



**Comisión Nacional de
Defensa de la Competencia**

MANUAL DE USO - TRÁMITES A DISTANCIA (TAD) - NOTIFICACIÓN DE OPERACIONES DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS

AGOSTO 2023

ÍNDICE

1) Introducción	3
2) ¿En qué consiste la plataforma Trámites a Distancia?	3
3) ¿Cuál es el alcance del trámite?	3
4) ¿Cómo se inicia el Trámite por TAD?	3
a. ¿Cómo hago si soy un tercero y tengo que hacer presentaciones?	6
b. ¿Cómo hago la presentación de Expedientes ya iniciados?	6
c. ¿Cómo inicio el expediente con los Formularios F0, F1, F2, F0+F1, F0+F1+F2?	11
d. ¿Cómo realizo la presentación de confidencialidades?	16
5) ¿Cómo recibo las notificaciones?	20
6) ¿Cómo realizo la toma de vista del expediente que se encuentre en tramitación?	22
7) ¿Cómo realizo Presentaciones espontáneas y respuesta a observaciones?	23
8) ¿Cuáles son los días y horas para realizar presentaciones?	25
9) ¿Cómo guardo el avance de las presentaciones?	25
10) ¿Cuáles son los pasos a seguir si el expediente ya se encontraba iniciado con anticipación a TAD?	25
11) ¿Dónde se guardan los trámites en Borradores?	26

1) Introducción

El objetivo del presente documento consiste en brindar una guía para las Notificaciones de Concentraciones Económicas en la plataforma de Trámites a Distancia (en adelante TAD).

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

Trámites a Distancia (TAD) 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.

3) ¿Cuál es el alcance del trámite?

Alcanza a todos los expedientes a tramitarse en la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia respecto de la Notificación de Operaciones de Concentraciones Económicas.

4) ¿Cómo se inicia el Trámite por TAD?

Para iniciar un trámite, deberás ingresar a la página www.tramitesadistancia.gob.ar accediendo con tu **Cuit** y **clave 2**¹ como mínimo, dado que podrán realizarlo tanto personas jurídicas como personas humanas. También pueden ingresar los **apoderados**² de las empresas que deben realizar el trámite.

Los pasos a seguir son:

- El apoderado (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. Luego, ir a la sección “apoderados” y nombrarlo con su CUIT. Se apodera para el trámite específico, una cierta cantidad de veces, o para todos los trámites de la administración pública nacional.

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.

² Apoderar en TAD significa darle la potestad a una persona humana para que realice los trámites de la administración pública nacional desde la plataforma electrónica”.

Trámites a Distancia - TAD

Realizá 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 **“Notificación de Operaciones de Concentración Económica”** 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.

Notificación de Operaciones de Concentraciones Económicas

#Ministerio de Producción #Comisión Nacional de Defensa de la Competencia

Operación en la que dos o más empresas que han sido independientes entre sí pasan a depender de un centro unificado de decisión y dirección o celebran acuerdos que tengan por finalidad la transferencia, integración o combinación total o parcial de sus negocios o activos.

[INICIAR TRÁMITE](#)

Una vez encontrada la página, tenes 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”**.

Una vez encontrado el trámite, deben ingresar al botón **“Detalles”** y descargar los formularios F0, F1, F2, F0+F1 o F0+F1+F2, que luego tienen que ser adjuntados en el trámite, haciendo click en el formulario correspondiente.

A modo ilustrativo se muestra la imagen de cómo deben descargar los formularios.

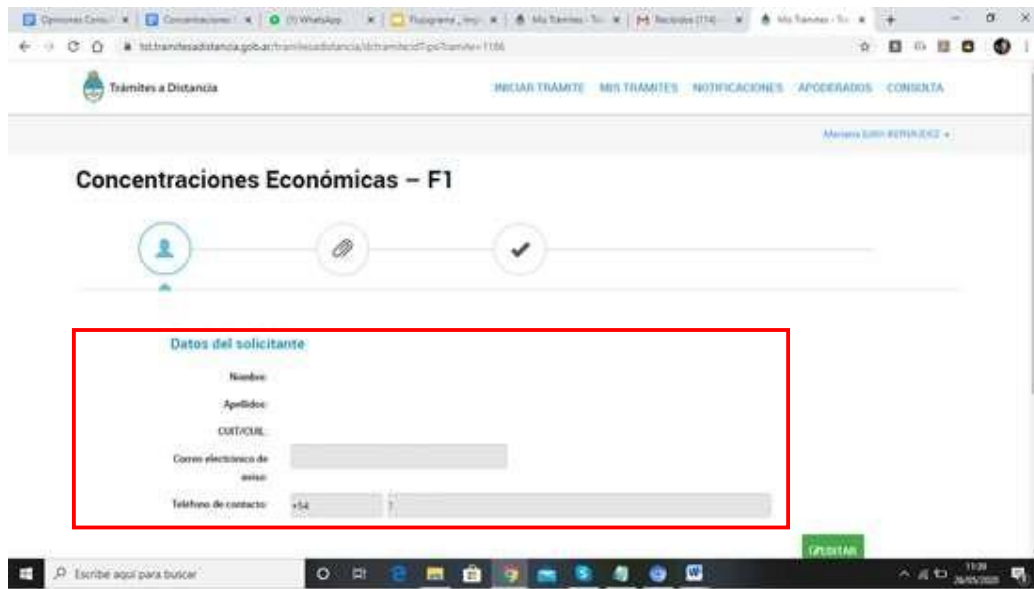
#Comisión Nacional de Defensa de la Competencia

Este trámite se encuentra amparado bajo el art. 9 de la Ley N° 27.442 y el Decreto reglamentario N° 480/2018, la Resolución N° 905/2023 de la Secretaría de la Secretaría de Comercio. Para realizar la presentación de los formularios correspondientes deberá descargar los siguientes documentos:

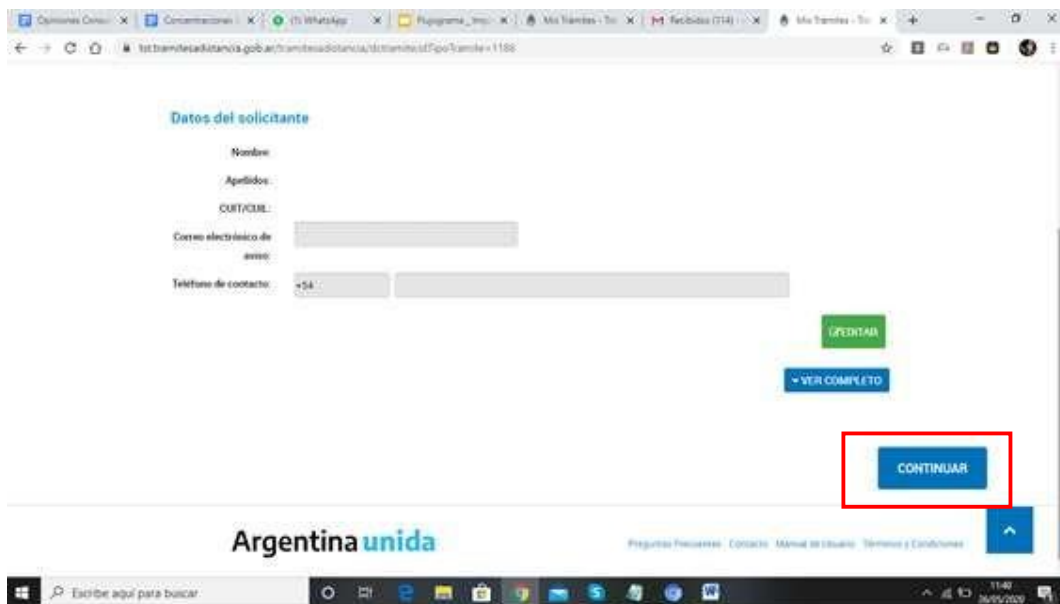
- Link del Formulario F0 https://argentina.gob.ar/sites/default/files/formulario_f-0_definitivo.docx
- Link del Formulario F1 https://argentina.gob.ar/sites/default/files/formulario_f-1_definitivo.docx
- Link del Formulario F2 https://argentina.gob.ar/sites/default/files/formulario_f-2_definitivo.docx
- Link del Formulario F0+F1 https://argentina.gob.ar/sites/default/files/formulario_f-0_f-1_definitivo.docx
- Link del Formulario F0+F1+F2 https://argentina.gob.ar/sites/default/files/formulario_f-0_f-1_f-2_definitivo.docx

Se recomienda que luego de haber descargado el formulario, se completen los campos y vuelvan a ingresar a TAD para continuar con la completitud del trámite, de acuerdo a lo indicado en los párrafos anteriores.

