

- A) Previo a la carga de la documentación, cada uno de los firmantes (muestreadores y responsable legal) deberán ingresar al siguiente link:

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

- I. Donde 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



- II. Se abrirá otra pantalla donde deberá ingresar su Número del CUIT/CUIL y su clave fiscal 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).

### 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] Ingrese numeros 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 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]  
CUIT/CUIL: [REDACTED]  
Correo electrónico de aviso: [REDACTED]  
Teléfono de contacto: +54 [REDACTED]

EDITAR

4

- B) Una vez que los firmantes involucrados hayan realizado el paso A, el Director Técnico ingresara con su CUIT y CLAVE FISCAL al siguiente link:

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

Donde deberá ingresar a **MIS TRÁMITES**:

Trámites a Distancia INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo

Datos del solicitante

Nombre: [REDACTED]  
Apellidos: [REDACTED]  
CUIT/CUIL: [REDACTED]  
Correo electrónico de aviso: [REDACTED]  
Teléfono de contacto: +54 [REDACTED]

EDITAR

- II) Se abrirá una pantalla como la siguiente donde deberá:

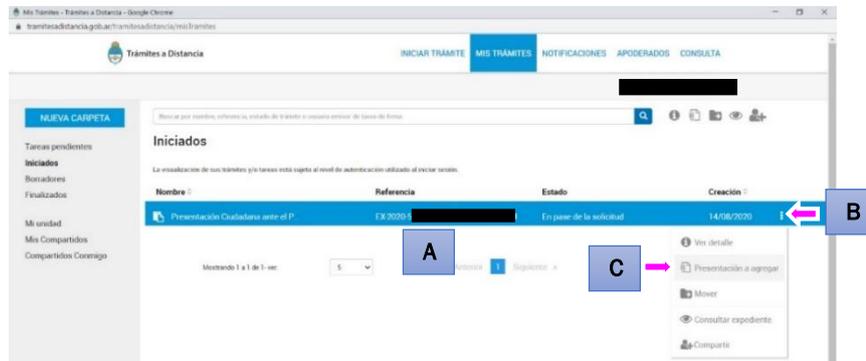
- Buscar el número de trámite en el cual desea agregar documentación (A) (en este caso agregaremos los documentos de firma conjunta).

# INSTRUCTIVO DE MESA DE ENTRADA DIGITAL

## DEC INASE – AREA DE GESTION DE LABORATORIOS

Página 3 de 6

- En “Creación”, deberán hacer click en los tres puntos (B) y se desplegará un panel donde deberán hacer click en “Presentación a agregar” (C).

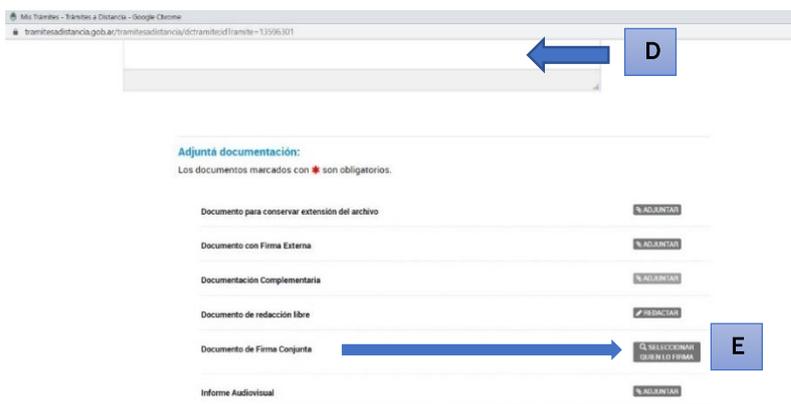


### III) Se abrirá otra pantalla donde: Deberá seleccionar en “Motivo”:

- “Agregar más documentación”:



Una vez seleccionado, deberá hacer una breve descripción en el casillero de abajo (D) (por ejemplo: Formularios de muestreadores) y seleccionar la opción (E) presionando “SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”.



- Se abrirá otra pantalla como se muestra en la IMAGEN 1 y deberá cargar en (F) el/los CUIT del/los usuario/s que debe/n firmar la documentación haciendo click

en la lupa. (se cargara el CUIT del muestreador y del responsable legal, el CUIT del DT aparecerá automáticamente primero en la lista),

### FORMULARIOS DE FIRMA CONJUNTA

F0133 Solicitud de habilitación de muestreador de lotes de semillas

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 -

- Como se muestra en la **IMAGEN 2**, aparecerá el nombre y apellido correspondiente al CUIT buscado, y deberá hacer click en **1** **(G)** para agregarlos.
- Como se muestra en la **IMAGEN 3** se incluirá así un nuevo firmante, repetir este paso si el documento tiene más firmantes.
- Una vez cargados los firmantes, como se muestra en la **IMAGEN 3** deberá hacer click en “Guardar firmantes” **(H)**.

**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 C**.

- Se abrirá otra pantalla como se muestra en la **IMAGEN 4**, donde debe cargar el archivo que requiere de las firmas conjuntas, pudiendo cargar un archivo por muestreador a habilitar, el cual contendrá todos los formularios correspondientes a dicho muestreador.



- Una vez subido el archivo, en el caso que desee agregar otro archivo (por ejemplo, el archivo que contiene los formularios de un segundo muestreador) deberá hacer click dentro de la opción Documento de Firma Conjunta en SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA (I)
- Luego cargara el CUIT del segundo muestreador y el del responsable legal
- Nuevamente se abrirá una pantalla como muestra la anterior IMAGEN 4, donde podrá subir el archivo correspondiente a los formularios del segundo muestreador a habilitar.
- **Una vez subidos todos los archivos:** deberá hacer click en “Confirmar trámite” (J):

#### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Complementaria	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA I
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar el documento <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar el documento <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Informe Audiovisual	ADJUNTAR
Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

CONFIRMAR TRÁMITE J ^

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

Trámites a Distancia INICIAR TRAMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

MARCELA CELINA BOLLÓN

### Presentacion a Agregar

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

Documentación adjunta:

- [redacted]
- [redacted]

Argentina unida Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

- C) Los usuarios cargados para la firma conjunta deberán ingresar a la página de trámites a distancia:

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

Luego ingresar a “MIS TRÁMITES” y en el lateral izquierdo deben ingresar a “**tareas pendientes**”, hacer click en los **tres puntos que aparecen**, se desplegará un panel donde deberán hacer click en “firmar” (K):

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Carolina Beatriz SANTANA

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Mis Compartidos

Compartidos Conmigo

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 K

Ver documento a firmar

Cancelar tarea

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

#### 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](#)



- UNA VEZ QUE TODOS LOS FIRMANTES HAYAN REALIZADO ESTE ULTIMO PASO, EL DOCUMENTO FINAL SE GENERARA Y SERA RECIBIDO POR EL AREA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS.