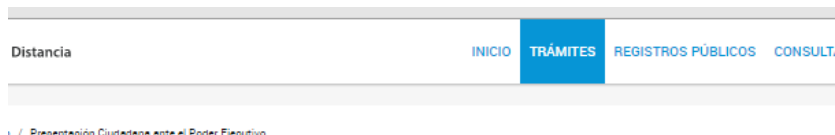


Ingresa al siguiente link: TAD

<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5173>

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



Distancia INICIO **TRÁMITES** REGISTROS PÚBLICOS CONSULTA

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 postulante a DIRECTOR TECNICO O RESPONSABLE TECNICO y hacer click en “ingresar” (2):



ACCESO CON CLAVE FISCAL

TU CLAVE

Teclado Virtual

**INGRESAR**

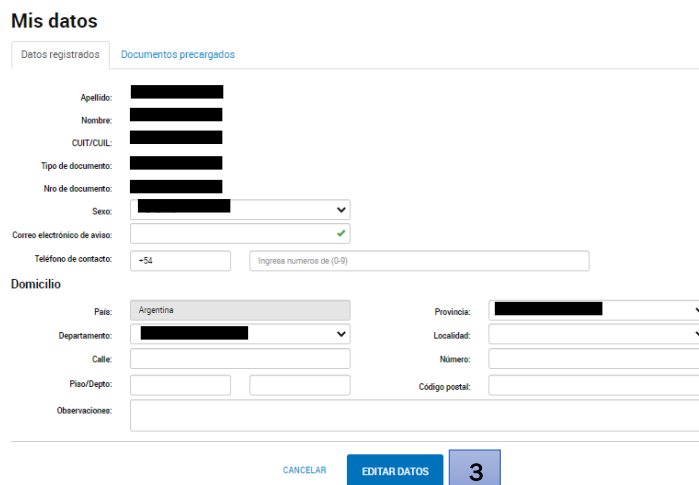
¿Olvidaste tu clave?

¿No tenés Clave Fiscal?

**OBTENELA**

¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejo de Seguridad

### 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).



Mis datos

Datos registrados Documentos precargados

Apellido: [Redacted]  
Nombre: [Redacted]  
CUIT/CUIL: [Redacted]  
Tipo de documento: [Redacted]  
Nro de documento: [Redacted]  
Sexo: [Redacted]  
Correo electrónico de aviso: [Redacted]  
Teléfono de contacto: +54 [Redacted] Ingresar números de (0-9)

Domicilio

País: Argentina Provincia: [Redacted]  
Departamento: [Redacted] Localidad: [Redacted]  
Calle: [Redacted] Número: [Redacted]  
Piso/Depto: [Redacted] Código postal: [Redacted]  
Observaciones: [Redacted]

CANCELAR **EDITAR DATOS**

- 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:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: +54

**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 \*** **5**

**Datos de la Solicitud**

Motivo de la presentación  **5**

Dependencia dónde presentará la solicitud  **6**

Observaciones  **7**

Otra Documentación  **8**

**9**

Datos de la solicitud “El motivo de la presentación” (5) según corresponda, las posibilidades son las siguientes:

- Cambiar el Director Técnico de un laboratorio de análisis de semillas habilitado.
- Cambiar el Responsable Técnico de un laboratorio de análisis de semillas acreditado.

Dependencia donde presentara la solicitud (6): Instituto Nacional de Semillas

Observaciones (7): Dirección de Evaluación de Calidad – área de gestión de laboratorios

- En “otra documentación” (8) adjuntar los archivos a presentar según el trámite 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 trámite generado y cargar la documentación faltante.

### VI. Para finalizar la carga:

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

#### IMPORTANTE

En los casos que los formularios o documentos requieran de la firma de otras personas que no sean el Director/Responsable Técnico, estos deberán ser cargados como **documentos de firma conjunta**, para lo cual en una primera instancia deberá cargar en el paso VI los formularios y documentos que solo requieran la firma del Director/Responsable Técnico y luego confirmar el trámite (9), esta acción generará un número de trámite al cual deberá volver a ingresar para poder realizar la carga de los siguientes formularios como **documentos de firma conjunta**:

**Cambiar el Director Técnico de un laboratorio de análisis de semillas habilitado:**  
**Nota informando la baja del Director Técnico y la postulación del nuevo Director Técnico** - cargando el CUIT del responsable legal y del actual Director Técnico (en caso de que se desee completar la opción 1).

**Cambiar el Responsable Técnico de un laboratorio de análisis de semillas acreditado:**

**Nota informando la baja del Responsable Técnico y la postulación del nuevo Responsable Técnico** - cargando el CUIT del responsable legal y del actual Responsable Técnico (en caso de que se desee completar la opción 1).

**F0133 Solicitud de habilitación de muestreador de lotes de semillas** - cargando el CUIT del responsable legal y el muestreador.

**F0134 Acta de muestreo de lotes de semillas Anexo IIA, F0135 Acta de muestreo “detalle de los lotes muestreados” Anexo IIB, F0137 Término de compromiso del muestreador** - cargando el CUIT de los muestreadores.

NOTA: EN CASO QUE DEBA INCLUIR MAS INFORMACION, COMO POR EJEMPLO **FORMULARIOS DE FIRMA CONJUNTA** O BIEN TENGA QUE **AGREGAR DOCUMENTACION** AL TRAMITE, NO DEBERA INICIAR UN NUEVO TRAMITE. INGRESAR A LA PLATAFORMA TAD DESDE EL PASO I y CONTINUAR EL TRAMITE COMO SE MUESTRA A CONTINUACION:

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

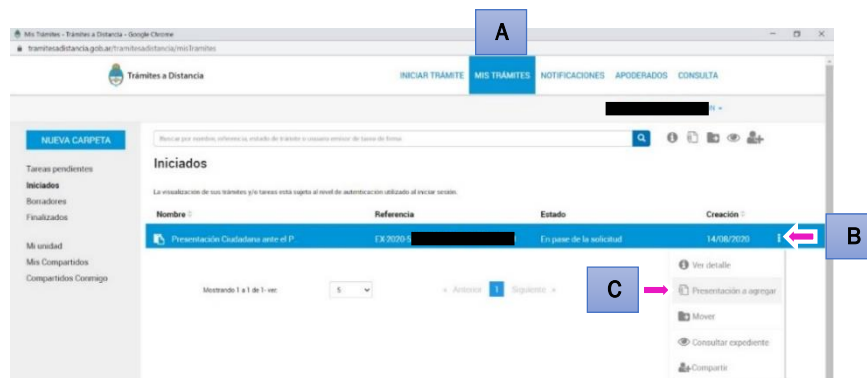
- Hacer click en “mis tramites” (A), podrá ver todos los trámites iniciados.

# INSTRUCTIVO DE MESA DE ENTRADA DIGITAL

## DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 4 de 6

- Buscar el número de trámite que desea modificar y luego
- En “Creación”, deberán hacer click en los tres puntos (B) y se desplegará un panel donde deberán hacer click en “Presentación a agregar” (C).

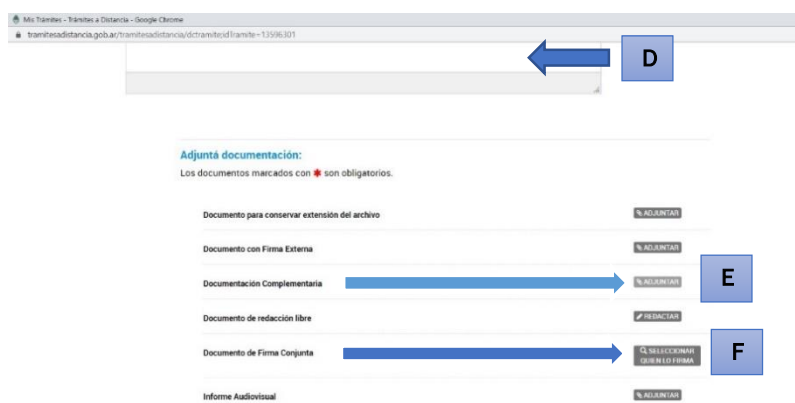


### VIII. Se abrirá otra pantalla donde: Deberá seleccionar en “Motivo”:

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



Una vez seleccionado, deberá hacer una breve descripción en el casillero de abajo (D) y seleccionar la opción correcta dependiendo de lo que requiera:



# INSTRUCTIVO DE MESA DE ENTRADA DIGITAL

## DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 5 de 6

- Si necesita **cargar documentación adicional**, debe seleccionar la opción de “Documentación complementaria” haciendo click en “adjuntar” (E), subir los archivos y continuar con el paso (J).
- Si necesita **cargar un documento con firma conjunta**, debe seleccionar la opción “Documentación de firma conjunta” haciendo click en “seleccionar quien lo firma” (F).
  - Se abrirá otra pantalla como se muestra en la **IMAGEN 1** y deberán cargar en (G) el/los CUIT de el/los usuario/s que debe/n firmar la documentación, hacer click en la lupa.
  - Como se muestra en la **IMAGEN 2**, aparecerá el nombre y apellido del CUIT buscado, y deberá hacer click en 1 (H).
  - Como se muestra en la **IMAGEN 3** se incluirá así un nuevo firmante, repetir este paso si el documento tiene más firmantes.
  - Una vez incluido los firmantes, como se muestra en la **IMAGEN 3** deberá hacer click en “Guardar firmantes” (I).

**IMPORTANTE:** En el orden que sean cargados los firmantes es como se sucederán las firmas, por lo cual hasta que el primero no firme los documentos el segundo firmante no recibirá en su bandeja de tareas pendientes el trámite para firmar (XI).

- Se abrirá otra pantalla como se muestra en la **IMAGEN 4**, donde debe cargar el archivo que requiere las firmas conjuntas (el archivo debe estar completo).
- Una vez subido el archivo, continuar con el siguiente paso o si requiere cargar más archivos con firma conjunta volver a repetir todos los pasos descriptos.

**IMAGEN 1**

**Firmantes**

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, se 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

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1			↑ ↓ ✕

**GUARDAR FIRMANTES**

**CANCELAR**

**IMAGEN 2****Firmantes****Seleccionar quien lo firma****IMAGEN 3****Firmantes****Seleccionar quien lo firma****IMAGEN 4****Subir información**

- Una vez subidos los archivos: deberá hacer click en “Confirmar tramite” (J)

Documento de Firma Conjunta

RE-2021-45257393-APN-DTD#JCM ELIMINAR VER

Informe Audiovisual ADJUNTAR

Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

CONFIRMAR TRÁMITE J

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

Trámites a Distancia INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

MARCELA CELINA BOLLÓN

Presentación a Agregar

Se generó el documento correctamente con el número: [REDACTED]

Documentación adjunta: [REDACTED]

Argentina **unida**

[Preguntas Frecuentes](#) [Contacto](#) [Manual de Usuario](#) [Términos y Condiciones](#)

X. Solo para firma conjunta: Los usuarios cargados para la firma conjunta deberán ingresar a la página de trámites a distancia como se muestra en el [paso I](#), luego ingresar a “mis tramites” (K) y en el lateral izquierdo deben ingresar a “tareas pendientes” (L), hacer click en los tres puntos (M), se desplegará un panel donde deberán hacer click en “firmar” (N). Se abrirá una pantalla como se muestra a continuación y deberán hacer click en “Firmar” (O).

Trámites a Distancia INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Presentación agregar	FIRMAR DOCUMENTO	21/08/2020	<span>M</span>

Mostrando 1 a 1 de 1-ver: 5

Compartir

Ver estado de firmas

Firmar N

Seleccioná el método de Firma

Firmar Digitalmente: Si aún no tenés firma digital, consultá las ventajas [aquí](#)

Firmar REMOTAMENTE: Si aún no tenés firma REMOTA, consultá las ventajas [aquí](#)

FIRMAR CANCELAR

O