

# Trámite a distancia

# TAD

PASO A PASO

PASO A PASO

Iniciar  
trámite

**conabip**  
Comisión Nacional de Bibliotecas Populares



Ministerio de Cultura  
**Argentina**

# Instructivo Trámites a Distancia - TAD

## Paso a paso: iniciar trámite en TAD

El ingreso a TAD se realiza desde un navegador web a través de la siguiente dirección: [tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico](http://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico)

También se puede **ingresar desde el portal de la CONABIP**, [www.conabip.gob.ar](http://www.conabip.gob.ar) desde el menú Servicios, en los apartados **Trámites** y/o **Subsidios**.

TAD, tiene disponibles **diferentes validadores de identidad** para el acceso a la cuenta de usuario. Para acceder a la plataforma como **apoderado/a** de una Biblioteca Popular, se debe elegir **INGRESAR / CON DNI**. La plataforma se redirige a la página de ingreso del **Registro Nacional de las Personas** y se accede con el **Documento Nacional de Identidad** y el **número de trámite** que figura en el borde inferior del DNI.

## ¿Cómo iniciar un trámite?

En inicio buscar el Trámite que se desea comenzar. Una vez seleccionado presionar **Iniciar Trámite**.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Trámites a Distancia' on the left, and menu items 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA' on the right. Below the navigation bar, the user's name 'BEATRICE STICK' is displayed. The main content area is titled 'Iniciar Trámite' and includes a search prompt: 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search input field contains the text 'conabip' and a magnifying glass icon. Below the search field, it says 'Se encontraron 3 resultados'. The first result is 'Solicitud de constitución de bibliotecas populares' with the hashtag '#Comisión Nacional de Bibliotecas Populares - CONABIP'. The description reads: 'Las bibliotecas populares son dirigidas y sostenidas principalmente por sus socios y brindan información, educación, recreación y animación socio-cultural, por medio de una colección bibliográfica y multimedial general y abierta al público.' At the bottom right of the result card, there are two buttons: 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'. On the left side of the results, there is a list of 'Organismo' options: 'edfdv', 'ANSES', 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto', 'Prueba2', and 'INADI', each with a radio button.

Luego se deberán completar **tres pasos**:



El **primer paso** permite a la persona usuaria **validar los datos personales**. Se debe **confirmar los datos** de la **persona apoderada** y los de la **Biblioteca Popular** que se representa.



#### Datos del solicitante

Nombre: Biblioteca Popular Argentina

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

#### Datos del Apoderado

Nombre:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

## IMPORTANTE

- Se debe ingresar un **mail** que es **usado con frecuencia**. Esta información será tomada por la plataforma como el canal de comunicación **para realizar las notificaciones, comunicaciones oficiales** y enviar las tareas que deba realizar el usuario por lo que es muy importante que la información esté actualizada.

Una vez validada la información se deberá presionar **Continuar** para avanzar a la siguiente tarea.



El **segundo paso** consta de presentar la documentación e información requerida para llevar adelante el trámite.

- La documentación a completar puede ser única por trámite o variar según las características de la solicitud.
- Aquellos ítems que tengan un **asterisco (\*)** serán de **carga obligatoria**.

Los **documentos a completar** tienen características diferentes según su origen, es por eso que las opciones de carga podrán ser **Adjuntar**, **Completar**, **Redactar**, entre otras.

Al completar toda la **documentación obligatoria del trámite**, la persona usuaria tendrá disponibles todos los documentos firmados y numerados (siempre que no sean de firma conjunta). Se podrá **Eliminar** el documento y cargar otro o bien presionar **Ver** para acceder al documento firmado.



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Nota de Solicitud de Subsidio \*

