



Manual de Usuario

**Inscripción al Registro Único de Aspirantes  
a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGA)  
vía Trámites a Distancia (TAD)**



Buenos Aires Ciudad

## ¿QUÉ ES TRAMITACIÓN A DISTANCIA?

Es una plataforma diseñada para que los ciudadanos puedan realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC. Los ciudadanos pueden gestionar y llevar el seguimiento de todos sus trámites sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

## NORMATIVA

El decreto DECTO-2013-429-AJG establece la creación e implementación de la Plataforma de Tramitación a Distancia (TAD).

## PASOS PREVIOS

Para poder ingresar a la plataforma TAD es necesario tener la “Clave Ciudad nivel 2”, que se puede generar a través de internet o de manera presencial.

[Hacé click acá y encontrá toda la información para obtener tu Clave Ciudad](#)

## ¿CÓMO INGRESAR?

Podés hacerlo de dos maneras:

1. Escribiendo el siguiente link en tu navegador de internet: <http://tad.buenosaires.gob.ar>
2. Desde la página web de AGIP: <http://www.agip.gob.ar>, seleccionando “Ingreso con Clave Ciudad”, que se encuentra arriba a la derecha.

En cualquiera de los casos, se abrirá un formulario de ingreso que es similar al de una cuenta de correo electrónico: el primer campo a completar es tu CUIT y el segundo tu Clave. Luego tenés la opción de cambiar la Clave (se activa tildando un casillero), y después está el botón “Ingresar”.

Al final hay dos links: uno para recuperar la Clave si no la recordás, y otro para solicitarla.



The image shows a login form for AGIP Clave Ciudad. On the left is the AGIP logo with the text "Administración Gubernamental de Ingresos Públicos". The form title is "Clave Ciudad". It contains two input fields: "CUIT" and "CLAVE". Below the "CLAVE" field is a checkbox labeled "¿Desea cambiar su Clave?". A green "Ingresar" button is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two links: "OLVIDO SU CLAVE" (with a lock icon) and "SOLICITE SU CLAVE" (with a person icon).

La primera vez que entres, el sistema te va a pedir que modifiques tu Clave por seguridad.

A continuación tenés que seleccionar el servicio “TAD-Jefatura de Gabinete de Ministros”.

**Seleccione un Representado**

NADIE NADIE [ 20-11111111-2 ] ▼

Consulta Regimen Simplificado
Consulta e Impresion de Boletas
Ingresos Brutos
Ingresos Brutos
Planes Facilidades
Planes Facilidades
Poder Judicial
Consulta de Deuda
<b>TAD - Jefatura de Gabinete de Ministros</b>
Tramitación a Distancia (TAD) RECUERDE: Si accede en representacion de una persona juridica, previamente debera ingresar con el CUIT de la persona fisica.

Luego, por única vez el sistema solicitará la confirmación de tus datos personales, y se habilitarán nuevos campos para completar.

**IMPORTANTE:** Verificá tus datos, ya que una vez confirmados solo podrás editar tu domicilio, e-mail y teléfono. El resto de los datos permanecerá tal y como se hayan cargado la primera vez.

## Confirme sus datos personales

### Datos Personales

Nombre y Apellido	NADIE NADIE
Sexo *	--- Seleccione el Sexo --- ▼
Primer Nombre *	
Segundo Nombre	
Tercer Nombre	
Primer Apellido *	
Segundo Apellido	
Tercer Apellido	
CUIT	20111111112
E-mail de contacto *	
Teléfono de contacto *	
Tipo de Documento *	DU - DOCUMENTO UNICO ▼
Número de Documento *	

### Domicilio Constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires \*

Calle y Altura *	
Piso / Dpto	
Código Postal *	
Teléfono	


☐ He leído y acepto los [términos y condiciones](#) de uso

No aceptar

Aceptar

En la misma pantalla figuran los **Términos y Condiciones** de uso de la plataforma, deberás leerlos y aceptarlos.

