



**Comisión Nacional de
Defensa de la Competencia**

MANUAL DE USO - TRÁMITES A DISTANCIA (TAD) – PRESENTACIÓN POR PRESUNTA CONDUCTA ANTICOMPETITIVA

AGOSTO 2023

Índice:

1) ¿En qué consiste la plataforma Trámites a Distancia?	3
2) ¿Cuál es el alcance del trámite?	3
3) ¿Cómo se inicia el Trámite por TAD?	3
a) Persona HUMANA:	6
b) Persona JURIDICA:	7
4) ¿Cómo completo el FORMULARIO de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva?	7
5) ¿Qué es la solapa MIS TRAMITES?	11
6) ¿Cómo se notifican los documentos del trámite?	12
7) ¿Como realizar las presentaciones en soporte papel?	13
8) ¿Cuál es el horario para realizar las presentaciones?	13
9) ¿Cómo realizar la toma de vista del expediente?	14
10) ¿Qué días y horarios atiende Mesa de Entradas?	14
11) ¿Cómo guardo borradores en TAD?	14
12) Mis trámites iniciados	15
13) ¿Cómo realizo Presentaciones al expediente?	16
14) Consultas	18

1) ¿En qué consiste la plataforma Trámites a Distancia?

Trámites a Distancia es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública y notificarse de manera virtual desde una computadora, pudiendo gestionar y realizar el seguimiento de los mismos sin la necesidad de tener que acercarse a la Mesa de Entradas de un Organismo.

2) ¿Cuál es el alcance del trámite?

Alcanza a todos los expedientes en los que deban tramitarse las denuncias por Presuntas Conductas Anticompetitivas *iniciados a partir de la entrada en vigencia del Sistema, es decir, iniciadas a partir del 6/9/2023.*

3) ¿Cómo se inicia el Trámite por TAD?

Es **importante** tener en cuenta que los datos deben ser del **denunciante**.

Para iniciar un trámite, deberás ingresar a la página www.tramitesadistancia.gob.ar accediendo con la Cuit y clave fiscal 2¹ como mínimo, **DEL DENUNCIANTE** (sea persona física o jurídica). Cabe aclarar que será aceptado el escrito y el Poder por la Mesa de Entradas o por correo a cndcfirma@produccion.gob.ar.

Los pasos a seguir son:

- La persona humana debe ingresar a TAD y aceptar los términos y condiciones.
- La empresa (persona jurídica) debe ingresar a TAD y aceptar los términos y condiciones.

IMPORTANTE: No se debe apoderar por TAD únicamente.

Al ingresar a la plataforma accederás a la pantalla que a continuación se describe:

¹ La *clave fiscal* es una contraseña segura, personal e intransferible que permite gestionar todos los trámites relacionados con la AFIP. Para obtener el nivel de seguridad 2 debes Ingresar normalmente a homebanking y luego seleccioná Servicios AFIP, opción Crear clave fiscal. Completá el número de CUIT/CUIL/CDI y los datos de tu DNI nuevo. Una vez verificados tus datos y que no poseas una clave fiscal, podrás realizar la solicitud.

Trámites a Distancia - TAD

Realiza tus trámites de manera virtual ante la Administración Pública Nacional

Buscar entre nuestros 3415 trámites disponibles

Buscar trámite por nombre, organización o palabra clave

Trámites Frecuentes

Luego, deberás buscar dentro del buscador, el trámite **“Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva”** y la plataforma te arrojará la información solicitada, de acuerdo a la imagen siguiente, para lo cual se observa el nombre del trámite y una breve descripción del mismo.

Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva
#Comisión Nacional de Defensa de la Competencia #Ministerio de Desarrollo Productivo
Las prácticas anticompetitivas son prácticas realizadas por personas humanas o jurídicas que tienen por objeto o efecto limitar, restringir, falsear o distorsionar la competencia o el acceso al mercado, o que constituyen abuso de una posición dominante en un mercado, de modo que pueda resultar perjuicio para el interés económico general (Ley N° 27.442, art. 1). El procedimiento de investigación se iniciará de oficio o por denuncia realizada por cualquier persona humana o jurídica, pública o privada.

