombre, Referencia, Estado o Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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.

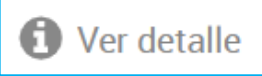
Los trámites se listarán por páginas y la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o ver todos en la misma página.

Mostrando 1 a 5 de 137 - ver: **5**  5 10 50 Todos

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

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

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

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 >

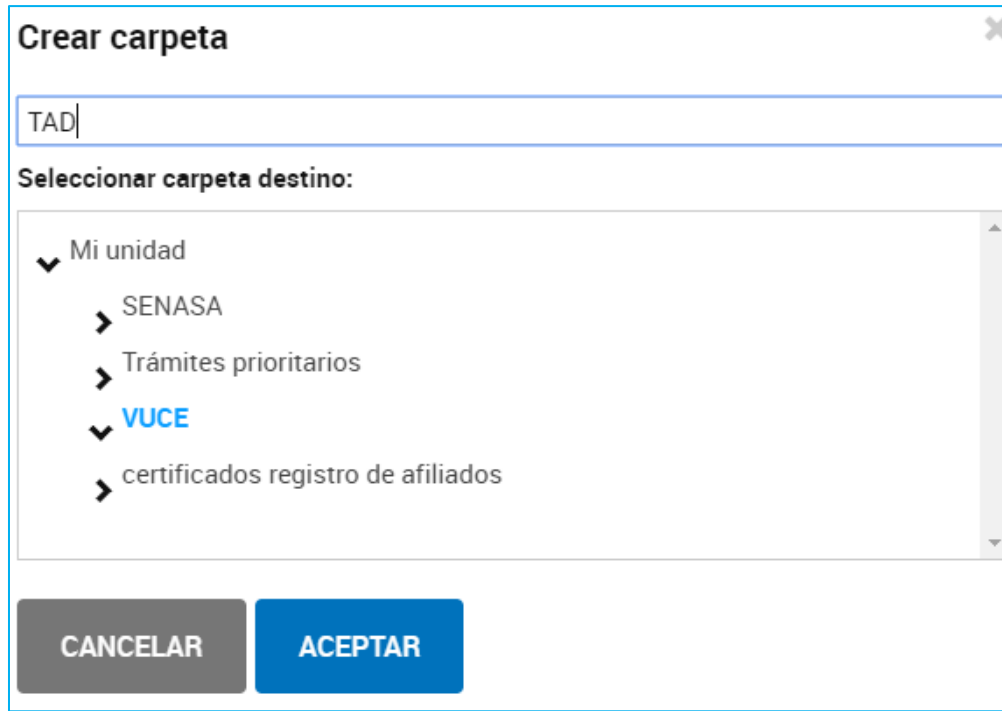
Al igual que los trámites Iniciados, la persona usuaria podrá consultar los **Documentos** del expediente, si tiene **Trámites Asociados** o de **Tramitación Conjunta**.

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.

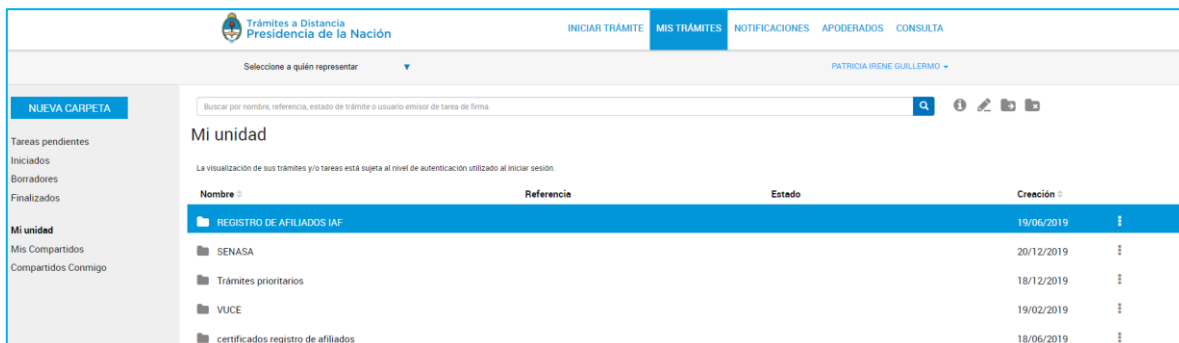
Desde la acción **NUEVA CARPETA** se crean las **carpetas** o **subcarpetas** de cada cuenta TAD.

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**.



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).

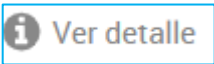


Nombre	Referencia	Estado	Creación
REGISTRO DE AFILIADOS IAF			19/06/2019
SENASA			20/12/2019
Trámites prioritarios			18/12/2019
VUCE			19/02/2019
certificados registro de afiliados			18/06/2019

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**.

