

Ingresar al siguiente link: TAD <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5173>

I. Se abrirá una pantalla como la siguiente: Hacer click sobre el botón “AFIP” (1)

Distancia

INICIO TRÁMITES REGISTROS PÚBLICOS CONSULTA

Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo

## Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo

#Coronavirus / COVID-19 #Jefatura de Gabinete de Ministros #Tecnología de la Información y Comunicación - TIC #Registros, Certificados y Constancias

Completa el formulario de **Datos de trámite** con la siguiente información:

- *Motivo de la presentación:* una breve reseña de la presentación.
- *Dependencia dónde presentará la solicitud:* selecciona a que Organismo enviar la presentación.
- *Observaciones (campo opcional):* tenes la posibilidad de detallar tu presentación.

En caso de ser necesario, puedes adjuntar archivos con mayor información en **Otra Documentación**.

### Iniciar trámite

ANSES AFIP CON DNI MI ARGENTINA

1

II. Se abrirá otra pantalla donde deberán ingresar el Número del CUIT/CUIL y la clave fiscal del DIRECTOR TÉCNICO y hacer click en “ingresar” (2):

Ingresar con Clave Fiscal

CUIT/CUIL

2

Siguiente

¿Olvidaste tu clave?

Obtené tu Clave Fiscal

¿Qué es la Clave Fiscal?

Ayuda

III. Se abrirá otra pantalla: “Mis datos”, donde deberán completar los datos, respecto del CUIT con el que ingreso al sistema: Hacer click en “editar datos” o “continuar” o el botón que aparezca en su lugar (3).

Mis datos

Datos registrados Documentos pre cargados

Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

CUIT/CUIL: [REDACTED]

Tipo de documento: [REDACTED]

Número de documento: [REDACTED]

Sexo: [REDACTED]

Correo electrónico de aviso: [REDACTED]

Teléfono de contacto: +54 [REDACTED] Ingresar número de (0-9)

Donación

País: Argentina Provincia: [REDACTED]

Departamento: [REDACTED] Localidad: [REDACTED]

Calle: [REDACTED] Número: [REDACTED]

Piso/Cajero: [REDACTED] Código postal: [REDACTED]

Observaciones: [REDACTED]

CANCELAR EDITAR DATOS

3

- IV. Se abrirá otra pantalla donde tendrán que confirmar los datos cargados (si está ingresando al TAD por primera vez). Si son correctos, hacer click en “continuar” (4).

**Datos del solicitante**

Nombre: [REDACTED]  
Apellidos: [REDACTED]  
CUIT/CUIL: [REDACTED]  
Correo electrónico de aviso: [REDACTED]  
Teléfono de contacto: +54 [REDACTED]

[EDITAR]

[VER COMPLETO]

[CONTINUAR] 4

- V. Se abrirá otra pantalla, donde deberán indicar:

**Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo**

Adjuntá documentación:  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Datos del Trámite \* 5 Habilitar un laboratorio de análisis de semillas

Datos de la Solicitud  
Motivo de la presentación [REDACTED]  
Dependencia dónde presentará la solicitud Instituto Nacional de Semillas 6

Observaciones 7 Dirección de Evaluación de Calidad – área de gestión de laboratorios

Otra Documentación 8 [ADJUNTAR]

[VOLVER] [CONFIRMAR TRÁMITE] 9

Datos de la solicitud “El motivo de la presentación” (5) indicar: Habilitar un laboratorio de análisis de semillas.

Dependencia donde presentara la solicitud (6): Instituto Nacional de Semillas

Observaciones (7): Dirección de Evaluación de Calidad – área de gestión de laboratorios

- VI. En “otra documentación” (8): Adjuntar todos los documentos que se describen en el punto ¿Qué necesito?. Solo en el caso que el Director Técnico y el Responsable Legal sean dos personas distintas, el **FO169 Solicitud de habilitación** no deberá ser cargado en esta instancia, sino que se cargara luego como un documento de firma conjunta para que pueda ser firmado por ambos, el Director Técnico y el Responsable Legal (ver paso XIII).