Cuando hayan ingresado y acceder al botón de iniciar trámite, deben ingresar a la siguiente pantalla para chequear los datos del usuario y editar en el caso de ser necesario. Se aclara que sólo pueden modificarse los datos del correo electrónico y número de teléfono, los demás se encuentran validados por AFIP, mediante el botón **“Editar”**.



Una vez revisados los datos del usuario, hacer click en el botón **Continuar**, para comenzar con el trámite.



Al iniciar el trámite aparecerán los siguientes botones azules, los cuales serán utilizados de acuerdo al trámite que sea necesario realizar.

- **Expedientes de Concentraciones Económicas ya Iniciados** (son expedientes que ya se encuentran tramitando en la CNDC)
- **Formulario F0**
- **Formulario F1**
- **Formulario F2**
- **Formulario F0+F1**
- **Formulario F0+F1+F2**

a. ¿Cómo hago si soy un tercero y tengo que hacer presentaciones?

La presentación la tenés que realizar de forma **presencial** por la Mesa de Entradas de la CNDC, o enviarla al correo electrónico cndcfirma@produccion.gob.ar, informando que sos un tercero y en el marco de que expediente realizas la presentación, siguiendo los pasos que se indican en la página web de la Comisión.

b. ¿Cómo hago la presentación de Expedientes ya iniciados?

Esta acción es **obligatoria** para las partes, siempre y cuando se trate de expedientes que se encontraban iniciados antes de Junio de 2020, y que no han ingresado oportunamente por TAD. Para ello, deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la plataforma TAD y buscar el trámite **“NOTIFICACIÓN DE OPERACIONES DE CONCENTRACIÓN ECONÓMICA”**.
2. Validar los datos del ingresante y continuar.
3. Seleccionar la opción **“EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS YA INICIADOS”** y completar el Formulario de datos generales. Deberá ingresar el número de expediente electrónico, el número de concentración y la carátula.
4. Si la parte **vendedora** también presentó el Formulario F1 y es parte del expediente, el Comprador deberá completar la información correspondiente para que sea dado de alta como parte interviniente. Para ello optar por **“sí”** en la indicación del CUIT del vendedor y completar los campos correspondientes.
5. Para finalizar, confirmar trámite. El nuevo número de expediente será generado de forma automática y aparecerá en su listado de trámites iniciados. El mismo ingresará en forma automática

el Buzón de Ingresos TAD de la CNDC.

Debajo se describe el proceso paso a paso con los correspondientes print de pantalla:

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

A vertical list of six blue buttons with white text. The top button, 'EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS YA INICIADOS', is highlighted with a red rectangular border. The other buttons are: 'FORMULARIO F0', 'FORMULARIO F1', 'FORMULARIO F2', 'FORMULARIO F0 + F1', and 'FORMULARIO F0 + F1 + F2'.

Una vez seleccionado el trámite que desea registrar se desplegará un formulario para completar.

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 la tramitación del expediente.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

A vertical list of six blue buttons with white text. The top button, 'EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS YA INICIADOS', has a small white checkmark icon on its right side. The other buttons are: 'FORMULARIO F0', 'FORMULARIO F1', 'FORMULARIO F2', 'FORMULARIO F0 + F1', and 'FORMULARIO F0 + F1 + F2'.

Carta de Presentación firmada *

ADJUNTAR

Formulario de expedientes ya iniciados *

COMPLETAR

En la pantalla siguiente deberán completar:

- Número de expediente por el cual inició el trámite oportunamente.
- Número de carpeta
- Carátula del expediente
- CUIT del vendedor

Aclaración respecto de la parte vendedora:

TAD no permite que el trámite se realice en forma conjunta por más de **un** presentante. Es por ello que, en el caso de que el vendedor desee presentar alguna documentación, deberá ser informado a la CNDC.

Una vez dado de **alta** al interviniente informado (vendedor), el mismo podrá visualizar el trámite en su plataforma TAD, el alta será realizada por la Dirección de Registro.

Para completar el formulario, debe contar con el número de expediente original y número de carpeta por el cual se inició la operación oportunamente, luego completar los datos de la caratula de la misma.

Formulario de expedientes ya iniciados * COMPLETAR

Indique Número de Expediente por el cual tramita la operación

Indique Número de Carpeta por el cual se tramita la operación (Correspondiente a Conc., según corresponda)

Indique la carátula del expediente por el cual tramita la operación

Cuando se trate del Vendedor podrá seleccionar un desplegable **Si** lo indica o **No**.

Si elige **Si** se despliega un campo para completar DNI, Nombre del apoderado y CUIT.

Además, con los botones + podrán declarar dos o más vendedores. Luego seleccionar botón **Guardar**.

Indique la carátula del expediente por el cual tramita la operación

+ Vendedor

En caso de que la parte vendedora desee realizar la presentación conjunta del Formulario F1, indique el N° de CUIT correspondiente para ser dado de alta

¿Indica el CUIT del vendedor?

Indique la carátula del expediente por el cual tramita la operación

+ - Vendedor

En caso de que la parte vendedora desee realizar la presentación conjunta del Formulario F1, indique el N° de CUIT correspondiente para ser dado de alta

¿Indica el CUIT del vendedor?

Indique DNI completo del apoderado

Indique Nombre completo del Apoderado

Indique CUIT del apoderado

GUARDAR

El sistema generará un documento con los datos declarados que formará parte del expediente, luego deberán hacer click en el botón [Continuar Trámite](#).

Seleccione las opciones que correspondan:

EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS YA INICIADOS

FORMULARIO F0

FORMULARIO F1

FORMULARIO F2

FORMULARIO F0 + F1

FORMULARIO F0 + F1 + F2

Carta de Presentación firmada *

ADJUNTAR

Formulario de expedientes ya iniciados *

COMPLETAR

IF-2023-00221936-APN-SSGA#MM

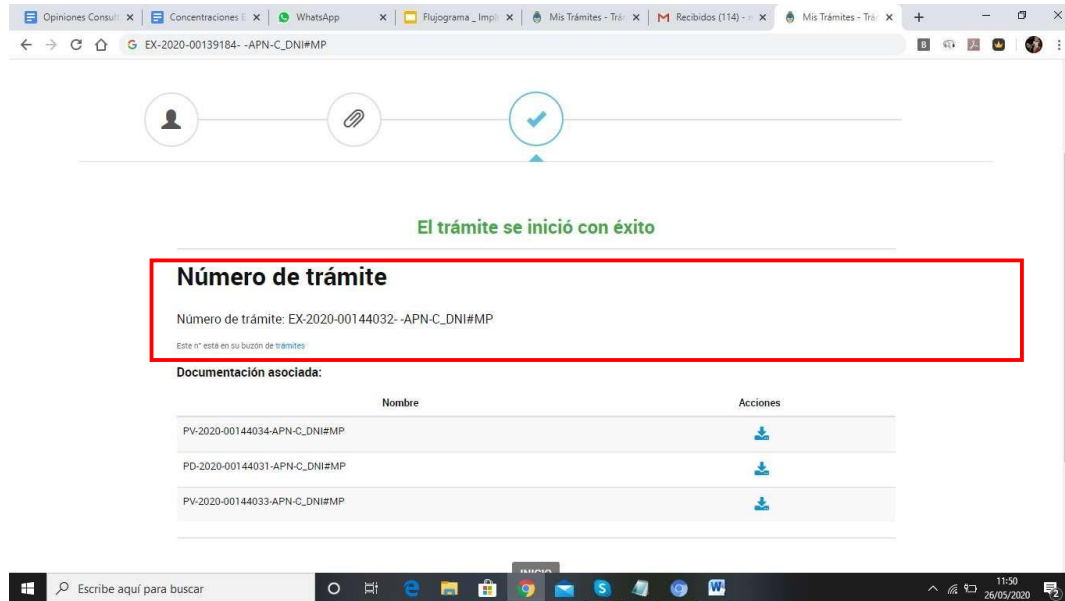
VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Cuando el trámite se encuentre confirmado, se generará el expediente en TAD.

NOTA: Corresponde aclarar que el [nuevo expediente](#) iniciado en TAD, como consecuencia del expediente que se encuentra en trámite ante la CNDC, será el expediente por el cual ahora continuará

la tramitación del anterior. La CNDC será la encargada de **vincular** al nuevo expediente, todo lo generado y obrado en el anterior.