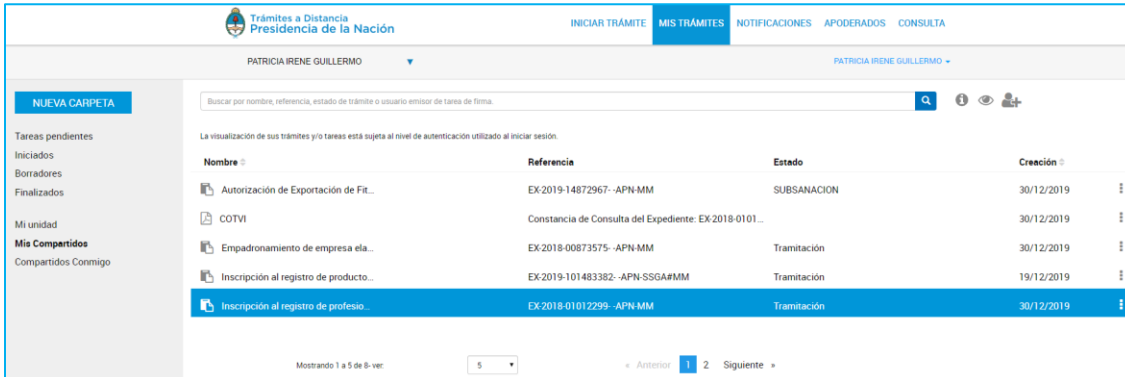
La opción  permite **cambiar el nombre** de la carpeta.

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

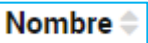
En esta sección la persona usuaria TAD encontrará aquellos expedientes, tareas, notificaciones o documentos que haya **compartido con otras personas usuarias** TAD.

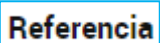



The screenshot shows the 'Mis Trámites' interface. At the top, there are navigation tabs: INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES (selected), NOTIFICACIONES, APODERADOS, and CONSULTA. Below the tabs, the user's name 'PATRICIA IRENE GUILLERMO' is displayed. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.' Below the search bar, there is a message: 'La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.' The main content is a table with the following columns: Nombre, Referencia, Estado, and Creación. The table contains four rows of data, with the last row highlighted in blue.

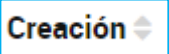
Nombre	Referencia	Estado	Creación
Autorización de Exportación de Fit...	EX-2019-14872967- -APN-MM	SUBSANACION	30/12/2019
COTVI	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2018-0101...		30/12/2019
Empadronamiento de empresa ela...	EX-2018-00873575- -APN-MM	Tramitación	30/12/2019
Inscripción al registro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


At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 5 de 8-ver:' and a dropdown menu set to '5'. Navigation arrows for 'Anterior', '1', '2', and 'Siguiete' are also visible.

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

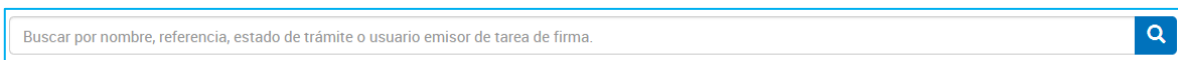
La columna  indica el número de expediente o bien el nombre del documento que se ha compartido.

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

La columna  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.

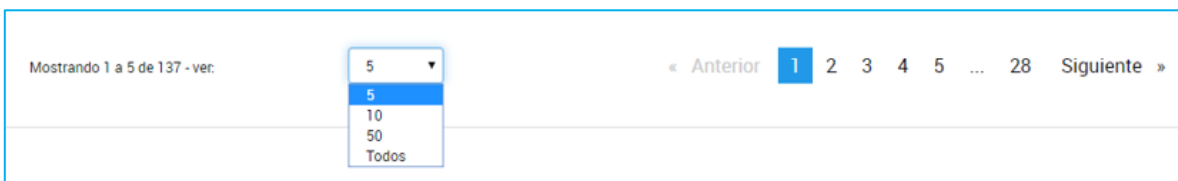
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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




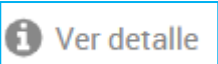


Allí podrá ingresar una palabra o nombre completo del trámite, referencia o filtrar por el estado del trámite.

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  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

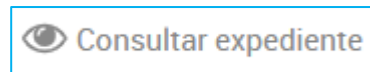
Referencia: EX-2019-14872967- -APN-MM

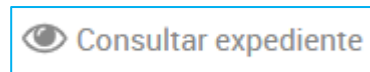
Ubicación:  Mis compartidos

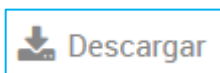
Creación: 30/12/2019

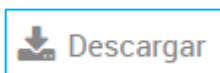
Expediente: EX-2019-14872967- -APN-MM

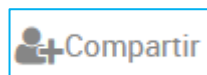
	BELINO , CABEZONVER 20304487330	
	Yo 20001078543	Dueño

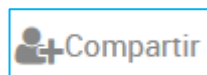


La opción  permite acceder a la **documentación** y **ubicación** del expediente.

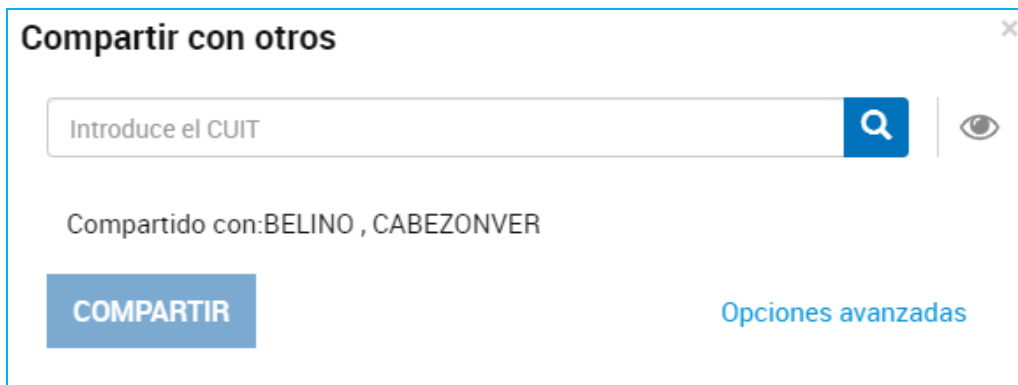




La opción  permite acceder al **contenido** del documento que se haya compartido.



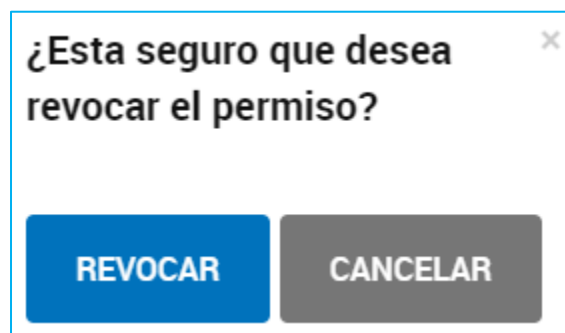
La opción  le permite a la persona usuaria **compartir** el expediente o documento con otras personas usuarias. Desde esta opción podrá gestionar aquellos expedientes, tareas o documentos que haya compartido con otros para **cambiarles el permiso o revocárselos**.

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.

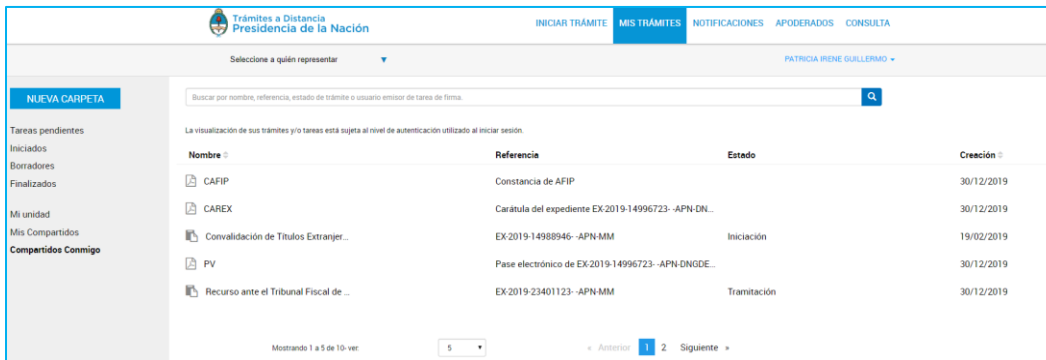
Al presionar sobre la **Cruz**, la Plataforma consulta a la persona usuaria si lo va a **revocar**.



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.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar PATRICIA IRENE GUILLERMO

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

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

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


Mostrando 1 a 5 de 10-veces 5 Anterior 1 2 Siguiente

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

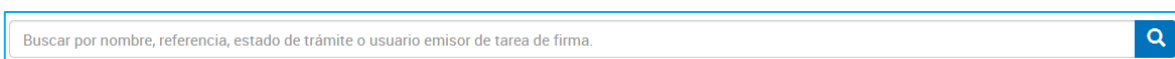
La columna **Referencia** indica el número de expediente o bien el nombre del documento que se ha compartido.

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.

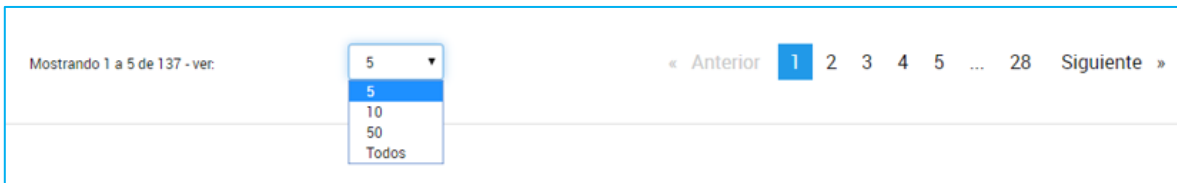
El orden de aparición puede ser por Nombre o fecha de Creación. Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' interface. At the top, there are navigation tabs: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (highlighted), 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. Below the navigation, the user's name 'MARIE PAULE CHARLES' is displayed on the left and 'PATRICIA IRENE GUILLERMO' on the right. The main heading is 'Solicitud de certificaciones especiales de consumo interno y exportación. Origen Animal'. Below this, the status is 'Estado: SUBSANACION' with a 'VER MÁS' button. The start date is 'Fecha de inicio: 15-07-2019' and the tracking number is 'Número del trámite: EX-2019-100195899- -APN-MM'. There are four tabs: 'Documentos', 'Tareas' (selected), 'Trámites asociados', and 'Tramitación conjunta'. Below the tabs is a table with columns: 'Nombre Tarea', 'Referencia', 'Enviado por', 'Estado', 'Fecha creación', and 'Acciones'. The table contains one row: 'SUBSANACION', 'Por favor, corregir', 'MM - PVD', 'PENDIENTE', '15/07/2019', and a wrench icon. At the bottom, there are navigation arrows: '< Anterior', '1', and 'Siguiente >'.