Recuerde que todos los documentos deberán ser cargados a la mesa de entradas digital en formato PDF, en el caso de los formularios estos deberán ser completados en computadora y luego guardados utilizando la opción “Microsoft print to PDF” en el campo impresora, antes de realizar la carga a la mesa de entradas digital, de lo contrario los campos editables donde se haya registrado información serán cargados en el trámite vacíos.

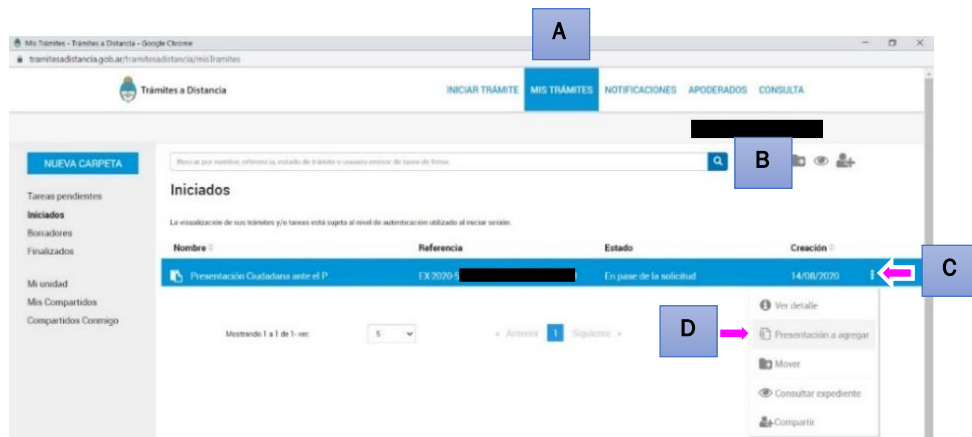
# INSTRUCTIVO DE CARGA A LA MESA DE ENTRADA DIGITAL

## DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 3 de 6

En caso que el límite máximo de archivo (20 MB) no le permita cargar la totalidad de la documentación podrá continuar con el paso siguiente y cargar una parte de la documentación, luego podrá volver a ingresar con el mismo número de trámite generado y cargar la documentación faltante como se indica en el paso IX.

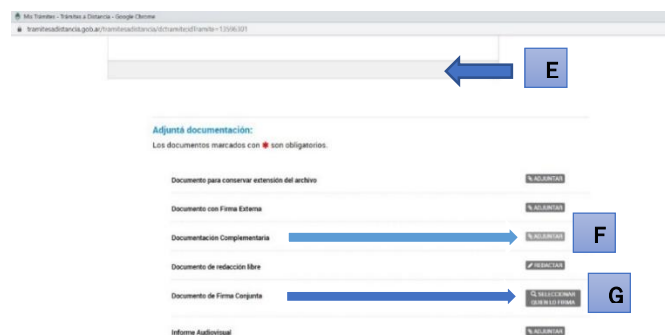
- VII. **Para finalizar la carga:** Hacer clic en **“Confirmar trámite” (9) en imagen paso V**. El sistema le arrojará un número de trámite/expediente con el formato: **EX-2023-12345678910-APN-DGDYD#JGM**
- VIII. EN CASO QUE DEBA AGREGAR DOCUMENTACIÓN, COMO POR EJEMPLO EL **F0169 SOLICITUD DE HABILITACIÓN COMO UN DOCUMENTO DE FIRMA CONJUNTA** O BIEN TENGA QUE **AGREGAR DOCUMENTACIÓN** AL TRÁMITE, **NO DEBERÁ INICIAR UN NUEVO TRÁMITE**. INGRESE A LA PLATAFORMA TAD DESDE EL **PASO I** CON CUIT Y CLAVE FISCAL DEL DIRECTOR TÉCNICO y CONTINÚE EL TRÁMITE COMO SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:
- IX. **Una vez que realizó el ingreso como se indica en el paso I, se abrirá una pantalla en la cual deberá:**
- Hacer clic en **“Mis trámites” (A)**, podrá ver todos los trámites iniciados.
  - Buscar el número de trámite que desea modificar **(B)**. El número será el generado en el paso VII
  - En **“Creación”**, deberán hacer clic en los tres puntos **(C)** y se desplegará un panel donde deberán hacer clic en **“Presentación a agregar” (D)**.



