

Trámites a Distancia (TAD)



Trámites a Distancia (TAD) es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.



Antes de ingresar...

Para poder ingresar a Trámites A Distancia primero hay que adherir el servicio ante la **AFIP** ingresando con clave fiscal a <http://www.afip.gov.ar/>.

TRÁMITES | TURNOS | DEPENDENCIAS | PRENSA |  



IMPOSITIVA
ADUANA
SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE FISCAL

NUEVO
PORTAL

MODIFICAMOS EL DISEÑO DEL PORTAL DE CLAVE FISCAL PARA QUE SEA MÁS FÁCIL DE USAR. ¿TODAVÍA NO LO VISTE?

Acceso con
CLAVE FISCAL

 **INGRESAR**

SOLICITAR CLAVE | ¿OLVIDÓ SU CLAVE?

CONSEJOS DE SEGURIDAD

AYUDA



CLAVE FISCAL

AYUDA

CAMBIAR CLAVE

CERRAR SESIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- **Aceptación de Datos Biométricos**
Aceptación de Datos Biométricos
- **Aceptación de Designación**
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones

SERVICIOS HABILITADOS

Descripción de servicios

- **Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior**
Sistema voluntario y excepcional de declaración de bienes en el país y en el exterior
- **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**
Carga de Currículum Vitae en AFIP
- **Aportes en línea**
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo)
- **Ganancias y Bienes - Nuestra parte**
Ganancias y Bienes - Nuestra parte
- **Administración de puntos de venta y domicilios**
Administración de puntos de venta y domicilios
- **Autorización de Impresión de Comprobantes**
Autorización de Impresión de Comprobantes
- **Comprobantes en línea**
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos

Clicquear **ADHERIR SERVICIO**.



ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>>> TRÁMITES Y SERVICIOS

Autónomos
Contribuyentes Régimen

Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.

Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.

Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

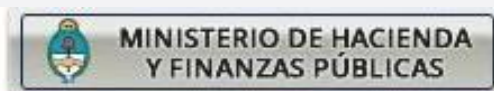
ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

Luego seleccionar el servicio de **Trámites a Distancia** dentro de la sección **Ministerio de Modernización**.

- 5. Enlaces de Interés
- 6. Estadísticas
- 7. Excombatientes de Malvinas
- AFIP
- 8. Guía Paso a Paso
- 9. Micrositios
- 0. Aperturas en línea



Servicios Interactivos



Trámites a Distancia

Mesa de entrada electrónica del Gobierno Nacional



Una vez que confirme la adhesión del servicio se encontrará en condiciones para hacer sus trámites a distancia.



ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autónomos
- Contribuyentes Régimen General
- Empleadores
- Empleados
- Futuros Contribuyentes
- Monotributistas
- Empleados de Casas Particulares
- Operadores de Comercio Exterior

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario [Redacted]
Actuando en representación de [Redacted]

Incorporar nueva Relación

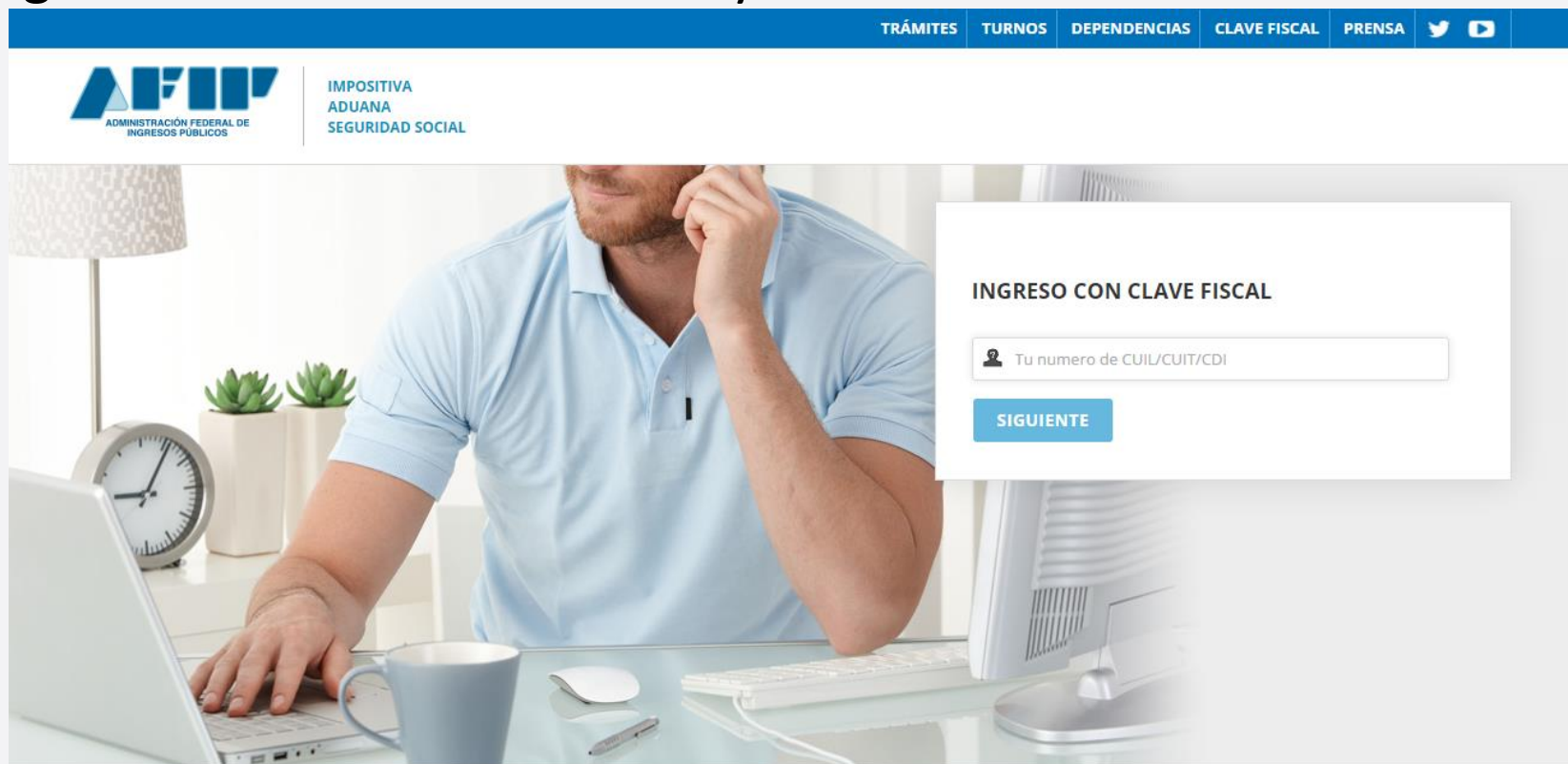
Autorizante (Dador)	[Redacted]	
Representado	[Redacted]	
Servicio	Trámites a Distancia (Nivel de seguridad mínimo requerido 2)	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	[Redacted] [Clave Fiscal Nivel 3]	<input type="button" value="BUSCAR"/>



¿Cómo ingresar?

