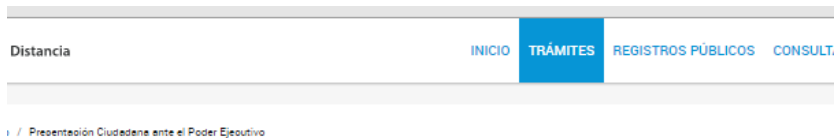


Ingresa al siguiente link: TAD

<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

#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]
CUI/CI/CLIL: [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 Tramite: * [COMPLETAR]
Datos de la Solicitud
Motivo de la presentación: [5]
Dependencia donde presentara la solicitud: [6] (Instituto Nacional de Semillas)
Observaciones: [7]
Otra Documentación: [8] [AGREGAR]
[VOLVER] [CONFIRMAR TRAMITE] 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.

INSTRUCTIVO DE MESA DE ENTRADA DIGITAL

DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 3 de 4

- 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.

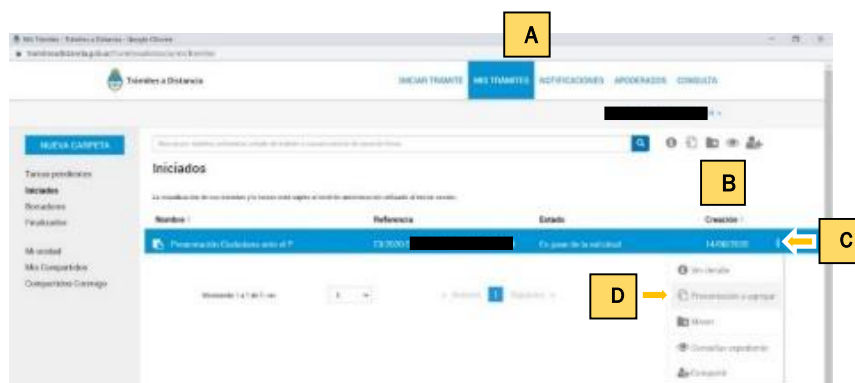
VII. Para finalizar la carga:

- 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:

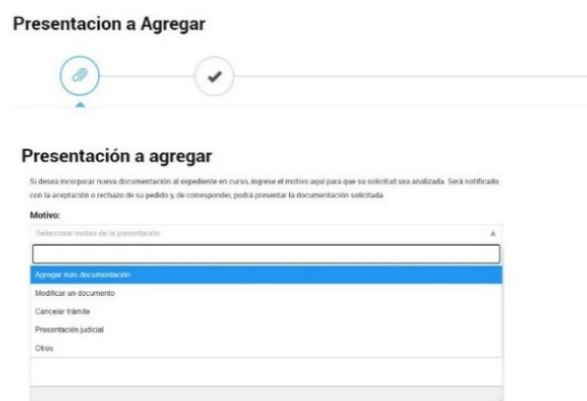
VIII. Una vez que realizo el paso I, se abrirá una pantalla en la cual deberá:

- 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”.



INSTRUCTIVO DE MESA DE ENTRADA DIGITAL

DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 4 de 4

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

Mis Trámites - Trámites a Distancia - Google Chrome
tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dictramite?idTramite=13596301

E

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Complementaria	ADJUNTAR

F

- 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)

Documentación Complementaria	ADJUNTAR
RE-2021-45257393-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

G

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

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

PRESENTACION A AGREGAR

Documentación agregada:

Argentina unida

Programa Nacional de Control, Monitoreo y Registro - Trámites y Certificación