- X. **Se abrirá otra pantalla “Presentación a Agregar” donde:** Deberá seleccionar en **“Motivo”**:
- Si requiere incluir documentación, debe seleccionar **“Agregar más documentación”**.
  - Si requiere cancelar el trámite porque decidió desistir del mismo, debe seleccionar **“Cancelar trámite”**.




- XI. **Una vez seleccionado,** deberá hacer una breve descripción en el casillero en blanco **(E)** y seleccionar la opción **(F)** y/o **(G)** dependiendo de lo que requiera:



# INSTRUCTIVO DE CARGA A LA MESA DE ENTRADA DIGITAL

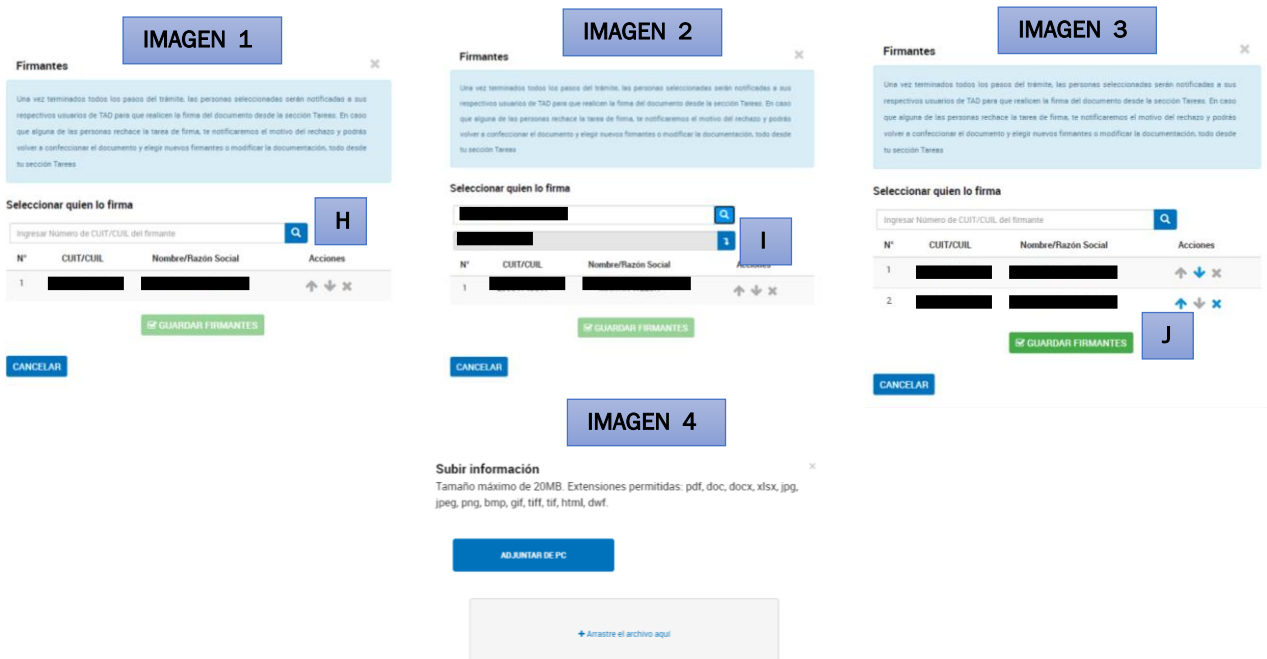
## DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 4 de 6

- Si necesita **cargar documentación adicional**, debe seleccionar la opción “**Documentación complementaria**” haciendo click en “adjuntar” (F), subir los archivos y continuar con el paso (K).
- Si necesita **cargar el FO169 Solicitud de habilitación como documento de firma conjunta**, debe seleccionar en la opción “**Documentación de firma conjunta**” haciendo click en “seleccionar quien lo firma” (G).
  - Se abrirá otra pantalla como se muestra en la **IMAGEN 1** y deberán cargar en (H) el/los CUIT del/los usuario/s que debe/n firmar la documentación (Director Técnico y Responsable Legal), hacer click en la lupa.
  - Como se muestra en la **IMAGEN 2**, aparecerá el nombre y apellido correspondiente al CUIT buscado, y deberá hacer click en (I) 
  - **Nota:** En el caso que al momento de ingresar el CUIT no aparezcan los datos del Responsable Legal, este deberá ingresar al sistema siguiendo el **paso I** y seguir los **pasos II a IV** de este instructivo (cargar y confirmar sus datos). Luego el DT podrá cargar el FO169 siguiendo desde el **paso VIII**.
  - Como se muestra en la **IMAGEN 3** se incluirá así un nuevo firmante, repetir este paso si el documento tiene más firmantes.
  - Una vez cargados todos los firmantes, como se muestra en la **IMAGEN 3** deberá hacer click en “Guardar firmantes” (J).