Se accede al sistema de Tramitación a Distancia por medio de <http://TramitesADistancia.gob.ar/>.

Se ingresa nuevamente con **CUIT y Clave Fiscal***.



The screenshot shows the AFIP website interface. At the top, there is a navigation bar with links for TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, CLAVE FISCAL, and PRENSA, along with social media icons for Twitter and YouTube. Below this is the AFIP logo and the text 'IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL'. The main content area features a background image of a man in a light blue polo shirt sitting at a desk with a laptop, a clock, and a mug. Overlaid on this image is a white login form titled 'INGRESO CON CLAVE FISCAL'. The form contains a text input field with a person icon and the placeholder text 'Tu numero de CUIL/CUIT/CDI'. Below the input field is a blue button labeled 'SIGUIENTE'.

* Esta clave de usuario garantiza la protección de los datos personales del ciudadano.

Plataforma de Trámites a Distancia **Escritorio Único del Ciudadano**



Por única vez el sistema solicitará la confirmación de algunos de tus datos personales (E-mail, Teléfono, Sexo, Domicilio Constituído, etc.). **Importante:** únicamente los datos de Domicilio constituido, E-mail y Teléfono podrán ser modificados luego. El resto de los datos permanecerá tal y como se hayan cargado en el primer ingreso a TAD.

En la misma pantalla figurarán los **Términos y Condiciones** de uso de la plataforma.

Una vez aceptados, se desplegará el Escritorio Único de Trámites a Distancia.



Aceptación de Términos y Condiciones

Calle *

Altura

Piso / Dpto

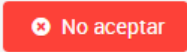
Código Postal *


Observaciones

Términos y Condiciones

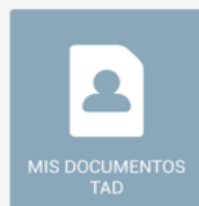
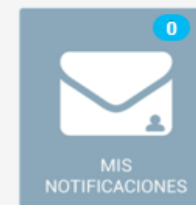
TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRÁMITES A DISTANCIA

Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el acceso y la utilización de la Plataforma de Trámites a Distancia y de los servicios que se ofrecen a través de la misma, en adelante: TAD.

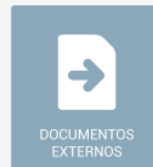
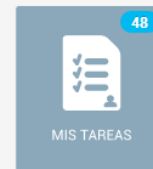
 No aceptar

 Aceptar

Plataforma de Escritorio Único de Trámites a Distancia



Al hacer click sobre el nombre de Usuario, se desplegará una lista con las opciones: **Mis Datos** y **Salir**.



- Mis Datos
- Salir

Mis Datos:

Se observan los datos personales del usuario.

Actualización de Datos

Datos Del Titular

Datos Personales

Nombre y Apellido	ANN CHRISTINE LESLIE
Primer Nombre *	PABLO
Segundo Nombre	
Tercer Nombre	
Primer Apellido *	QUIROGA
Segundo Apellido	
Tercer Apellido	
CUIT/CUIL/CDI	20348134664
E-mail de contacto *	sbarrague@modernizacion.gob.eg
Teléfono de contacto *	123
Sexo *	MASCULINO ▾
Tipo de Documento *	DU - DOCUMENTO UNICO ▾
Número de Documento *	1234



Para editar datos se deberá hacer click en **Para editar sus datos ingresa aquí.**

Número de Documento *

1234

Domicilio Constituido *

Provincia *

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento *

COMUNA 1

Localidad

CONSTITUCION

Calle

TTESTEE

Altura

4556

Piso / Dpto

Código Postal *

1870

Observaciones

Para editar sus datos ingrese aquí.



CUIT/CUIL/ODI	20384572198
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Teléfono de contacto *	<input type="text"/>
Sexo *	MASCULINO ▾
Tipo de Documento *	DU - DOCUMENTO UNICO ▾
Número de Documento *	<input type="text"/>

Solo se podrán cambiar los datos correspondientes a: **E-mail de contacto, Teléfono de Contacto y Domicilio Constituido.**

Domicilio Constituido *

Provincia *	CIUDAD DE BUENOS AIRES ▾
Departamento *	COMUNA 1 ▾
Localidad	CONSTITUCION ▾
Calle	<input type="text"/>
Altura	<input type="text"/>
Piso / Dpto	<input type="text"/> <input type="text"/>
Código Postal *	<input type="text"/>
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Una vez editados los datos, se deberá **Guardar y Salir.**

Guardar y Salir



Mis Apoderados:

Son personas autorizadas por el usuario a gestionar trámites en nombre suyo dentro de la plataforma de Trámites a Distancia.

Importante: Solo podrán actuar como apoderados quienes figuren como apoderados de ese CUIT en AFIP.



Una vez que el apoderado ingresa a Tramitación a Distancia con su propio **CUIT** y **Clave Fiscal**, se presentará la siguiente pantalla:

ANN CHRISTINE LESLIE ▾

Selección del Titular

Seleccione el titular

20348134664 - ANN CHRISTI ▾
20348134664 - ANN CHRISTINE LESLIE
30120004405 - ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA



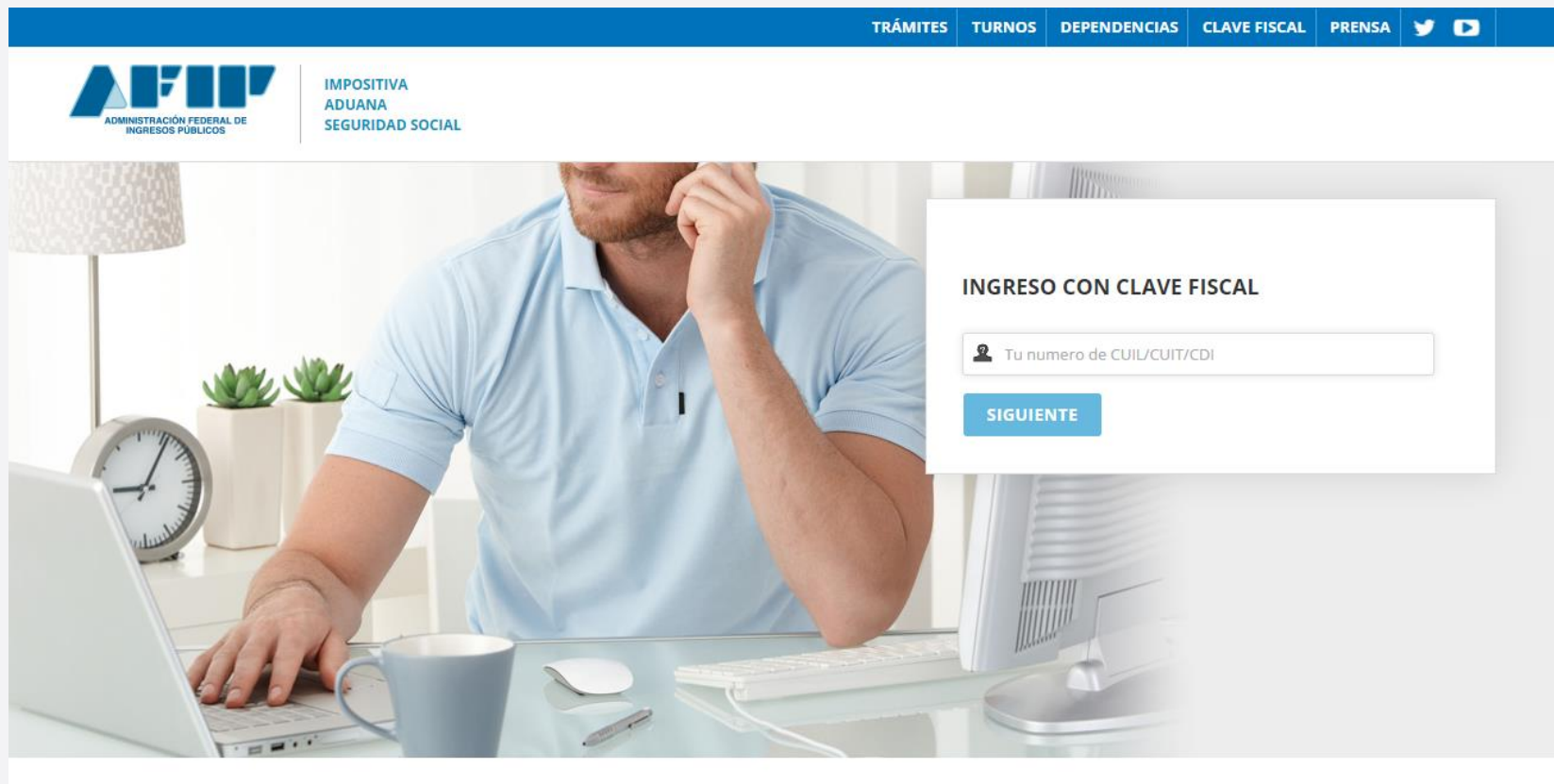
Aquí, el Apoderado deberá seleccionar quién será el titular que ingresará a la plataforma y realizará los trámites: si el mismo apoderado o la persona que lo apoderó.



En caso de que una **persona física o jurídica** quiera que un **Apoderado** esté habilitado a usar el sistema de **Trámites a Distancia** en su nombre, deberá hacer lo siguiente:



Ingresar a la página de la AFIP con el **CUIT** y la **Clave Fiscal**



The screenshot shows the AFIP website interface. At the top, a blue navigation bar contains the following menu items: TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, CLAVE FISCAL, and PRENSA, along with social media icons for Twitter and YouTube. Below the navigation bar, the AFIP logo is displayed on the left, with the text 'ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS' underneath. To the right of the logo, the text 'IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL' is visible. The main content area features a background image of a man in a light blue polo shirt sitting at a desk with a laptop, a clock, and a cup. Overlaid on the right side of this image is a white login form titled 'INGRESO CON CLAVE FISCAL'. The form contains a text input field with a person icon and the placeholder text 'Tu número de CUIL/CUIT/CDI'. Below the input field is a blue button labeled 'SIGUIENTE'.

Luego, dirigirse al **Administrador de Relaciones de AFIP**:



CUIT: [REDACTED]
CLAVE FISCAL NIVEL: 3
TIPO CONTRIBUYENTE: MONOTRIBUTISTA

CLAVE FISCAL

AYUDA

CAMBIAR CLAVE

CERRAR SESIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- **Aceptación de Datos Biométricos**
Aceptación de Datos Biométricos
- **Aceptación de Designación**
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones

SERVICIOS HABILITADOS

Descripción de servicios

- **Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior**
Sistema voluntario y excepcional de declaración de bienes en el país y en el exterior
- **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**
Carga de Currículum Vitae en AFIP
- **Aportes en línea**
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo)
- **Ganancias y Bienes - Nuestra parte**
Ganancias y Bienes - Nuestra parte
- **Administración de puntos de venta y domicilios**
Administración de puntos de venta y domicilios
- **Autorización de Impresión de Comprobantes**
Autorización de Impresión de Comprobantes
- **Comprobantes en línea**
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos



Hacer click en **Adherir Servicio**.



Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

Luego seleccionar el servicio de **Trámites a Distancia** dentro de la sección **Ministerio de Modernización**.

- 4. Curriculum Vitae
- 5. Enlaces de Interés
- 6. Estadísticas
- 7. Excombatientes de Malvinas
- AFIP
- 8. Guía Paso a Paso
- 9. Micrositios
- 9. Aportes en línea



Hacer click en **Buscar**.



ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

TRÁMITES Y SERVICIOS

Autónomos

Contribuyentes Régimen

General

Empleadores

Empleados

Futuros Contribuyentes

Monotributistas

Empleados de Casas

Particulares

Operadores de Comercio

Exterior

Administrador de Relaciones



Bienvenido Usuario [Redacted]

Actuando en representación de [Redacted]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador) [Redacted]

Representado [Redacted]

Servicio

Trámites a Distancia (Nivel de seguridad mínimo requerido 2)

BUSCAR

Representante [Redacted]

[Clave Fiscal Nivel 3]

BUSCAR

CONFIRMAR



Ingresar el CUIT de quien será el representante. Se autocompletarán los datos.
Luego hacer click en **Confirmar**.



ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>>> TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autónomos
- Contribuyentes Régimen General
- Empleadores
- Empleados
- Futuros Contribuyentes
- Monotributistas
- Empleados de Casas Particulares
- Operadores de Comercio Exterior
- Viajeros

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario [Redacted]
Actuando en representación de [Redacted]

Selección del Representante a autorizar

Esta generando una nueva autorización para el servicio Trámites a Distancia (Nivel de seguridad mínimo requerido 2). El servicio que seleccionó es un servicio interactivo. Para hacer efectiva la autorización deberá designar a una persona Física con Clave Fiscal habilitada.

La persona [Redacted] lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.

CUIT/CUIL/CDI Usuario [Redacted] [Redacted] [Clave Fiscal Nivel 3]

El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)

CONFIRMAR



Hacer click nuevamente en **Confirmar** para finalizar el envío de apoderamiento.



ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>>> TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autónomos
- Contribuyentes Régimen General
- Empleadores
- Empleados
- Futuros Contribuyentes
- Monotributistas
- Empleados de Casas Particulares
- Operadores de Comercio Exterior
- Viajeros
- Usuarios Aduaneros
- Organismos de la Seguridad Social

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario [Redacted]
Actuando en representación de [Redacted]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	[Redacted]	
Representado	[Redacted]	
Servicio	Trámites a Distancia (Nivel de seguridad mínimo requerido 2)	BUSCAR
Representante	[Redacted] [Clave Fiscal Nivel 3]	BUSCAR

[CONFIRMAR](#)



Informar al Representante/Apoderado que deberá ingresar a la página de AFIP y realizar lo siguiente.



Hacer click en **Aceptación de Designación.**



CLAVE FISCAL NIVEL: 3
TIPO CONTRIBUYENTE: MONOTRIBUTISTA

CLAVE FISCAL

AYUDA

CAMBIAR CLAVE

CERRAR SESIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

➤ **Aceptación de Datos Biométricos**

Aceptación de Datos Biométricos

➤ **Aceptación de Designación**

Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado

➤ **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**

Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones

SERVICIOS HABILITADOS

➤ **Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior**

Sistema voluntario y excepcional de declaración de bienes en el país y en el exterior

➤ **Nuestra Parte**

Nuestra Parte

➤ **Administración de dominios**

Podrás registrar y administrar dominios en NIC Argentina.

➤ **Aportes en línea**

➤ **Ley 27.260 - Suscripción de Bonos Bajo el Régimen de Sinceramiento Fiscal**

Suscripción de Bonos Bajo el Régimen de Sinceramiento Fiscal

➤ **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**

Carga de Currículum Vitae en AFIP

➤ **Administración de puntos de venta y domicilios**

Administración de puntos de venta y domicilios

➤ **Comprobantes en línea**



Hacer click en **Aceptar**.



ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>>> TRÁMITES Y SERVICIOS

Autónomos

Contribuyentes Régimen

General

Empleadores

Empleados

Futuros Contribuyentes

Monotributistas

Empleados de Casas

Particulares

Operadores de Comercio

Exterior

Viajeros

Usuarios Aduaneros

Organismos de la Seguridad

Social

Aceptación de Designación



Bienvenido Usuario

Actuando en representación de



El nivel de Seguridad de su Clave Fiscal es 3 (Habilitado en Dependencia AFIP)



Mis Relaciones Pendientes

Representado	Representante	Autorizante	Servicio	Delegable	Aceptada	Aceptar
			Trámites a Distancia	SI	Pendientes	Aceptar



Una vez que obtenga el comprobante la persona ya estará apoderada.



F. 3283/E

Rubro 1. AUTORIZANTE

Apellido y Nombre / Denominación: [REDACTED]

CUIT: [REDACTED]

Rubro 2. AUTORIZADO

Apellido y Nombre / Denominación: [REDACTED]

CUIT: [REDACTED]

Tipo de Autorización: Trámites a Distancia

Rubro 3. AUTORIZACION

El autorizante identificado en el Rubro 1 autoriza a la persona identificada en el Rubro 2, a utilizar y/o interactuar en su nombre y por su cuenta, con los servicios informáticos de esa Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.

Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.

Rubro 4. ACEPTACION DE AUTORIZACION

El autorizado identificado en el Rubro 2 acepta la autorización otorgada por el autorizante identificado en el Rubro 1, para utilizar y/o interactuar en su nombre y por su cuenta, con los servicios informáticos de esa Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.

Esta autorización tendrá vigencia a partir del [REDACTED]

Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.



El botón **Inicio** permite volver a la página principal desde cualquier sector de la plataforma.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio Tramitación a distancia

PEREZ ENZO

NUEVO TRAMITE

MIS TRAMITES

MIS TAREAS

MIS NOTIFICACIONES

MIS DOCUMENTOS TAD

DOCUMENTOS EXTERNOS

CONSULTAS

Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Términos y Condiciones | Requerimientos Técnicos | Manual de Usuario | Preguntas Frecuentes



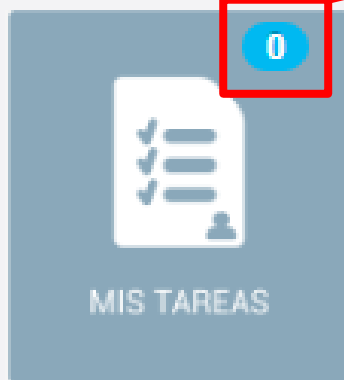


El buzón de “**Nuevo Trámite**” muestra la gama de trámites disponibles.

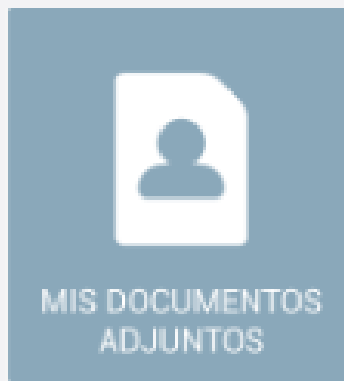


El Buzón de “**Mis Trámites**” muestra todos los trámites que el ciudadano o un apoderado suyo está efectuando en sus tres estados (borradores, en curso y finalizados).

→ **Tareas pendientes:** cantidad de tareas de subsanación que debe realizar el Usuario.



El buzón “**Mis Tareas**” permite subsanar aquello que desde la Administración Pública nos hayan pedido corregir o agregar sobre un trámite en curso.



El Buzón de “**Mis Documentos Adjuntos**” muestra todos los documentos que el usuario ha utilizado para tramitar (DNI, Estatutos, poderes, etc.) en el formato oficial electrónico de la República Argentina. Estos son reutilizables para cualquier otro trámite.



El buzón de “**Consultas**” permite consultar, con los datos del expediente, trámites que el usuario haya iniciado por TAD.



→ Cantidad de Notificaciones pendientes que recibe el Usuario.

En el buzón “**Mis Notificaciones**” el usuario recibe notificaciones fehacientes respecto a trámites que tiene en curso.



El buzón de “**Documentos Externos**” sirve para recibir documentos relacionados a expedientes en los que el usuario no tuvo ningún tipo de participación.

Despliega los **Términos y Condiciones** de la Plataforma de Tramitación a Distancia.

Despliega el **Manual de Usuario**.

Términos y Condiciones

Requerimientos Técnicos

Manual de Usuario

Preguntas Frecuentes

Despliega los **Requerimientos Técnicos** que el ciudadano debe cumplir para el perfecto funcionamiento de la aplicación.

Despliega un listado de **Preguntas Frecuentes** para orientar a los usuarios.



Cómo iniciar un trámite mediante Tramitación a Distancia





Al clicar el ícono de **“Nuevo Trámite”**, se desplegarán las opciones de los trámites disponibles, divididos en grupos de trámites.

Lista de trámites disponibles

Selección de trámite

Buscar Trámites



Ministerio de Producción

Inspección General de Justicia

Ministerio de Producción – Inscripción al Registro Único

Registros

NIC Argentina


- ▶ [Pedido de Informe sobre un Dominio de Internet](#) ⓘ
- ▶ [Operaciones sobre dominios](#) ⓘ ⓘ




Oficina Nacional de Contrataciones

- ▶ [Inscripción Proveedor – Persona Física](#) ⓘ
- ▶ [Inscripción Proveedor - Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas](#) ⓘ
- ▶ [Inscripción Proveedor - Persona Jurídica](#) ⓘ



En **Buscar Trámites** se puede consultar trámites por palabras que contenga el nombre del mismo.

Buscar Trámites 

- ▶ [Ley de Promoción de la Industria del Software](#) 
- ▶ [Régimen de Incentivo a la Cadena de Valor de Bienes de Capital](#) 
- ▶ [Régimen de Admisión Temporal](#) 
- ▶ [Inscripción al Registro de Instituciones Productivas](#) 





Este ícono indica los requisitos que deben cumplirse para llevar adelante el trámite.

Requisitos del trámite

Proyecto de instalación electromecánica

Quién puede realizar el trámite: Autorizados o profesionales habilitados.

Documentos:

1. - Plano/s para estudio en DWF.
2. - Certificado de Uso Conforme.
3. - Encomienda profesional extendida por el correspondiente Consejo Profesional.
4. - Solicitud de permiso de instalación (firmada por el profesional, propietario o representante).
7. - Boleta y Pago de Derechos. [Descargar formulario](#)

Arancelamiento

Es arancelado de acuerdo a la Ley Tarifaria vigente.

El timbrado se efectúa en la Caja de Valores del GCBA, ubicada en el Hall del 3º piso de edificio. (ala calle Tte Gral Juan Domingo Perón).

Ante cualquier consulta se puede realizar

En Mesa de Entradas de la Dirección General de Registro de Obras y Catastro, Carlos Pellegrini N°291 3º Piso (A la Calle Sarmiento) y su seguimiento se deberá efectuar en la Dirección de Registro de Instalaciones.

Cerrar





El siguiente ícono muestra que el trámite conlleva un pago.




Registros

- ▶ Depósito de Obra Inédita - Música o Letra  
- ▶ Renovación de Obra Inédita - Música o Letra  
- ▶ Inscripción Proveedor - Persona Jurídica 
- ▶ Inscripción Proveedor - Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas 
- ▶ Inscripción Proveedor – Persona Física 

Gestión de Dominios de Internet

- ▶ Consulta / Registro de Dominio 

Inspección General de Justicia

- ▶ Certificado Digital de Inscripciones 
- ▶ Certificado Simple de Inscripciones 
- ▶ Certificado Simple de Balances 
- ▶ Certificado Digital de Balances 



Al hacer click sobre el trámite, en la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos a seguir.

Estos tres pasos son iguales en todos los trámites, únicamente cambia su contenido según las necesidades de cada trámite.



Paso 1

Se observan los Datos del Solicitante (titular y apoderado, si corresponde) y el Domicilio constituido.



Inscripción Proveedor – Persona Física

[Requisitos del trámite](#)

Datos del Solicitante

Datos Personales

Nombre y Apellido

CABEZONVER BELINO

Primer Nombre *

BELINO

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido *

CABEZONVER

Segundo Apellido

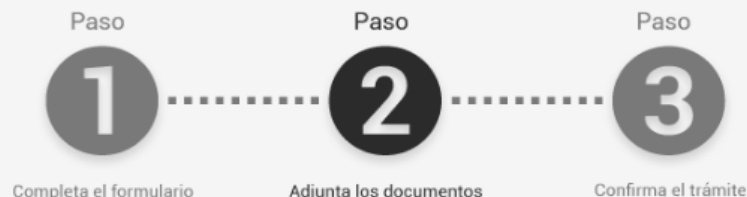


Paso 2

Se observa la **Documentación Obligatoria y/o Adicional** que se debe cargar para la realización del trámite.

[Inicio](#) > [Tramitación a distancia](#) > [Nuevo Trámite](#)

 CABEZONVER BELINO ▾





Inscripción Proveedor – Persona Física


[Requisitos del trámite](#)

A continuación podrá subir archivos respetando un tamaño máximo de 20MB y las siguientes extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf. Tenga presente que, dependiendo del documento requerido, podrá subir uno o más archivos para cada uno de ellos. Los documentos indicados con (+) permiten cargar más de un archivo al presionar el botón (+). En los demás sólo es posible subir un archivo, por lo que si su documento consta de más de un archivo, deberá conformarlos en uno sólo.

Seleccione un documento a subir.

Documentación Obligatoria

-  Documento Nacional de Identidad
-  Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones

 Guardar y Salir

« Atrás

Siguiente »



Al hacer click sobre el nombre de cada documento que se deba subir, aparecerán 3 opciones de carga:

Documentación Obligatoria

Documento Nacional de Identidad

Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones

Subir archivo desde:

Mi pc

Mis Documentos
Adjuntos

Documentos
notificados

⊕ Arrastre el archivo aquí

Mis Documentos
Adjuntos


⊕ Arrastre el archivo aquí

Abrir el buzón de “Mis documentos Adjuntos” (documentos utilizados en otros trámites)

Arrastrar tus archivos desde la PC o pendrive.


NOTA: Si elige cargar la documentación desde **Mi PC**, no arrastrar el archivo hasta **Arrastre el archivo aquí**.



 Documentos
notificados


Abrir el buzón de “Mis notificaciones” (documentos que han sido notificados por TAD). **Importante: esta opción de carga incluye los certificados notificados por TAD como resultado de otro trámite previo al que se está realizando.**

NOTA: Se deberá subir un solo archivo por cada documento obligatorio.

La única referencia en la que se podrá subir más de un archivo por documento es aquella que lleva el signo  junto al nombre del documento requerido.


Una vez cargada la documentación, se observará el nombre del archivo debajo de la referencia.

Documentación Adicional

 Documento Nacional de Identidad Documento Nacional de Identidad

DNI.pdf.jpg



 Guardar y Salir

« Atrás

Siguiente »



Permite eliminar el Archivo que se subió.

« Atrás

El botón **Atrás** va al **Paso 1**.

Siguiente »

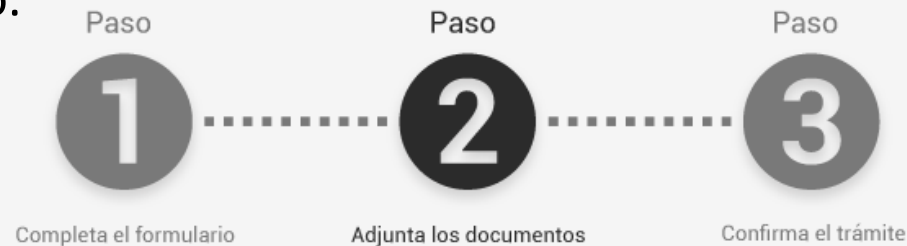
El botón **Siguiente** confirma los documentos subidos y avanza al **Paso 3**.

 Guardar y Salir

El botón **Guardar y Salir** lleva a la pantalla de Selección de Trámites.



Algunos trámites poseen formularios que se deben completar digitalmente. Los mismos aparecerán en pantalla al momento de hacer click sobre el nombre del documento.



Certificado Digital de Inscripciones

[Requisitos del trámite](#)


A continuación podrá subir archivos respetando un tamaño máximo de 20MB y las siguientes extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf. Tenga presente que, dependiendo del documento requerido, podrá subir uno o más archivos para cada uno de ellos. Los documentos indicados con (+) permiten cargar más de un archivo al presionar el botón (+). En los demás sólo es posible subir un archivo, por lo que si su documento consta de más de un archivo, deberá conformarlos en uno sólo.

Seleccione un documento a subir.

Documentación Obligatoria

 Pedidos de informes

Por ejemplo, al hacer click sobre “Pedidos de Informes”

 Guardar y Salir

« Atrás

Siguiente »



El usuario deberá completar el siguiente formulario. Cada uno de los formularios varía dependiendo del trámite que se quiera realizar.

Datos del profesional	
Matrícula N°	<input type="text"/>
Datos del propietario o titular	
Primer nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Tercer nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Tercer apellido	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
CUIT N°	<input type="text"/>
Domicilio Establecimiento, Sucursal, Obra, Finca	
Calle y altura	Calle y altura: <input type="text"/> <input type="button" value="Autocompletar"/>
	Comuna: <input type="text"/> Barrio: <input type="text"/>
	Sección: <input type="text"/> Manzana: <input type="text"/> Parcela: <input type="text"/>



Cada uno de los formularios finaliza con 2 botones:

	Guardar
Cerrar	

Una vez completado el mismo, se deberá hacer click en **Guardar**. Al instante, aparecerá un nuevo botón: **Modificar**.

	Modificar
Cerrar	

Modificar

Este botón se utilizará sólo si el usuario desea modificar algún dato del formulario.

Cerrar

En caso de no modificar ningún dato, luego de **Guardar** se procederá a **Cerrar**.

Puede haber casos donde al hacer click en **Guardar**, no aparezca el botón **Modificar**.

ESTO INDICA QUE UNO DE LOS DATOS DEL FORMULARIO ES ERRÓNEO O NO SE COMPLETÓ UN CAMPO OBLIGATORIO DEL FORMULARIO.

Al revisar el formulario, se observarán mensajes que indican cuáles son los campos que se deben modificar:

CUIT N°	2011111112888	← El CUIT debe contener 11 dígitos ✕
---------	---------------	--------------------------------------

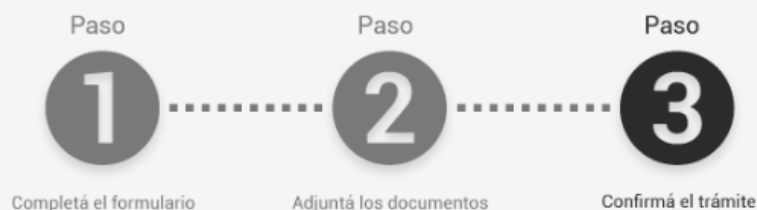
Domicilio Establecimiento, Sucursal, Obra, Finca				
Calle y altura	Calle y altura:	<input type="text"/>	← No se permite vacío o espacios en blanco. Debe especificar un valor diferente ✕	
	Comuna:	<input type="text"/>		Barrio: <input type="text"/>
	Sección:	<input type="text"/>		Manzana: <input type="text"/>

Una vez modificados, se procederá nuevamente a **Guardar** y **Cerrar**.



Paso 3

Este paso es de revisión de lo cargado en los **PASOS 1 y 2**.



Inscripción Proveedor – Persona Física

[Requisitos del trámite](#)

Datos del Solicitante

Datos Personales

Nombre y Apellido

CABEZONVER BELINO

Primer Nombre *

BELINO

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido *

CABEZONVER


Segundo Apellido



Paso 3

También se observan los documentos ingresados, ya con su número de documento oficial.

Documentación Obligatoria



Nombre
Documento Nacional de Identidad: DOCPE-2016-00009421 - -MM

✕ Salir

« Atrás

✔ Confirmar operación

✔ **Confirmar operación**

Permite confirmar el trámite.



Luego de Confirmar Operación, se observará un **Resumen de Operación** con el número de expediente.

Resumen de Operación

Información Su expediente se ha generado con éxito

Tipo de trámite Inscripción Proveedor – Persona Física


Código de expediente EX-2016-00009432-APN-MM

Permite descargar los documentos, entre ellos la carátula del expediente.

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
26/05/2016	PV-2016-00009433- -APN	Carátula	
26/05/2016	RE-2016-00009431- -MM	Presentación Ciudadana	
26/05/2016	DOCPE-2016-00009421- -MM	Documento Nacional de Identidad	

← Anterior 1 Próxima →

 Cerrar

Aquí el tramite ya se encuentra generado.








Una vez iniciado el trámite:



Clickeando en el ícono de **“Mis Documentos”**, se podrá acceder a todos los documentos cargados y generados para los trámites efectuados.

Documentos Propios

Buscar:

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
26/05/2016	RE-2016-00009032- -MM	Presentación Ciudadana	
26/05/2016	RE-2016-00009431- -MM	Presentación Ciudadana	
26/05/2016	RE-2016-00009426- -MM	Presentación Ciudadana	
26/05/2016	DOCPE-2016-00009425- -MM	Documento Nacional de Identidad	
26/05/2016	RE-2016-00009424- -MM	Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	

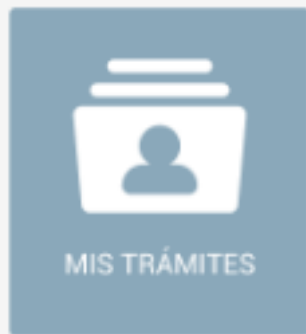


Permite descargar el documento.



Una vez iniciado el trámite y
obtenido el número de
expediente:





Clickeando en el ícono “**Mis Trámites**” se pueden ver los trámites en las tres etapas: **Borradores, En curso y Finalizados.**

Los **Borradores** son aquellos trámites que todavía no se confirmaron y no poseen número de expediente. Pueden continuarse en cualquier momento.





[Inicio](#) > [Tramitación a distancia](#) > [Mis Trámites](#)

 CABEZONVER BELINO ▾

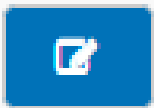
Trámites Propios

Borradores

Buscar:

Fecha	Nombre del Trámite	Motivo	Acciones
26/05/2016	Inscripción Proveedor – Persona Física		 
26/05/2016	Inscripción Proveedor – Persona Física		 

← Anterior 1 Próxima →



Permite continuar con el trámite en el Paso donde se lo dejó.









Permite eliminar el borrador.



En Curso están aquellos trámites que ya tienen número de expediente y están siendo procesados dentro de la Administración Pública.

En Curso

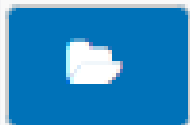
Buscar:

Fecha	Código de expediente	Nombre del Trámite	Estado	Último Destino	Motivo	Apoderado	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009432-APN-MM	Inscripción Proveedor – Persona Física	Iniciación	MM	Inscripción Proveedor – Persona Física		
26/05/2016	EX-2016-00009427-APN-MM	Inscripción Proveedor – Persona Física	Subsanación	MM	Inscripción Proveedor – Persona Física		 
26/05/2016	EX-2016-00009214-APN-MM	Inscripción Proveedor - Persona Jurídica	Iniciación	MM	Inscripción Proveedor - Persona Jurídica		
25/05/2016	EX-2016-00008927-APN-TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR	Subsanación	TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR		
25/05/2016	EX-2016-00009007-APN-TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR	Iniciación	TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR		

← Anterior 1 2 Próxima →



Acciones de trámites En Curso:



Permite **visualizar los documentos del expediente.**

Se puede tomar vista **Sin suspensión de plazos o Con suspensión de plazos.**

Solicitar Vista ×

Sin Suspensión de Plazo

Con Suspensión de Plazo





Acciones de trámites En Curso:

Se podrán descargar los documentos oficiales correspondientes a cada documentación adjuntada al tomar vista sin suspensión de plazos.

Visualización de Documentos

Expediente EX-2016-00009432-APN-MM

Documentos asociados

Número de Documento	Referencia	Acciones
PV-2016-00009433- -APN	Carátula	
RE-2016-00009431- -APN	Presentación Ciudadana	
DOCPE-2016-00009421- -APN	Documento Nacional de Identidad	
PV-2016-00009434- -APN	Pase	

← Anterior 1 Próxima →

✕ Cancelar



Permite descargar el documento.



Acciones de trámites En Curso:

Solicitar Vista ✕

Con Suspensión de Plazo

Sin Suspensión de Plazo


Tomar vista del expediente **con suspensión de plazos** genera automáticamente un nuevo expediente donde la Dirección General Legal y Técnica correspondiente se expide respecto a si corresponde o no que el usuario tome vista del expediente suspendiendo los plazos del mismo.

Esta acción extiende significativamente la duración del trámite. En caso de querer tomar vista del expediente, puede recurrirse a la toma de vista sin suspensión de plazos.

En **Finalizados** se pueden ver los trámites generados por el usuario que ya se encuentran archivados.

Finalizados

Buscar:

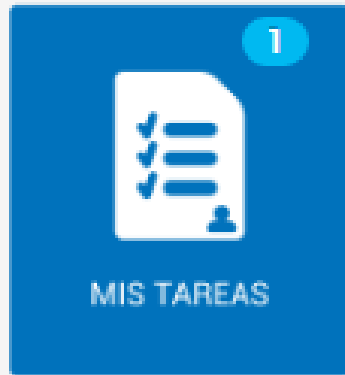
Fecha	Código de expediente	Nombre del Trámite	Motivo	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009104-APN-MM	Inscripción Proveedor - Persona Jurídica		
25/05/2016	EX-2016-00008979-APN-TESTSADE	Alta de Dominio COM.AR		

← Anterior 1 Próxima →

[Ir a Menú](#)



Permite **Visualizar Expediente** (toma de vista **sin suspensión de plazos**).



El buzón “**Mis Tareas**” permite subsanar aquello que desde la Administración Pública nos hayan pedido corregir o agregar sobre un trámite en curso.

Cada vez que envíen una tarea, el usuario recibirá un email a su casilla personal indicando que tiene una nueva tarea y deberá ingresar a la plataforma de **Tramitación a Distancia**.

Se deberá hacer click en **Mis Tareas** y se observaran las tareas pendientes.

Tareas Pendientes

Buscar:

Fecha	Expediente	Trámite	Motivo	Enviado Por	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009427-APN-MM	Inscripción Proveedor – Persona Física	Corregir archivo de poder	MM - PVD	

← Anterior 1 Próxima →

Cada una de las tareas indica la fecha en la que fue enviada, a qué expediente pertenece, a qué trámite, bajo qué motivo se envía la subsanación y qué repartición la envía.



Permite **Ejecutar la tarea** de subsanación.

Al hacer click en **Ejecutar tarea**, se observará la siguiente ventana:

Detalle de Tarea ×

Fecha de publicación 26/05/2016

Originante MM - PVD

Expediente EX-2016-00009427-APN-MM

Motivo Corregir archivo de poder

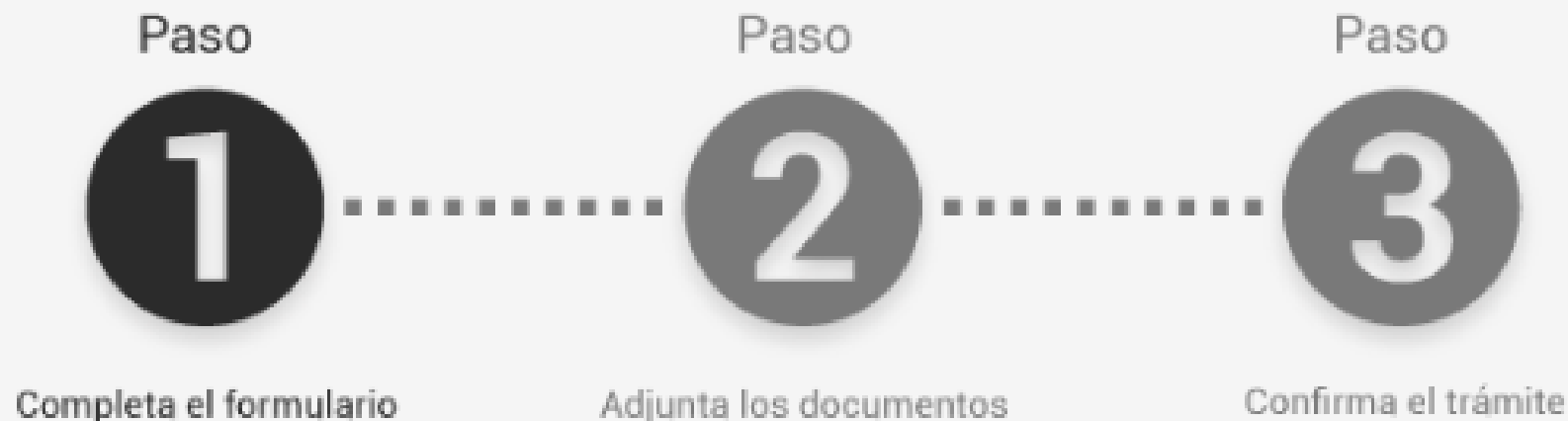
× Cancelar

Ejecutar ▶

Hacer click para realizar la tarea.



En este momento, el usuario deberá realizar los **3 PASOS** iniciales para cumplir con la tarea de subsanación.



En el **PASO 2** sólo se deberá adjuntar el documento que enviaron a subsanar (puede ser la corrección de un documento cargado anteriormente o el pedido de un nuevo documento).

Una vez confirmada la operación en el **PASO 3**, se visualizará el siguiente mensaje:


Resumen de Operación

Información La tarea de subsanación ha sido completada con éxito.


Tipo de trámite Inscripción Proveedor – Persona Física

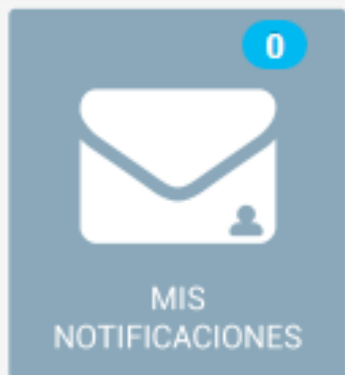
Código de expediente EX-2016-00009427-APN-MM

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
26/05/2016	RE-2016-00009206- -MM	Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	

← Anterior 1 Próxima →

 Cerrar





En el buzón “**Mis Notificaciones**” el usuario recibe notificaciones fehacientes respecto a trámites que tiene en curso.

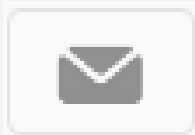
Luego de hacer click en Mis Notificaciones, se visualizará la siguiente pantalla:

Notificaciones Recibidas

Buscar:

Fecha	Código de expediente	Motivo	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009427- -APN-MM	Se envía notificación	
26/05/2016	EX-2016-00009104- -APN-MM	Su trámite finalizó con éxito.	

Se observará el **día en que se envió** la notificación, el **número de expediente** y el **motivo**. Las mismas son archivos digitales correspondientes a disposiciones, consultas catastrales, certificados, etc.



Permite descargar el documento.



Clickeando el ícono de “**Consultas**” se puede consultar el área en la que se encuentra el expediente y su estado.



EX- Año - Número -APN- Área Buscar

Para la **Consulta de Expedientes** se deberán completar los siguientes datos:

- **Año,**
- **Número de Expediente,**
- **Repartición.**

Luego, hacer click en **Buscar**.

Para mayor información podés
contactarnos enviando un mail a:

Mesadeayudatad@modernizacion.gob.ar

