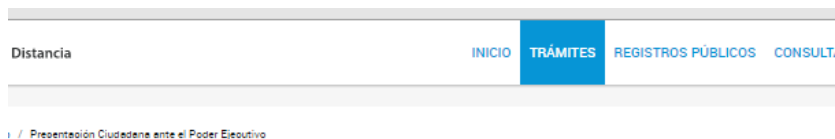


Ingresar al siguiente link: TAD

<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.

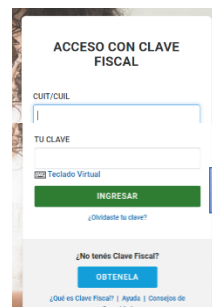
En caso de ser necesario, podes adjuntar archivos con mayor información en **Otra Documentación**.

Iniciar trámite

ANSES AFIP CON DNI MI ARGENTINA

1

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



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).

Mis datos

Datos registrados Documentos precargados

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

Domicilio

País: Argentina Provincia: [Redactado]
Departamento: [Redactado] Localidad: [Redactado]
Calle: [Redactado] Número: [Redactado]
Piso/Depdo: [Redactado] Código postal: [Redactado]
Observaciones: [Redactado]

CANCELAR EDITAR DATOS

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:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: +54

[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 * **5**

Datos de la Solicitud

Motivo de la presentación **6**

Dependencia dónde presentará la solicitud **7**

Observaciones

[GUARDAR](#)

Otra Documentación [ADJUNTAR](#) **8**

[VOLVER](#) [CONFIRMAR TRÁMITE](#) **9**

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

- Habilitar un laboratorio de análisis de semillas.
- Acreditar un laboratorio de análisis de semillas.

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 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.

VII. Para finalizar la carga:

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

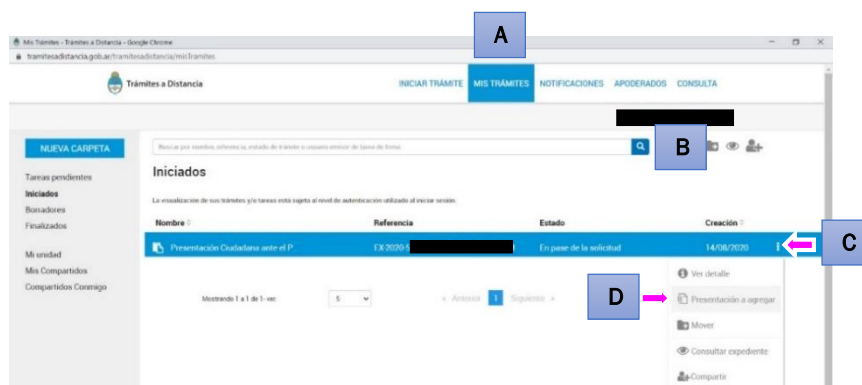
IMPORTANTE

En los casos que los formularios 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 formularios como **documentos de firma conjunta**.

NOTA: EN CASO QUE DEBA INCLUIR MÁS INFORMACIÓN, COMO POR EJEMPLO **FORMULARIOS DE FIRMA CONJUNTA** O BIEN TENGA QUE **AGREGAR DOCUMENTACIÓN** AL TRÁMITE, **NO DEBERÁ INICIAR UN NUEVO TRÁMITE**. INGRESE A LA PLATAFORMA TAD DESDE EL **PASO I** y CONTINÚE EL TRÁMITE COMO SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

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

- Hacer clic en “mis trámites” (A), podrá ver todos los trámites iniciados.
- Buscar el número de trámite que desea modificar (B)
- En “Creación”, deberán hacer click en los tres puntos (C) y se desplegará un panel donde deberán 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 trámite porque decidió desistir del mismo, debe seleccionar **“Cancelar trámite”**.

Presentación a Agregar

Presentación a agregar

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo:

Seleccione motivo de la presentación

- Agregar más documentación
- Modificar en documento
- Cancelar trámite
- Presentación judicial
- Otros

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

Adjuntar documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	% ADJUNTAR	
Documento con Firma Externa	% ADJUNTAR	
Documentación Complementaria	% ADJUNTAR	F
Documento de redacción libre	% REDACCION	
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA	G
Informe Audiovisual	% AUDIOVISUAL	

- Si necesita **cargar documentación adicional**, debe seleccionar la opción “Documentación complementaria” haciendo click en “adjuntar” (F), subir los archivos y continuar con el paso (K).
- Si necesita **cargar un documento con firma conjunta**, debe seleccionar la opción “Documentación de firma conjunta” haciendo click en “seleccionar quien lo firma” (G).
 - Se abrirá otra pantalla como se muestra en la IMAGEN 1 y deberán cargar en (H) el/los CUIT del/los usuario/s que debe/n firmar la documentación, hacer click en la lupa.

Documentos que pueden requerir firma conjunta:

- **Habilitar un laboratorio de análisis de semillas:**

F0169 Solicitud de habilitación – cargar el CUIT del responsable legal, si se trata de una persona distinta al Director Técnico.

- **Acreditar un laboratorio de análisis de semillas:**

F0174 Solicitud de acreditación – cargar el CUIT del responsable legal, si se trata de una persona distinta al Responsable Técnico.

F0133 Solicitud de habilitación de muestreador de lotes de semillas - cargando el CUIT del responsable legal y el muestreador, si se tratan de personas distintas al Responsable Técnico.

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, si se tratan de personas distintas al Responsable Técnico.

- Como se muestra en la **IMAGEN 2**, aparecerá el nombre y apellido correspondiente al CUIT buscado, y deberá hacer click en **↓ (I)**
- 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” **(J)**.

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 **paso XI**.

- Se abrirá otra pantalla como se muestra en la **IMAGEN 4**, donde debe cargar el archivo que requiere de las firmas conjuntas.
- 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			↑ ↓ ✕

H

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

IMAGEN 2

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			↑ ↓ ✕

I

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

IMAGEN 3

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			↑ ↓ ✕
2			↑ ↓ ✕

J

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

IMAGEN 4

Subir información

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC

➔ Arrastre el archivo aquí

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

Documento de redacción libre	REFRACTAR
Documento de Firma Conjunta RE-2021-45257393-APN-DTD-#JCM ELIMINAR VER	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual	ADJUNTAR
Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

CONFIRMAR TRÁMITE

K

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

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

MARCELA CELINA ROULLON

Presentacion a Agregar

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

Documentación adjunta:

- [REDACTED]

Argentina **unida**

Proyectos Precedentes Contacto Manual de Usuario Terminos y Condiciones

- XI. 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 trámites” y en el lateral izquierdo deben ingresar a “**tareas pendientes**”, hacer click en los **tres puntos**, se desplegará un panel donde deberán hacer click en “firmar” (L):

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Carolina Beatriz SANTANA

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.

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

Mostrando 1 a 1 de 1 - ver 5

« Anterior 1 Siguiente »

Compartir

Ver estado de firmas

Firmar

Ver documento a firmar

Cancelar tarea

Se abrirá una pantalla como se muestra a continuación y deberán hacer click en “Firmar”
(M):

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](#)

