

G D E

Gestión Documental Electrónica



TRAMITES A DISTANCIA (TAD)



**Dirección Nacional
de Gestión Territorial**
Secretaría de Modernización Administrativa

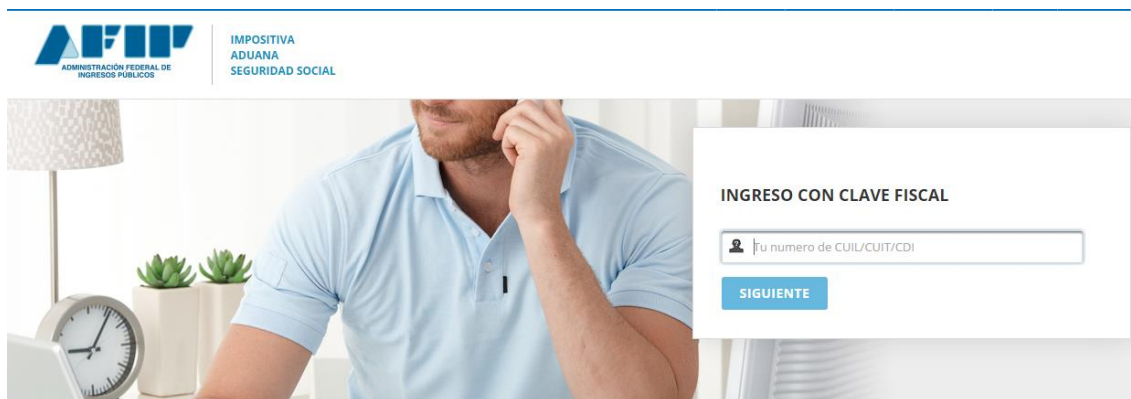


**Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación**

Trámites a Distancia (TAD): es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada física.

¿Cómo ingresar?

En el Ministerio de Modernización hemos realizado la integración con el servicio de validación de AFIP, por lo cual se accede al sistema de Tramitación a Distancia ingresando **CUIT y Clave Fiscal***.



Plataforma de Trámites a Distancia
Escritorio Único del Ciudadano

Por única vez el sistema solicitará la confirmación de algunos datos personales (E-mail, 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.

Confirme sus datos personales

Nombre y Apellido

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Tercer Apellido

CUIT

E-mail de contacto *

Código de país *

Teléfono de contacto *

Sexo *

Tipo de Documento *

Número de Documento *

Domicilio Constituido *

Provincia *

Departamento *

Localidad *

Calle *

Altura

Piso / Dpto

Código Postal *

Observaciones

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

Términos y Condiciones

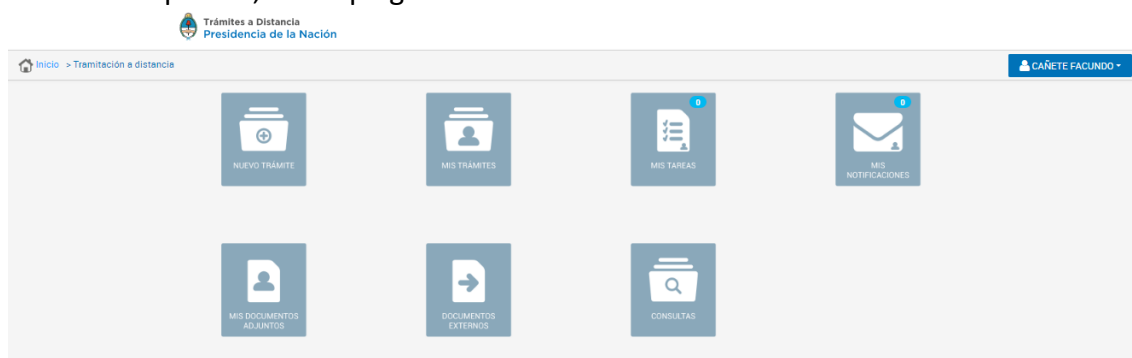
TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRÁMITES A DISTANCIA

Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el acceso y la utilización de la Plataforma de Trámites a Distancia y de los servicios que se ofrecen a través de la misma, en adelante: TAD.

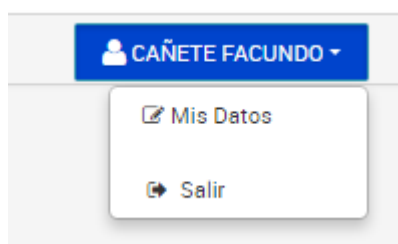
No aceptar

Aceptar

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



Al hacer click sobre el nombre de Usuario, se desplegará una lista con Las opciones: **Mis Datos** y **Salir**.



