

# Trámites a Distancia

## Manual de usuario

Documentos con dos o más  
firmantes



Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Índice

Objetivo .....	2
Terminología .....	2
Inicio del trámite .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
¿Cómo iniciar un trámite? .....	3
¿Cómo verificar que el trámite tenga firma conjunta? .....	4
¿Cómo firmar un documento con “Firma conjunta”? .....	5
¿Por qué no se puede eliminar uno de los firmantes? .....	8
¿Qué sucede una vez que se carga la documentación o formulario? .....	8
¿Dónde encontramos la tarea de firma? .....	9
¿Qué sucede luego de completar la tarea de firma con ambos firmantes? .....	11
Más información .....	12
<a href="https://www.youtube.com/channel/UCCVATO3rYpmMR-Lpds-2abg/videos">https://www.youtube.com/channel/UCCVATO3rYpmMR-Lpds-2abg/videos</a> .....	12



## Objetivo

Guiar en el proceso de carga de un formulario o un documento adjunto que requiera de la firma de dos o más usuarios en la plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

## Terminología

Se le llama documento o trámite de “Firma conjunta” a todo aquello que involucre la firma de dos o más usuarios de Trámites a Distancia.



# ¿Cómo iniciar un trámite?

Para poder realizar una actividad de firma conjunta, es esencial conocer los pasos a seguir desde su inicio.

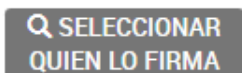
## Encontrar el trámite

Esto se realizará desde la solapa "Iniciar trámite", una vez ingresados a la plataforma. Sea como persona física, o representando a otra.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Presidencia de la Nación' and the text 'Trámites a Distancia'. The main navigation menu includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'TAREAS', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar, the user's profile is shown as 'Representando a: ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA' and 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The main heading is 'Iniciar Trámite' with the instruction 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar contains the text 'importación de espe' and a magnifying glass icon. A red arrow labeled '1° Buscar el trámite' points to the search bar. Below the search bar, the results are displayed under the heading 'Se encontraron 5 resultados'. The first result is 'Rectificativa Importación de Especialidades Medicinales' from the 'Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica - ANMAT #VUCE'. A red arrow labeled '2° Inicialo' points to the 'INICIAR TRÁMITE' button for this result. A 'DETALLES' button is also visible next to the result.

## ¿Cómo verificar que el trámite tenga firma conjunta?

Una vez dentro del trámite, podremos verificar rápidamente que los documentos deberán ser firmados por dos o más firmantes si encontramos el siguiente botón:



Podremos encontrarlo tanto en un documento, como en varios, como sucede en el siguiente caso:

Comprobante de pago del arancel *	
Factura *	
Declaración de libre EEB *	
Documento de transporte *	
Disposición de designación del Director Técnico / Co-director técnico *	
Habilitación del Depósito	
Certificado de Inscripción del Producto en ANMAT	

En estos casos, se tendrá que cargar uno a uno los firmantes correspondientes. No se podrá elegir los responsables de la tarea en la primera opción y que esta se replique en el resto.

## ¿Cómo firmar un documento con “Firma conjunta”?

Una vez que presionemos la opción “Seleccionar quién lo firma” visualizaremos la siguiente pantalla:

SELECCIONAR  
QUIEN LO FIRMA

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas.

### Seleccionar quien lo firma

Ingresar Número de CUIT/CUIL del firmante

Nº	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Acciones
1	30120004405	ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA	↑ ↓ ×

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

En esta pantalla, se debe buscar y seleccionar los CUIT/CUIL de las personas que deseemos que firmen el documento.

Para ello, buscaremos el número de CUIT/CUIL ingresándolo en el recuadro marcado en rojo y presionando el ícono de la lupa.

En este momento, se desplegará el nombre de la persona buscada. Para seleccionarla, hacer click sobre la flecha direccionada.

