

Cómo agregar documentación a tu Expediente en TAD

El presente instructivo te servirá de guía para Agregar documentación a tu Expediente en el marco del FONADIS en la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

Paso 1

Ingresa a TAD en el siguiente enlace:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio>

Hacé clic en Ingresar.

Coronavirus COVID-19 conocé información y recomendaciones del Ministerio de Salud.

Argentina.gov.ar INGRESAR

Inicio / Trámites a Distancia

Trámites a Distancia - TAD

Realizá tus trámites de manera virtual ante la Administración Pública Nacional

Buscar entre nuestros 2401 trámites disponibles

Buscar trámite por nombre, organización o palabra clave

Trámites Frecuentes

NICar - Registros, Renovaciones y Otras...	Solicitud apostilla/legalización para documentos públicos...	Certificaciones Eléctricas- Excepción por uso...
INICIAR TRÁMITE	INICIAR TRÁMITE	INICIAR TRÁMITE

Argentina unida

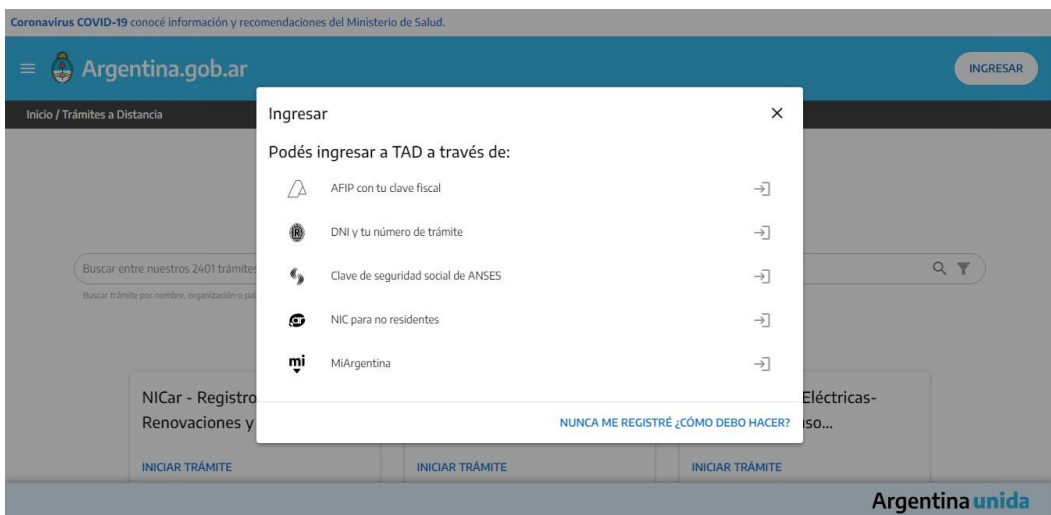
Paso 2

Se abrirá una nueva ventana en la que deberás seleccionar una opción: Si representás a una institución hacé clic en la opción “AFIP con tu Clave fiscal”.

Si sos Persona Humana hacé clic en la opción “DNI y tu número de trámite”.

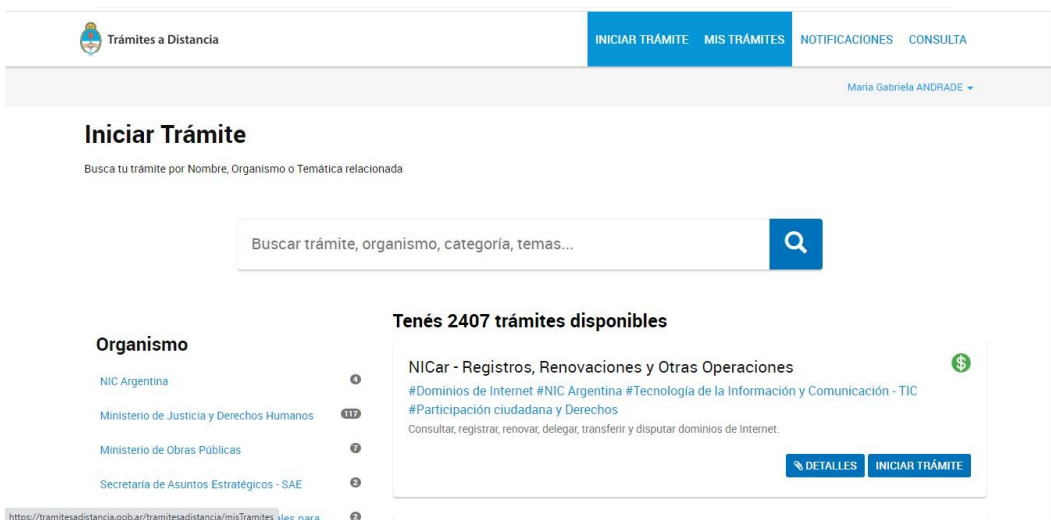
Seleccioná la opción que corresponda.

Completá los datos y campos solicitados para ingresar a la Plataforma TAD que te permitirá Agregar documentación a tu expediente ya iniciado.



Paso 3

Se abrirá una nueva ventana de la Plataforma TAD. Para consultar tu expediente hacé clic en la barra superior de la pantalla en el botón “Mis trámites”.



Paso 4

Se abrirá una nueva ventana bajo el título “Iniciados”.

Debajo aparecerán Tus trámites cargados con los siguientes datos:

Nombre: Nombre del programa bajo el cual presentaste tu proyecto.

Referencia: Número de expediente.

Estado: Iniciación.

Creación: la fecha en la que presentaste tu proyecto por TAD.

Hacé clic en los 3 puntitos junto a la fecha de creación para subir y asociar documentación a tu expediente ya iniciado.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

Maria Gabriela ANDRADE

NUEVA CARPETA

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
Programa de Apoyos Técnicos par...	EX-2022-58334669- APN-UEP#AND	Iniciación	09/06/2022
Programa de Apoyos Técnicos par...	EX-2022-54338385- APN-UEP#AND	Iniciación	31/05/2022

Mostrando 1 a 2 de 2- ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

Paso 5

Se desplegará un menú de opciones.

Hacé clic en “Presentación a agregar”.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

Maria Gabriela ANDRADE

NUEVA CARPETA

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
Programa de Apoyos Técnicos par...	EX-2022-58334669 - APN-UEP#AND	Iniciación	09/06/2022
Programa de Apoyos Técnicos par...	EX-2022-54338385 - APN-UEP#AND	Iniciación	

Mostrando 1 a 2 de 2-ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

- Ver detalle
- Presentación a agregar
- Mover
- Consultar expediente
- Compartir

Paso 6

Se abrirá una nueva ventana bajo el título “Presentación a Agregar”. Debajo aparecerá la opción “Motivo” junto a una flecha que al despegarla te ofrece un menú de opciones. Selecciona la opción que se ajuste a tu consulta y hacé clic.

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:

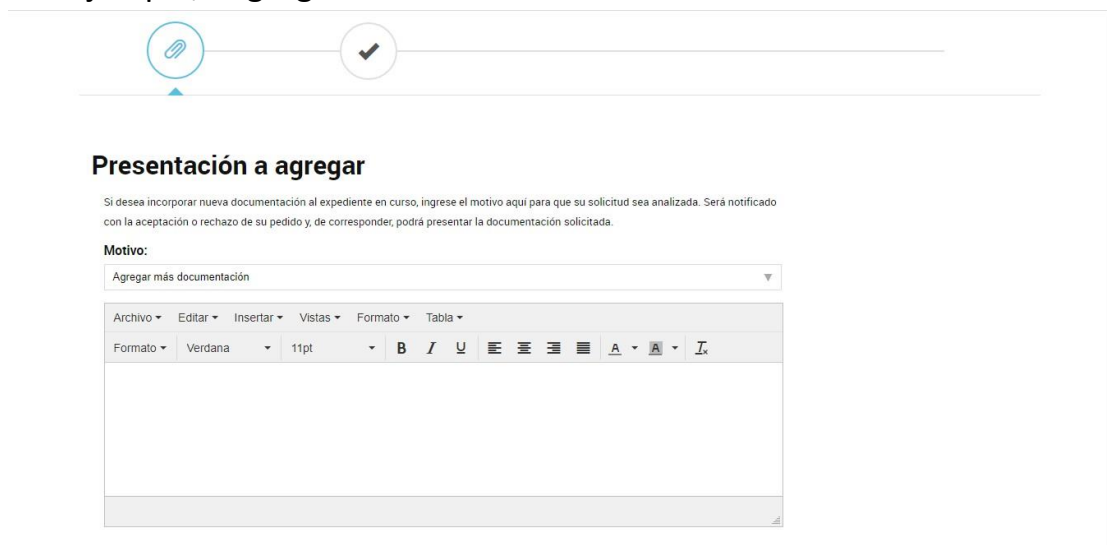
Seleccione motivo de la presentación

- Agregar más documentación
- Modificar un documento
- Cancelar trámite
- Presentación judicial
- Otros

Paso 7

Debajo del botón “Motivo” se cargará la opción que hayas seleccionado en el paso anterior.

Por ejemplo, “Agregar más documentación”.

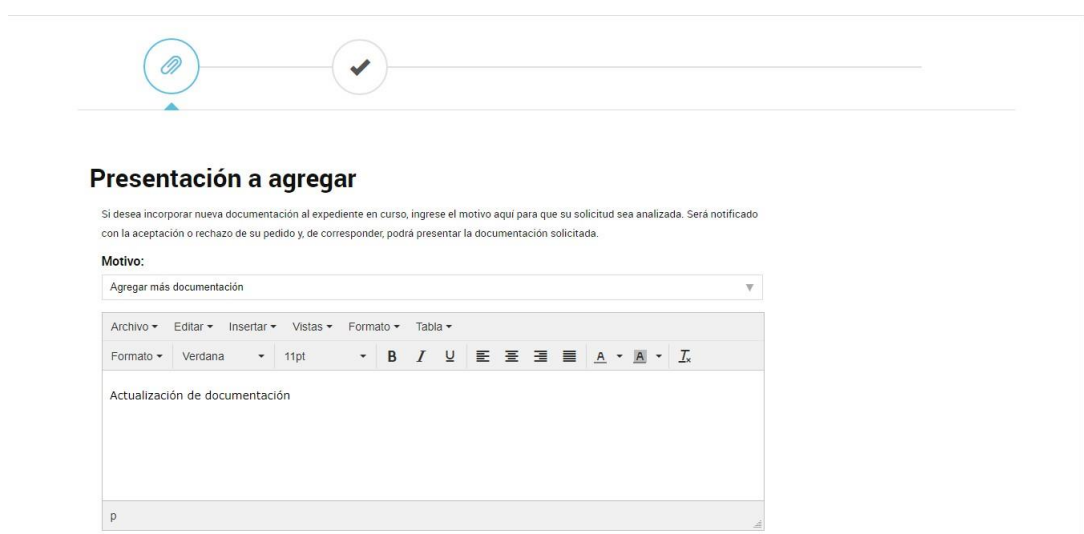


The screenshot shows a progress bar at the top with two steps: the first step, marked with a paperclip icon, is active and highlighted with a blue arrow pointing to it; the second step, marked with a checkmark icon, is completed. Below the progress bar is the title 'Presentación a agregar' followed by a descriptive paragraph: '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.' Underneath is a 'Motivo:' label and a dropdown menu currently displaying 'Agregar más documentación'. Below the dropdown is a rich text editor toolbar with options for Archivo, Editar, Insertar, Vistas, Formato, and Tabla. The text area below the toolbar is empty.

