



Manual TAD
Instructivo de uso
TAD AABE

IMPORTANTE

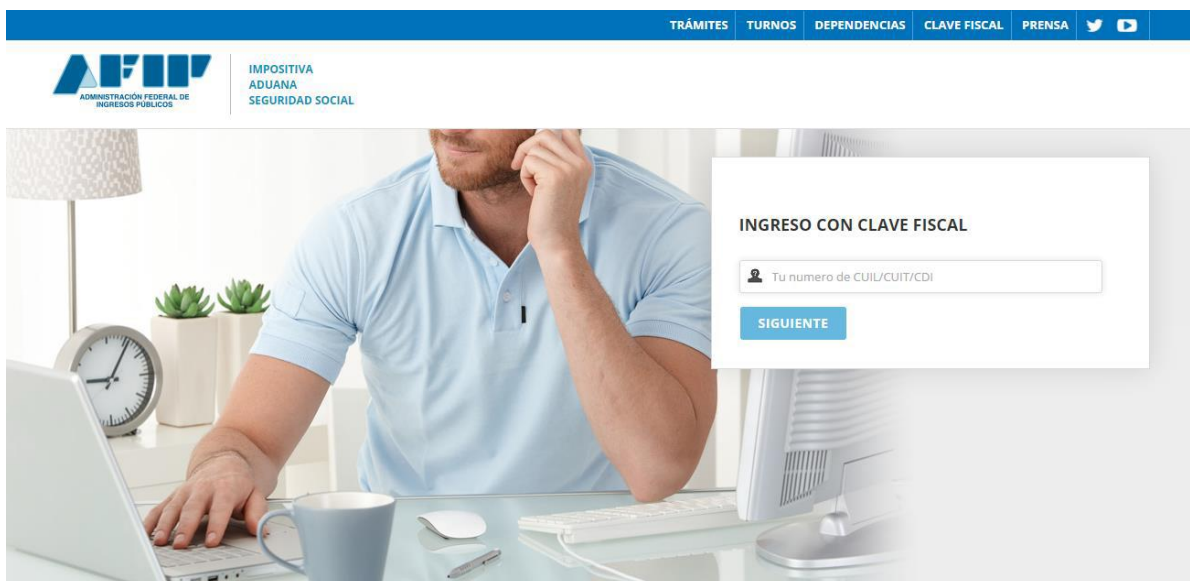
Para poder ingresar a Trámites a distancia primero hay que adherir al servicio de la AFIP ingresando con la clave fiscal

PASO 1

Acceder al Sistema de Tramitación a Distancia por medio del sitio web:

tramitesadistancia.gob.ar

Ingresar su CUIT/CUIL y la Clave Fiscal (Nivel 3)



PASO 2

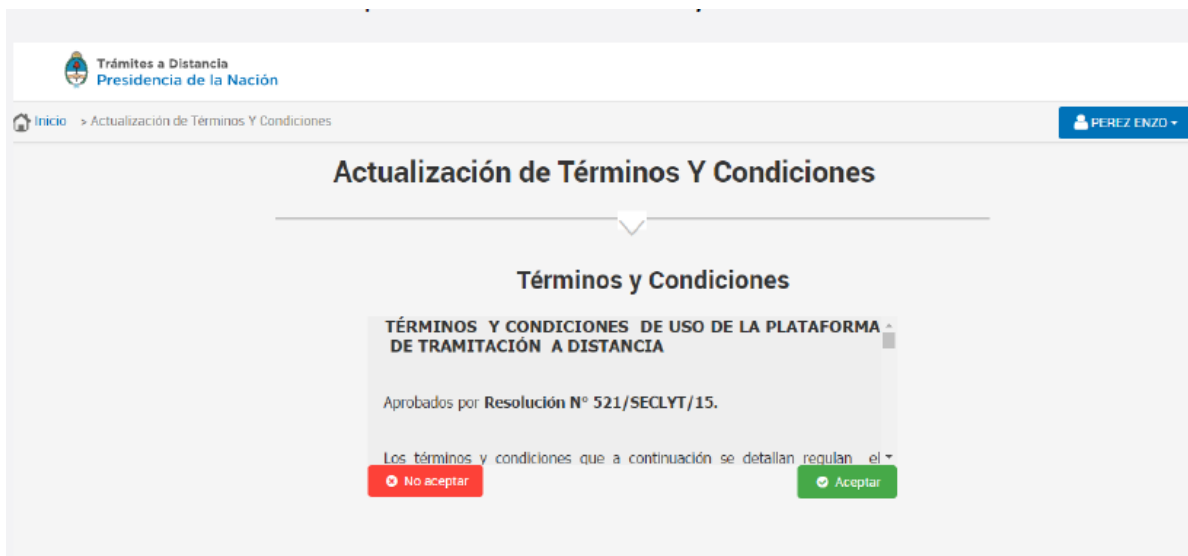
Por única vez el sistema solicitará la confirmación de alguno de sus datos personales (email, teléfono, sexo, domicilio constituido, etc.)