Mis Datos:

Se pueden observar los datos personales del usuario.

Datos Personales

| | |
|------------------------|------------------------|
| Nombre y Apellido | <input type="text"/> |
| Primer Nombre * | <input type="text"/> |
| Segundo Nombre | <input type="text"/> |
| Tercer Nombre | <input type="text"/> |
| Primer Apellido * | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido | <input type="text"/> |
| Tercer Apellido | <input type="text"/> |
| CUIT/CUIL/CDI | <input type="text"/> |
| E-mail de contacto * | <input type="text"/> |
| Código de país * | +54 |
| Teléfono de contacto * | <input type="text"/> |
| Sexo * | MASCULINO ▼ |
| Tipo de Documento * | DU - DOCUMENTO UNICO ▼ |
| Número de Documento * | <input type="text"/> |

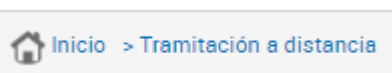
Para editar datos se deberá hacer click en **Para editar sus datos ingrese aquí.**


Domicilio Constituido *

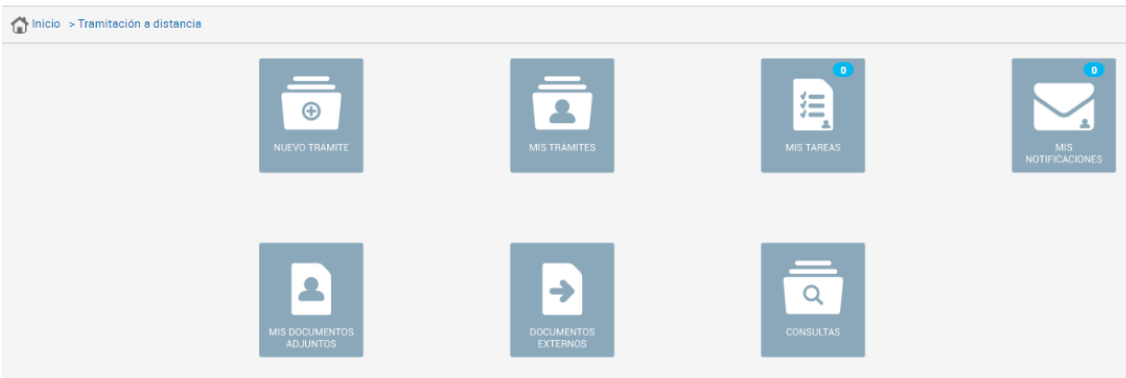
| | |
|-----------------|--------------------------|
| Provincia * | CIUDAD DE BUENOS AIRES ▼ |
| Departamento * | CIUDAD DE BUENOS AIRES ▼ |
| Localidad * | CIUDAD DE BUENOS AIRES ▼ |
| Calle * | <input type="text"/> |
| Altura | <input type="text"/> |
| Piso / Dpto | 4 A |
| Código Postal * | <input type="text"/> |
| Observaciones | <input type="text"/> |

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

Como se mencionó anteriormente solo se podrán modificar posteriormente los datos: **E-mail de contacto, Teléfono de Contacto y Domicilio Constituido.**



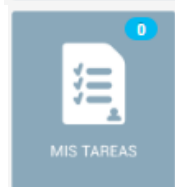
El botón  [Inicio > Tramitación a distancia](#) permite volver a la página principal desde cualquier sector de la plataforma.



El buzón de **“Nuevo Trámite”** muestra la gama de trámites disponibles.



El Buzón de **“Mis Trámites”** muestra todos los trámites que el ciudadano o un apoderado suyo está efectuando en sus tres estados (borradores, en curso y finalizados).



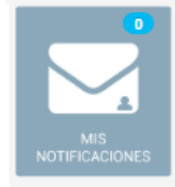
El buzón **“Mis Tareas”** permite subsanar aquello que desde la Administración Pública nos hayan pedido corregir o agregar sobre un trámite en curso.



El Buzón de **“Mis Documentos Adjuntos”** muestra todos los documentos que el usuario ha utilizado para tramitar (DNI, Estatutos, poderes, etc.) en el formato oficial electrónico de la República Argentina. Estos son reutilizables para cualquier otro trámite.



El buzón de **“Consultas”** permite consultar, con los datos del expediente, trámites que el usuario haya iniciado por TAD.