Paso 8

En el campo en blanco debajo de “Motivo” ingresá una o varias razones asociadas por las cuales querés agregar documentación.

Por ejemplo, “Actualización de documentación”.

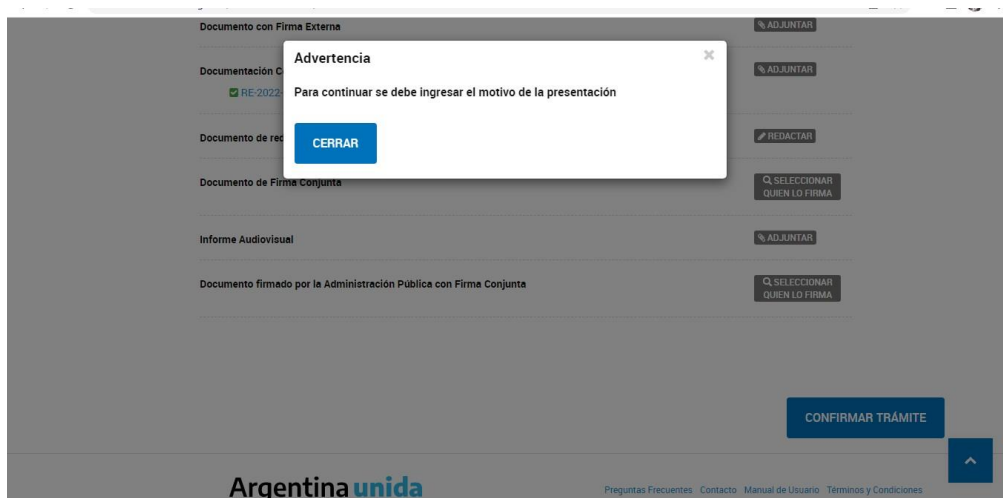


This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Presentación a agregar' form. The progress bar and title are the same. The 'Motivo:' dropdown menu still shows 'Agregar más documentación'. However, the text area below the toolbar now contains the text 'Actualización de documentación'. The text area ends with a cursor and a small 'p' at the bottom left corner.

Importante

De no ingresar ningún motivo en el campo blanco citado en el paso anterior, te aparecerá un cartel de “Advertencia” junto a la leyenda: “Para continuar se debe ingresar el motivo de la presentación” y el botón “Cerrar”.

Si no completás el campo “Motivo”, no podrás adjuntar la documentación.



Paso 9

Debajo de “Adjuntá documentación” podrás seleccionar la opción que te permita agregar documentación al expediente presentado originalmente en TAD.

Los documentos obligatorios aparecerán marcados con un asterisco. Hacé clic en el botón “Adjuntar” junto al enunciado “Documentación Complementaria”.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Complementaria	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual	ADJUNTAR
Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Paso 10

Se abrirá una ventana que te permitirá adjuntar tus documentos. Selecciona el botón “Adjuntar de PC”.

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

Programa de Apoyo

Adjuntá documentación
Los documentos marcados con * son obligatorios.