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

 **Buenos Aires Ciudad**

EN TODO ESTÁS VOS


**TAD** TRÁMITES A DISTANCIA

[Nuevo Trámite](#)


[Seguimiento de Trámites](#)

[Mis Obras, Habilitaciones y APRA](#)


[Vista 360](#)

 NADIE NADIE

Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite





# Nuevo Trámite

 ¿Qué trámite necesitás buscar?

[Solicitud Permiso de Eventos](#)

[Trámites múltiples simplificados](#)



[Subsecretaria de Trabajo, Industria y Comercio](#)

- ▶ [Inscripción Registro de Empleadores](#) 
- ▶ [Rectificación y/o Modificación de datos Registro de Empleadores](#) 

En la Búsqueda, podés escribir palabras que estén incluidas en el nombre del trámite que necesites realizar para encontrarlo más rápido:

## **Nuevo Trámite**



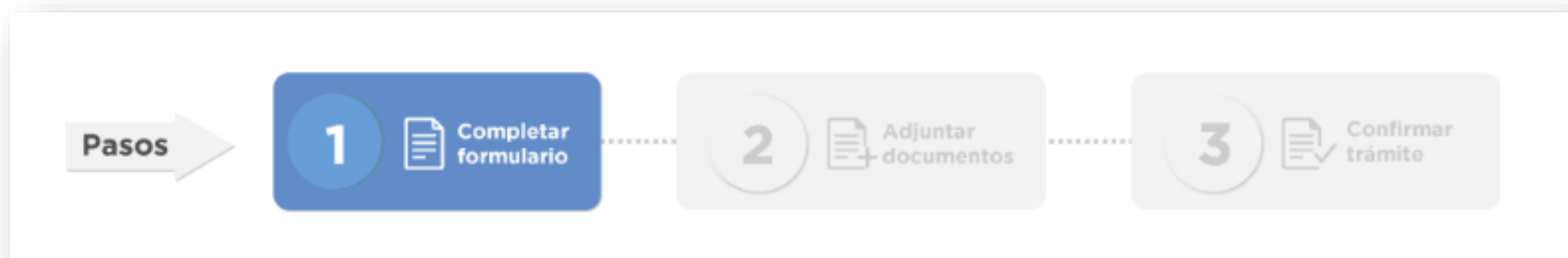
- ▶ [Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos \(RUAGA\)](#) 
- ▶ [Renovación Registro Unico Aspirante Guarda con Fines Adoptivos \(RUAGA\)](#) 

Podés ver los requisitos del trámite haciendo click en el ícono 

## PASOS

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.



Debajo de los pasos a seguir se podrá visualizar el título y los requisitos del trámite a realizar.

## Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGA)

Requisitos del trámite



## PASO 1

Se observan los datos del solicitante y el domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

**Datos del Solicitante**

**Datos Personales**

Nombre y Apellido	NADIE NADIE
Primer Nombre *	NADIE
Segundo Nombre	
Tercer Nombre	
Primer Apellido *	NADIE
Segundo Apellido	
Tercer Apellido	
CUIT/CUIL/CDI	2011111112
E-mail de contacto *	NADIE@NADIE@mail.com
Teléfono de contacto *	4444 5555
Sexo *	NO DECLARA ▼
Tipo de Documento *	DU - DOCUMENTO UNICO ▼
Número de Documento *	11111111

### Domicilio Constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Calle y Altura *	AV. ARGENTINA 5272
Piso / Dpto	
Código Postal *	1234
Teléfono	

[Para editar sus datos Ingrese aquí.](#)

[Guardar borrador y Salir](#)

[Siguiente >](#)

Podés actualizar tus datos si lo necesitás, pero recordá que solo vas a poder modificar el e-mail, el teléfono y el domicilio.

Para continuar, hacé click en “Siguiente”.

