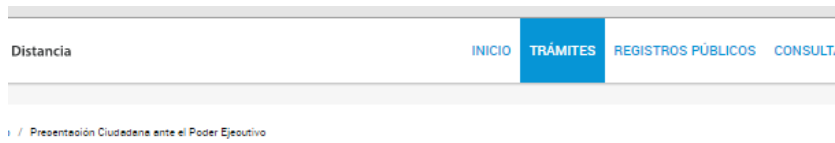


Ingresa al siguiente link: TAD <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5173>

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



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

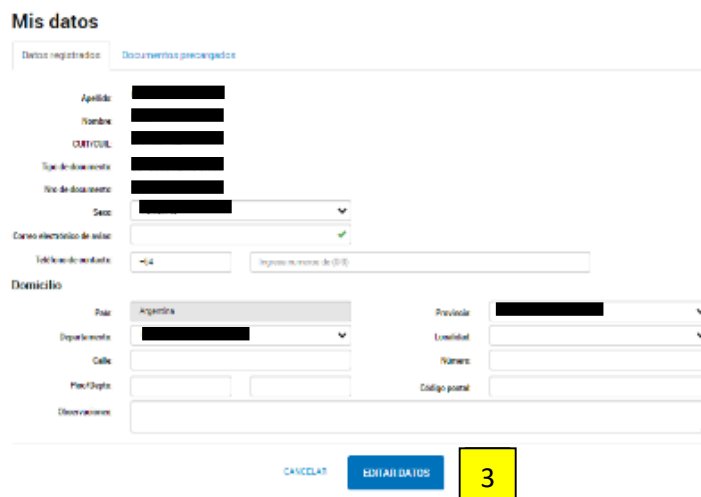
ANSES AFIP CON DNI MI ARGENTINA



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



**III. Se abrirá otra pantalla, donde deberán completar los datos, respecto del CUIT que fue cargado con anterioridad: Hacer click en “editar datos” o “continuar” o el botón que aparezca en su lugar (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]  
 CIUIT/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: [COMPLETAR]  
 Datos de la Solicitud: [5]  
 Motivo de la presentación: [REDACTED]  
 Dependencia donde presentará la solicitud: [Instituto Nacional de Semillas] [6]  
 Observaciones: [REDACTED] [7]  
 Otra Documentación: [ADJUNTAR] [8]  
 [VOLVER] [CONFIRMAR TRÁMITE] [9]

**Datos de la solicitud “El motivo de la presentación” (5):** deberá cargar una breve descripción del motivo del envío (por ejemplo: modificación el listado de especies, modificar el listado de técnicas o solicitud de prórroga).

**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 los archivos a presentar según el tramite a realizar.

- El límite máximo de archivos es de 20MB, por lo cual deberá reducir el peso de los mismos al mínimo posible.
- **Todos los documentos deberán ser cargados a la mesa de entradas digital en formato PDF, en el caso de los formularios descargados de la página web del INASE, estos deberán ser completados en computadora y luego guardados utilizando la opción “Microsoft print to PDF” en el campo impresora, de lo contrario los campos editables donde se haya registrado información serán cargados en el trámite vacíos.**

- En caso que el límite máximo de archivo no le permita cargar la totalidad de la documentación podrá continuar con el paso siguiente y luego podrá volver a ingresar con el mismo número de tramite generado y cargar la documentación faltante.

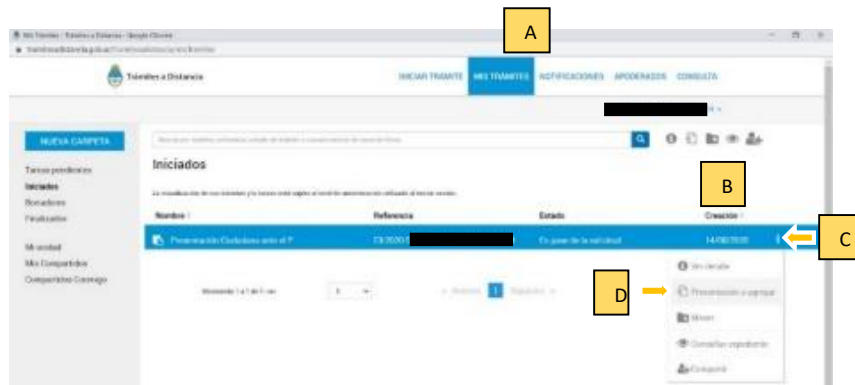
**VII. Para finalizar la carga:**

- Hacer clic en “confirmar tramite” (9).

**NOTA:** EN CASO QUE DEBA AGREGAR MAS INFORMACION LUEGO DE LA CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE, NO DEBERA INICIAR UN NUEVO TRAMITE. INGRESAR A LA PLATAFORMA TAD DESDE EL PASO I Y CONTINUAR EL TRAMITE COMO SE MUESTRA A CONTINUACION:

**VIII. Una vez que realizo el paso I, se abrirá una pantalla en la cual deberá:**

- Hacer click en “mis tramites” (A), podrá ver todos los trámites iniciados.
- Buscar el número de trámite que desea modificar y luego
- En “Creación” (B), deberán hacer click en los tres puntos (C) y se desplegará un panel donde deberá hacer click en “Presentación a agregar” (D).



**IX. Se abrirá otra pantalla donde: Deberá seleccionar en “Motivo”:**

- Si requiere incluir más documentación, debe seleccionar **“Agregar más documentación”**.
- Si requiere cancelar el tramite porque decidió desistir del mismo, debe seleccionar **“Cancelar tramite”**.



- **Una vez seleccionado, deberá hacer una breve descripción en el casillero de abajo (E)**



- **Para cargar documentación adicional**, debe seleccionar la opción de “Documentación complementaria” haciendo click en “adjuntar” (F) y subir los archivos.
- **Una vez subidos los archivos**: deberá hacer click en “Confirmar tramite” (G)



**X. Vera en la pantalla la confirmación de que se generó el documento correctamente:**