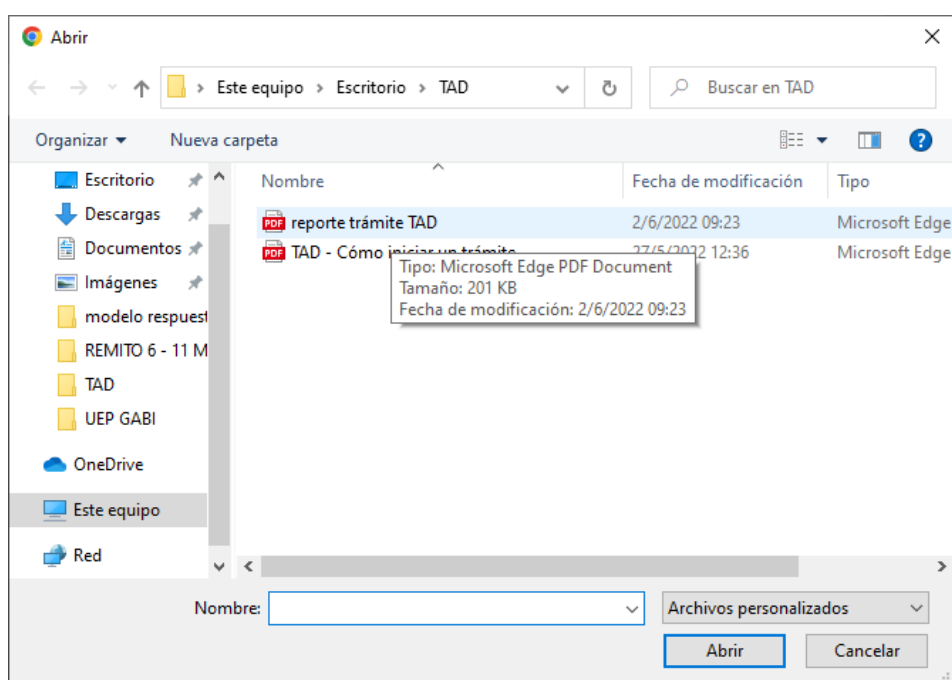
Nota de pedido firmada por la persona con discapacidad si es mayor de 18 años, o de su representante legal. *	ADJUNTAR
Acreditación de Documento Nacional de Identidad del Solicitante. *	ADJUNTAR
Partida de nacimiento de la persona con discapacidad (únicamente en caso que ésta sea menor de edad)	ADJUNTAR

Paso 11

Se abrirá una ventana en la que podrás seleccionar los archivos que querés adjuntar.

Podrás seleccionar más de un archivo y de a uno por vez.


Recordá ponerles a los documentos que subas un nombre acorde a lo que adjuntás.



Paso 12

Aguardá unos instantes mientras se cargan tus documentos.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.







Documento para conservar extensión del archivo		ADJUNTAR
Documento con Firma Externa		ADJUNTAR
Documentación Complementaria		ADJUNTAR
Documento de redacción libre		REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	Cargando...	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual		ADJUNTAR
Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta		SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Paso 13

Los documentos que adjuntes aparecerán debajo del enunciado que seleccionaste con un número asignado de manera automática por el sistema.

Esta acción se repetirá cada vez que adjuntes un documento. Cada adjunto tendrá un número diferente que será asignado de manera automática por el sistema.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo		ADJUNTAR
Documento con Firma Externa		ADJUNTAR
Documentación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> RE-2022-66500056-APN-DTD#JGM   ELIMINAR  VER RE-2022-66502004-APN-DTD#JGM   ELIMINAR  VER 	ADJUNTAR
Documento de redacción libre		REDACTAR
Documento de Firma Conjunta		SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual		ADJUNTAR
Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta		SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Paso 14

Finalizada la carga de tus documentos hacé clic en el botón “Confirmar trámite”.

Documentación Complementaria ADJUNTAR

RE-2022-66500056-APN-DTD#JGM ELIMINAR VER

RE-2022-66502004-APN-DTD#JGM ELIMINAR VER

Documento de redacción libre REDACTAR

Documento de Firma Conjunta SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Informe Audiovisual ADJUNTAR

Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

CONFIRMAR TRÁMITE

Argentina **unida** Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones ^

Paso 15

Se abrirá una ventana con el título “Presentación a Agregar” que te confirmará la acción realizada junto a la siguiente leyenda: “Se generó el documento correctamente con el número IF (...)”.

Dichos números son generados por el sistema y contienen la documentación que adjuntaste.

Presentacion a Agregar

Se generó el documento correctamente con el número: IF-2022-66506211-APN-DTD#JGM

Documentación adjunta:

- RE-2022-66500056-APN-DTD#JGM
- RE-2022-66502004-APN-DTD#JGM

Argentina **unida** Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones