

Manual del usuario de Trámites a Distancia (TAD)

Enero 2026

buenosaires.gob.ar/innovacion



Vamos por más

ÍNDICE

1. ¿QUÉ ES TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)?	3
1.1. Normativa	3
1.2. Cómo ingresar a TAD con tu cuenta miBA	3
1.3. Primer ingreso a TAD	4
2. NAVEGABILIDAD: MENÚ DE NAVEGACIÓN	5
2.1. Nivel de seguridad miBA	5
2.2. Mis datos	6
3. BARRA DE NAVEGACIÓN	9
3.1. Inicio	9
3.2. Mis trámites	11
3.2.1. Trámites en curso	11
3.2.2. Tareas pendientes	15
3.2.3. Pagos pendientes	16
3.2.4. Pagados	17
3.2.5. Borradores	18
3.2.6. Finalizados	18
3.2.7. Acceso a trámites externos	19
4. NOTIFICACIONES	20
5. APODERADOS	22
5.1. Apoderados por mí	22
5.2. Personas que me apoderaron	26
5.3. Apoderamiento de Persona Jurídica	27
6. CONSULTA DE TRÁMITES	34
7. NUEVO TRÁMITE	35
7.1. Etapas del trámite	36
7.1.1. Primera etapa: datos del solicitante	36
7.1.2. Segunda etapa: información adicional a agregar	37
7.2. Carga de documentación	38
7.3. Confirmación del trámite	42
8. CONTACTOS FRECUENTES	43
9. PIE DE PÁGINA	44

1. ¿QUÉ ES TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)?

TAD (Trámites a Distancia) es una plataforma online del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. A través de TAD, los vecinos pueden realizar trámites ante la Administración Pública sin necesidad de concurrir de manera presencial a centros de atención ciudadana de la Ciudad de Buenos Aires.

TAD te permite **ahorrar tiempo, evitar traslados y gestionar todo de manera digital**, de forma simple y segura.

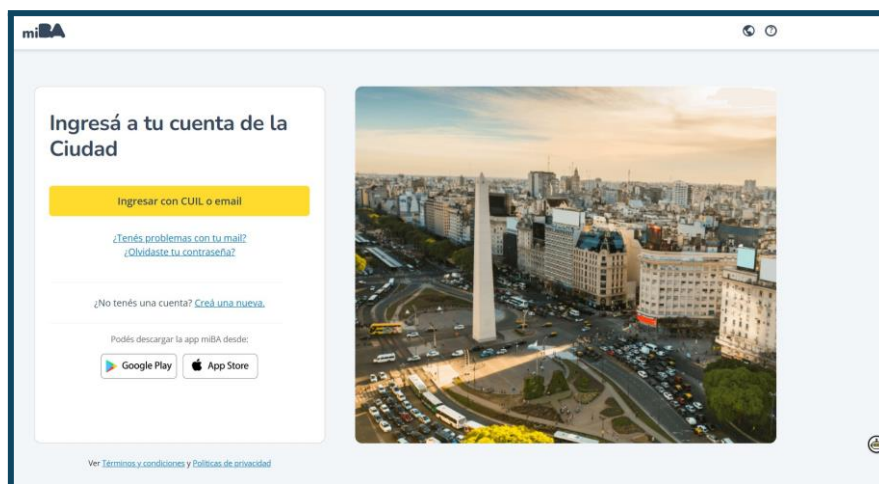
1.1. Normativa

El **decreto 429/13** establece la creación e implementación de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), como medio de interacción del ciudadano con la administración.

1.2. Cómo ingresar a TAD con tu cuenta miBA

Para utilizar la plataforma TAD es necesario acceder mediante el Perfil Digital Ciudadano en la plataforma miBA. Este es el único **método de acceso obligatorio para todos los vecinos**.

Ingresá a tad.buenosaires.gob.ar. Completá tus credenciales miBA (CUIL o Email y contraseña). En el caso de no tener cuenta, podrás crearla seleccionando “Creá una nueva” siguiendo los pasos que te indica el sistema.



1.3. Primer ingreso a TAD

Al ingresar por primera vez, la plataforma te mostrará tus datos personales (CUIT, Tipo de documento, Número de documento, Género, Nombre y Apellido, Correo y Teléfono). Revisá que estén correctos y **confirmá los mismos**.