INICIAR TRÁMITE

Una vez encontrada la página, tienes que presionar en **“Iniciar trámite”** e ingresarás a la siguiente pantalla para chequear los datos del usuario y editar en el caso de ser necesario. En el caso que se deba cambiar algún dato, sólo podrá editarse correo electrónico, teléfono de contacto mediante el botón **“Editar”**. Para visualizar la información completa, debe presionar **“Ver completo”**.

Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva

Proceso de inicio de trámite:

- 1. Datos del solicitante
- 2. Adjuntar documentos
- 3. Confirmación

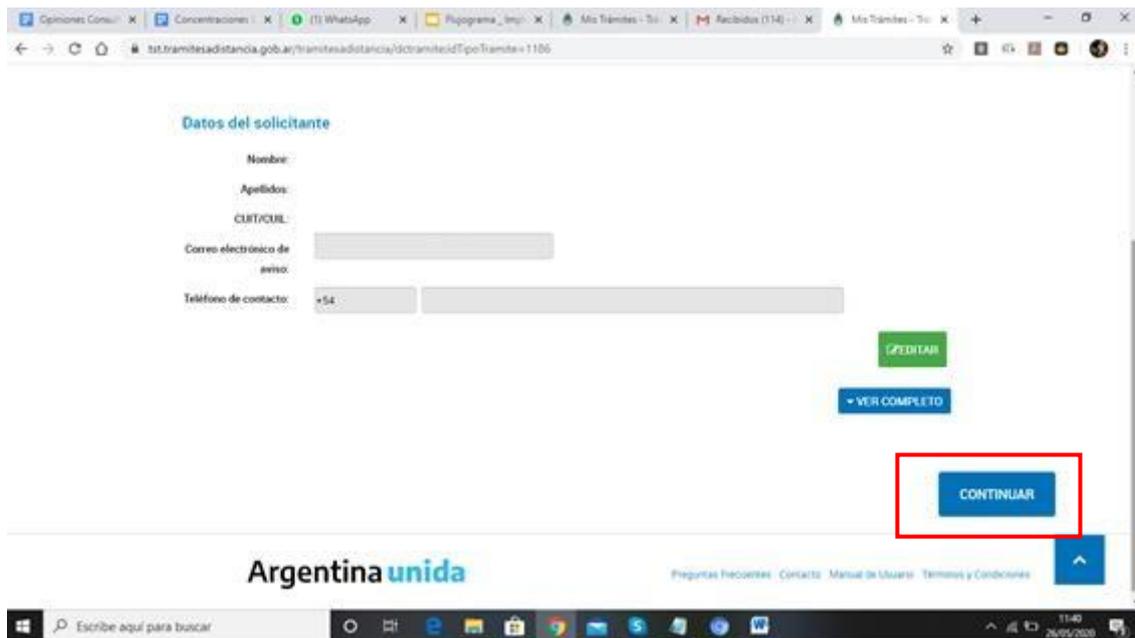
Datos del solicitante

Nombre: Mariana Edith
Apellidos: BERMUDEZ
CUIT/CUIL: 27254360835
Correo electrónico de aviso: mariana.e.bermudez@gmail.com
Teléfono de contacto: +54 1140478586

EDITAR
VER COMPLETO

CONTINUAR

Una vez revisados tus datos, debes hacer click en el botón **Continuar**, para comenzar con el trámite.



Al ingresar en el trámite aparecen en la pantalla dos botones azules, en el que deberás seleccionar si corresponde a persona humana o persona jurídica y, de acuerdo a la opción seleccionada, se indicará la documentación a adjuntar y el formulario a completar.

Presentación por presunta conducta anticompetitiva



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

- UD. ES UNA PERSONA HUMANA
- UD. ES, REPRESENTA, O FORMA PARTE DE UNA PERSONA JURÍDICA



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

UD. ES UNA PERSONA HUMANA

UD. ES, REPRESENTA, O FORMA PARTE DE UNA PERSONA JURÍDICA

Formulario de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva *

Escrito de la denuncia *

Documentación Adicional

Solo puede iniciarse por el denunciante

a) Persona HUMANA:

En caso de seleccionar **Persona Humana**, deberá completar el “**Formulario de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva**”, el “**Escrito de la Denuncia**”, y adjuntar el **DNI**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

UD. ES UNA PERSONA HUMANA

UD. ES, REPRESENTA, O FORMA PARTE DE UNA PERSONA JURÍDICA

Formulario de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva *

Escrito de la denuncia *

Documentación Adicional

DNI *

b) Persona JURIDICA:

En el caso de seleccionar **Persona Jurídica**, deberás completar el **“Formulario de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva”** con los datos de la persona jurídica denunciante, el **“Escrito de la Denuncia”**, y adjuntar **Poderes, Estatuto de la firma/autoridad, Acta de designación Actualizada** (en caso de tratarse del presidente u otro cargo de una entidad o Asociación), tal como se muestra en la siguiente imagen:

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

UD. ES UNA PERSONA HUMANA

UD. ES, REPRESENTA, O FORMA PARTE DE UNA PERSONA JURÍDICA

Formulario de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva *	COMPLETAR
Escrito de la denuncia *	ADJUNTAR
Documentación Adicional	ADJUNTAR
Poderes *	ADJUNTAR
Estatuto de la firma/entidad *	ADJUNTAR
Acta de designación Actualizada (en caso de tratarse del Presidente u otro cargo de una entidad o Asociación) *	ADJUNTAR

NOTA: Todos los documentos que aparezcan con * son obligatorios y deben completarse o adjuntarse para continuar con el trámite, en caso de no completar o adjuntar el sistema dará un aviso y no podrá continuar con el mismo.

4) ¿Cómo completo el FORMULARIO de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva?

Cabe aclarar que, tanto para persona humana como jurídica es el mismo formulario.

Para continuar con el trámite, deberás seleccionar el formulario denominado **“Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva”** y completar los datos requeridos:

- **Domicilio Constituido:** Debe constituir domicilio procesal en el radio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires².

² El domicilio constituido es una carga procesal donde se dan por válidas todas las notificaciones, debe indicar una ubicación específicamente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para que se efectúen las diligencias notificadorias relativas al mismo.

- **Sector económico del denunciante:** debe seleccionar Si o No. En caso de seleccionar Si, debe describir el sector económico, y si responde No, continua con el trámite.
- **Datos del denunciado:** Si debe indicar más de un denunciado, tiene que seleccionar el signo "+", y completar nombre y apellido o razón social y domicilio.
- **Tipo de Conducta denunciada:** Puede seleccionar **Abuso de Posición Dominante, Cartelización o No sabe / No contesta**, en ambos casos debe seleccionar el detalle de la conducta anticompetitiva. Se aclara que es posible seleccionar ambos tipos.
- **Mercado Afectado:** en caso de corresponder más de uno, seleccionar el signo "+".

Formulario de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva *

COMPLETAR

+ Datos del denunciante

Domicilio constituido

Calle

Número

Piso

Localidad Provincia:

Departamento:

Localidad:

Código Postal

Teléfono

Mail Alternativo

Sector Económico Afectado

¿Puede determinar el sector económico?