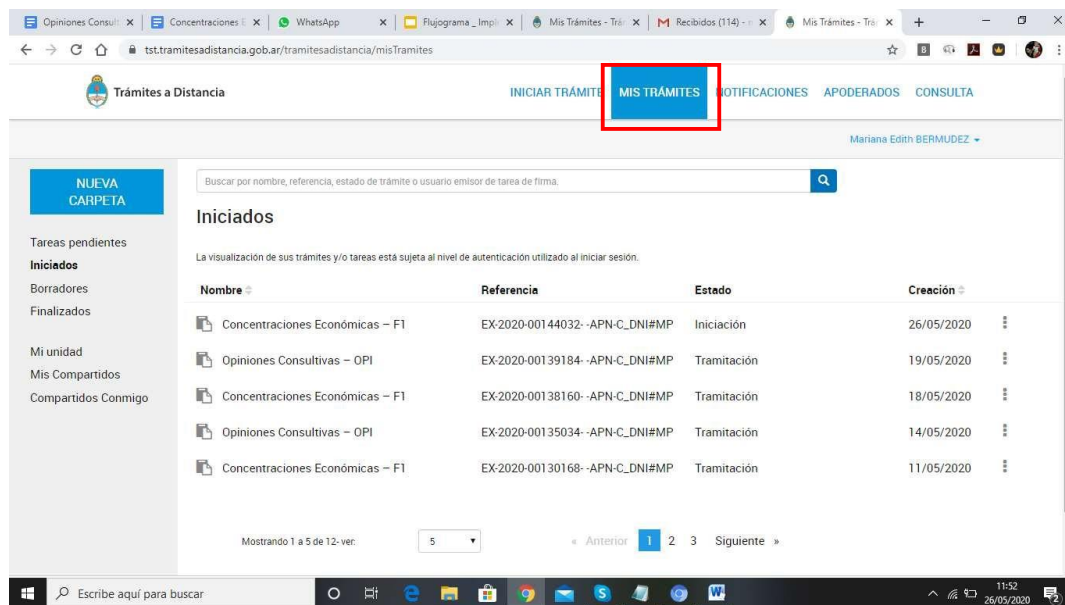


Luego de informado a la CNDC del pase a TAD de determinado expediente, deberá **aguardar** la notificación de la providencia mediante la cual se les avisará que dicho expediente ya se encuentra en funcionamiento.

¡IMPORTANTE!

Por favor **NO** realizar presentaciones en el nuevo expediente hasta que les sea notificada la providencia de aviso.

Al seleccionar la solapa **MIS TRAMITES** podrán revisar todos los trámites que se hayan iniciado en TAD.



c. ¿Cómo inicio el expediente con los Formularios F0, F1, F2, F0+F1, F0+F1+F2?

Esta acción es la que deben optar las partes que deban presentar un Formulario F0, F1, F2, F0+F1 o F0+F1+F2. Es **obligatoria** para todo aquel que desee presentar una nueva operación de concentración económica.

Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la plataforma TAD y buscar el trámite **“Notificación de Operaciones de Concentraciones Económicas”** e iniciar el trámite.
2. Validar los datos del ingresante y continuar.
3. Seleccionar la **opción** que corresponda de acuerdo al Formulario que debe presentar. Allí se desplegará una serie de opciones para completar. Aquella que contengan un asterisco de color rojo indican que deben ser completadas de forma obligatoria.

De acuerdo a la presentación que deba realizar debe seleccionar el botón que corresponda, según la siguiente imagen:

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:



Se aclara que los formularios **F0, F1, F2, F0+F1, F0+F1+F2** deben ser descargados del botón detalles del trámite antes de comenzar a realizar la carga del mismo.

Al seleccionar cada uno de los botones, se desplegará la documentación que debe adjuntar al trámite:

Formulario F0

Formulario F0 *

ADJUNTAR

i) Copia del anverso y reverso del D.N.I., pasaporte o ID equivalente. *

ADJUNTAR

d) Poder original otorgado por instrumento privado o copia del poder otorgado por instrumento público, con facultades suficientes y legalizado. *

ADJUNTAR

4. i) Acompañe copia de la versión definitiva del documento que instrumenta la operación notificada. En caso de que la operación se notifique de modo previo a su perfeccionamiento, acompañe la versión más reciente de dicho documento. *

ADJUNTAR

4. ii) Aporte un resumen de todos los anexos que integran el documento que instrumenta la operación notificada. *

ADJUNTAR

4. iii) Adjunte copia de la última versión disponible de los acuerdos de accionistas o pactos de socios que afectan a la empresa objeto de la operación. *

ADJUNTAR

4. iv) Agregue la documentación que acredite la fecha de cierre de la operación notificada, entendiéndose por tal aquella en la que se produce la toma de control sobre la empresa objeto. *

ADJUNTAR

4. v) a) Transcripción íntegra y literal de las respectivas cláusulas, como de todos los términos definidos en los contratos correspondientes. *

ADJUNTAR

vii) Acompañe un resumen no confidencial y autosuficiente que contenga una descripción de la operación, la identidad de las empresas intervinientes y su fecha de notificación. Tener en cuenta las restricciones indicadas en este inciso. *

ADJUNTAR

ii) Acompañe sinopsis gráficas claras e ilustrativas previas y posteriores a la operación que reflejen la estructura societaria de todas las Empresas afectadas hasta el último nivel de control. Tener en cuenta los detalles indicados en este inciso. *

ADJUNTAR

ii) Acompañe copia simple del balance y memoria de las Empresas afectadas correspondiente al último ejercicio cerrado. Tener en cuenta los detalles indicados en este inciso. *

ADJUNTAR

8. ii) La información cuya confidencialidad se solicite no debe consignarse en los formularios de notificación, debiendo acompañarse en todos los casos por anexo separado. *

ADJUNTAR

8. iii) Acompañe un resumen no confidencial donde se consignen todos los datos, párrafos y anexos, que posibiliten determinar la relación y vinculación del resumen con el documento cuya confidencialidad se solicita. *

ADJUNTAR

Formulario F1

Formulario F1 *

ADJUNTAR

1.a) Acompañe los análisis, informes, estudios y encuestas a los que tengan acceso las Partes en relación con las Empresas involucradas. *

ADJUNTAR

6. Las partes podrán adjuntar las autorizaciones correspondientes para intercambiar información con las autoridades de defensa de la competencia de dichas jurisdicciones.

ADJUNTAR

Otra documentación

ADJUNTAR

Formulario F2

Formulario F2 *

ADJUNTAR

Otra documentación

ADJUNTAR

2. a) Sustitución por el lado de la demanda i) Presente estudios u otra evidencia de que los consumidores pueden comprar los Productos involucrados en otras zonas geográficas distintas de las informadas en el F1.

ADJUNTAR

2. b) Sustitución por el lado de la oferta. i) Adjunte cualquier documento donde se analice si es posible que ingrese un competidor a las zonas geográficas indicadas en el F1.

ADJUNTAR

2. b) ii) Acompañe cualquier documento donde se analice cuál sería el probable escenario competitivo ante el ingreso de un competidor a las zonas geográficas detalladas en el inciso anterior.

ADJUNTAR

Formulario F0+F1

Formulario F0 + F1 *

ADJUNTAR

i) Copia del anverso y reverso del D.N.I., pasaporte o ID equivalente. *

ADJUNTAR

d) Poder original otorgado por instrumento privado o copia del poder otorgado por instrumento público, con facultades suficientes y legalizado. *

ADJUNTAR

4. i) Acompañe copia de la versión definitiva del documento que instrumenta la operación notificada. En caso de que la operación se notifique de modo previo a su perfeccionamiento, acompañe la versión más reciente de dicho documento. *

ADJUNTAR

4. ii) Aporte un resumen de todos los anexos que integran el documento que instrumenta la operación notificada. *

ADJUNTAR

4. iii) Adjunte copia de la última versión disponible de los acuerdos de accionistas o pactos de socios que afectan a la empresa objeto de la operación. *

ADJUNTAR

4. iv) Agregue la documentación que acredite la fecha de cierre de la operación notificada, entendiéndose por tal aquella en la que se produce la toma de control sobre la empresa objeto. *

ADJUNTAR

4. v) a) Transcripción íntegra y literal de las respectivas cláusulas, como de todos los términos definidos en los contratos correspondientes. *

ADJUNTAR

vii) Acompañe un resumen no confidencial y autosuficiente que contenga una descripción de la operación, la identidad de las empresas intervinientes y su fecha de notificación. Tener en cuenta las restricciones indicadas en este inciso. *

ADJUNTAR

ii) Acompañe sinopsis gráficas claras e ilustrativas previas y posteriores a la operación que reflejen la estructura societaria de todas las Empresas afectadas hasta el último nivel de control. Tener en cuenta los detalles indicados en este inciso. *

ADJUNTAR

ii) Acompañe copia simple del balance y memoria de las Empresas afectadas correspondiente al último ejercicio cerrado. Tener en cuenta los detalles indicados en este inciso. *

ADJUNTAR

8. ii) La información cuya confidencialidad se solicite no debe consignarse en los formularios de notificación, debiendo acompañarse en todos los casos por anexo separado. *

ADJUNTAR

8. iii) Acompañe un resumen no confidencial donde se consignen todos los datos, párrafos y anexos, que posibiliten determinar la relación y vinculación del resumen con el documento cuya confidencialidad se solicita. *

ADJUNTAR

1. a) Acompañe los análisis, informes, estudios y encuestas a los que tengan acceso las Partes en relación con las Empresas involucradas. *

ADJUNTAR

6. Las partes podrán adjuntar las autorizaciones correspondientes para intercambiar información con las autoridades de defensa de la competencia de dichas jurisdicciones.