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

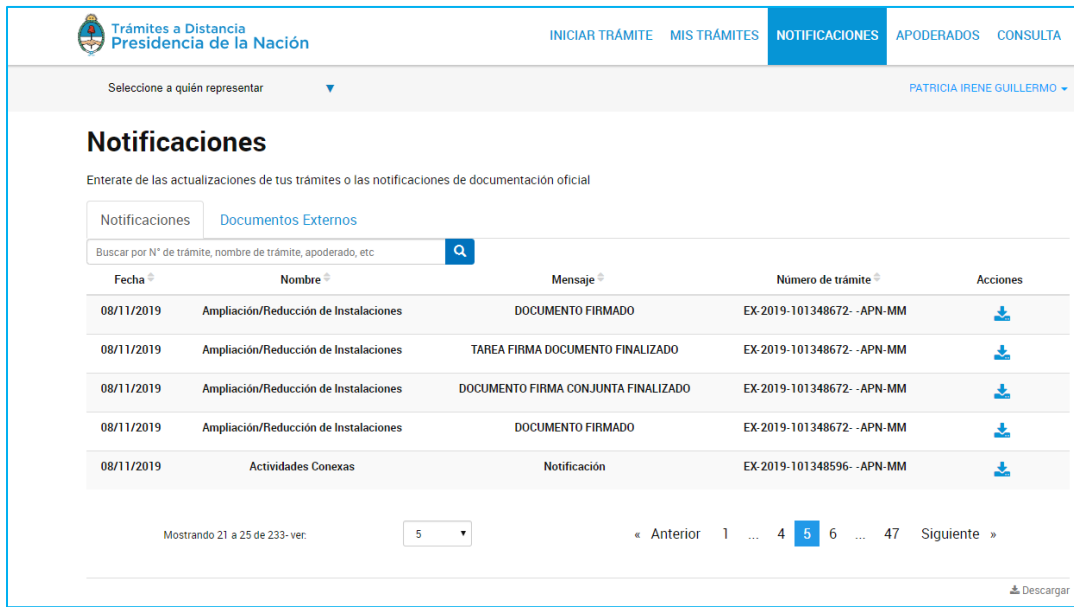
La opción  **Descargar** permite acceder al **contenido** del documento que se haya compartido.

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.

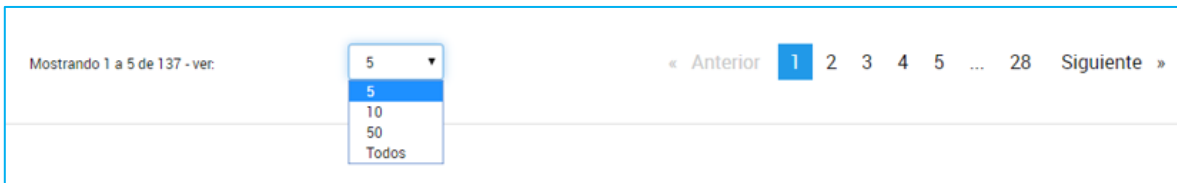
Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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




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.

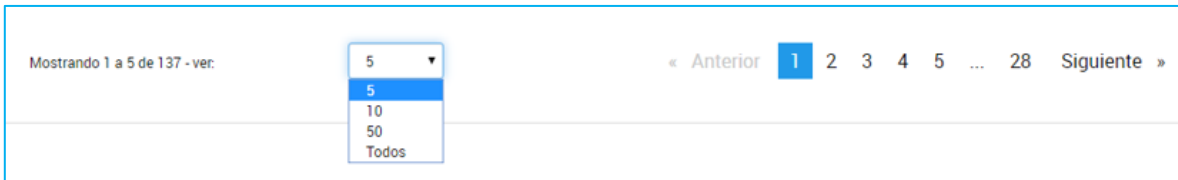
Con las acciones  se configura el orden a establecer.

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.

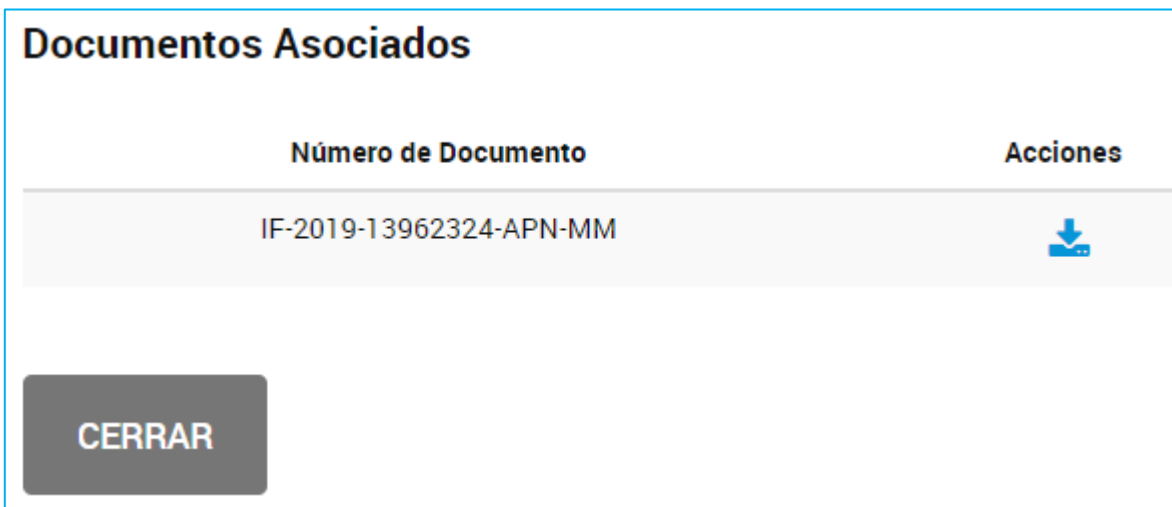
Las Notificaciones se listarán por páginas y la persona usuaria podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todas las notificaciones en la misma página.



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.

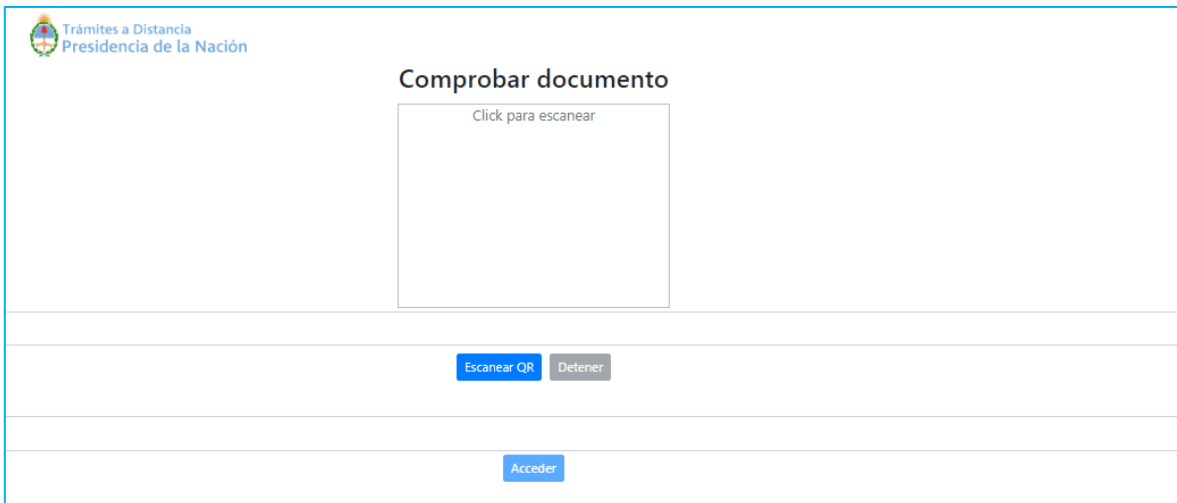


 República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional 2020 - Año del General Manuel Belgrano Certificado Impo	Validez del certificado: 30 días corridos a partir de la fecha de su autorización.
Número: CE-2020-097964 --APN-DAYB#SEN Referencia: EX-2020-086819 --APN-DAYB#SEN	<small>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA - DIDE CALLE 12 N° 1000 - BUENOS AIRES Luis Etimado Representante Técnico Etimado Servicio Nacional</small>
Ciudad: CIUDAD DE BUENOS AIRES Fecha: Miércoles 12 de Febrero de 2020	
Solicitud Solicitud: Uso industrial	
Datos Generales Identificación de producto: Uso industrial	
Tipo de Producto Tipo de producto: Bactericida	
Principio Activo - Formulado Indicar el producto - OTROS Concentración: Porcentaje peso en peso Indicar concentración en %: 2 Especificar: SALTS - PROPANO	
Denominación Química del Producto Denominación Química del Producto: NON CHLORIDE QUATERNARY BLEND	
Denominación Comercial del Producto/Marca: PROXEL GTIN N°: Posición Arancelaria declarada por el solicitante:	
<small>https://tramitesadistancia.gob.ar/QR/QR/097964/AY/097964/OTROS/OTROS/2020/02/12/097964/097964</small>	 <small>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA - DIDE CALLE 12 N° 1000 - BUENOS AIRES</small>

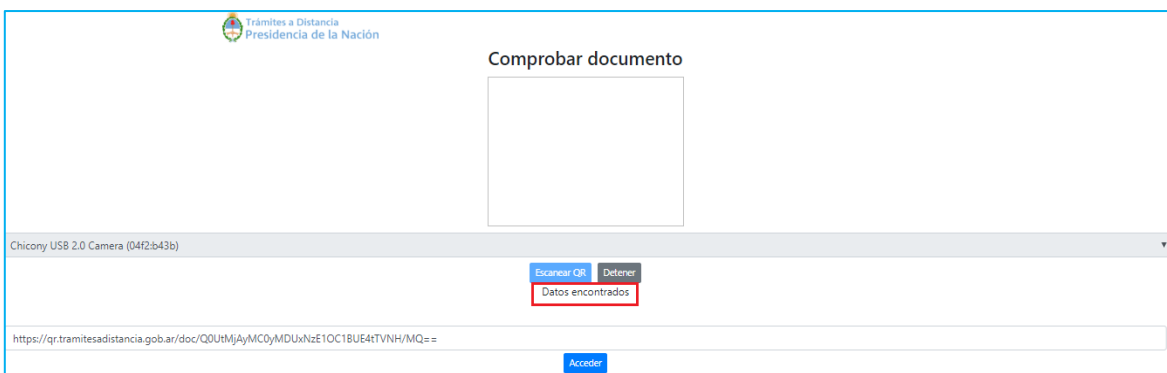
Cuando deba presentar el documento ante una entidad, el agente que deba consultarlo podrá escanear el código QR. A continuación se abrirá una página web, desde el aplicativo móvil donde lo esté consultando y se mostrará el documento validado por la aplicación.

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 [Acceder](#).

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

2.10 Apoderados

Esta opción estará disponible en la cuenta de la persona usuaria TAD para gestionar sus apoderamientos a terceros o bien consultar los **poderes conferidos** a la persona usuaria.

