



Secretaría Legal y Técnica
Presidencia de la Nación



Boletín Oficial
de la República Argentina

Publicación de avisos en el Boletín Oficial a través de TAD

Contenido

- Requisitos para publicar pág.3
- Ingreso al sistema TAD pág.4
- Búsqueda del trámite pág.8
- Trámite de publicación pág.9
- Seguimiento del aviso pág.14
- Anulación pág.16
- Soporte técnico pág.17

¿Qué requisitos básicos necesito para publicar?

- Tener clave fiscal nivel 2 o superior.
- Ser apoderado del organismo.

¿Cómo me apodera el organismo para usar “Trámites a distancia” (TAD)?

Puede ver un instructivo en la sección ayuda de la página <https://tramitesadistancia.gob.ar>. En la lista de tutoriales encontrará uno que explicita el **Apoderamiento Persona Jurídica**.

¿Cómo ingreso a TAD ?

1. En el navegador, dirigirse a <https://tramitesadistancia.gob.ar/>



2. Ingresar CUIT y clave fiscal y hacer clic en 'Siguiete'.
Por única vez el sistema solicitará la confirmación de algunos de tus datos personales (e-mail, teléfono, sexo, domicilio constituido, 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.
3. Aceptar los términos y condiciones de uso de la plataforma. Una vez aceptados, se desplegará el escritorio único de trámites a distancia.

¿Cómo selecciono a nombre de quién actúo?

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 él mismo o lo hará a nombre de la sociedad que lo apoderó.

¿Cómo veo los apoderados?

Desde la opción Apoderados en TAD se pueden ver tanto los apoderados por el usuario como las personas que lo han apoderado. También se puede ver las personas jurídicas a nombre de quienes puede actuar.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE ▼

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento


Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Acá se listarán los poderes que te fueron otorgados por otras personas.

CUIL/CUIT	Nombre	Razón Social	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
30120004405		ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA	08/08/2018		VER PODER RECHAZAR
203044873300	BELINO CABEZONVER		13/07/2018		VER PODER RECHAZAR
24214178725	FEDERICO ANDRES CHRIS		11/07/2018	18/08/2018	VER PODER RECHAZAR
20304487330	BELINO CABEZONVER		11/07/2018	18/08/2018	VER PODER RECHAZAR
27350727790	ANTONELLA BELEN COSENTINO		11/07/2018	18/08/2018	VER PODER RECHAZAR



Vista de un poder y configuración

 Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES

Seleccione a quién representar ▼

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | BELINO CABEZONVER

Permisos:

- Puede modificar "Mis datos"
- Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

- Dar poder a BELINO CABEZONVER sobre todos los tipos de trámite
- Especificar los trámites que BELINO CABEZONVER puede realizar

CONFIRMAR


República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Constancia de apoderamiento

Número: RE-2018-06268237-APN-MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 17 de Agosto de 2018

Referencia: Constancia de apoderamiento

En el día 17/08/2018 se apodera a BELINO CABEZONVER con CUIT 20304487330 a realizar:

Modificación de mis datos

Todos los trámites


Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2018.08.17 11:45:29 -03'00'

LESLIE ANN CHRISTINE
20348134664
-

¿Cómo encuentro el trámite que necesito?

1. Desde el escritorio único, busco el trámite “**Publicación de avisos de organismos en el Boletín Oficial de la República Argentina**”, luego selecciono ‘Iniciar trámite’ para ingresar la publicación.

Búsqueda de trámite por:




Organismo

- Secretaría Legal y Técnica
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Agroindustria
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Producción
- Inspección General de Justicia
- Ministerio de Turismo

Se encontraron 1 resultados

1 **Publicación de avisos de organismos en el Boletín Oficial de la República Argentina**
#Secretaría Legal y Técnica
Publicación de avisos en el Boletín Oficial de la República Argentina

 **DETALLES** **INICIAR TRÁMITE**

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: « Anterior **1** Siguiente »

¿Cómo ingreso el aviso a publicar?

2. Visualizo, con opción a editar, los datos del solicitante

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar

Publicación de avisos de organismos en el Boletín Oficial de la República Argentina

Progress bar: [User Profile] [Attachment] [Checkmark]

Datos del solicitante

Nombre: [input]
Apellidos: [input]
CUIT/CUIL: [input]
Correo electrónico de aviso: [input]@gub.arnet.gov.ar
Teléfono de contacto: +54 [input]

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

Esta opción abre los datos de domicilio

¿Cómo ingreso el aviso a publicar? Cont.

3. Completo los datos del aviso y adjunto el texto a publicar. Luego hago clic en 'Confirmar trámite'.

Publicación de avisos de organismos en el Boletín Oficial de la República Argentina

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *	COMPLETAR
Texto del aviso (Verifique el contenido, este texto será el publicado) *	REDACTAR
Anexos	ADJUNTAR
Documentación respaldatoria (Este contenido NO será publicado) *	ADJUNTAR

Publicación de avisos a través de TAD

Datos del aviso como sección, fecha de publicación, etc. (detalles en slide siguiente)

Para subir o redactar información

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

Texto del aviso y Documentación respaldatoria son obligatorios.
Anexos son opcionales.