En el buzón **“Mis Notificaciones”** el usuario recibe notificaciones fehacientes respecto a trámites que tiene en curso.



El buzón de **“Documentos Externos”** sirve para recibir documentos relacionados a expedientes en los que el usuario no tuvo ningún tipo de participación.

Sobre la parte inferior derecha se pueden ver varios botones:



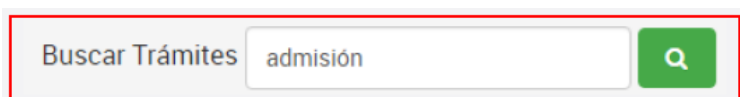
Cómo iniciar un trámite mediante Tramitación a Distancia



Al presionar en el ícono de “**Nuevo Trámite**”, se desplegarán las opciones de los trámites disponibles, divididos en grupos de trámites por ministerios.



En **Buscar Trámites** se pueden consultar trámites por palabras que contenga el nombre del mismo.



- ▶ Ley de Promoción de la Industria del Software ⓘ
- ▶ Régimen de Incentivo a la Cadena de Valor de Bienes de Capital ⓘ
- ▶ Régimen de Admisión Temporal ⓘ
- ▶ Inscripción al Registro de Instituciones Productivas ⓘ

Registros

- ▶ Depósito de Obra Inédita - Música o Letra ⓘ ⓘ
- ▶ Renovación de Obra Inédita - Música o Letra ⓘ ⓘ
- ▶ Inscripción Proveedor - Persona Jurídica ⓘ
- ▶ Inscripción Proveedor - Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas ⓘ
- ▶ Inscripción Proveedor - Persona Física ⓘ

Gestión de Dominios de Internet

- ▶ Consulta / Registro de Dominio ⓘ

Inspección General de Justicia

- ▶ Certificado Digital de Inscripciones ⓘ
- ▶ Certificado Simple de Inscripciones ⓘ
- ▶ Certificado Simple de Balances ⓘ
- ▶ Certificado Digital de Balances ⓘ



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

Requisitos del trámite

Para el caso de mantenimiento de la certificación de productos previamente certificados se á en condiciones de solicitar un nuevo permiso de comercialización en el mercado local. Para ello es necesario presentar la siguiente documentación:

- a. Nuevo Formulario "C", dos originales idénticos (ver formulario modelo). (Importante: en el caso de productos nacionales, en caso de no haberse realizado Apertura, o bien Expediente Original, el número de "expediente madre" será el correspondiente al primer formulario C presentado).
- b. Copia del formulario "C" anterior, con su proveído de aceptación si corresponde (firmado por el apoderado y declarando que "es copia fiel").
- c. Nota del Organismo de Certificación que acredite el actual mantenimiento del certificado original del producto.
- d. Copia del Formulario "A", solo la/s primera/s hoja/s que corresponden al formulario, sin adjuntos, con su correspondiente proveído de aceptación, para el caso de formularios tramitados/renovados después del 15/02/2016 (firmada por el apoderado y declarando que "es copia fiel").

En el caso de tratarse de la presentación de una revisión o una modificación del certificado, presentar:

- a. El nuevo Formulario "C", dos originales idénticos (ver formulario modelo).

Importante:

- a. En el caso de productos nacionales, en caso de no haberse realizado Apertura, o bien Expediente Original, el número de "expediente madre" será el correspondiente al primer formulario C presentado.
- b. El nuevo certificado (original copia), emitido por el organismo de certificación.
- c. Una nota de la Certificadora detallando la causa de la nueva presentación.
- d. Original del formulario "C" con su proveído de aceptación (si corresponde) y del Certificado que son anulados y reemplazados por la nueva presentación.

Cerrar



Este ícono muestra que el trámite conlleva un pago.

Al hacer click sobre el trámite, en la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos a seguir. Estos tres pasos son iguales en todos los trámites, únicamente cambia su contenido según las necesidades de cada trámite.



Paso 1

Se observan los Datos del Solicitante (titular y apoderado, si corresponde) y el Domicilio constituido.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

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

Inscripción Proveedor – Persona Física

[Requisitos del trámite](#)

Datos del Solicitante

Datos Personales

| | |
|-------------------|-------------------|
| Nombre y Apellido | CABEZONVER BELINO |
| Primer Nombre * | BELINO |
| Segundo Nombre | |
| Tercer Nombre | |
| Primer Apellido * | CABEZONVER |
| Segundo Apellido | |

Paso 2

Se observa la **Documentación Obligatoria** y/o **Adicional** que se debe cargar para la realización del trámite.