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

### Seleccionar quien lo firma

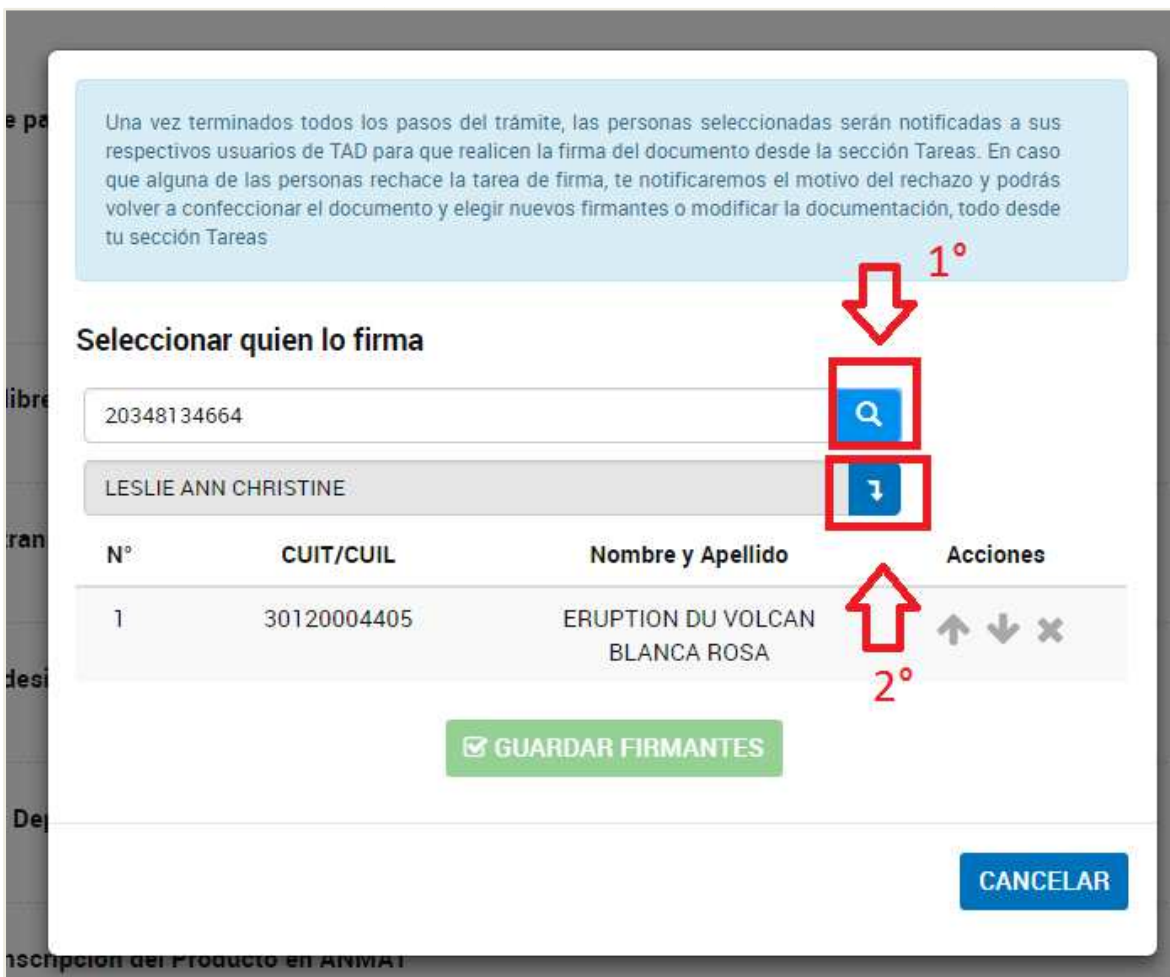
20348134664

LESLIE ANN CHRISTINE

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Acciones
1	30120004405	ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA	↑ ↓ ×

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR



#### IMPORTANTE

Recordar que no se podrá cargar el CUIL/CUIT de la persona que inició el trámite, ya que este se encuentra seleccionado de forma predeterminada. El sistema no le permitirá utilizar la opción.

Una vez seleccionado el segundo firmante se podrá elegir el orden de estos mismos desde

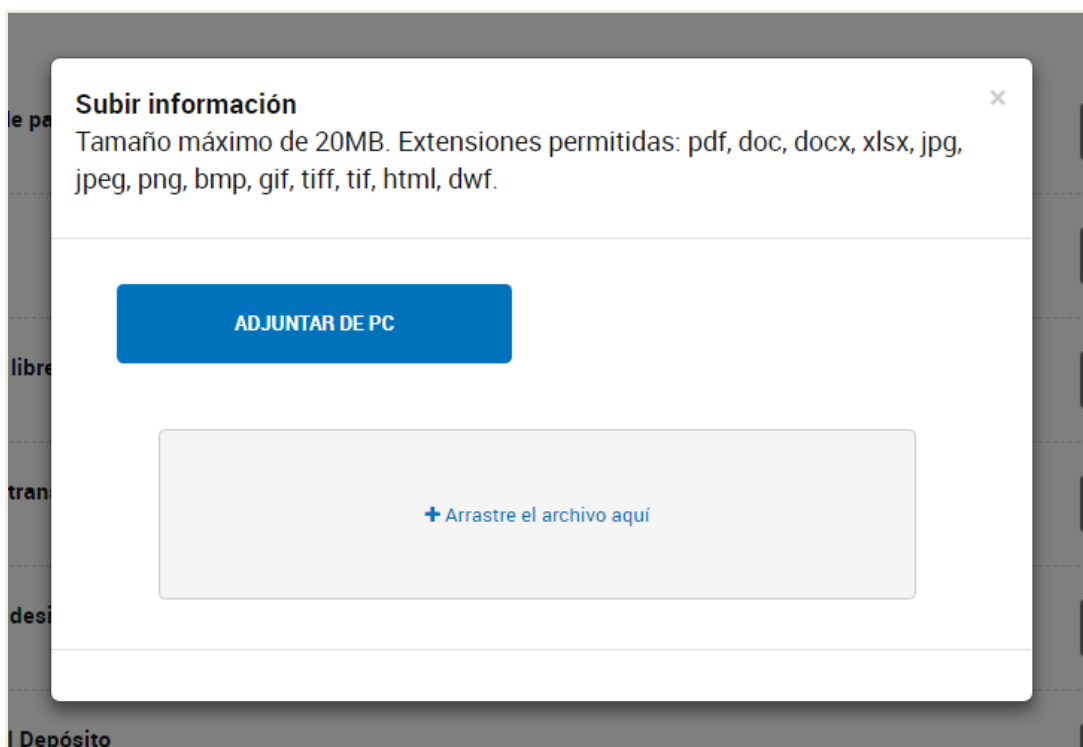


“Acciones”