ADJUNTAR

Otra documentación

ADJUNTAR

Formulario F0+F1+F2

Formulario F0 + F1 + F2 *

ADJUNTAR

i) Copia del anverso y reverso del D.N.I., pasaporte o ID equivalente. *

ADJUNTAR

d) Poder original otorgado por instrumento privado o copia del poder otorgado por instrumento público, con facultades suficientes y legalizado. *

ADJUNTAR

4. i) Acompañe copia de la versión definitiva del documento que instrumenta la operación notificada. En caso de que la operación se notifique de modo previo a su perfeccionamiento, acompañe la versión más reciente de dicho documento. *

ADJUNTAR

4. ii) Aporte un resumen de todos los anexos que integran el documento que instrumenta la operación notificada. *

ADJUNTAR

4. iii) Adjunte copia de la última versión disponible de los acuerdos de accionistas o pactos de socios que afectan a la empresa objeto de la operación. *

ADJUNTAR

4. iv) Agregue la documentación que acredite la fecha de cierre de la operación notificada, entendiéndose por tal aquella en la que se produce la toma de control sobre la empresa objeto. *

ADJUNTAR

4. v) a) Transcripción íntegra y literal de las respectivas cláusulas, como de todos los términos definidos en los contratos correspondientes. *

ADJUNTAR

vii) Acompañe un resumen no confidencial y autosuficiente que contenga una descripción de la operación, la identidad de las empresas intervinientes y su fecha de notificación. Tener en cuenta las restricciones indicadas en este inciso. *

ADJUNTAR

ii) Acompañe sinopsis gráficas claras e ilustrativas previas y posteriores a la operación que reflejen la estructura societaria de todas las Empresas afectadas hasta el último nivel de control. Tener en cuenta los detalles indicados en este inciso. *

ADJUNTAR

ii) Acompañe copia simple del balance y memoria de las Empresas afectadas correspondiente al último ejercicio cerrado. Tener en cuenta los detalles indicados en este inciso. *

ADJUNTAR

8. ii) La información cuya confidencialidad se solicite no debe consignarse en los formularios de notificación, debiendo acompañarse en todos los casos por anexo separado. *

ADJUNTAR

8. iii) Acompañe un resumen no confidencial donde se consignen todos los datos, párrafos y anexos, que permitan determinar la relación y vinculación del resumen con el documento cuya confidencialidad se solicita. *

ADJUNTAR

1.a) Acompañe los análisis, informes, estudios y encuestas a los que tengan acceso las Partes en relación con las Empresas involucradas. *

ADJUNTAR

6. Las partes podrán adjuntar las autorizaciones correspondientes para intercambiar información con las autoridades de defensa de la competencia de dichas jurisdicciones.

ADJUNTAR

2. a) Sustitución por el lado de la demanda i) Presente estudios u otra evidencia de que los consumidores pueden comprar los Productos involucrados en otras zonas geográficas distintas de las informadas en el F1.

ADJUNTAR

2. b) Sustitución por el lado de la oferta. i) Adjunte cualquier documento donde se analice si es posible que ingrese un competidor a las zonas geográficas indicadas en el F1.

ADJUNTAR

2. b) Sustitución por el lado de la oferta. i) Adjunte cualquier documento donde se analice si es posible que ingrese un competidor a las zonas geográficas indicadas en el F1.

ADJUNTAR

2. b) ii) Acompañe cualquier documento donde se analice cuál sería el probable escenario competitivo ante el ingreso de un competidor a las zonas geográficas detalladas en el inciso anterior.

ADJUNTAR

Otra documentación

ADJUNTAR

d. ¿Cómo realizo la presentación de confidencialidades?

Sólo aquellas **confidencialidades** en donde lo que se solicita es la restricción de visualización del documento en cuestión por alguna de las partes intervinientes, deberán ser presentadas en forma física por la Mesa de Entradas de la CNDC en los días y horarios habilitados. El resto de los pedidos de confidencialidad se presentarán por TAD indicándolo en el Punto del Formulario o en la presentación correspondiente.

Para comenzar con el trámite, deberá hacer click en el botón **Completar** de acuerdo a la siguiente imagen, se desplegará el formulario para ser completado:

Una vez completado el formulario deberán hacer click en el botón **Guardar** para generar el documento en el expediente.

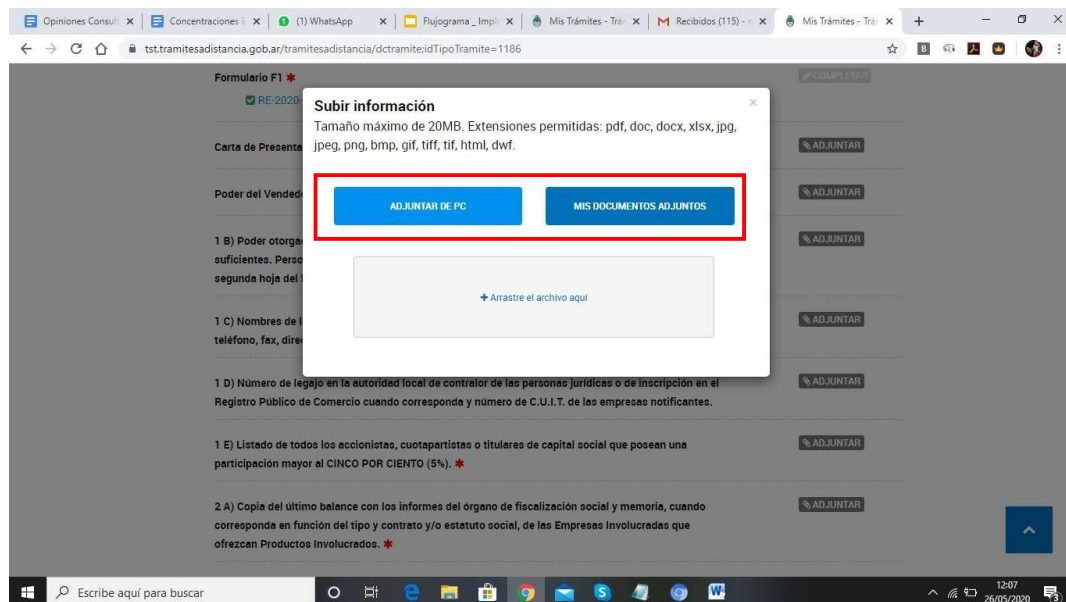
IMAGEN

Se generará un documento que contiene la Descripción del vendedor, de acuerdo a la siguiente pantalla y que formará parte del expediente.