## PASO 2

Se observan la Documentación Obligatoria y Adicional que tenés que cargar para hacer el trámite, así como también una leyenda que indica las extensiones y tamaño máximo de los archivos que la plataforma admite:

Pasos

1

Completar formulario

2

Adjuntar documentos

3

Confirmar trámite

### Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGA)

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

Registro único de aspirantes a Guarda	Completar
Declaración Certificada de Salud (Ver link en requisitos)	Subir
DNI (ambos lados) o documentación oficial en caso de extranjero no naturalizado	Subir
Fotografía que permita identificar a la persona - 4 x 4 o similar (de cada postulante)	Subir
Acreditación asistencia a Encuentros Informativos Obligatorios	Subir

< Atrás

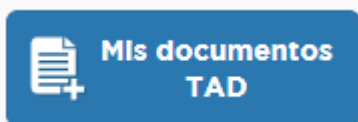
Salir

Siguiente >

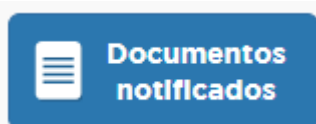
Al hacer click sobre el botón "Subir" de cada documento, aparecerán cuatro opciones de carga.



Permite subir un archivo desde un pendrive o una carpeta de la computadora.



Permite abrir el buzón "Mis documentos TAD" donde se encuentran los archivos utilizados en otros trámites.

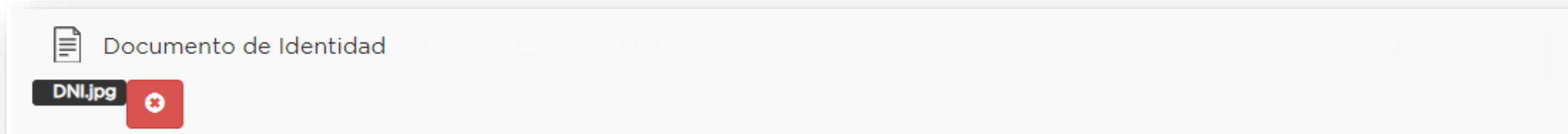


Permite abrir el buzón "Mis notificaciones" donde se encuentran los documentos que han sido notificados por TAD en otros trámites.



Permite arrastrar tus archivos desde un pendrive o carpeta de la computadora.

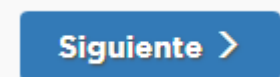
Una vez cargada la documentación, vas a ver que el botón “Subir” desaparece, a menos que la opción esté habilitada para cargar más de un documento:



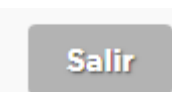
Tené en cuenta que el peso admitido de cada archivo es hasta 20 mb.



El botón “Atrás” va al Paso 1

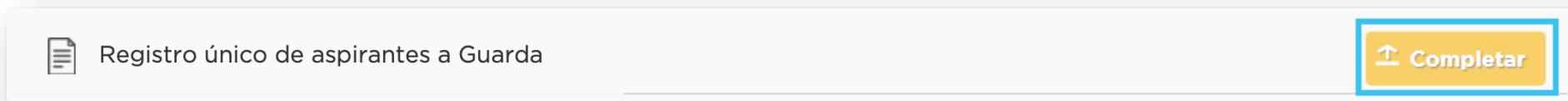


El botón “Siguiente” confirma los documentos subidos y avanza al Paso 3



El botón “Salir” lleva nuevamente a la pantalla de Selección de Trámites

Algunos trámites poseen formularios que se deben completar digitalmente. Estos aparecerán en pantalla cuando se haga click sobre el nombre del documento.