Para finalizar la selección, hacer click en el botón verde “Guardar firmantes”

GUARDAR FIRMANTES

Al guardar los firmantes, la plataforma le pedirá que cargue el documento o formulario correspondiente:





## ¿Por qué no se puede eliminar uno de los firmantes?

Esto sucederá porque la persona que inicia el trámite, deberá participar y firmar la documentación solicitada.

Si no puede participar como firmante, porque no le corresponde, deberá iniciar el trámite otro usuario.

## ¿Qué sucede una vez que se carga la documentación o formulario?

Una vez cargada toda la documentación requerida por el trámite, continuaremos presionando el botón “Confirmar Trámite” que encontraremos en la parte inferior/derecha de la pantalla:

CONFIRMAR TRÁMITE

Al confirmar, nos redirigirá a la pantalla de resumen mostrándonos la siguiente leyenda:

**El trámite está pendiente de generación**

### Número de trámite

La tramitación comenzará una vez que los documentos sean firmados. Podés seguir el estado de las firmas en la sección [Tareas](#).

**Documentación asociada:**

Esto indica que el trámite iniciará una vez que se realicen las tareas de firma de los firmantes seleccionados anteriormente con el botón “Seleccionar quién lo firma”

Q SELECCIONAR  
QUIEN LO FIRMA

## ¿Dónde encontramos la tarea de firma?

La tarea de firma podremos encontrarla en la pestaña “Pendientes” de la sección “Tareas”.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **TAREAS** NOTIFICACIONES CONSULTA

Representando a: ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA LESLIE ANN CHRISTINE

### Tareas

Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos

Pendientes Historial

Búsqueda de trámite por:  
Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
28/02/2018	FIRMAR DOCUMENTO	Prueba PAGO TAD desde EE	Certificado de BPF	30120004405		   

La tarea de firma irá apareciendo en la sección de tareas de cada uno de los firmantes a medida que el firmante anterior lo haya realizado.

### Firmar documento

Para continuar con el proceso de firmas presionaremos el ícono de un “Lápiz”. Luego, visualizaremos lo siguiente:

### Firmar

¿Está seguro que desea firmar el documento?

Aquí podremos aceptar, o no, firmar.

Si firmamos, deberá realizar la misma tarea el segundo firmante. Si uno es el creador del documento, podremos tener un seguimiento desde la acción “Ver estado de firmas” que encontraremos en la solapa Tareas> Historial.

## Tareas

Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos

[Pendientes](#) [Historial](#)

Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc



Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
28/02/2018	FIRMAR DOCUMENTO	Prueba PAGO TAD desde EE	Certificado de BPF	30120004405		
28/02/2018	SUBSANACION	Solicitud de Baja de Actividad de Guía	TEST	MM - PVD	EX-2018-02289973-APN-MM	
28/02/2018	SUBSANACION	Solicitud de Suspensión de Actividad de Guía	test	MM - PVD	EX-2018-	

Donde nos informará si los siguientes firmantes completaro, o no, la tarea.

### Estado de Firmas

Fecha de inicio de la tarea: 28/02/2018

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de Firma
1	30120004405	null null	28/02/2018
2	20348134664	LESLIE ANN CHRISTINE	Sin Firmar

[X CERRAR](#)



## ¿Qué sucede luego de completar la tarea de firma con ambos firmantes?

Los responsables encontrarán el trámite dentro de la solapa “MIS TRÁMITES>INICIADOS”



The screenshot shows the 'Mis Trámites' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'MIS TRÁMITES' highlighted. Below the navigation bar, the user is identified as 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The main heading is 'Mis Trámites', followed by a sub-heading 'Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.' There are three tabs: 'Iniciados', 'Borradores', and 'Historial', with 'Iniciados' selected. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Fecha', 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', 'Número de trámite', and 'Acciones'. Two rows of data are visible in the table.

Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
28/02/2018	Prueba PAGO TAD desde EE (Certificados de vigencia de Matrículas)		Iniciación	EX-2018-02293125- -APN-MM	
28/02/2018	Permisos Turísticos/ Habilitación Persona Jurídica		Iniciación	EX-2018-02290092- -APN-MM	

Donde podrán ver el estado, el número de expediente, y desde acciones poder realizar una toma de vista sin suspensión del trámite.

## Más información

### Contenido

Para conocer sobre más funciones de la plataforma Trámites a Distancia, se encuentra disponible el siguiente canal de Youtube:

<https://www.youtube.com/channel/UCCVATO3rYpmMR-Lpds-2abg/videos>

### Canales de comunicación

En caso que haya consultas sobre el portal TAD, no dudes en contactarnos a través de nuestro [Centro de Ayuda](#) o por teléfono al 0810-555-3374