IMPORTANTE

Únicamente los datos de Domicilio constituido, E-mail y Teléfono podrán ser modificados luego. El resto de los datos permanecerá tal y como se hayan cargado en el primer ingreso a TAD.

PASO 3

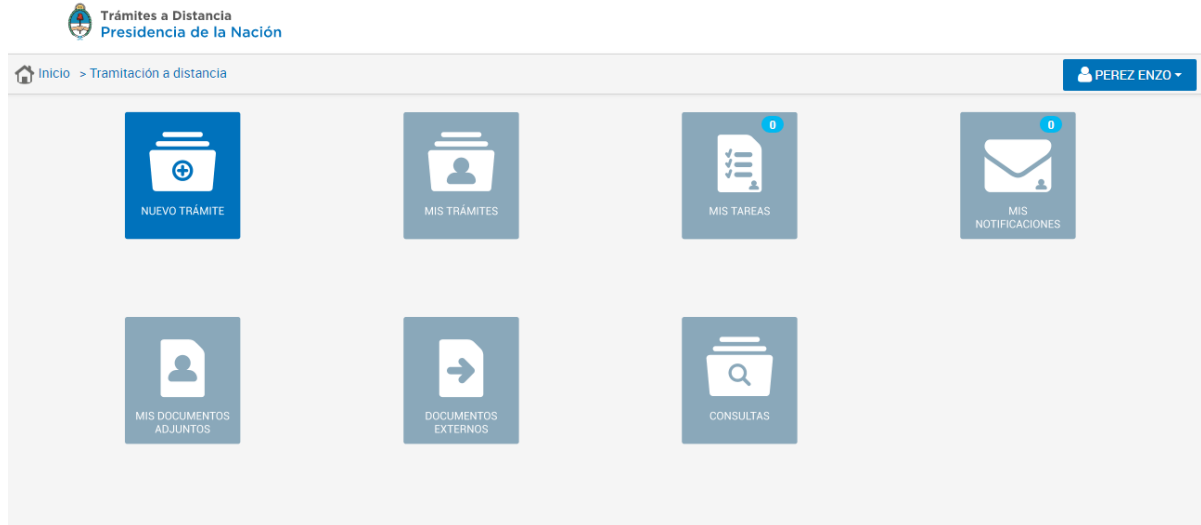
En la misma pantalla figurarán los Términos y Condiciones de uso de la plataforma.



The screenshot shows a web interface for updating terms and conditions. At the top left, there is a logo for 'Trámites a Distancia' and 'Presidencia de la Nación'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Actualización de Términos Y Condiciones'. On the top right, a user profile is shown as 'PEREZ ENZO'. The main heading is 'Actualización de Términos Y Condiciones'. Below this, a section titled 'Términos y Condiciones' contains a scrollable box with the following text: 'TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN A DISTANCIA', 'Aprobados por Resolución N° 521/SECLYT/15.', and 'Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el'. At the bottom of this box are two buttons: a red 'No aceptar' button and a green 'Aceptar' button.

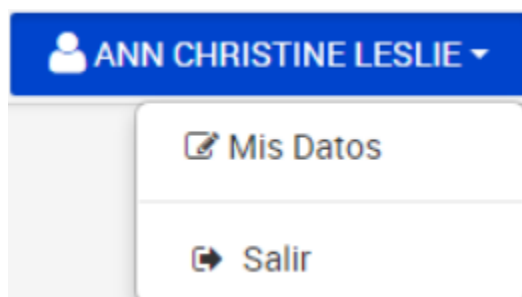
PASO 4

Una vez aceptados, se desplegará el Escritorio Único de Trámites a Distancia.



PASO 5

Al hacer click sobre el nombre de usuario, se desplegará una lista con las opciones: “Mis datos” y “salir”.



En [Mis Datos](#) se observan los datos personales del usuario.

Para editar los datos deberá hacer click en “Para editar sus datos ingresa aquí”

ites a Distancia
dencia de la Nación

Mis Datos ANN CHRISTINE LESLIE

Número de Documento * 1234

Domicilio Constituido *

Provincia *	CIUDAD DE BUENOS AIRES
Departamento *	COMUNA 1
Localidad	CONSTITUCION
Calle	TTESTEE
Altura	4556
Piso / Dpto	
Código Postal *	1870
Observaciones	

[Para editar sus datos ingrese aquí.](#)

Sólo se podrán cambiar los datos correspondientes a email de contacto, teléfono de contacto, y domicilio constituido.

CUIT/CUIL/CDI	20384572198
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Teléfono de contacto *	<input type="text"/>
Sexo *	MASCULINO ▼
Tipo de Documento *	DU - DOCUMENTO UNICO ▼
Número de Documento *	<input type="text"/>

Domicilio Constituido *

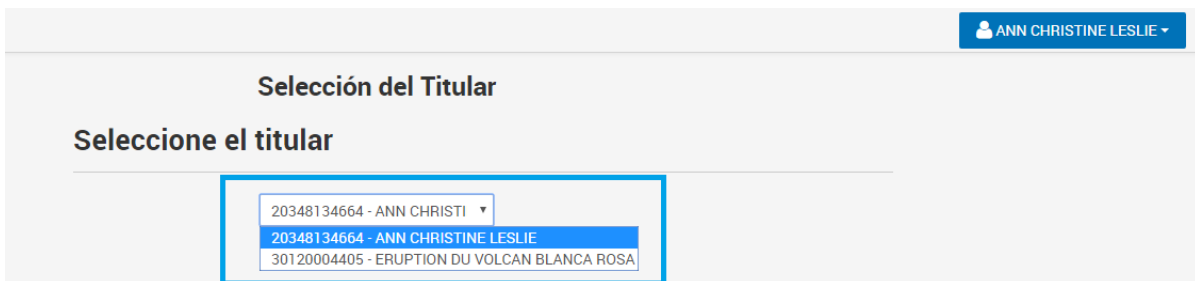
Provincia *	CIUDAD DE BUENOS AIRES ▼
Departamento *	COMUNA 1 ▼
Localidad	CONSTITUCION ▼
Calle	<input type="text"/>
Altura	<input type="text"/>
Piso / Dpto	<input type="text"/> <input type="text"/>
Código Postal *	<input type="text"/>
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>



EN CASO DE APODERADOS

Personas autorizadas por el usuario a gestionar trámites en nombre suyo dentro de la plataforma TAD. Solo podrán actuar como tales quienes figuren como apoderados de ese CUIT en AFIP.

Una vez que el Apoderado ingresa a Tramitación a distancia con su propio CUIT y clave fiscal, se presentará la siguiente pantalla.



ANN CHRISTINE LESLIE

Selección del Titular

Seleccione el titular

20348134664 - ANN CHRISTI ▼

20348134664 - ANN CHRISTINE LESLIE

30120004405 - ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Aquí, el Apoderado deberá seleccionar quién será el titular que ingresará a la plataforma y realizará los trámites: si el mismo apoderado o la persona que lo apoderó.

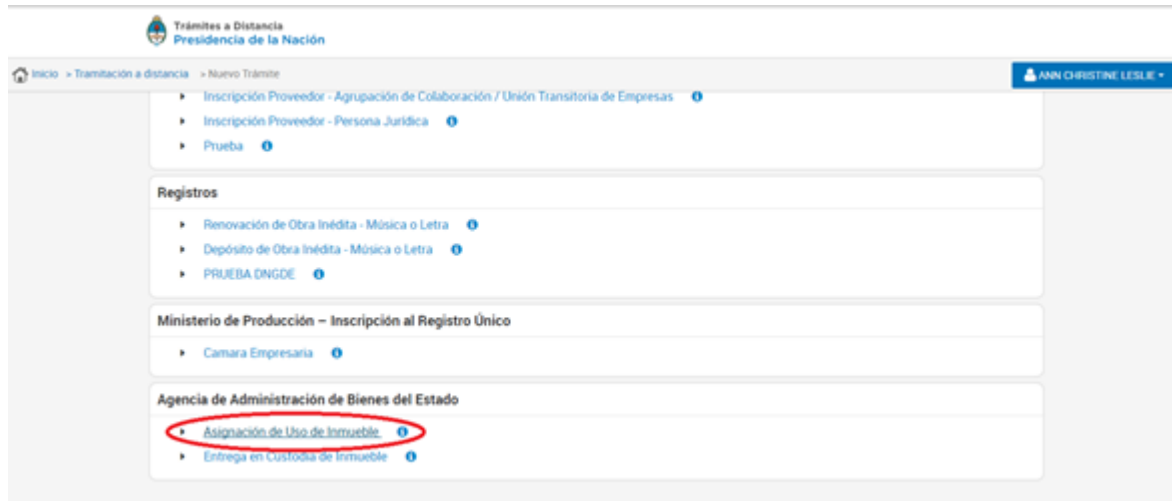
PASO 6

Para el inicio de un trámite, seleccioná “Nuevo trámite”

The screenshot displays the user interface of the 'Trámites a Distancia' portal. At the top, the header includes the logo and text 'Trámites a Distancia' and 'Presidencia de la Nación'. Below the header, a navigation bar shows 'Inicio > Tramitación a distancia' and a user profile for 'ANN CHRISTINE LESQUE'. The main content area features seven blue buttons with white icons and text: 'NUEVO TRÁMITE' (circled in red), 'MIS TRÁMITES', 'MIS TARJAS', 'MIS NOTIFICACIONES' (with a '34' notification badge), 'MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS', 'DOCUMENTOS EXTERNOS', and 'CONSULTAS'. At the bottom, the footer contains the 'Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación' logo and a list of links: 'Términos y Condiciones', 'Requerimientos Técnicos', 'Manual de Usuario', and 'Preguntas Frecuentes'.

PASO 7

Seleccioná de la lista disponible de trámites el que corresponde



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite ANN CHRISTINE LESLE

- Inscripción Proveedor - Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas
- Inscripción Proveedor - Persona Jurídica
- Prueba

Registros

- Renovación de Obra Inédita - Música o Letra
- Depósito de Obra Inédita - Música o Letra
- PRUEBA DNQDE

Ministerio de Producción – Inscripción al Registro Único

- Camara Empresaria

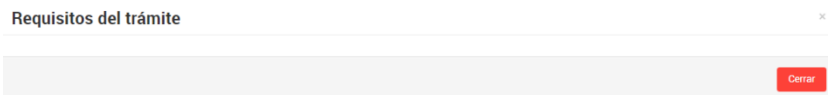
Agencia de Administración de Bienes del Estado

- Asignación de Uso de Inmueble**
- Entrega en Custodia de Inmueble

PASO 8



Este ícono indica los requisitos que deben cumplirse para llevar adelante el trámite



PASO 9

Confirmá tus datos correspondientes

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ANN CHRISTINE LESLIE

Paso 1 Paso 2 Paso 3
Completa el formulario Adjunta los documentos Confirma el trámite

Asignación de Uso de Inmueble

Requisitos del trámite

Datos del Solicitante

Datos Personales

Nombre y Apellido	ANN CHRISTINE LESLIE
Primer Nombre *	LESLIE
Segundo Nombre	A
Tercer Nombre	A
Primer Apellido *	ANN CHRISTINE
Segundo Apellido	A
Tercer Apellido	A
CUIT/CUIL/CEI	20348134664
E-mail de contacto *	mpferret@everis.com
Código de país *	+549
Teléfono de contacto *	12345678
Sexo *	MASCULINO
Tipo de Documento *	DU - DOCUMENTO UNICO
Número de Documento *	34813466

Domicilio Constituido *

Provincia *	RIO NEGRO
Departamento *	AVELLANEDA
Localidad *	CHELFORO
Calle *	Santa Rita 2514
Altura	56
Provincia / Dpto	1 A
Código Postal *	1610
Observaciones	esd

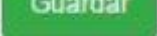
[Volver y Salir](#) [Siguente](#)

PASO 10

Completá el formulario y la documentación obligatoria.

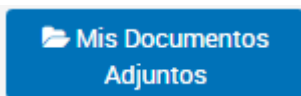
The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web portal for 'Asignación de Uso de Inmueble'. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Paso 1' (Completar el formulario), 'Paso 2' (Adjuntar los documentos), and 'Paso 3' (Confirmar el trámite). The current step is 'Paso 2'. Below the progress bar, the title 'Asignación de Uso de Inmueble' is displayed, followed by a sub-section 'Requisitos del trámite'. A text block explains the file upload requirements: 'A continuación podrá subir archivos respetando un tamaño máximo de 20MB y las siguientes extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwt. Tenga presente que, dependiendo del documento requerido, podrá subir uno o más archivos para cada uno de ellos. Los documentos indicados con (+) permiten cargar más de un archivo al presionar el botón (+). En los demás sólo es posible subir un archivo, por lo que si su documento consta de más de un archivo, deberá conformarlos en uno sólo.' Below this, the instruction 'Seleccione un documento a subir.' is shown. There are two sections: 'Documentación Obligatoria' and 'Documentación Adicional'. The 'Obligatoria' section includes 'Requerimiento de Permiso de Uso' (highlighted with a blue border), 'Certificado de Dominio', 'Plano', and 'Proyecto'. The 'Adicional' section includes 'Copia del Estatuto o Contrato Social', 'Constancia de inscripción a la AFIP', 'Constancia de Reconocimiento', and 'Partida Catastral'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar y salir' (red), '< Atrás' (blue), and 'Siguiente >' (blue). The footer contains the logo of the 'Ministerio de Modernización, Presidencia de la Nación' and a list of links: 'Términos y Condiciones', 'Requisitos Técnicos', 'Manual de Usuario', and 'Preguntas Frecuentes'.

Algunos trámites poseen formularios que se deben completar digitalmente. Los formularios aparecerán en pantalla al momento de hacer clic sobre el nombre de documento. Al hacer clic en el formulario de la lista, se desplegará para ser completado.

Una vez completado el formulario,  los cambios para proseguir el trámite.

Continúa subiendo el resto de la documentación obligatoria.

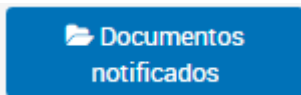
Al hacer clic sobre el nombre de cada documento que se deba subir, aparecerán tres opciones de carga:



Adjuntar documentos utilizados en otros trámites.




Arrastrar tus archivos desde la PC o el Pendrive. Si elige cargar la documentación desde mi PC no arrastrar el archivo hasta “Arrastre el archivo aquí”.



Adjuntar documentos que han sido notificados por TAD. Esta opción de carga incluye los certificados notificados por TAD como resultado de otro trámite previo al que se está realizando.

IMPORTANTE

Se deberá subir un solo archivo por cada documento obligatorio.

La única referencia en la que se podrá subir más de un archivo por documento es aquella que lleva el signo  junto al nombre del documento requerido.

PASO 11

Una vez cargada la documentación, se observará el nombre del archivo debajo de la referencia.