SELECCIONAR  
QUIEN LO FIRMA

Acta de designación de autoridades \*

ADJUNTAR

VOLVER

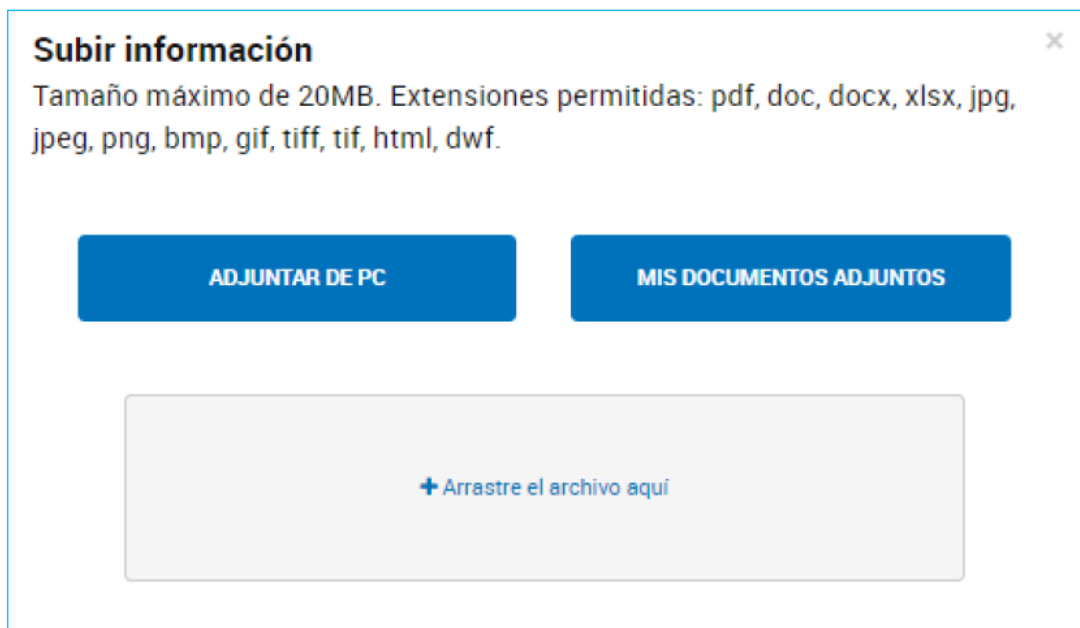
CONFIRMAR TRÁMITE

La opción **Adjuntar** permite cargar documentación que previamente debe estar digitalizada o en formato de archivo electrónico en el dispositivo con el que esté trabajando.

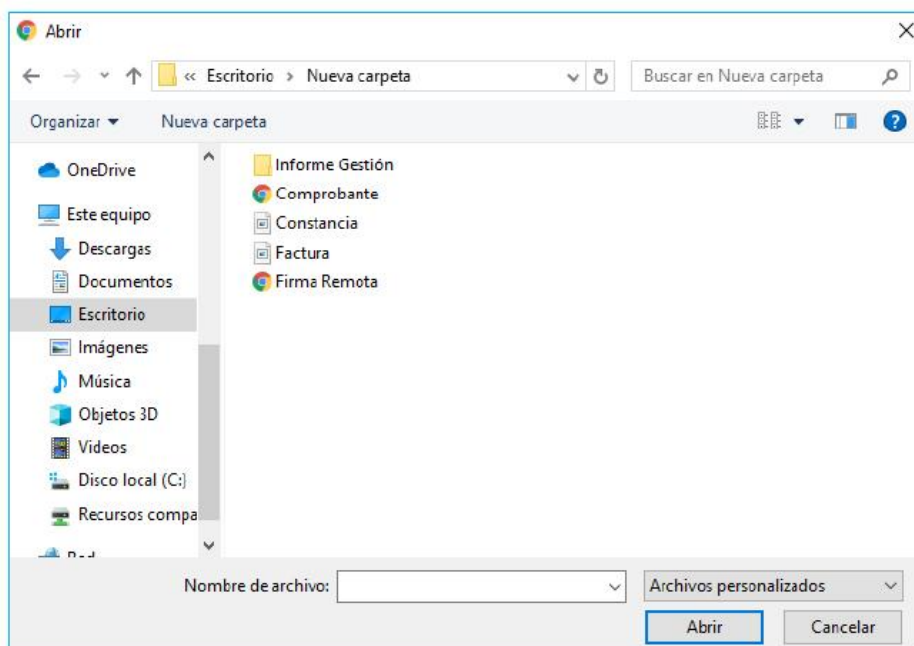
Al presionar sobre la opción se desplegará una ventana para que se seleccione el tipo de carga a realizar.

La **documentación a subir** no debe superar los **20MB**.

Y los archivos deben estar **guardados** en formato **PDF** o en su defecto **jpg** o **jpeg**.



En la **instancia de adjuntar**, se puede cargar la documentación del trámite de tres modos:




- La opción **ADJUNTAR DE PC** permite **acceder a los archivos en la computadora** para buscar el documento que se debe adjuntar.

Al presionar sobre la opción se despliega una ventana con los archivos disponibles en la PC.



- La opción **Mis documentos adjuntos** permite buscar documentos que ya se hayan presentado en trámites anteriores con el mismo nombre. Al presionar sobre la opción, se despliega una ventana con todos los documentos presentados anteriormente y la fecha de creación.