+ Datos del denunciado

Razón social de la empresa o nombre y apellido

CUIT/CUIL

Domicilio



Tipo de Conducta Anticompetitiva denunciada

+ **-** Seleccione según corresponda

Abuso de Posición Dominante

Cartelización

No sabe/ No contesta

+ **-** Mercado Afectado

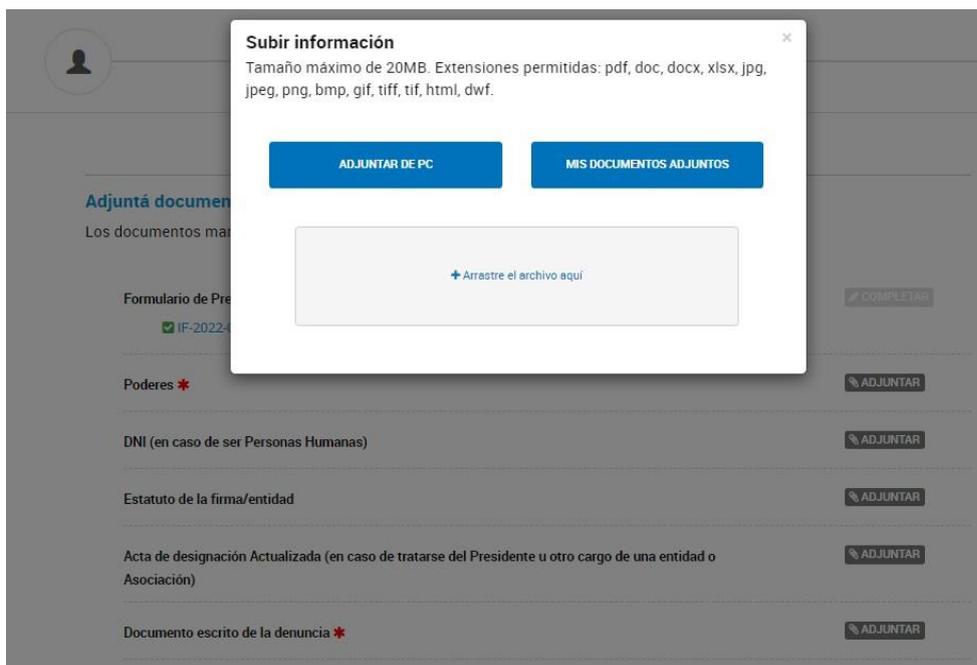
Mercado Afectado

GUARDAR

Una vez completado el formulario deberá seleccionar la documentación a adjuntar.

Cada vez que se realice click en el botón **Adjuntar** se abrirá un recuadro en donde podrá seleccionar la documentación para incorporar, mediante el botón **“Adjuntar de PC”**. La documentación a adjuntar debe encontrarse en su PC previamente, en formato PDF para que resulte más fácil al momento de realizar el trámite.

Podrá adjuntar más de un documento.



Cuando se encuentren adjuntos todos los documentos, aparecerán con una identificación **“IF-XXXX-XXXXXXXX-APN-CNDC#MEC”**. Los mismos contarán con tres botones identificados por color:

- **Modificar:** Permite modificar el documento adjunto.

- **Eliminar:** Permite la eliminación del documento adjuntado.
- **Ver:** Permite ver el documento que se adjunto.

Asimismo, algunos ítems permiten adjuntar más de un documento como por ejemplo Poderes, o Acta de designación Actualizada. En la siguiente imagen se observa la forma en que se visualizarán los documentos.

PERSONA JURÍDICA

Formulario de Presentación por Presunta Conducta Anticompetitiva * COMPLETAR

IF-2022-11345749-APN-DNGDE#JGM MODIFICAR ELIMINAR VER

Escrito de la denuncia * ADJUNTAR

IF-2022-11345745-APN-DNGDE#JGM ELIMINAR VER

Documentación Adicional ADJUNTAR

Poderes * ADJUNTAR

IF-2022-11345746-APN-DNGDE#JGM ELIMINAR VER

Estatuto de la firma/entidad * ADJUNTAR

IF-2022-11345747-APN-DNGDE#JGM ELIMINAR VER

Acta de designación Actualizada (en caso de tratarse del Presidente u otro cargo de una entidad o Asociación) * ADJUNTAR

IF-2022-11345748-APN-DNGDE#JGM ELIMINAR VER

Cuando tenga el trámite completo, tanto el formulario completo como los adjuntables, debe seleccionar el botón **Guardar**, y generar el expediente de acuerdo a la siguiente imagen:

El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2022-08904549- -APN-DNGDE#JGM

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2022-08904550-APN-DNGDE#JGM	
PV-2022-08904557-APN-DNGDE#JGM	
IF-2022-08904543-APN-DNGDE#JGM	
IF-2022-08904547-APN-DNGDE#JGM	
IF-2022-08904546-APN-DNGDE#JGM	

Cuando el expediente se genere aparece un cartel verde que indica que “El trámite se inició con éxito”, se mostrará como “**Número de trámite**” el número de expediente y como “**Documentación asociada**” se encuentran todos los documentos adjuntados.

5) ¿Qué es la solapa MIS TRAMITES?