¿Cómo ingreso el aviso a publicar? cont.

4. En el apartado 'Datos del aviso a publicar': ingreso la sección y el rubro del Boletín Oficial donde se publicará, la fecha estimada de publicación (*), los días a publicar (relacionados con el tipo de aviso), el título y luego, si es necesario, alguna aclaración.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Datos del aviso a publicar

Sección: Primera

Rubro: Acta

Número: Acta

Año:

Fecha estimada de publicación:

Días a publicar:

Título del aviso:

Observaciones:

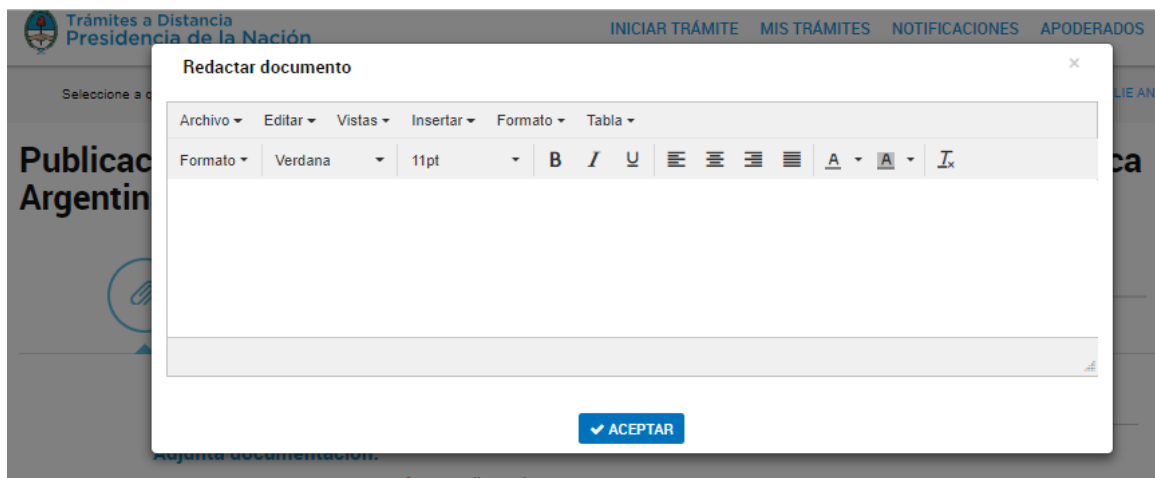
- Asociaciones Sindicales
- Audiencias Públicas
- Avisos Oficiales
- BCRA- Comunicación A
- BCRA -Comunicación B
- BCRA-Comunicación C
- Circular
- Concursos Oficiales
- Convenciones Colectivas de Trabajo
- CSJN -Acordadas
- Decisión Administrativa
- Disposición
- Disposición conjunta
- Dispositivos sustituidos

5. Al hacer clic en 'guardar' los datos se registran (este paso es necesario para continuar).

(*) fecha futura o según la hora de ingreso del aviso (24 horas hábiles antes de las 2pm o 48 horas hábiles post 2pm).

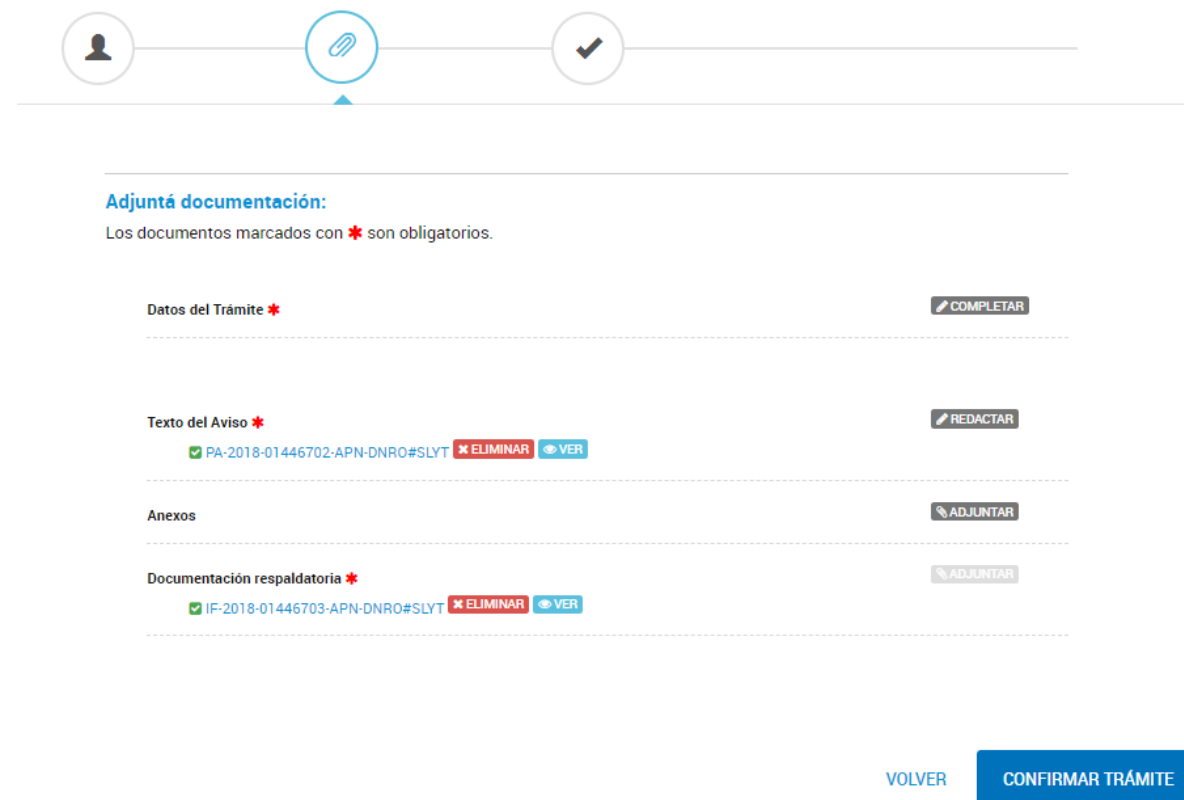
¿Cómo ingreso el aviso a publicar? cont.