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

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

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

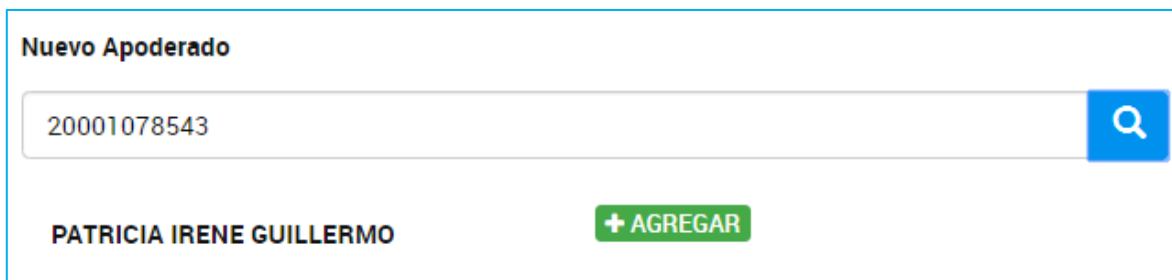
Esta sección está dividida en tres sectores donde la persona usuaria podrá **consultar y gestionar** sus **apoderamientos**, las **personas usuarias que la apoderaron** o bien configurar las cuentas de **personas jurídicas**.

2.10.1 Apoderados – Apoderados por mí

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

2.10.1.1 Apoderados – Apoderados por mí – Nuevo Apoderado

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



Nuevo Apoderado

PATRICIA IRENE GUILLERMO **+ AGREGAR**

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

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | PATRICIA IRENE GUILLERMO

Permisos:

- Puede modificar "Mis datos"
- Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

- Dar poder a PATRICIA IRENE GUILLERMO sobre todos los tipos de trámite
- Especificar los trámites que PATRICIA IRENE GUILLERMO puede realizar

CONFIRMAR

La opción **Puede modificar "Mis datos"** le permite a la persona usuaria apoderada, al momento de iniciar un trámite, realizar modificaciones sobre los datos del domicilio especial electrónico donde recibirá las tareas y notificaciones para ese trámite.

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

Apoderar con vencimiento

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

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

Especificar los trámites que PATRICIA IRENE GUILLERMO puede realizar
 Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

Seleccione los filtros para aplicar:

 Seleccionar Todos

Organismo
 Seleccione una opción

Temática
 Seleccione una opción

Categoría
 Seleccione una opción

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:

 Seleccionar Todos

Organismo
 Ministerio de Salud

Temática
 Seleccione una opción

Categoría
 Seleccione una opción

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**.

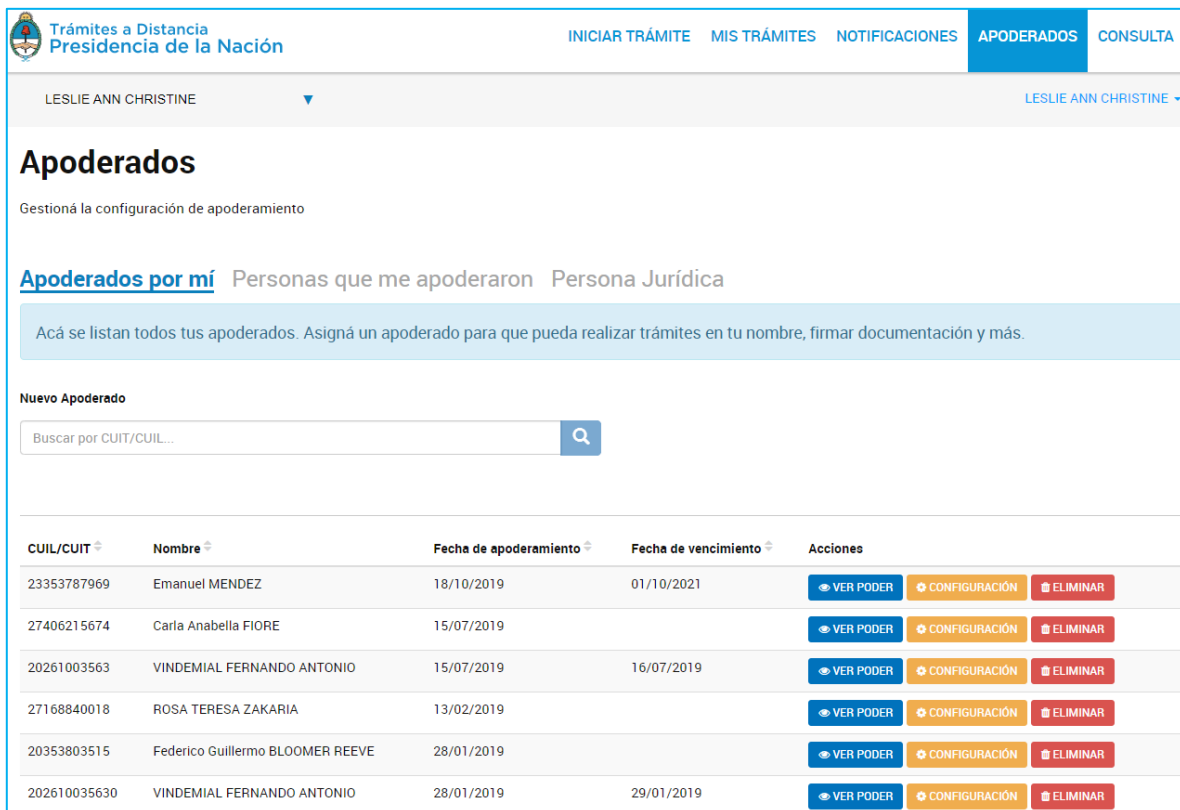
CONFIRMAR

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).




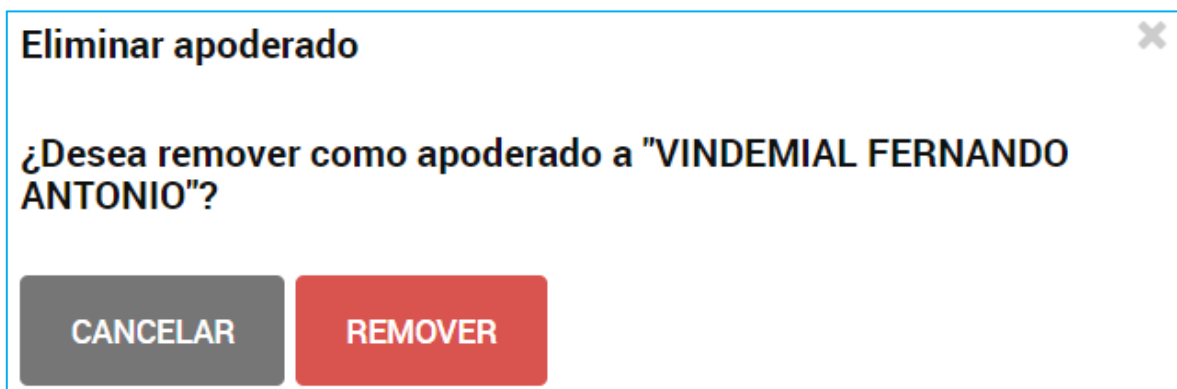
The screenshot shows the 'Apoderados' section of the 'Trámites a Distancia' system. The user is logged in as 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The interface includes a navigation bar with 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the navigation, there is a search bar for 'Nuevo Apoderado' with the placeholder text 'Buscar por CUIT/CUIL...'. The main content area displays a table of active appointments with columns for 'CUIL/CUIL', 'Nombre', 'Fecha de apoderamiento', 'Fecha de vencimiento', and 'Acciones'. Each row contains three action buttons: 'VER PODER', 'CONFIGURACIÓN', and 'ELIMINAR'.

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

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

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

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

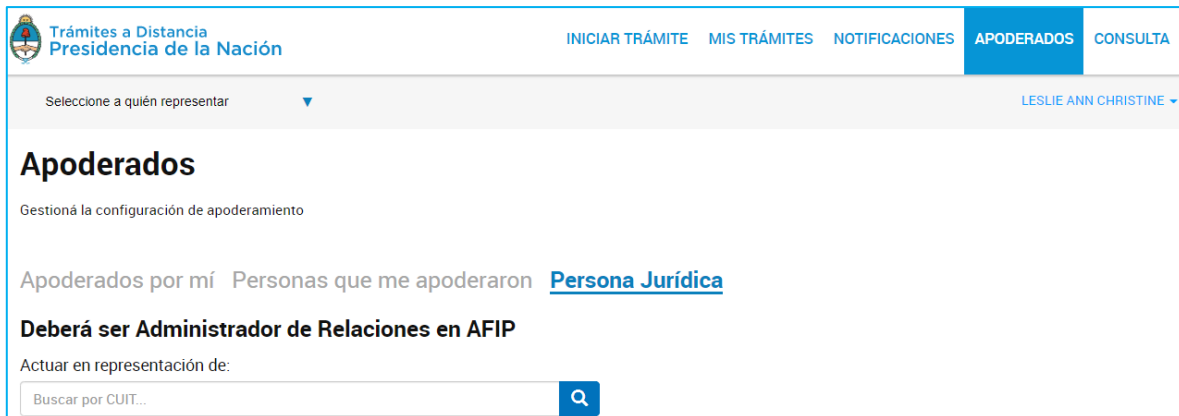
Al presionar Rechazar se procesará la solicitud, al poderdante le llegará una **notificación** sobre la acción tomada.

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:

30120004405 

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

Buscar por CUIT/CUIL... 


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

Desde esta opción la persona usuaria va a poder **agregar** nuevos apoderados o consultar y **gestionar** aquellas personas usuarias que se hayan apoderado.

2.10.3.1 Apoderados – Persona Jurídica – Nuevo Apoderado

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

Nuevo Apoderado

20001078543 

PATRICIA IRENE GUILLERMO + AGREGAR

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

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | PATRICIA IRENE GUILLERMO

Permisos:

- Puede modificar "Mis datos"
- Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

- Dar poder a PATRICIA IRENE GUILLERMO sobre todos los tipos de trámite
- Especificar los trámites que PATRICIA IRENE GUILLERMO puede realizar