La plataforma TAD contiene varias solapas, una de ellas es **Mis Trámites** que permite revisar todos los trámites que se hayan iniciado en TAD y realizar el seguimiento correspondiente. En la imagen que se muestra debajo, se visualiza el expediente iniciado.

ites a Distancia [INICIAR TRÁMITE](#) **MIS TRÁMITES** [NOTIFICACIONES](#) [APODERADOS](#) [CONSULTA](#)

Mariana Edith BERMUDEZ ▾

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

Iniciados

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

Nombre ▾	Referencia	Estado	Creación ▾
 Presentación por Presunta Condu...	EX-2022-08904549- -APN-DNGDE#JGM	Iniciación	01/07/2022 

Mostrando 1 a 2 de 2 ver. [« Anterior](#) [1](#) [Siguiente »](#)

6) ¿Cómo se notifican los documentos del trámite?

Los documentos tales como cédulas de notificación, por ejemplo, que deban ser notificados y que hasta el momento eran realizados de manera personal en el domicilio constituido, se realizarán de forma electrónica por la plataforma TAD. Dichas notificaciones aparecerán en la solapa **NOTIFICACIONES** y se encontrarán disponibles para visualizar cuando corresponda.

Trámites a Distancia INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** APODERADOS CONSULTA

Mariana Edith BERMUDEZ

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
-------	--------	---------	-------------------	----------

Mostrando 1 a 2 de 2 - ver: 5 Anterior 1 Siguiete Descargar

Al momento de notificarlos, la plataforma remitirá un mail en el cual se informa que han sido notificados, y deberán dirigirse a la solapa mencionada, para visualizar el mismo. La misma será identificada en negrita dentro de la solapa de **NOTIFICACIONES**, tal como se muestra en la imagen.

Deberá descargar el documento mediante la sección de Acciones y hacer click en la flecha que permite realizar la misma. Una vez descargado, la solapa **NOTIFICACIONES**, dejará de encontrarse en negrita el documento que se notificó.

Trámites a Distancia INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** APODERADOS CONSULTA

Mariana Edith BERMUDEZ

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
22/04/2022		Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2022-02595199- -APN-DNGDE#JGM"	EX-2022-02595199- -APN-DNGDE#JGM	

Mostrando 1 a 2 de 2 - ver: 5 Anterior 1 Siguiete

La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino sin importar cuál sea el momento en el que el usuario efectivamente abra dicha notificación. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos (conforme ART. 41 DEL DTO. 1759/72).

Cargo electrónico. A los efectos de establecer la fecha y hora ciertas de presentación de escritos, documentos o formularios realizada por los usuarios, o de los actos producidos por los usuarios o por la administración, como notificaciones, comunicaciones, alertas, etcétera, la fecha y hora serán las que otorgue la plataforma de Trámites a Distancia, en virtud de lo establecido en el inciso a) del artículo 25 del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto N.º 1759/72 T.O. 2017 aprobado por Decreto N.º 894/2017. (Art. 9 Decreto Nro. 1063/2016).

Todo escrito podrá presentarse a través de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD) o en soporte papel en la mesa de entradas de la CNDC o por correo electrónico al mail cndcfirma@produccion.gob.ar.

Importante: Las presentaciones que contengan información confidencial **NO** deben presentarse por la plataforma TAD.

7) ¿Como realizar las presentaciones en soporte papel?

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente; el escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, solo podrá ser entregado válidamente en la mesa de entradas de la CNDC, el día hábil inmediato y dentro de las DOS (2) primeras horas del horario de atención de dicha oficina (conf. art. 25, apartado b, Decreto 1759/1972 T.O. 2017).

8) ¿Cuál es el horario para realizar las presentaciones?

La carga de documentación puede realizarse durante las VEINTICUATRO (24) horas de todos los días del año. La carga de documentación efectuada correctamente por el particular en la plataforma electrónica en su cuenta de usuario en un día inhábil o fuera del horario de atención de la CNDC se entenderá efectuada el **primer día hábil siguiente**, día a partir del que comenzarán a correr los plazos, en su caso.

Para todos los casos de conductas anticompetitivas rige por aplicación supletoria el artículo 164 del CPPN.

9) ¿Cómo realizar la toma de vista del expediente?

La toma de vista solo puede efectuarse de forma **presencial** en la Mesa de Entradas de la CNDC, en atención al carácter reservado de las actuaciones relativas a conductas anticompetitivas (conf. artículo 34, segundo párrafo, de la Ley N° 27.442). La toma de vista de los documentos que conforman el expediente, implica la notificación de cualquier providencia o acto anterior a la fecha de la misma.

La toma de vista realizada a través del sistema TAD no surte ningún efecto jurídico. No es de aplicación al trámite de conductas anticompetitivas el artículo 38 del Decreto N.° 1759/72 t.o. 2017.

10) ¿Qué días y horarios atiende Mesa de Entradas?

Para cualquier consulta, toma de vista o presentación de documentación, se mantienen los días y horarios hábiles administrativos de la Mesa de Entradas de la Comisión Nacional que es de **lunes a viernes de 09.30 a 13.30 hs.**

11) ¿Cómo guardo borradores en TAD?

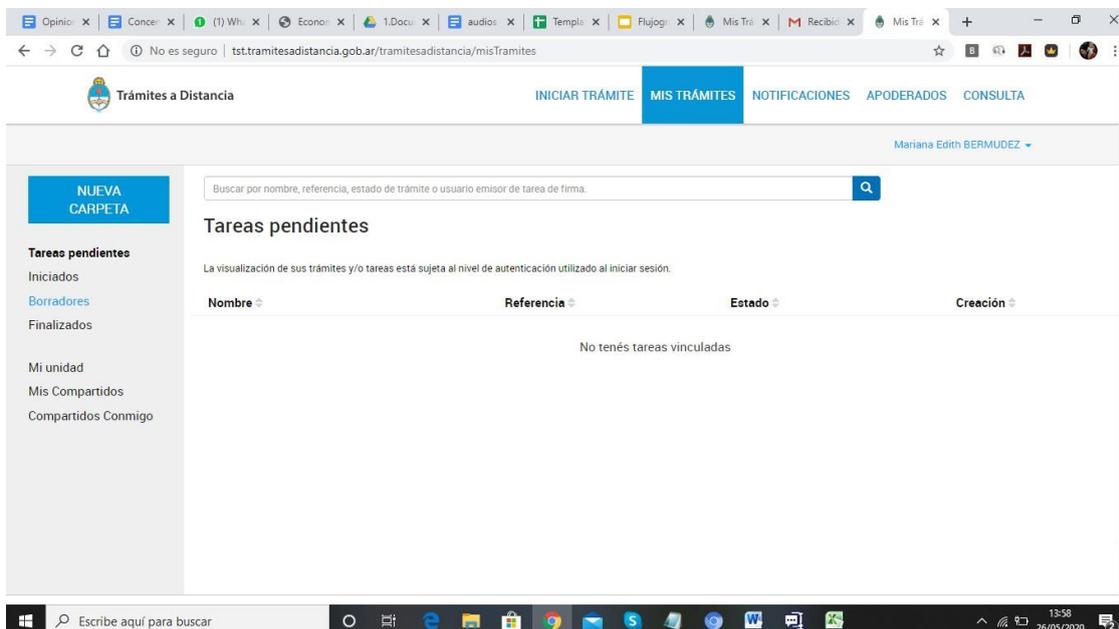
La plataforma TAD permite iniciar un trámite y, sin necesidad de finalizarlo, poder guardar lo hecho hasta el momento, el cual quedará resguardado en la solapa **BORRADORES**, hasta tanto se continúe con el mismo.

El sistema tiene un tiempo máximo de 50 minutos para guardar o finalizar el trámite, transcurrido ese plazo, y en caso de no haber guardado el trámite, se perderá la información cargada y deberá comenzar de nuevo.

En la parte izquierda de la pantalla, se podrá acceder a un menú de **Tareas pendientes** que contiene tres solapas: **Iniciados, Borradores y Finalizados**. Accederán a cada uno dependiendo de la necesidad de visualización:

- **Iniciados:** Permite a la persona usuaria agregar un documento o bien enviar información a la CNDC sobre el trámite iniciado. Esta opción está disponible sólo si el trámite está en proceso. Se debe tener en cuenta que no todos los trámites tienen habilitada la acción.
- **Borradores:** La persona usuaria encontrará en esta opción aquellos trámites que se encuentran iniciados pero aún les queda alguna tarea pendiente de ejecución.

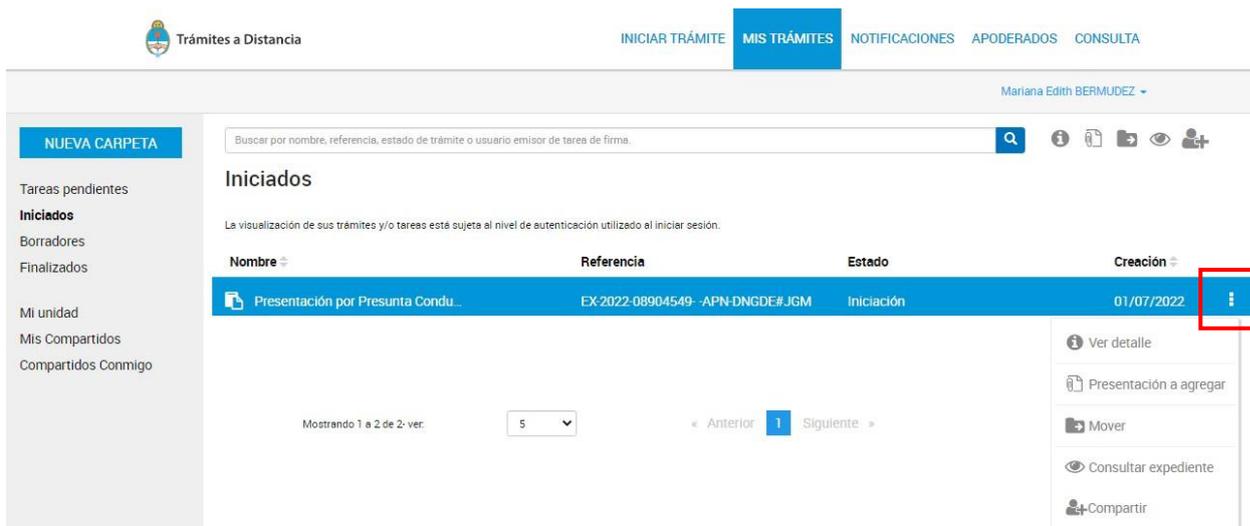
- **Finalizados:** La persona usuaria encontrará en esta opción aquellos trámites resueltos por la CNDC. Podrá consultar el contenido de los mismos, pero ya no se podrá operar sobre ellos ya que son trámites que se enviaron a Guarda Temporal.



12) Mis trámites iniciados

Cuando el expediente se encuentre iniciado, cuenta con distintas opciones en las que podrá realizar presentaciones en el expediente, consultarlo, entre otros.

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



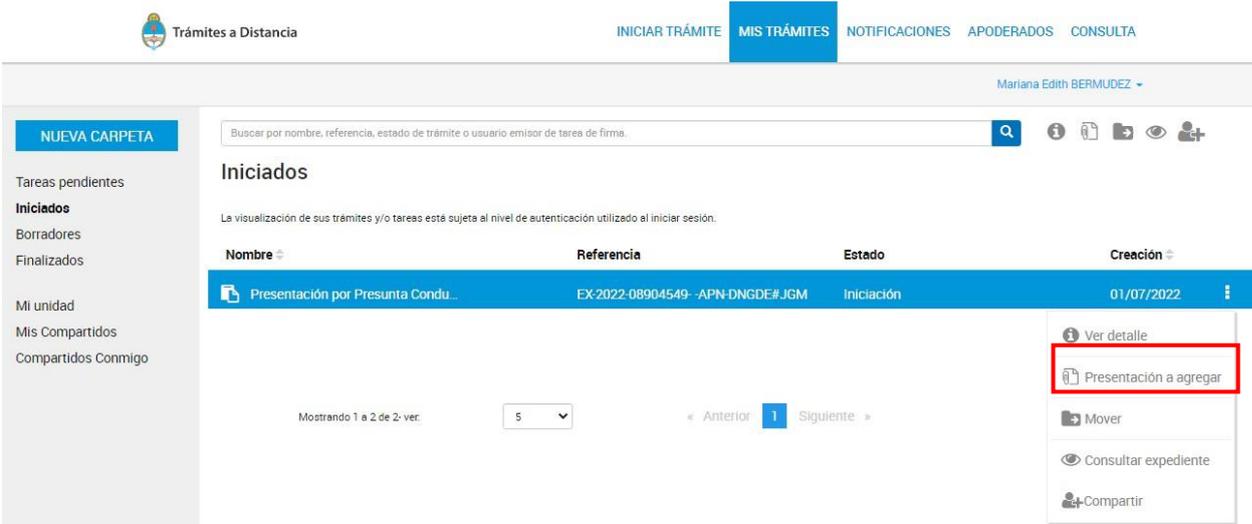
Las opciones disponibles son:

- **Ver detalle:** Permite consultar a la persona que inicio el trámite, su referencia, el estado, la fecha de caratulación, su número de expediente y si lo ha iniciado la persona usuaria.
- **Presentación a agregar:** Permite a la persona que inició el expediente agregar un documento o bien enviar información a la Administración sobre el trámite iniciado. Esta opción está disponible sólo si el trámite está en proceso.
- **Mover:** Permite mover los expedientes creados dentro de las carpetas que se hayan creado, funciona de la misma manera que una carpeta de archivo de documentos.
- **Consulta de expediente:** Se podrá consultar el expediente que se haya iniciado.

13) ¿Cómo realizo Presentaciones al expediente?

Dentro de la plataforma TAD y tal como fuera mencionado anteriormente existe la posibilidad de realizar la acción **“Presentación a Agregar”**. Para ello Al presionar sobre los tres puntos en el expediente iniciado, se despliegan las opciones y deberá presionar **“Presentación a agregar”**, de esta manera la plataforma TAD redirige a la opción.

Se aclara **NO** pueden realizarse presentaciones **Confidenciales** por la plataforma TAD.



The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' interface. At the top, there are navigation tabs: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (highlighted), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The user's name 'Mariana Edith BERMUDEZ' is visible in the top right. On the left, there is a sidebar with options: 'NUEVA CARPETA', 'Tareas pendientes', 'Iniciados', 'Borradores', 'Finalizados', 'Mi unidad', 'Mis Compartidos', and 'Compartidos Conmigo'. The main area displays a search bar and a table of 'Iniciados' tasks. The table has columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. One task is listed: 'Presentación por Presunta Condu...' with reference 'EX-2022-08904549- -APN-DNGDE#JGM', state 'Iniciación', and creation date '01/07/2022'. A dropdown menu is open for this task, showing options: 'Ver detalle', 'Presentación a agregar' (highlighted with a red box), 'Mover', 'Consultar expediente', and 'Compartir'. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 2 de 2 ver.' and a dropdown for '5' items per page, with navigation arrows for 'Anterior' and 'Siguiete'.

Debe seleccionar un motivo relacionado con la presentación que desea agregar, cuenta con un procesador de texto para informar la razón por la que está realizando esta presentación. Tanto el motivo ingresado como el texto, conformarán un documento que se vinculará al expediente. Por último, deberá adjuntar la documentación. Se aclara que, todos los documentos que se presentan en TAD se

CONFIRMAR TRÁMITE

convierten en PDF. Una vez que se concluye con esta acción, debe presionar el botón

Luego, la plataforma confirmará la generación de documentos, la solicitud llegará a la CNDC, quien deberá realizar la acción de Aprobar o Rechazar la misma. La persona usuaria en TAD podrá ver la documentación vinculada al expediente una vez que la Administración haya tomado conocimiento de esa presentación.



Presentación a agregar

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

Motivo:

Seleccione motivo de la presentación

Archivo - Editar - Insertar - Vistas - Formato - Tabla -

Formato - Verdana - 11pt - B / U

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

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



Se aclara que el documento denominado “Documento para conservar extensión del archivo” deberá ser utilizado para presentaciones en formato Excel, con el fin de mantener su formato original.

14) Consultas:

En el caso de tener consultas respecto a la presentación del expediente, debe dirigirse al mail cndcfirma@produccion.gob.ar para que podamos ayudarlo, o la Mesa de Entradas Virtual vía zoom, mediante el siguiente link, en el horario de 9.30 a 13.30 hs.

<https://us02web.zoom.us/j/8526598359?pwd=S2RHN3RINTI5UTB4QThCU0IRNTAxdz09#success>.

Al momento de acceder podremos ayudarlos con cualquier inquietud relacionada con la presentación del trámite.