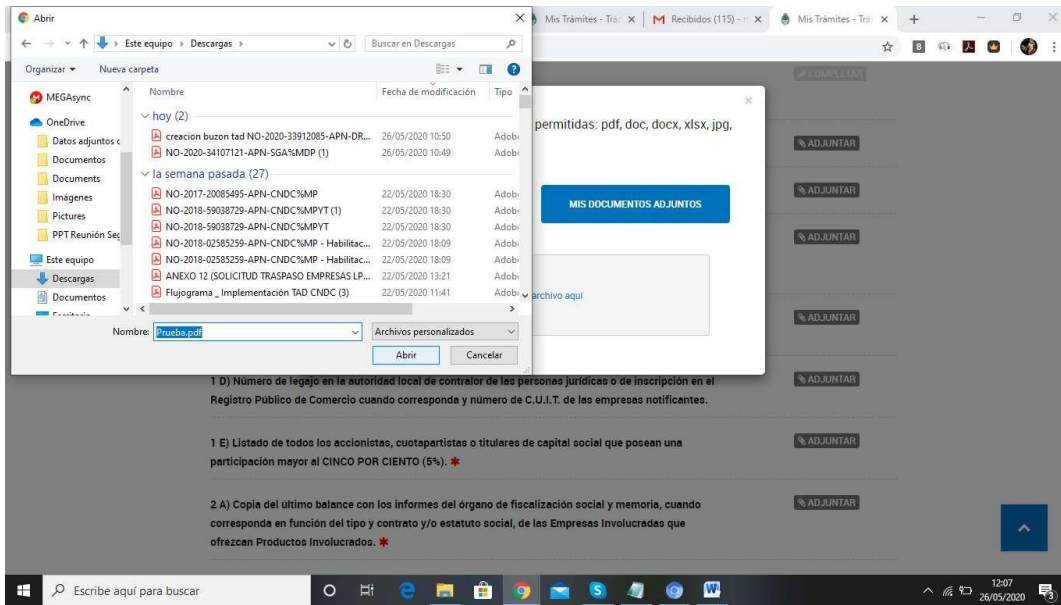
IMAGEN

Luego deberá adjuntar la documentación correspondiente. Los documentos que deban ser cargados, pueden ser cargados en formato PDF, salvo los formularios que deberán ser descargados previamente del botón **Detalles** y adjuntados en el trámite luego de completados los campos.

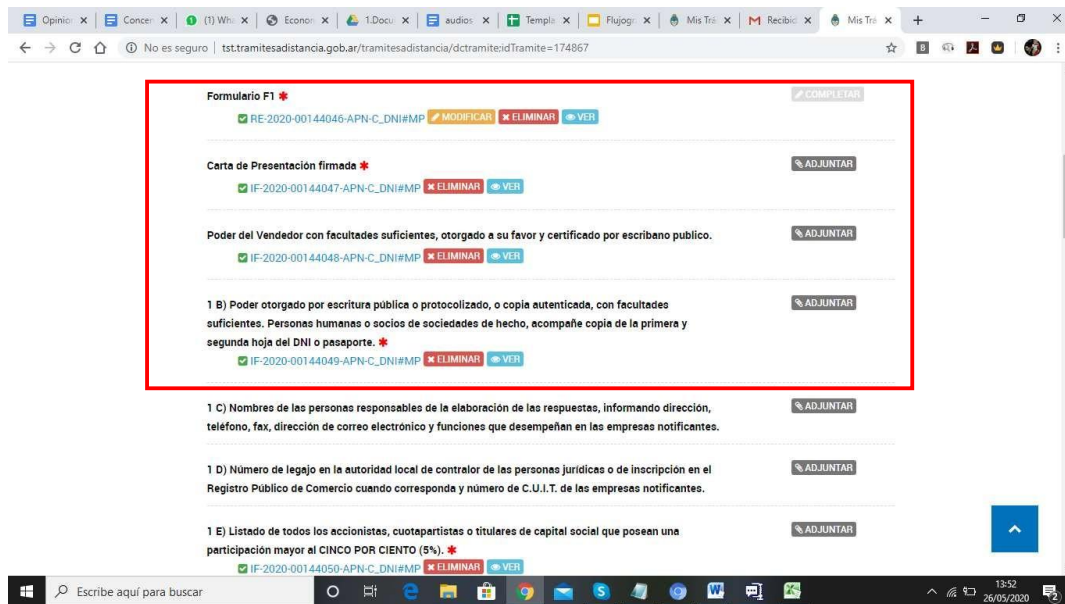
Cada vez que se realice click en el botón **Adjuntar** se abrirá un recuadro en donde podrá seleccionar la documentación para incorporar. Podrá adjuntar más de un documento.



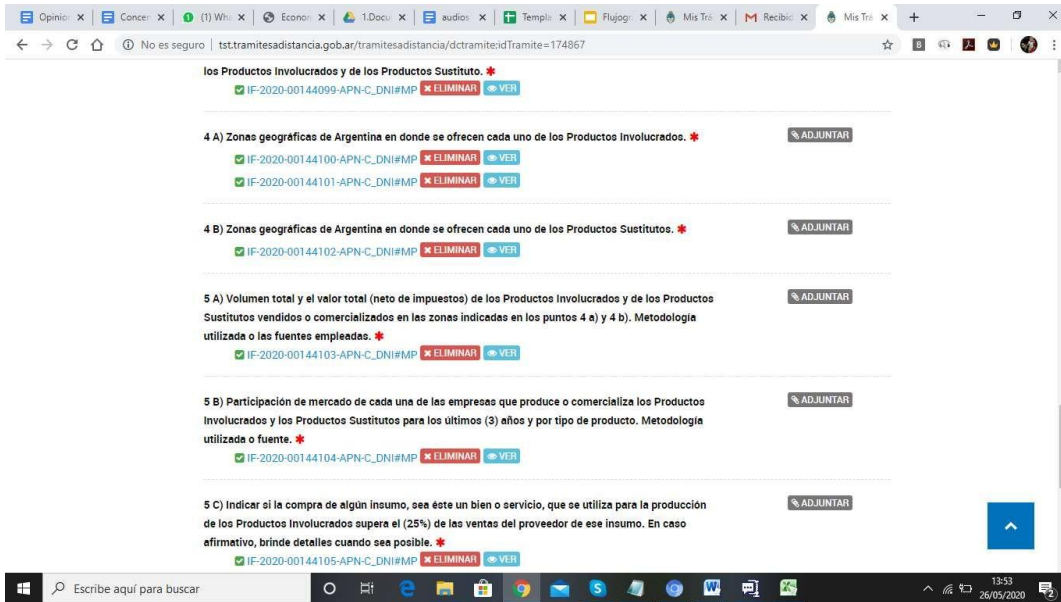
Luego elegirá dentro de los documentos de sus carpetas, la documentación a adjuntar.



Cuando adjunte la documentación en cada ítem se generará un documento indicado como IF, el cual podrá ver o eliminar en el caso de que se haya equivocado.



Los campos marcados con * son obligatorios para continuar con el trámite.

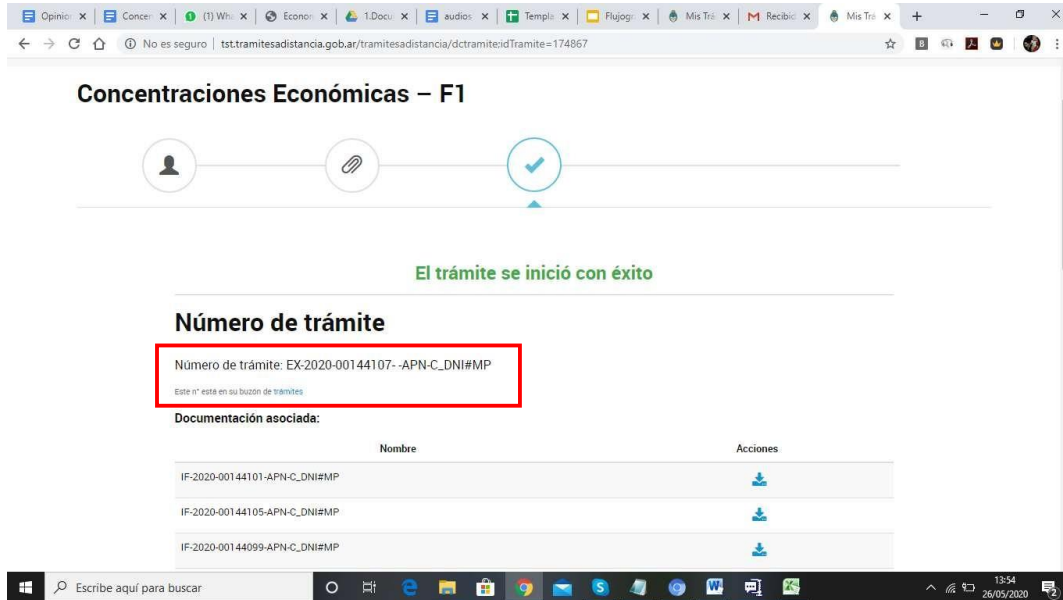


Para iniciar el expediente deberá hacer click en el botón **Continuar Trámite**.