Documentación Adicional

Documento Nacional de Identidad Documento Nacional de Identidad

DNI.pdf.jpg ✕

Guardar y Salir « Atrás Siguiente »



Permite eliminar el archivo que se subió

« Atrás

Redirige al Paso 1

Siguiente »

Confirma los documentos subidos y prosigue al Paso 3

Guardar y Salir

Guarda los cambios realizados y lleva a la pantalla de Selección de trámites

PASO 12

Luego de cargada toda la documentación, hacer clic en el botón

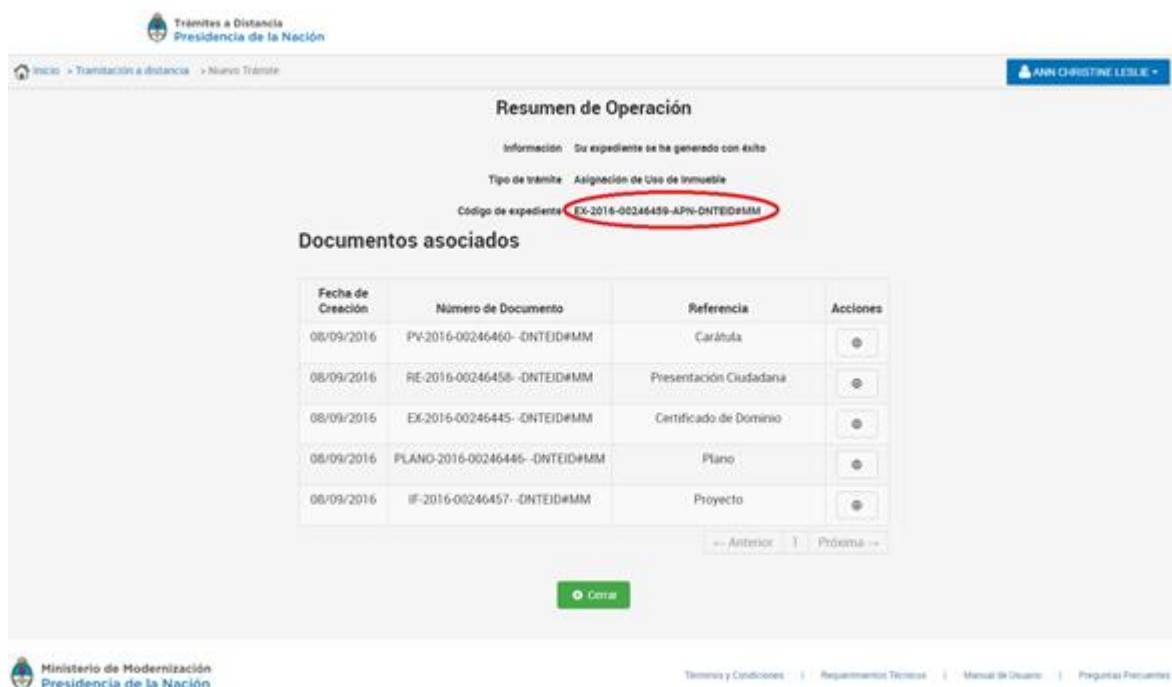
Siguiente »

Seguir y completar los pasos hasta

✔ Confirmar operación

PASO 13

Una vez confirmado el trámite, el sistema le mostrará el N° de Expediente y todos los documentos asociados.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

APN CHRISTINE LESLE

Resumen de Operación

Información Su expediente se ha generado con éxito

Tipo de trámite Asignación de Uso de Inmueble

Código de expediente EX-2016-00246459-APN-DNTEID#MM

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
08/09/2016	PV-2016-00246460-DNTEID#MM	Carátula	
08/09/2016	RE-2016-00246458-DNTEID#MM	Presentación Ciudadana	
08/09/2016	EX-2016-00246445-DNTEID#MM	Certificado de Dominio	
08/09/2016	PLANO-2016-00246445-DNTEID#MM	Plano	
08/09/2016	IF-2016-00246457-DNTEID#MM	Proyecto	

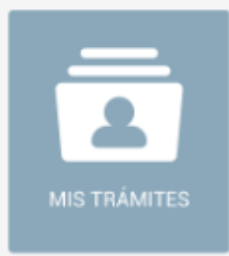
-- Anterior | Próxima --

Cerrar

Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Temas y Condiciones | Requerimientos Técnicos | Manual de Usuario | Preguntas Frecuentes

Trámites en curso



Haciendo clic en el ícono “Mis trámites” podrás ver los trámites en las tres etapas: Borradores, En curso y Finalizados.