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

CABEZONVER BELINO

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

Inscripción Proveedor – Persona Física

[Requisitos del trámite](#)

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, dxf. 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 solo es posible subir un archivo, por lo que si su documento consta de más de un archivo, deberá conformarlos en uno solo.

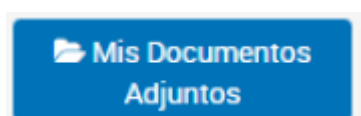
Seleccione un documento a subir.

Documentación Obligatoria

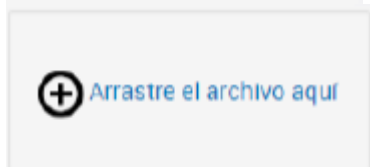
- Documento Nacional de Identidad
- Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones

[Guardar y Salir](#) [← Atrás](#) [Siguiente →](#)

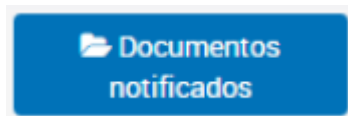
Al hacer click sobre el nombre de cada documento que se deba subir, aparecerán 3 opciones de carga:



Abrir el buzón de “Mis documentos Adjuntos” (documentos utilizados en otros trámites).




Arrastrar tus archivos desde la PC o pendrive.

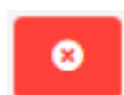


Abrir el buzón de “Mis notificaciones” (documentos que han sido notificados por TAD). **Importante: esta opción de carga incluye los certificados notificados por TAD como resultado de otro trámite previo al que se está realizando.**

NOTA: 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.

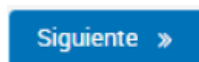
Una vez cargada la documentación, se observará el nombre del archivo debajo de la referencia.



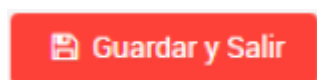
Permite eliminar el Archivo que se subió.



El botón **Atrás** te lleva al **Paso 1**.



El botón **Siguiendo** confirma los documentos subidos y avanza al **Paso 3**.



El botón **Guardar y Salir** lleva a la pantalla de Selección de Trámites.

Algunos trámites poseen formularios que se deben completar digitalmente. Los mismos aparecerán en pantalla al momento de hacer click sobre el nombre del documento.

Paso 1 Paso 2 Paso 3

1 2 3

Completa el formulario Adjunta los documentos Confirma el trámite

Certificado Digital de Inscripciones

[Requisitos del trámite](#)

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, dwf. 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.

Seleccione un documento a subir.

Documentación Obligatoria

☒ Pedidos de informes

Por ejemplo, al hacer click sobre "Pedidos de Informes"

[Guardar y Sale](#) [Atrás](#) [Siguiendo](#)

El usuario deberá completar el siguiente formulario. Cada uno de los formularios varía dependiendo del trámite que se quiera realizar.

| Datos del profesional | |
|--|---|
| Matrícula N° | <input type="text"/> |
| Datos del propietario o titular | |
| Primer nombre | <input type="text"/> |
| Segundo nombre | <input type="text"/> |
| Tercer nombre | <input type="text"/> |
| Primer apellido | <input type="text"/> |
| Segundo apellido | <input type="text"/> |
| Tercer apellido | <input type="text"/> |
| E-mail | <input type="text"/> |
| Teléfono | <input type="text"/> |
| CUIT N° | <input type="text"/> |
| Domicilio Establecimiento, Suprasit, Obra, Finca | |
| Calle y altura: | <input type="text"/> <input type="button" value="Autocompletar"/> |
| Calle y altura: | Comuna: <input type="text"/> Barrio: <input type="text"/> |
| | Sección: <input type="text"/> Manzana: <input type="text"/> Parcela: <input type="text"/> |

Cada uno de los formularios finaliza con 2 botones:

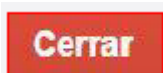
| |
|--|
| <input type="button" value="Guardar"/> |
| <input type="button" value="Cerrar"/> |

Una vez completado el mismo, se deberá hacer click en **Guardar**. Al instante, aparecerá un nuevo botón: **Modificar**.

| |
|--|
| <input type="button" value="Modificar"/> |
| <input type="button" value="Cerrar"/> |



Este botón se utilizará sólo si el usuario desea modificar algún dato del formulario.



En caso de no modificar ningún dato, luego de **Guardar** se procederá a **Cerrar**.

