
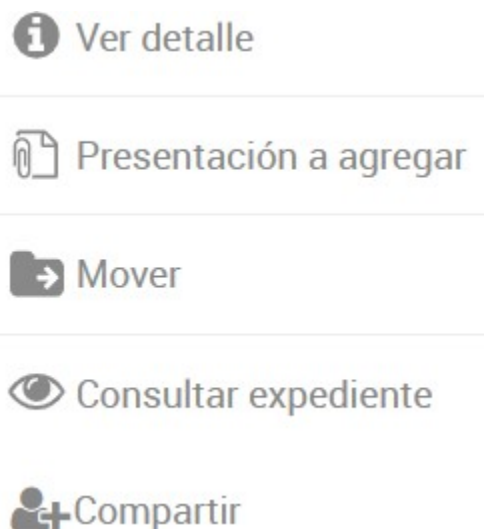


INSTRUCTIVO AGREGAR DOCUMENTACIÓN MEDIANTE PRESENTACIÓN CIUDADANA


2.8.1.1 Mis trámites - Iniciados - Acciones

El usuario TAD tendrá diferentes opciones para consultar u operar sobre sus trámites desde la acción  junto a cada trámite.


Al presionar sobre los tres puntos, se desplegarán las siguientes opciones:



2.8.1.1.1 Mis Trámites - Iniciados - Acciones: Ver Detalle

La opción  **Ver detalle** le permite **consultar** al usuario el nombre del trámite, su referencia, el estado, la fecha de caratulación, su número de expediente y si lo ha iniciado el usuario o un apoderado.

Al presionar sobre la acción se despliega una ventana lateral con la información.

 **EC01 - Presentación
Exportación a consumo**


✕

Referencia: **EX-2019-100481739- -APN-UERNVUCEA#MPYT**

Ubicación: ➤ **Iniciados**

Creación: **09/10/2019**


Expediente: **EX-2019-100481739- -APN-UERNVUCEA#MPYT**




Yo
20001078853

Dueño

2.8.1.1.2 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Presentación a Agregar

La opción  **Presentación a agregar** permite al usuario agregar un documento o bien **enviar información** a la Administración sobre el **trámite iniciado**. Esta opción está disponible sólo si el trámite está en proceso. Se debe tener en cuenta que no todos los trámites tienen habilitada la acción.

Al presionar sobre la acción, la plataforma TAD redirige a la opción 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

Archivo - Editar - Insertar - Vistas - Formato - Tabla -

Formato - Verdana - 11pt - B I U

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Personal	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual	ADJUNTAR

En el primer paso, el usuario deberá seleccionar un **motivo** de presentación.

Motivo:

Seleccione motivo de la presentación

|

Agregar más documentación

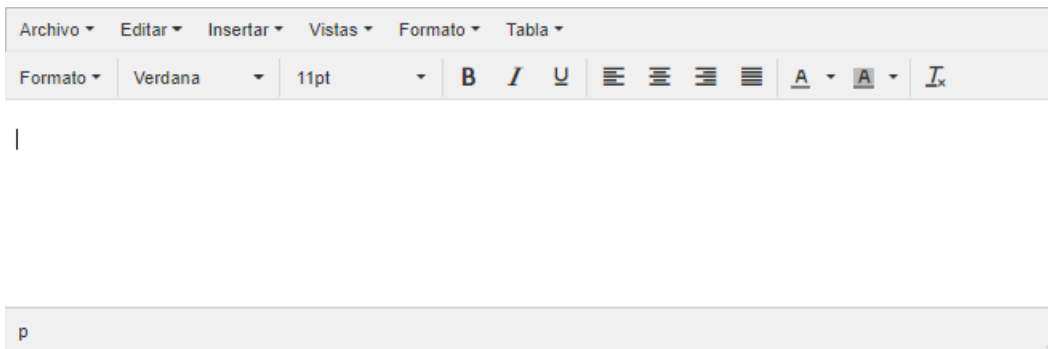
Modificar un documento

Cancelar trámite

Presentación judicial

Otros

Deberá seleccionar del desplegable una opción que le servirá a la Administración para identificar el pedido.



Además contará con un **procesador de texto** para informar a la Administración la razón por la que está realizando esta presentación. Tanto el Motivo ingresado como el texto, conformarán un documento que se vinculará al expediente.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Personal	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual	ADJUNTAR

Por último, el usuario tendrá la opción de presentar **documentación**.

Utilizará la opción **Documento para conservar extensión de archivo**, en el caso de que necesite que la Administración reciba el archivo en la **extensión** que lo está subiendo. Cabe recordar que todos los documentos que se presentan en TAD se convierten en PDF en caso de no seleccionar esta opción. Para que se conserve el formato original deberá arrastrar aquella documentación que desea adjuntar a la casilla que se le indica.

Si se sube un documento con esta opción, se firmará un PDF y, como **archivo embebido**, encontrará el archivo que ha subido en su extensión original.


La opción **Documento con Firma Externa** se utiliza cuando el documento ya esté firmado **digital** o **electrónicamente**. Esta opción sólo permite documentos ya firmados.

La opción **Documentación Complementaria** permite subir archivos de extensiones pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf, con un tamaño máximo de 20MB.

La opción **Documentación de redacción libre** despliega un procesador de **texto** para presentar un escrito.


La opción **Documento de Firma Conjunta** permite subir un archivo que podrá ser firmado por dos o más firmantes. En este caso, los firmantes deberán dirigirse a **Mis Trámites/Tareas pendientes** para firmar el documento.

La opción **Informe Audiovisual** permite subir archivos de extensiones **MP3 y MP4**.

Para finalizar con la presentación presionar sobre la opción .

A continuación, la plataforma confirmará la generación de documentos siempre que no se hayan presentado documentos de firma conjunta, en ese caso se deberá esperar a que todos los firmantes realicen la tarea.

Presentacion a Agregar



Se generó el documento correctamente con el número: IF-2019-111382574-APN-DTD#JGM


Documentación adjunta:

- RE-2019-111377820-APN-DTD#JGM

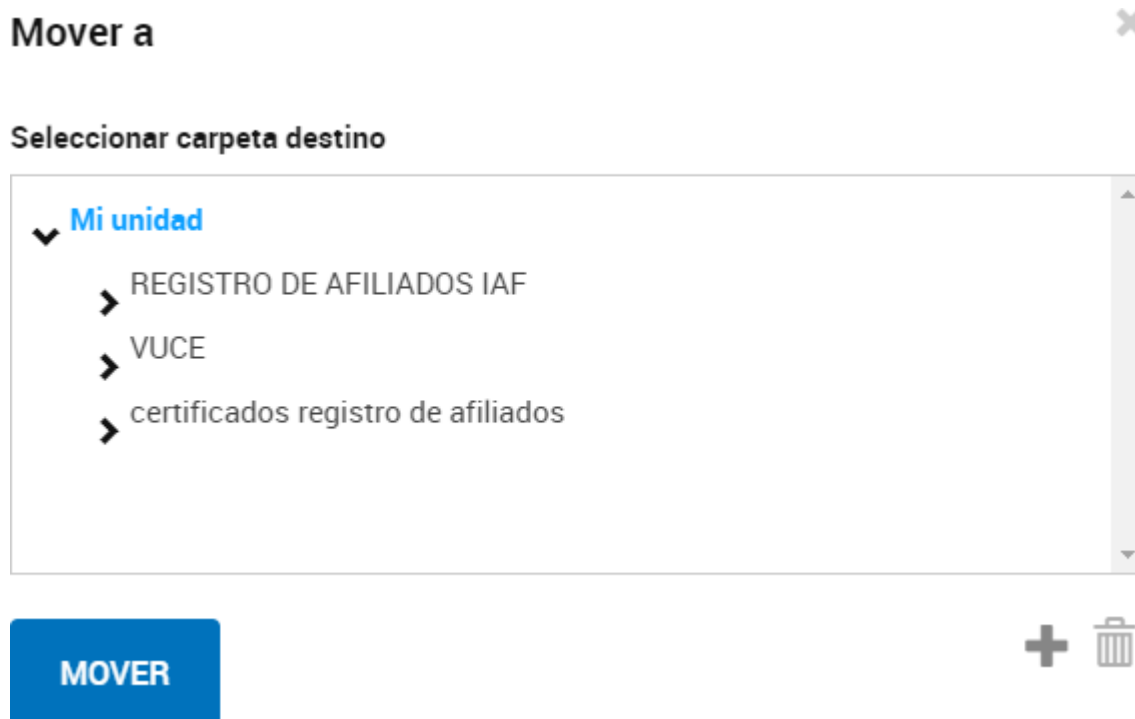
La solicitud llegará a la Administración y **la recibirá el usuario o el área que tenga en su poder el expediente** en ese momento.

El usuario en TAD podrá ver la documentación vinculada al expediente una vez que la Administración haya tomado conocimiento de esa presentación.


2.8.1.1.3 Mis Trámites – Iniciados – Acciones: Mover

La acción  **Mover** permite seleccionar trámites para organizarlos en **carpetas personalizadas** por los usuarios.

Al presionar sobre esa acción, se despliega una ventana donde se podrá seleccionar entre las carpetas ya creadas por el usuario.



Una vez que el usuario selecciona la carpeta donde va a guardar el trámite deberá presionar **Mover** para confirmar la operación.

Desde esta ventana también se podrán **generar nuevas carpetas** con la opción . Al presionar sobre la acción se despliega un campo donde se deberá ingresar el nombre de la nueva carpeta