## Recomendaciones para la carga de documentación:

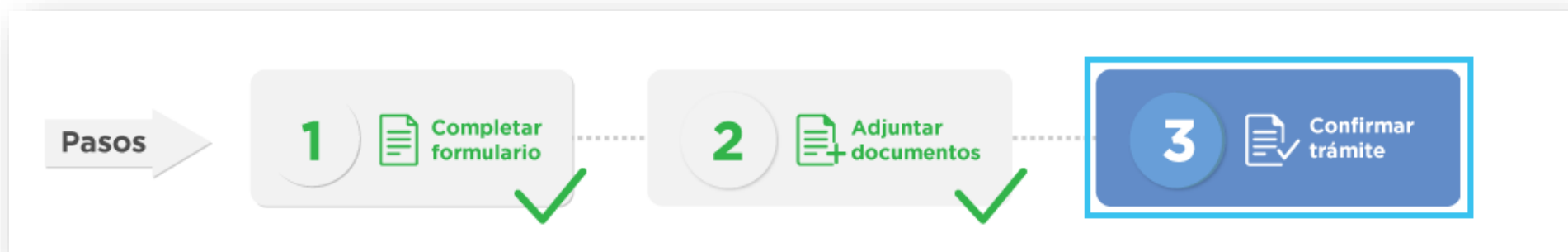
- ➡ Tené lista toda la documentación requerida para subirla de una sola vez y agilizar el trámite.
- ➡ Cuando un documento tenga más de una página, unilas en un solo archivo.
- ➡ Las fotos tienen que estar en formato .jpg, el resto de los archivos en .pdf
- ➡ Escaneá los recibos de sueldo (u otra justificación de ingresos) para subirlos.
- ➡ Si tenés el acta matrimonial en papel, tenés que escanearla y subirla **solamente** a la opción “Documentación que acredite el estado civil (de cada postulante)”.

Si la tenés en formato digital, subila **solamente** a la opción “Acta de Matrimonio Digital (recibida por email desde Registro Civil CABA)”.

- ➡ Cuando descargues el Certificado de Antecedentes Penales, **no le cambies el nombre al archivo para subirlo**. Si te postulás con alguien más, tenés que descargar dos veces el segundo Certificado así se renombra automáticamente (por ejemplo con un “1” al final), para que el sistema no lo tome como repetido cuando lo subas.

## PASO 3


Este paso es una revisión de lo cargado en los pasos 1 y 2.



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

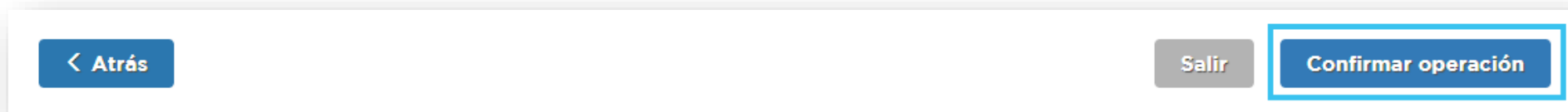
### Carga de Documentos

#### Documentación Obligatoria

Nombre
 Documento Nacional de Identidad DOCPE-2019-01762035-GCABA-DGROC

[< Atrás](#)[Salir](#)[Confirmar operación](#)

Hacé click en el botón “Confirmar operación” para finalizar el trámite:



Luego vas a ver un Resumen de Operación con el número de expediente y el listado de la documentación cargada:

**Pasos** →

- 1 Completar formulario ✓
- 2 Adjuntar documentos ✓
- 3 Confirmar trámite ✓

**Resumen de Operación**  
Su expediente se ha generado con éxito

**Tipo de trámite** Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGA)  
**Código de expediente** EX-2019-01762060-GCABA-DGROC

	Número de Documento	Referencia	Acciones
09/05/2019	DOCPE-2019-01762035-GCABA-DGROC	Documento Nacional de Identidad	

← Previa 1 Próxima →

Cerrar

En la columna “Acciones”, podés descargar los documentos haciendo click en el ícono

Una vez generado el expediente, vas a recibir una notificación por correo electrónico donde se te van a informar cuáles son los próximos pasos a seguir.

SI TENÉS DUDAS, CONTACTANOS A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:



[adopcion@buenosaires.gob.ar](mailto:adopcion@buenosaires.gob.ar)



5030-9884 internos 1056/1060



Av. Martín García N°464, 1° piso, CABA