Puede haber casos donde al hacer click en **Guardar**, no aparezca el botón **Modificar**. **Esto indica que uno de los datos del formulario es erróneo o no se completó un campo obligatorio.**

Al revisar el formulario, se observarán mensajes que indican cuáles son los campos que se deben modificar:

CUIT N° 2011111112888 El CUIT debe contener 11 dígitos X

Domicilio Establecimiento, Sucursal, Obra, Finca

Calle y altura: No se permite vacío o espacios en X blanco. Debe especificar un valor diferente

Comuna: Barrio:

Sección: Manzana: Parcela:

Una vez modificados, se procederá nuevamente a **Guardar y Cerrar**.

Paso 3

Este paso es de revisión de lo cargado en los **PASOS 1 y 2**.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

Paso 1 Paso 2 Paso 3
Completar el formulario Adjuntar los documentos Confirmar el trámite

Inscripción Proveedor – Persona Física
[Requisitos del trámite](#)

Datos del Solicitante

Datos Personales

Nombre y Apellido CABEZONVER BELINO

Primer Nombre * BELINO

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido * CABEZONVER

Segundo Apellido

También se observan los documentos ingresados, ya con su número de documento oficial.

Documentación Obligatoria

Nombre

Documento Nacional de Identidad: DOCPE-2016-00009421 - -MM

Salir Atrás Confirmar operación

Confirmar operación

Permite confirmar el trámite.

Luego de Confirmar Operación, se observará un **Resumen de Operación** con el número de expediente.

Resumen de Operación

Información: Su expediente se ha generado con éxito

Tipo de trámite: Inscripción Proveedor - Persona Física

Código de expediente: EX-2016-00009432-APN-MM

Documentos asociados

| Fecha de Creación | Número de Documento | Referencia | Acciones |
|-------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| 25/05/2016 | PV-2016-00009433-APN | Carátula |  |
| 25/05/2016 | RE-2016-00009431-MM | Presentación Ciudadana |  |
| 25/05/2016 | DOCPE-2016-00009421-MM | Documento Nacional de Identidad |  |

← Anterior 1 Próxima →

[Cerrar](#)

Permite descargar los documentos, entre ellos la carátula del expediente.








Clickeando en el ícono de **“Mis Documentos”**, se podrá acceder a todos los documentos cargados y generados para los trámites efectuados.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Mis Documentos

Documentos Propios

Buscar:

| Fecha de Creación | Número de Documento | Referencia | Acciones |
|-------------------|------------------------|--|---|
| 25/05/2016 | RE-2016-00009032-MM | Presentación Ciudadana |  |
| 25/05/2016 | RE-2016-00009431-MM | Presentación Ciudadana |  |
| 25/05/2016 | RE-2016-00009426-MM | Presentación Ciudadana |  |
| 25/05/2016 | DOCPE-2016-00009425-MM | Documento Nacional de Identidad |  |
| 25/05/2016 | RE-2016-00009424-MM | Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones |  |



Permite descargar el documento.

Una vez iniciado el trámite y obtenido el número de expediente:



Clickeando en el ícono **“Mis Trámites”** se pueden ver los trámites en las tres etapas: **Borradores**, **En curso** y **Finalizados**.

Borradores: son aquellos trámites que todavía no se confirmaron y no poseen número de expediente. Pueden continuarse en cualquier momento.

Inicio > Tramitación a distancia > Mis Trámites

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.

En Curso: están aquellos trámites que ya tienen número de expediente y están siendo procesados dentro de la Administración Pública.

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

Cancelar

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

Expediente EX-2016-00009432-APN-MM

Documentos asociados

| Número de Documento | Referencia | Acciones |
|--------------------------|---------------------------------|----------|
| PV-2016-00009433--APN | Carátula | |
| RE-2016-00009431--APN | Presentación Ciudadana | |
| DOCPE-2016-00009421--APN | Documento Nacional de Identidad | |
| PV-2016-00009434--APN | Pase | |

Anterior
 1
 Próxima

Cancelar



Permite descargar el documento.

Solicitar Vista

Con Suspensión de Plazo

Sin Suspensión de Plazo

Cancelar

Tomar vista del expediente **con suspensión de plazos** genera automáticamente un nuevo expediente donde la Dirección General Legal y Técnica correspondiente se expide respecto a si corresponde o no que el usuario tome vista del expediente suspendiendo los plazos del mismo.

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.

Finalizados: se pueden ver los trámites generados por el usuario que ya 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 →

[Ver a Menú](#)



Permite **Visualizar Expediente** (toma de vista **sin suspensión de plazos**).