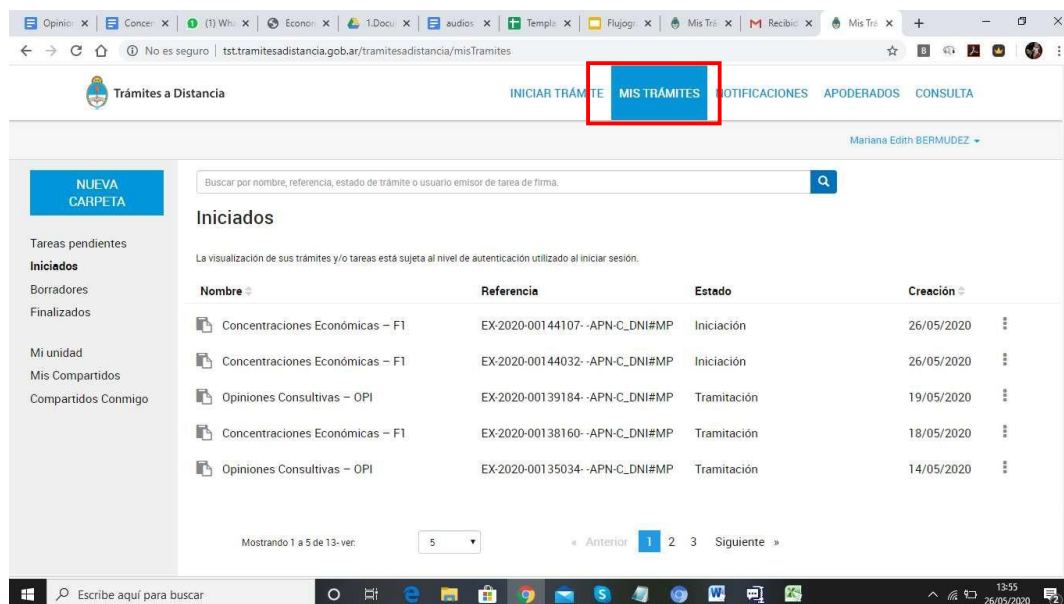


Luego se generará el expediente y se indicará en verde que el trámite se inició con éxito contodos los documentos que se hayan adjuntado.

El nuevo número de expediente será generado de forma automática y aparecerá en su listado de trámites iniciados.



Para visualizar el expediente deberá ir a la solapa Mis Trámites:

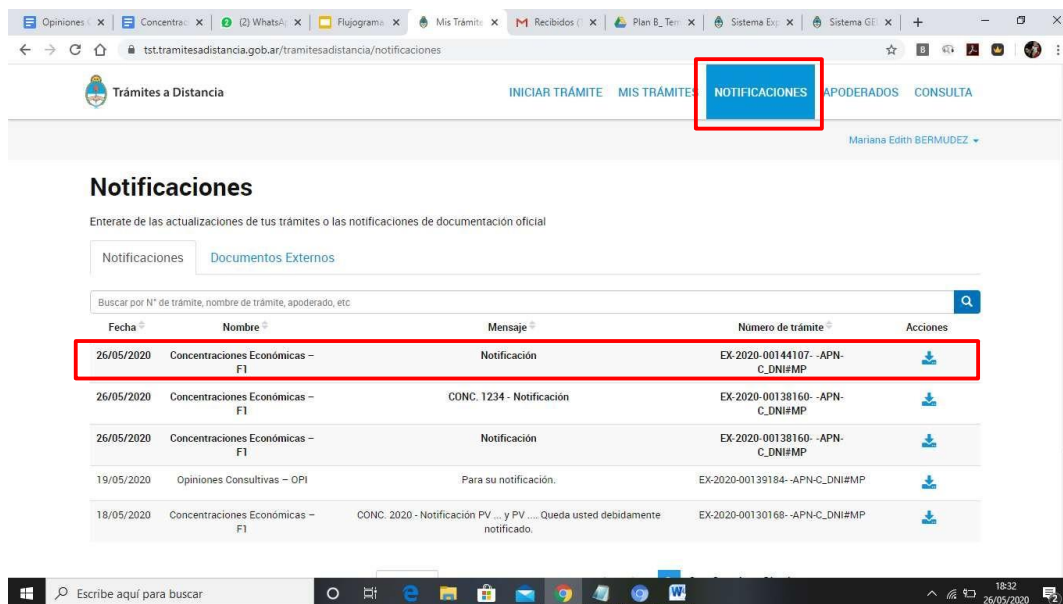


5) ¿Cómo recibo las notificaciones?

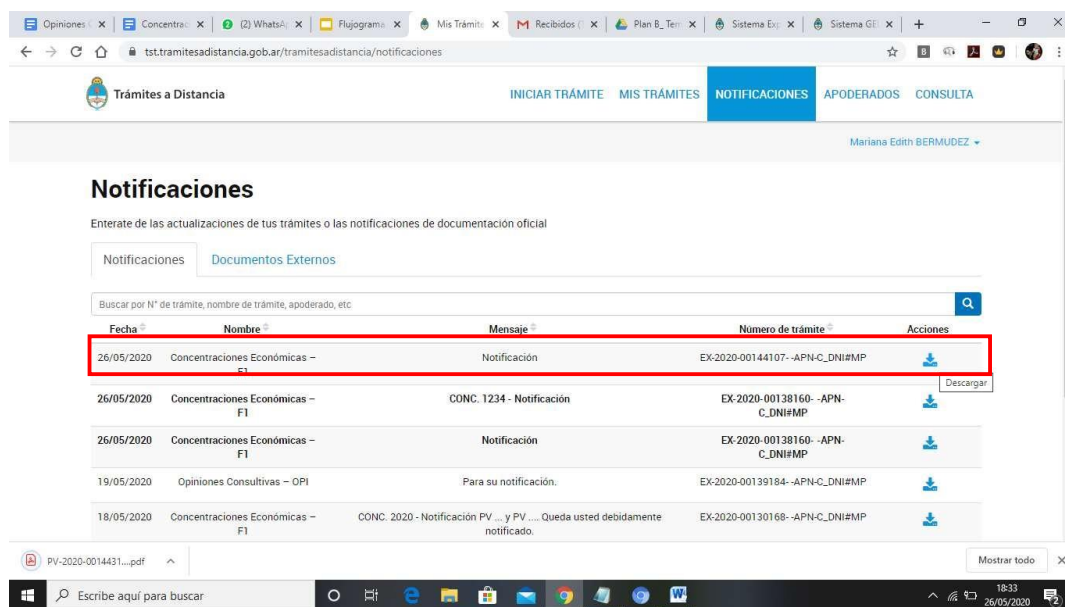
Las notificaciones se realizarán de forma electrónica y aparecerán tanto en la solapa **“NOTIFICACIONES”** de su plataforma TAD como al tomar vista del expediente.

Las partes serán consideradas notificadas en el momento en el que le llegue la Notificación Electrónica a su plataforma, sin perjuicio del momento en el que el usuario abra dicha notificación.

Se encontrará identificado en **negrita** dentro de la solapa de Notificaciones. Si la notificación contuviera la referencia a plazos para efectuar alguna acción, éstos computaran desde las 00.00 horas del día hábil posterior a la recepción de la notificación en su plataforma.



Para notificarse deberá descargar el documento, que una vez notificado dejará de encontrarse en **negrita**.



6) ¿Cómo realizo la toma de vista del expediente que se encuentre en tramitación?

Las **partes intervinientes** de un expediente que tramite por TAD podrán tomar vista en cualquier momento y en tiempo real. La toma de vista implica la notificación de cualquier providencia o acto anterior a la fecha de la misma. Los plazos que se indicaren en aquellas para que las partes efectúen alguna acción, comenzarán a correr desde las 00.00 hs. del día hábil posterior al de la toma de vista.

Para tomar vista deberán ir a la **solapa Mis Trámites** y seleccionar la opción **CONSULTAR EXPEDIENTE**, sobre el trámite que desee visualizar.