6. Redacta el aviso a publicar y acepta.



7. Ingresa en “Documentación respaldatoria” el documento que contiene las firmas originales del aviso.

8. Selecciona “Confirmar trámite” para avanzar.



Cuando el trámite ingresa correctamente, se genera un número

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2018-01446706- -APN-DNRO#SLYT

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

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2018-01446707-APN-DNRO#SLYT	
IF-2018-01446708-APN-DNRO#SLYT	
IF-2018-01446703-APN-DNRO#SLYT	
PA-2018-01446702-APN-DNRO#SLYT	
PV-2018-01446710-APN-DNRO#SLYT	

INICIO

¿Qué pasa luego de ingresar el trámite?

Los analistas del Boletín Oficial reciben y revisan los datos del aviso, el texto a publicar, la documentación respaldatoria y los anexos. Si todo es correcto, se publicará y facturará para su pago posterior. Si hay errores, el aviso será rechazado.

Se puede ver el estado del trámite desde la opción de menú 'Mis trámites' -> *cuando el BORA recibió el aviso para validarlo, el estado es "En procesamiento por el BORA"*.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼

LESLIE ANN CHRISTINE ▼

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

estados:
 En proceso de envío al BORA
 En procesamiento por el BORA
 En estado rechazado
 En estado publicado
 En estado anulado
 En espera del pago

Nombre ↕	Referencia	Estado	Creación ↕
Publicación de avisos de organis...	EX-2018-01296828- -APN-DNRO#SLYT	En proceso de envío al BORA	11/10/2018

¿Cuándo se publica el aviso?

La publicación se realizará estimativamente a las 24 hs hábiles para avisos válidos que ingresen antes de las 14 hs. Los avisos que ingresen luego de las 14 hs se considerarán como ingresados el siguiente día hábil.

¿Cómo verifico el avance de mi publicación?

Cada vez que quiero verificar el avance puedo ingresar a TAD, a la opción de menú 'Mis trámites', desde donde puedo ver el detalle para verificar si el Boletín envió la factura del aviso.

[INICIAR TRÁMITE](#)[MIS TRÁMITES](#)[NOTIFICACIONES](#)[APODERADOS](#)[CONSULTA](#)

Seleccione a quién representar ▼

LESLIE ANN CHRISTINE ▼

[NUEVA CARPETA](#)

Tareas pendientes

Iniciados


Borradores

Finalizados

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.



Iniciados

Nombre ↕	Referencia	Estado	Creación ↕
 Publicación de avisos de organis...	EX-2018-01296828- -APN-DNRO#SLYT	En proceso de envío al BORA	11/10/2018

¿Cómo se anula un aviso?

Para anular un aviso se deben ingresar los datos del aviso a anular y en la caja de texto solicitar la anulación haciendo referencia al número de expediente del aviso a anular.

The image shows a web interface for creating a notice. A modal window titled "Redactar documento" is open, displaying a rich text editor. The editor's content is "Se solicita la anulación del aviso relacionado al EE -|EX-2018-59151122- -APN-DGIN#FAA". The modal has a menu bar with "Archivo", "Editar", "Vistas", "Insertar", "Formato", and "Tabla". Below the menu is a toolbar with options for font (Verdana, 11pt), bold (B), italic (I), underline (U), list, indent, and text color. A blue "ACEPTAR" button is at the bottom of the modal. In the background, the form includes fields for "Título del aviso", "Observaciones", and "Texto del aviso (Verifique el contenido, este texto será el publicado) *", along with "GUARDAR", "REDACTAR", and "ADJUNTAR" buttons.

Soporte técnico:

- TAD (*consultas sobre el portal TAD*): 0810-555-3374 o ayuda en el sitio <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html#4>
- Soporte BORA (*problemas con la publicación, consultas por carga o facturación*): 0810-345-BORA (2672)



FIN