**IMPORTANTE:** En el orden que sean cargados los firmantes es como se sucederán luego las firmas, por lo cual hasta que el primero de los firmantes cargados, no firme los documentos el segundo firmante no recibirá en su bandeja de tareas pendientes el trámite para firmar **paso XI**.

- Se abrirá otra pantalla como se muestra en la **IMAGEN 4**, donde debe cargar el archivo que requiere de las firmas conjuntas (**FO169 Solicitud de habilitación**).
- Una vez cargado el archivo, deberá “Confirmar trámite” (K) y continuar con el **paso XIII si cargo un documento de firma conjunta** o bien si requiere cargar más archivos con firma conjunta volver a repetir todos los pasos descriptos.



- Una vez cargados los archivos: deberá hacer click en “Confirmar trámite” (K):

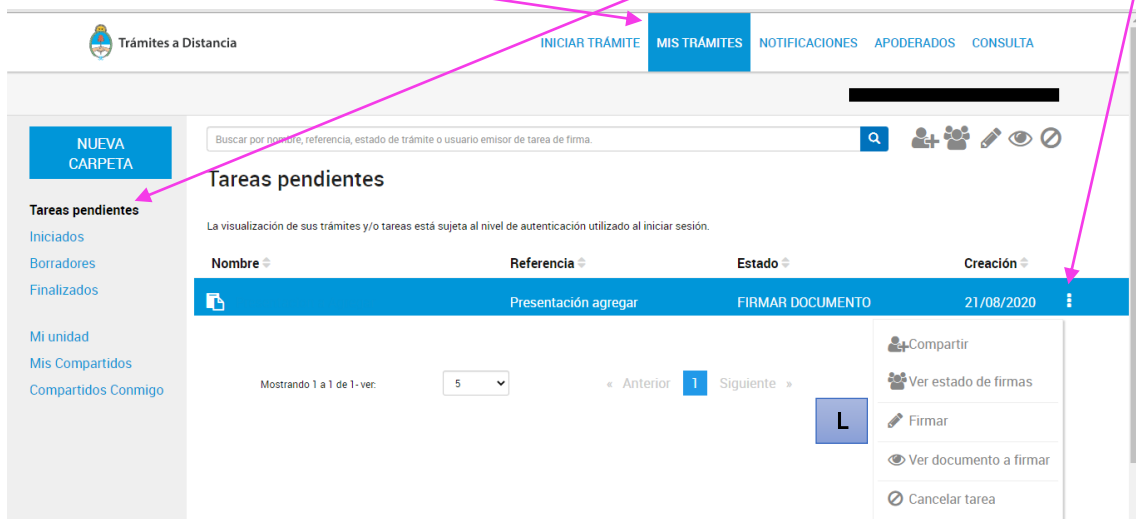


- XII. Verá en la pantalla la confirmación de que se generó el documento correctamente:



- XIII. Solo para firma conjunta:

Los usuarios cargados para la firma conjunta deberán ingresar (en el mismo orden en que fueron cargados sus CUIT's) a la página de trámites a distancia como se muestra en el **paso I**, luego ingresar a **“MIS TRÁMITES”** y en el lateral izquierdo deben ingresar a **“Tareas pendientes”**, hacer click en los **tres puntos**, se desplegará un **panel** donde deberán hacer click en **“Firmar”** (L):



# INSTRUCTIVO DE CARGA A LA MESA DE ENTRADA DIGITAL

## DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 6 de 6

Se abrirá una pantalla como se muestra a continuación y deberán hacer click en “Firmar” (M):

### Seleccioná el método de Firma

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

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

✓FIRMAR ✗CANCELAR

M