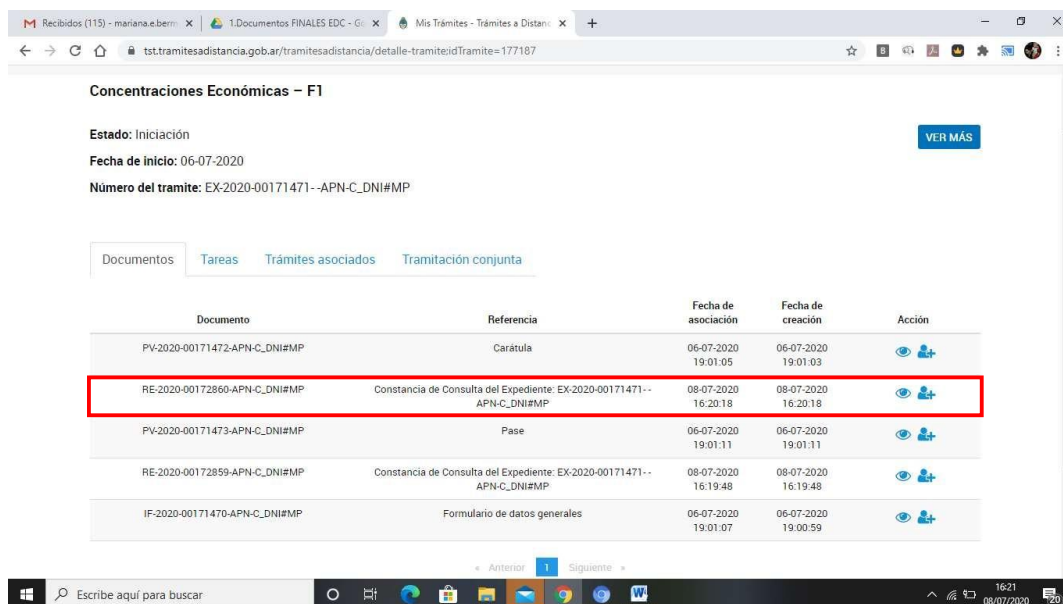
The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application interface. The user is logged in as Mariana Edith BERMUDEZ. The main content area is titled 'Iniciados' and contains a table of processes. A red box highlights the table and a context menu for the first row.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Concentraciones Económicas – FI	EX-2020-00171471--APN-C_DNI#MP	Iniciación	06/07/2020
Opiniones Consultivas – OPI	EX-2020-00158825--APN-C_DNI#MP	Tramitación	
Opiniones Consultivas – OPI	EX-2020-00156247--APN-C_DNI#MP	Tramitación	
CNDC - Denuncia de Conductas A...	EX-2020-00154995--APN-SSGA#MM	Iniciación	
Concentraciones Económicas – FI	EX-2020-00148690--APN-C_DNI#MP	Tramitación	

The context menu for the first row includes the following options: Ver detalle, Presentación a agregar, Mover, Consultar expediente, and Compartir. The 'Consultar expediente' option is highlighted.

Una vez abierto el expediente se vinculará al mismo en forma automática un documento (GEDO emitido por el Sistema GDE) como constancia de toma de vista, de donde surgirán los datos del visualizador y el día y la hora en la que se consultó el expediente.

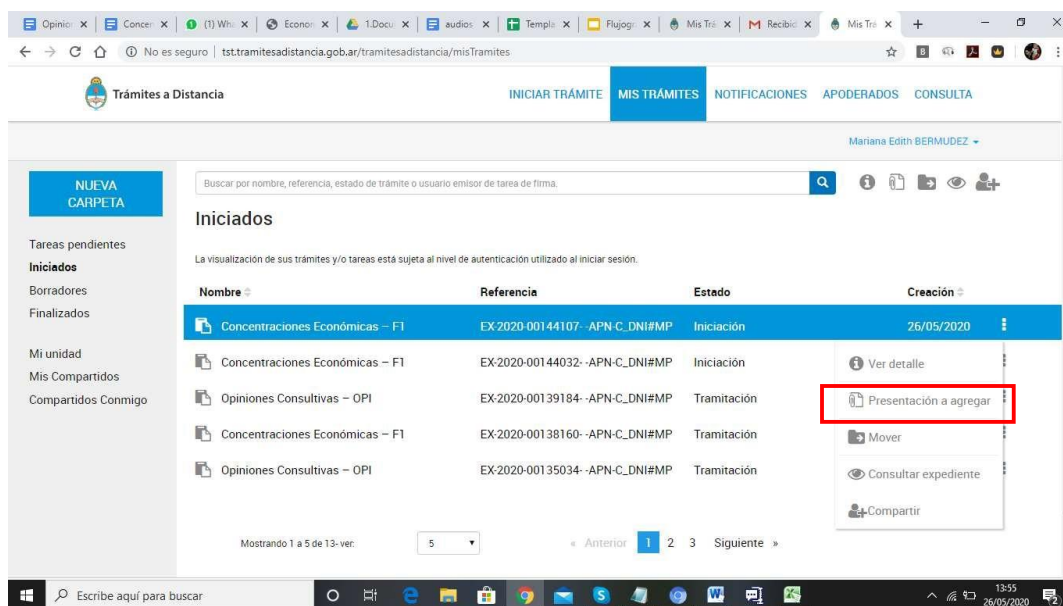
Esto sucederá cada vez que se consulte el expediente.



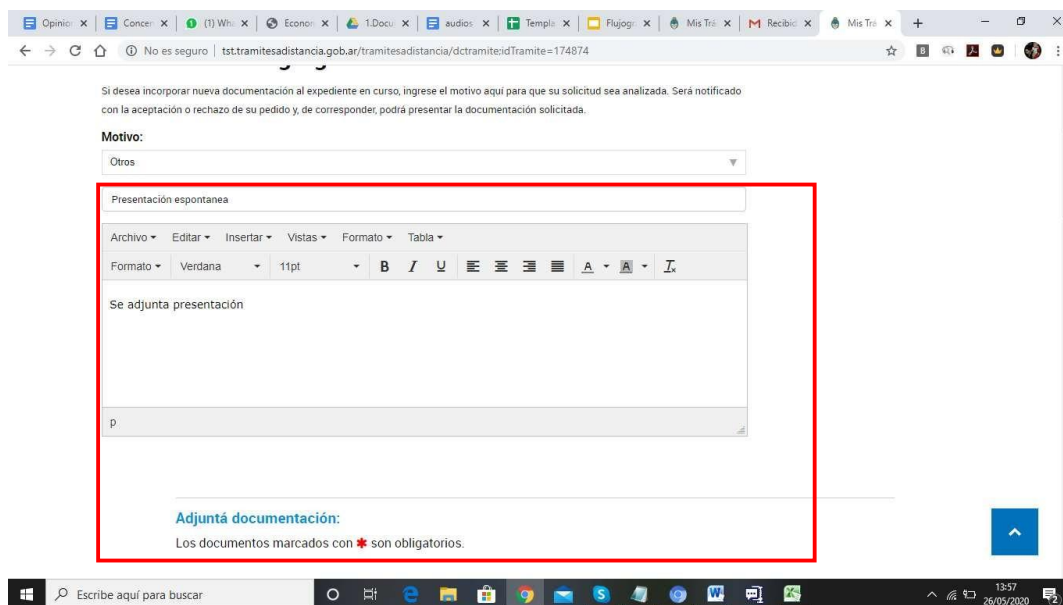
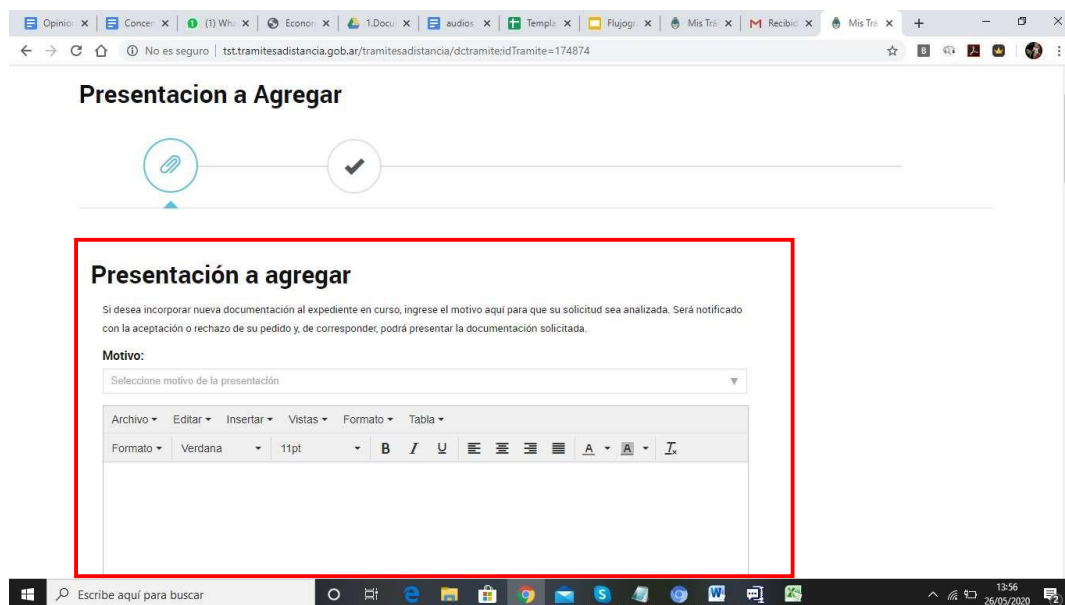
7) ¿Cómo realizo Presentaciones espontáneas y respuesta a observaciones?

Esta función se utilizará para realizar una presentación en respuesta a los requerimientos que se realicen a las partes y asimismo **presentaciones espontáneas**, que las partes realicen, como para aportar mayor información o documentación a la solicitada mediante observaciones o pedidos realizados por la CNDC o la Autoridad de Aplicación.

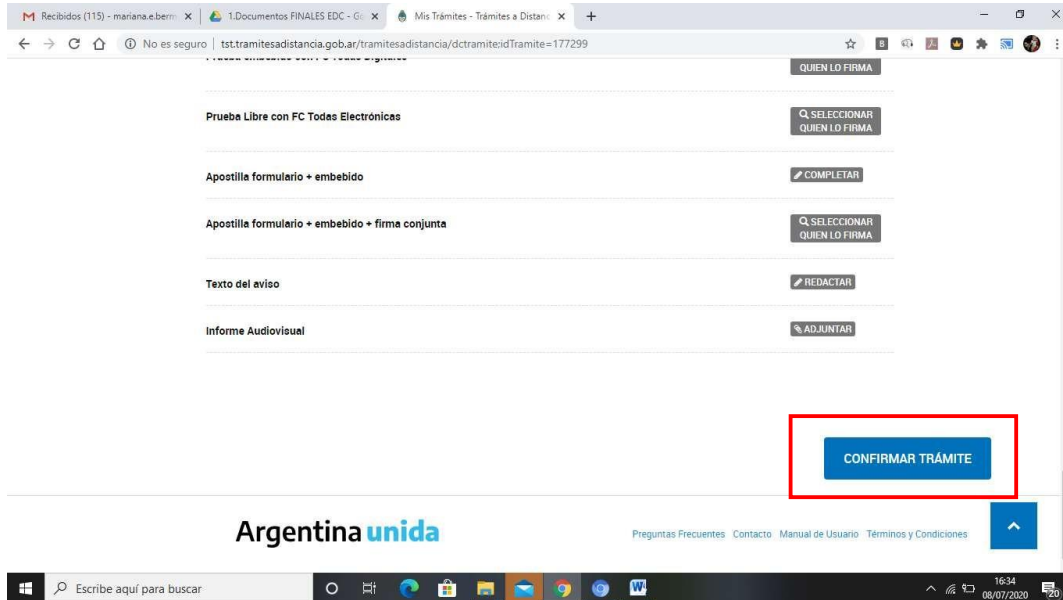
Una vez ingresado en la plataforma TAD y dentro del listado de **MIS TRÁMITES**, deberá seleccionar la opción **PRESENTACIÓN A AGREGAR**, sobre el expediente correspondiente.



Deberán ingresar un **Motivo** con un listado desplegable, escribir dentro del cuadro de texto la descripción de la documentación que está presentando, y adjuntar el documento correspondiente.



Una vez **completos** todos los campos, debe confirmar el trámite. El mismo generará en forma **automática** un documento digital (GEDO) e ingresará en el Buzón de Ingresos de TAD de la CNDC. Cuando la CNDC reciba esa documentación podrá vincularla, o rechazarla, en caso de que no corresponda al expediente. Una vez vinculada la presentación, la misma aparecerá automáticamente en el expediente. En caso de que la presentación deba ser rechazada, la CNDC **dará aviso** de tal acción a las partes.



La vinculación de la presentación efectuada al expediente será realizada una vez que la misma sea **proveída** por la Dirección Nacional de Concentraciones Económicas – DNCE.

8) ¿Cuáles son los días y horas para realizar presentaciones?

La plataforma TAD permite el ingreso y movimiento de documentación en todo momento. Sin perjuicio de ello, y para los expedientes que tramiten ante la CNDC, **se mantienen** los días y horarios hábiles administrativos de la Mesa de Entradas de la Comisión Nacional.

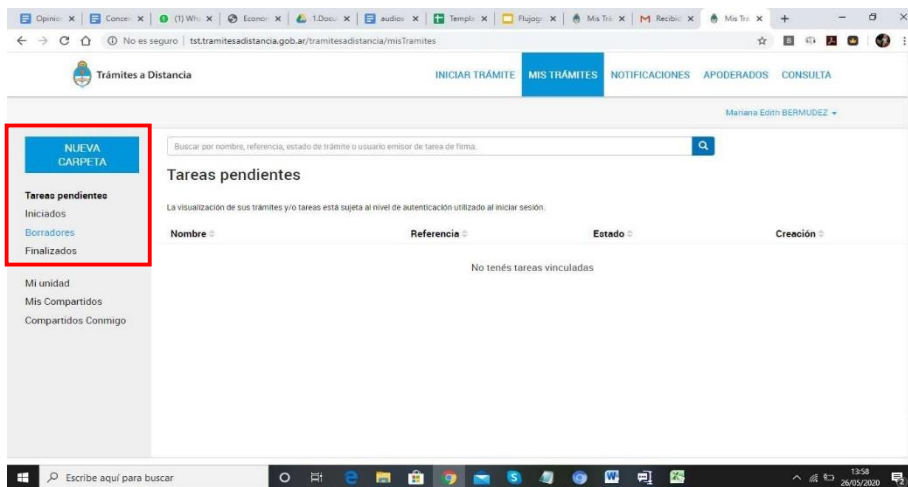
9) ¿Cómo guardo el avance de las presentaciones?

La plataforma TAD permite iniciar un trámite y, sin necesidad de finalizarlo, poder **guardar** lo hecho hasta el momento. Dicho documento aparecerá en la solapa **BORRADORES**.

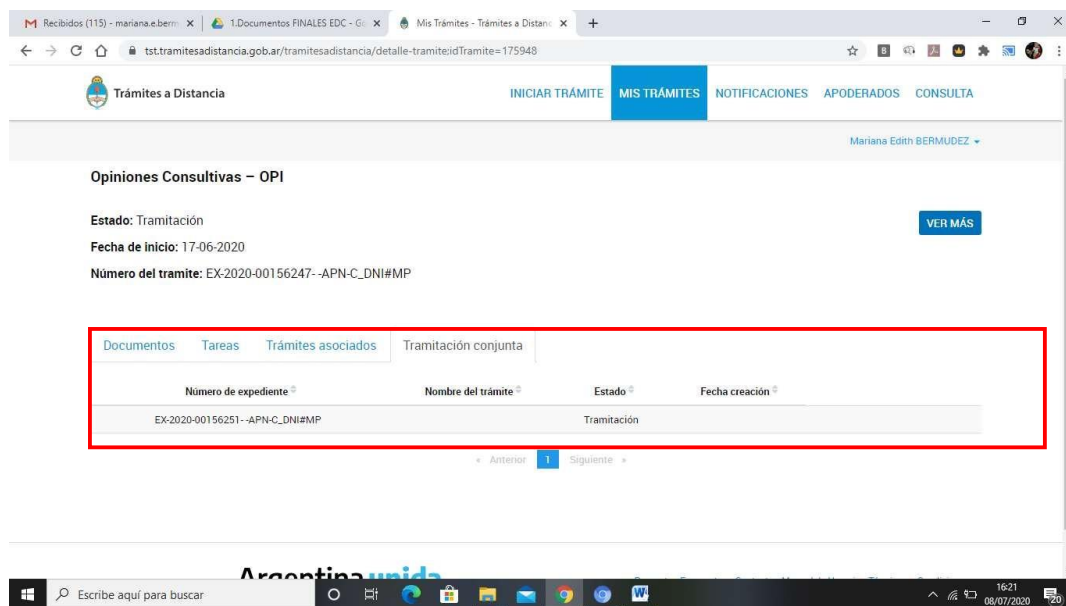
El sistema tiene un tiempo máximo de **50 minutos** para guardar o finalizar el trámite. De lo contrario, se perderá la información cargada y deberá comenzar de nuevo.

10) ¿Cuáles son los pasos a seguir si el expediente ya se encontraba iniciado con anticipación a TAD?

En el caso de expedientes **ya iniciados**, una vez que la Dirección de Registro reciba el expediente, realizará una descarga del expediente original (el que fuera tramitado con anterioridad a la implementación de la plataforma TAD) y vinculará los documentos al expediente iniciado por TAD.



Por otro lado, realizará una tramitación conjunta de ese expediente original, el cual se podrá visualizar en la solapa de Tramitación Conjunta del expediente generado, de acuerdo a la siguiente imagen.



11) ¿Dónde se guardan los trámites en Borradores?

La plataforma TAD permite iniciar un trámite sin registrar el expediente, guardar los documentos que se hayan adjuntado y continuar más tarde con el registro.

Para ello en la parte izquierda de la pantalla accederán a un menú de Tareas pendientes con tres solapas: **iniciados**, **borradores** y **finalizados**.

Accederán a cada uno dependiendo de la necesidad de visualización.