CONFIRMAR

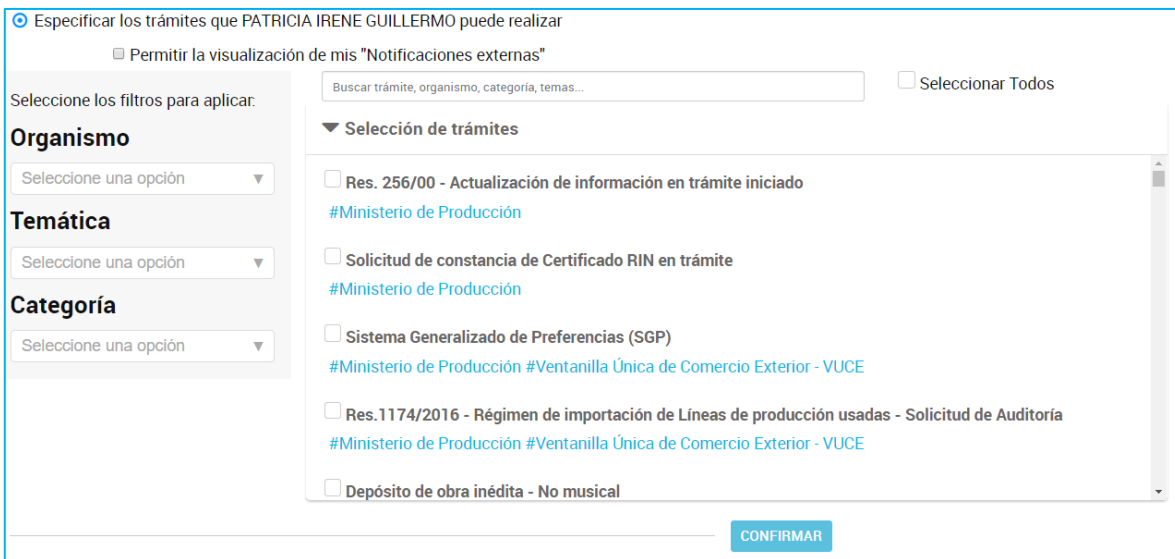
La opción **Puede modificar "Mis datos"** le permite a la persona usuaria apoderada, al momento de iniciar un trámite, realizar modificaciones sobre los datos del domicilio especial electrónico donde recibirá las tareas y notificaciones para ese trámite.

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

Apoderar con vencimiento

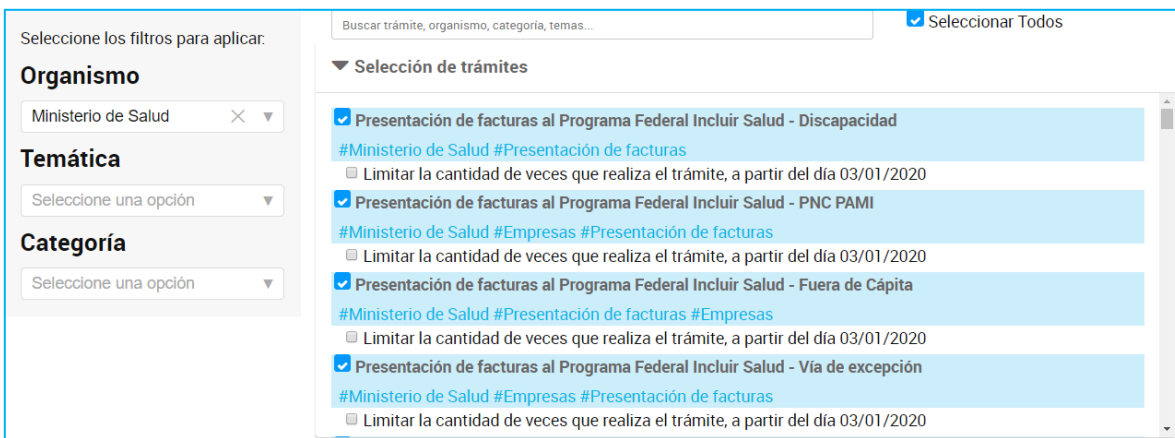
A continuación, se debe indicar si se va a **dar el poder sobre todos los tipos de trámite** o bien, si va a seleccionar la opción **Especificar los trámites** que puede realizar la persona usuaria.

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



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.



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**.

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

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

2.10.3.2 Apoderados – Persona Jurídica – Gestión Apoderados

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



Trámites a Distancia
 Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar LESLIE ANN CHRISTINE ▾

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron [Persona Jurídica](#)

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP


Actuar en representación de:


Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405


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

Nuevo Apoderado

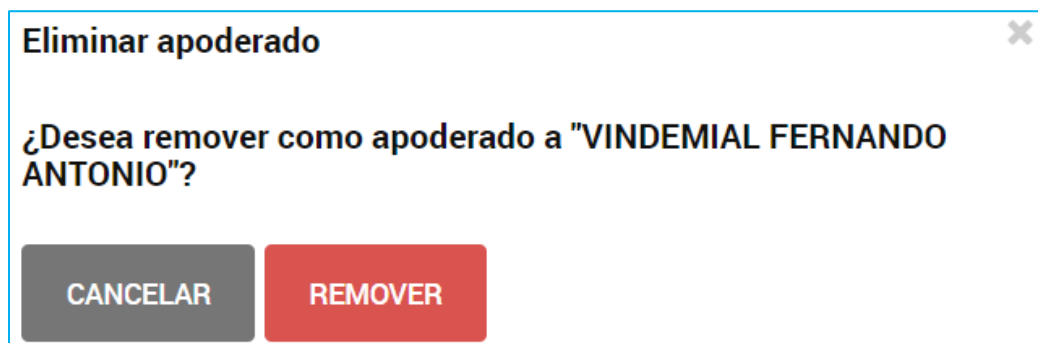
CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20348134664	LESLIE ANN CHRISTINE	03/01/2020		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
20402428342	Facundo SORIA	06/11/2019		<input type="button" value="VER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

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

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**.

2.11 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>