

RÚBRICA DE LIBROS

Procedimiento en TAD

Introducción

Desde el 02/07/2018 todos los trámites de **Rúbrica de libros** se deberán realizar a través de la plataforma **Trámites a distancia (TAD)**. Las notificaciones y el envío de obleas por parte de IGJ también se hará de manera electrónica a través de TAD.

Dispuesto en RG
IGJ N° 3/18



Para **dar de alta un usuario TAD** deberá habilitar el servicio Trámites a distancia a través de www.afip.gob.ar utilizando clave fiscal nivel 2 o superior.

[Acceder al manual](#) de uso de TAD.

[Acceder a videos](#) tutoriales.



Administración de
borradores en TAD



Administración de borradores en TAD

Para poder identificar los documentos borradores se recomienda administrarlos por medio de carpetas y subcarpetas desde la solapa “Mis Trámites”

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Buscar por nombre, referencia o número de trámite.

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes
Iniciados
Borradores
Finalizados
Mi unidad

Borradores

Nombre ↕	Referencia ↕	Estado	Creación ↕
Pedido de informe de libros rubric...		Borrador	28/08/2018 ⋮
SAS - Traslado del domicilio social...		Borrador	27/08/2018 ⋮
Pedido de informe de libros rubric...		PAGO	24/08/2018 ⋮
Pedido de informe de libros rubric...		Borrador	02/08/2018 ⋮
Pedido de informe de libros rubric...		PAGO	30/07/2018 ⋮

Mostrando 1 a 5 de 43- ver:

« Anterior **1** 2 3 4 5 ... 9 Siguiete »

Las carpetas se crean desde el ícono “Nueva Carpeta”

Administración de borradores en TAD

Crear carpeta ✕

Borradores Felipe SA

Seleccionar carpeta destino:

➤ Mi unidad

CANCELAR

ACEPTAR

Se debe asignar un nombre que luego permita identificar los borradores. Por ejemplo, el nombre de la entidad.

Administración de borradores en TAD

NUEVA
CARPETA

Buscar por nombre, referencia o número de trámite.



Mi unidad

Nombre ▾	Referencia	Estado	Creación ▾
 Borradores Felipe S.A.			28/08/2018 ▾
 Prueba agosto			02/08/2018 ▾
 Prueba borrador			02/08/2018 ▾

Mostrando 1 a 3 de 3-ver.

5 ▾

« Anterior 1 Siguiente »

A través de estos íconos se pueden realizar distintas acciones sobre cada documento borrador.

Una vez creada la carpeta, se podrá visualizar desde "Mi unidad"

Administración de borradores en TAD

NUEVA
CARPETA

Buscar por nombre, referencia o número de trámite.



Borradores






Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados


Mi unidad

Nombre ▾	Referencia ▾	Estado	Creación ▾
 Pedido de informe de libros rubric...		Borrador	28/08/2018 ▾
 SAS - Traslado del domicilio social...		Borrador	27/08/2018 ▾
 Pedido de informe de libros rubric...		PAGO	24/08/2018 ▾
 Pedido de informe de libros rubric...		Borrador	02/08/2018 ▾
 Pedido de informe de libros rubric...		PAGO	30/07/2018 ▾

Mostrando 1 a 5 de 43- ver:

5 ▾

« Anterior **1** 2 3 4 5 ... 9 Siguiente »

El ícono  permite mover un borrador a una carpeta previamente creada. Para ello se deberá clicar sobre el borrador, y luego en el ícono referido.

Administración de borradores en TAD

The screenshot displays the TAD interface with a 'Mover a' dialog box open. The dialog box has a title bar with a close button (X) and the text 'Mover a'. Below the title bar, it says 'Seleccionar carpeta destino'. The main content area is a list of folders under 'Mi unidad':

- ▼ Mi unidad
 - ▼ Borradores Felipe S.A.
 - ▶ Prueba agosto
 - ▶ Prueba borrador

At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'MOVER' and two icons: a plus sign (+) and a trash can icon. The background shows the TAD interface with a sidebar on the left containing 'NUEVA CARPETA', 'Tareas pendientes', 'Iniciados', 'Borradores', 'Finalizados', and 'Mi unidad'. The main area shows a list of documents with columns for 'Nombre' and 'Creación'. The 'Creación' column shows dates: 28/08/2018, 27/08/2018, 24/08/2018, 02/08/2018, and 30/07/2018. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 5 de 43- ver:' and a list of page numbers: « Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiete ».

Se abrirá una nueva ventana desde la cual se podrá seleccionar la carpeta donde se moverá el documento borrador.

Administración de borradores en TAD



NUEVA
CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Buscar por nombre, referencia o número de trámite.



Mi unidad > Borradores Felipe S.A.

Nombre ▾	Referencia	Estado	Creación ▾
Pedido de informe de libros rubric...		Borrador	28/08/2018 ⋮

Mostrando 1 a 1 de 1 - ver:

5 ▾

« Anterior 1 Siguiente »

Ingresar a “Mi unidad” y seleccionar la subcarpeta creada. Allí se encontrará el documento que fue movido desde “Borradores”.

Luego de imprimir la foja de la solicitud y completada la tarea de pago, el borrador se caratulará y se le asignará número de expediente electrónico (EX).

Importante: luego de caratularse, el borrador ya no se encontrará en “Mi unidad”.

Soporte técnico y funcional

Por errores o consultas sobre la **plataforma TAD**



[Centro de Ayuda](#)



0810-555-3374

Por consultas sobre un **expediente en curso**



infoigj@jus.gov.ar. Junto a la consulta especificar número de expediente (EX ...).