La acción  permite seleccionar el documento para vincularlo al trámite actual.

La acción  permite la visualización del documento.

- La opción **Arrastre el archivo aquí** permite arrastrar los archivos desde la computadora a este recuadro, luego de ingresarlos, se procesa la solicitud, se firma y numera el documento.

Luego se debe **seleccionar el archivo** que va a ser cargado y presionar en la opción **Abrir**. La plataforma TAD **procesará la solicitud** y arrojará el documento numerado y firmado.

## IMPORTANTE

Los **Trámites** ante la **CONABIP** necesitan **Firma Conjunta**. En los items que sean necesarias las firmas de presidenta/e y tesorera/o de la Biblioteca será indicado en el mismo trámite.

Para finalizar con el proceso de firmas del documento, todos los firmantes asignados deberán dirigirse a **Mis Trámites**, opción **Tareas Pendientes**.



The screenshot shows the 'Mis Trámites' interface. At the top, there are navigation tabs: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (selected), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the tabs, there is a search bar and a table of pending tasks. The table has columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. The tasks listed are:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Constitución de Sociedades por A...	Cualquiera Argentina	FIRMAR DOCUMENTO	17/09/2019
Renovación de dominio	ricinic.com.ar	PAGO DOMINIO	28/08/2019
Inscripción inicial de automotores	B079062	FIRMAR DOCUMENTO	07/08/2019

Las personas usuarias encontrarán **una tarea** en estado **Firmar Documento**. El proceso de firmas **respetará el orden de los firmantes**. Es decir, que la persona que se ha seleccionado para firmar en segundo término, encontrará la tarea una vez que la persona firmante anterior o previa haya firmado.

**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, te 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**

Ingrese el Número de CUIT/CUIL del firmante

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	24222364368	BEATRICE STICK	↑ ↓ ✕
2	27257977264	CAROLINA ANDREA ROMERO	↑ ↓ ✕

**GUARDAR FIRMANTES**

**CANCELAR**

Para proceder a la firma **deberá presionar sobre la acción**  que se encuentra junto a la **tarea enviada**.

En caso de dudas, se puede acceder al [Instructivo Firma conjunta](#) donde se explica el **paso a paso** de esta modalidad.

Una vez que se **confirma el trámite** tocando la acción **Confirmar Trámite** se **procesa el envío** de la solicitud.



En **Paso tres** se podrá consultar el **avance** en la **carátula del expediente**.

Esta operación puede **demorar algunos minutos** ya que se está procesando el envío de tareas o la caratulación del expediente y realizando el pase del mismo al organismo competente.

Su trámite está siendo procesado. Consultar su avance [aquí](#).

## El trámite está pendiente de generación

### Número de trámite

La tramitación comenzará una vez que los documentos sean firmados. Podés seguir el estado de las firmas en la sección [Tareas](#) :



#### Documentación asociada:

Nombre	Acciones
Otra documentación	
Planilla excel anexa	

INICIO

También puede suceder que el trámite esté pendiente de generación porque aún falta realizar alguna tarea, como por ejemplo: Firmar algún documento. Para conocer el estado, puede hacer click en: Consultar su avance [aquí](#)

Su trámite está siendo procesado. Consultar su avance [aquí](#).

A continuación se despliega una ventana que indica las tareas que está llevando a cabo la plataforma  , cuáles de ellas ya han sido realizadas  y también informa las que le faltan completar.

Una vez que se han **finalizado todas las tareas**, la plataforma informará el **número de expediente** que se haya asignado a la solicitud.





El trámite se inició con éxito

## Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-111098728- -APN-DIS#JGM

Este n° está en su buzón de [trámites](#)

### Documentación asociada:

Nombre	Acciones
DOCPE-2018-07585371-APN-TESTSADE	
IF-2019-48735867-APN-DLI#ANSES	
PV-2019-111098732-APN-DIS#JGM	
IF-2019-111098191-APN-DIS#JGM	
PV-2019-111098761-APN-DIS#JGM	

INICIO

También permitirá al usuario **descargar los documentos y carátula del expediente**.

A partir de este momento, el usuario podrá consultar el avance de su solicitud desde la opción **Mis trámites**.

Para terminar informamos que TAD cuenta con un apartado de **Ayuda** en dónde podrás encontrar:

- [Manual de usuario](#)
- [Tutoriales](#)
- [Preguntas frecuentes](#)