Los borradores son aquellos trámites que todavía no se confirmaron y no posean el número de expediente. Pueden continuarse en cualquier momento.

Inicio > Tramitación a distancia > Mis Trámites CABEZONVER BELINO

Trámites Propios

Borradores

Buscar:

Fecha	Nombre del Trámite	Motivo	Acciones
26/05/2016	Inscripción Proveedor – Persona Física		 
26/05/2016	Inscripción Proveedor – Persona Física		 

← Anterior 1 Próxima →



Permite continuar con el trámite en el paso donde se lo dejó.









Permite eliminar el borrador

Los trámites En curso son aquellos que ya tienen número de Expediente y están siendo tramitados por la Administración Pública Nacional.

En Curso

Buscar:

Fecha	Código de expediente	Nombre del Trámite	Estado	Último Destino	Motivo	Apoderado	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009432-APN-MM	Inscripción Proveedor – Persona Física	Iniciación	MM	Inscripción Proveedor – Persona Física		
26/05/2016	EX-2016-00009427-APN-MM	Inscripción Proveedor – Persona Física	Subsanación	MM	Inscripción Proveedor – Persona Física		 
26/05/2016	EX-2016-00009214-APN-MM	Inscripción Proveedor - Persona Jurídica	Iniciación	MM	Inscripción Proveedor - Persona Jurídica		
25/05/2016	EX-2016-00008927-APN-TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR	Subsanación	TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR		
25/05/2016	EX-2016-00009007-APN-TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR	Iniciación	TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR		

← Anterior 1 2 Próxima →



Permite visualizar los documentos del expediente. Se puede tomar vista sin “suspensión de plazos o “con suspensión de plazos”.

Solicitar Vista

Sin Suspensión de Plazo

Con Suspensión de Plazo

Se podrán descargar los documentos oficiales a cada documentación adjuntada al tomar vista sin suspensión de plazo

Visualización de Documentos

Expediente EX-2016-00009432-APN-MM

Documentos asociados

Número de Documento	Referencia	Acciones
PV-2016-00009433- -APN	Carátula	<input type="button" value="Ⓞ"/>
RE-2016-00009431- -APN	Presentación Ciudadana	<input type="button" value="Ⓞ"/>
DOCPE-2016-00009421- -APN	Documento Nacional de Identidad	<input type="button" value="Ⓞ"/>
PV-2016-00009434- -APN	Pase	<input type="button" value="Ⓞ"/>

← Anterior 1 Próxima →



Permite descargar documentos

Si se selecciona solicitar vista “con suspensión de plazos” genera un nuevos Expediente donde la Dirección General de Asuntos Jurídicos se expide al respecto si corresponde o no que el usuario tome vista del expediente suspendiendo los plazos del mismo.

IMPORTANTE

Esta acción extiende significativamente la duración del trámite. En caso de querer tomar vista del expediente, puede recurrirse a la toma de vista sin suspensión de plazos.

Solicitar Vista ✕



 Con Suspensión de Plazo
 Sin Suspensión de Plazo

 Cancelar

Los trámites “finalizados” son aquellos que fueron iniciados por el usuario y se encuentran archivados

Finalizados

Buscar:

Fecha	Código de expediente	Nombre del Trámite	Motivo	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009104-APN-MM	Inscripción Proveedor - Persona Jurídica		
25/05/2016	EX-2016-00008979-APN-TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR		

← Anterior 1 Próxima →

[Ir a Menú](#)



Permite visualizar el Expediente en el estado correspondiente a “toma de vista sin suspensión de plazos”

Buzón Mis Tareas



Permite subsanar aquellos que la Administración Pública nos hayan solicitado corregir o agregar sobre un trámite en curso

Cada vez que envíen una tarea, el usuario recibirá a su casilla personal indicando que tiene una nueva tarea. Deberá ingresar a la plataforma de “Tramitación a distancia” para corregirla.

Hacé clic en el botón “Mis tareas”. A continuación aparece la siguiente pantalla

Tareas Pendientes						Buscar:
Fecha	Expediente	Trámite	Motivo	Enviado Por	Acciones	
26/05/2016	EX-2016-00009427-APN-MM	Inscripción Proveedor – Persona Física	Corregir archivo de poder	MM - PVD		
				← Anterior	1 Próxima →	

Cada una de las tareas indica la fecha en la que fue enviada, a qué expediente pertenece, a qué trámite, bajo qué motivo se envía la subsanación y qué repartición la envía.



Permite Ejecutar la tarea de subsanación

Al “Ejecutar la tarea” se observará la siguiente ventana

Detalle de Tarea


Fecha de publicación 26/05/2016

Originante MM - PVD

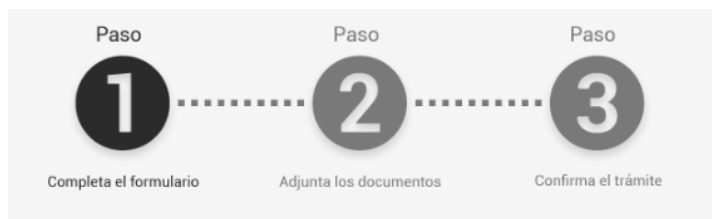
Expediente EX-2016-00009427-APN-MM

Motivo Corregir archivo de poder

 Cancelar

Ejecutar 

El usuario deberá realizar los 3 pasos iniciales para cumplir con la tarea subsanación



En el paso 2 se deberá adjuntar el documento que enviaron a subsanar (corrección de un documento cargado anteriormente o el pedido de un nuevo documento)

Una vez confirmada la operación en el paso 3, se visualizará el siguiente mensaje

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Ejecutar Tarea CABEZONVER BELINO

Resumen de Operación

Información La tarea de subsanación ha sido completada con éxito.

Tipo de trámite Inscripción Proveedor – Persona Física

Código de expediente EX-2016-00009427-APN-MM

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
26/05/2016	RE-2016-00009206- -MM	Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	

← Anterior 1 Próxima →

Cerrar

Buzón Mis Notificaciones

El usuario recibe notificaciones fehacientes respecto a trámites que tiene en curso



Se visualizará la siguiente pantalla

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Mis Notificaciones CABEZONVER BELINO

Notificaciones Recibidas

Buscar:

Fecha	Código de expediente	Motivo	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009427- -APN-MM	Se envía notificación	
26/05/2016	EX-2016-00009104- -APN-MM	Su trámite finalizó con éxito.	

Se observará el día en que se envió la notificación, el número de expediente y el motivo. Las notificaciones son archivos digitales correspondientes a disposiciones, consultas catastrales, certificados, etc.



Permite descargar documentos

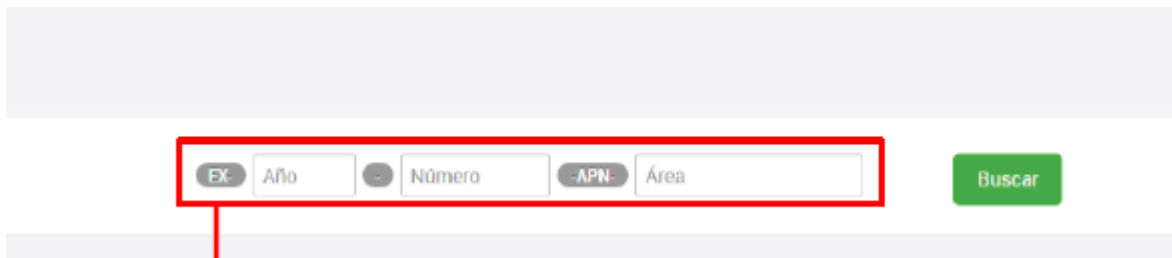
Buzón Consultas

Se puede consultar el área en la que se encuentra el expediente y su estado

Para consulta de expedientes se deberá completar los siguientes datos:

- Año
- Nº de Expediente
- Repartición

Luego, hacer clic en “Buscar”



The image shows a search interface with a light gray background. At the bottom, there is a search bar containing four input fields: "EX", "Año", "Número", and "Área". Each field has a small circular icon to its left. To the right of these fields is a green button labeled "Buscar". A red rectangular box highlights the "EX", "Año", "Número", and "Área" fields. A red vertical line extends downwards from the bottom of the "EX" field.