Trámites a Distancia
Gobierno de la Ciudad

Usuario de PRUEBA

Confirmar Datos

CUIT: 20-11111111-2

Tipo de documento*: DU - DOCUMENTO UNICO

Nro de documento*: 11111111

Sexo*: Femenino

Nombres y Apellidos: Usuario de PRUEBA

Contacto

Correo*: prueba@prueba.com

Teléfono*: +54 123456789

Domicilio

País*: ARGENTINA

Provincia*: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento*: COMUNA 13

Localidad*: BELGRANO

Calle*: CUBA

Altura*: 8888

Piso/Depto:

Código postal*: 1428

Observaciones:

☒ Acepto los términos y condiciones

Cancelar Confirmar Datos

IMPORTANTE: posterior a este primer ingreso solo podrás editar los campos Correo, Teléfono y Domicilio las veces que sean necesarias.

El resto de los datos permanecerán tal y como se cargaron en el primer ingreso. Ante cualquier inconveniente con tus datos personales podrás contactar a la mesa de ayuda a través de BA COLABORATIVA.

En la misma pantalla figuran los Términos y Condiciones de uso de la plataforma TAD, deberás leerlos y hacer clic en **“Acepto los términos y condiciones”** y luego en **“Confirmar Datos”** para ingresar en TAD. Una vez aceptados, se desplegará el Escritorio Único de Trámites a Distancia.

Una vez completados estos pasos, tu cuenta quedará habilitada y podrás utilizar TAD para iniciar nuevos trámites, recibir notificaciones, cargar documentación y hacer el seguimiento de tus gestiones. En los próximos ingresos, solo deberás iniciar sesión con tu usuario miBA, sin necesidad de repetir este proceso inicial.

2. NAVEGABILIDAD: MENÚ DE NAVEGACIÓN

Una vez que ingresas a TAD con tu cuenta miBA, vas a ver la pantalla principal de la plataforma. Desde acá podrás acceder a todos tus trámites, iniciar nuevos, hacer presentaciones, utilizar la herramienta de apoderados, o consultar el estado de los trámites que ya realizás.



2.1. Nivel de seguridad miBA



En la parte superior derecha de la pantalla podrás visualizar tu nombre de usuario y, junto a él, **el nivel de seguridad** de tu cuenta. Cuanto más alto sea el nivel de tu Perfil Digital Ciudadano, más trámites vas a poder realizar dentro de TAD. A continuación, información correspondiente a los niveles.

Nivel 1: el usuario crea su cuenta a través de miBA con una combinación de datos que se asocian a un método de acceso y que, a su vez, coinciden con información del Registro Nacional de las Personas (ReNaPer). Con la verificación del correo electrónico establecido como método de acceso y la validación satisfactoria contra ReNaPer, es suficiente para completar el alta.

Nivel 3: el usuario crea su cuenta o eleva el Nivel de Seguridad de una cuenta ya existente, y procede a la verificación de Identidad Digital. A través de los mecanismos que establece el Procedimiento de Validación de Identidad y, se otorgará al usuario el máximo nivel de seguridad y acceso para interactuar con los servicios del GCABA.

Para saber cómo gestionarlos podés ingresar al siguiente enlace [niveles de seguridad](#).

2.2. Mis datos



En el margen superior derecho vas a visualizar el nombre y apellido del usuario que inició sesión. Al hacer clic en “Mis Datos”, vas a acceder a “**Datos registrados**”.

A screenshot of the 'Mis datos' page on the TAD website. The 'Datos registrados' tab is active, displaying a form with the following information: Apellido: de Prueba, Nombre: Usuario, CURSUL: 236235467, Tipo de documento: DNI - DOCUMENTO UNICO, Nro de documento: 4033030, Sexo: Femenino, Correo electrónico de aviso: prueba@gmail.com, Teléfono de contacto: +54 13436199, Domicilio: País: ARGENTINA, Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES, Departamento: CIUDAD DE BUENOS AIRES, Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES, Calle: BALCARCE, Altura: 100, Piso/Depdo: , Código postal: 1500. There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

En esta sección podrás actualizar las veces que sea necesario los siguientes datos:

- Correo electrónico de aviso
- Teléfono de contacto
- Domicilio

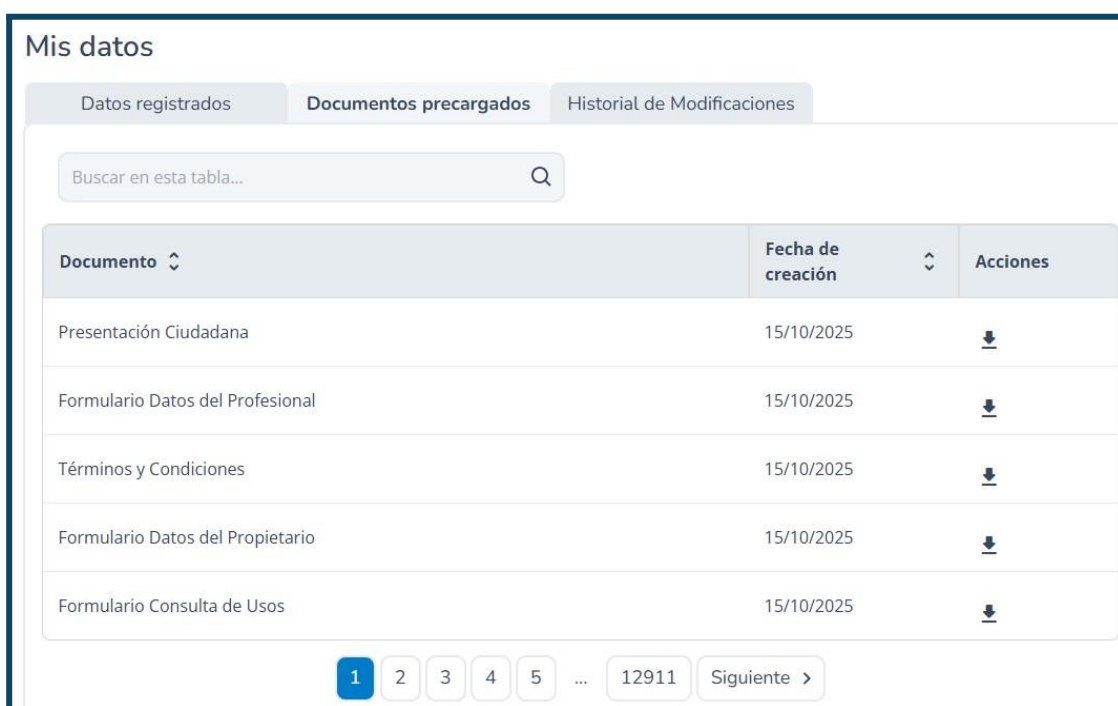
Los datos que no se van a poder modificar en esta sección son:






- Apellido
- Nombre
- CUIT/CUIL
- Tipo de documento
- Nro de documento
- Género

Una vez que termines, seleccioná **“Guardar”** para aplicar los cambios o **“Cancelar”** si no quieres modificarlos.

En la solapa **“Documentos precargados”** vas a encontrar todos los archivos que subiste a la plataforma de Trámites a Distancia (por ejemplo, DNI, estatutos o poderes).

Estos documentos podrán reutilizarse en futuros trámites, evitando que tengas que volver a incorporarlos nuevamente.



Datos registrados	Documentos precargados	Historial de Modificaciones
Buscar en esta tabla...		
Documento	Fecha de creación	Acciones
Presentación Ciudadana	15/10/2025	
Formulario Datos del Profesional	15/10/2025	
Términos y Condiciones	15/10/2025	
Formulario Datos del Propietario	15/10/2025	
Formulario Consulta de Usos	15/10/2025	

1 2 3 4 5 ... 12911 Siguiente >

Para descargar un documento, dirigitte a la columna **“Acciones”** y hacé clic en el ícono de descarga. El archivo se descargará automáticamente en formato **.pdf**, constituyendo un documento oficial. En la solapa **“Historial de Modificaciones”**, podrás consultar todas las actualizaciones realizadas sobre tus datos personales.

Mis datos				
Datos registrados		Documentos precargados		Historial de Modificaciones
Apellido Actual	Nombre Anterior	Apellido Anterior	Fecha Modificación	Usuario Modificante
de PRUEBA	Usuario		24/07/2025 14:16:28	Usuario de PRUEBA 201111111112

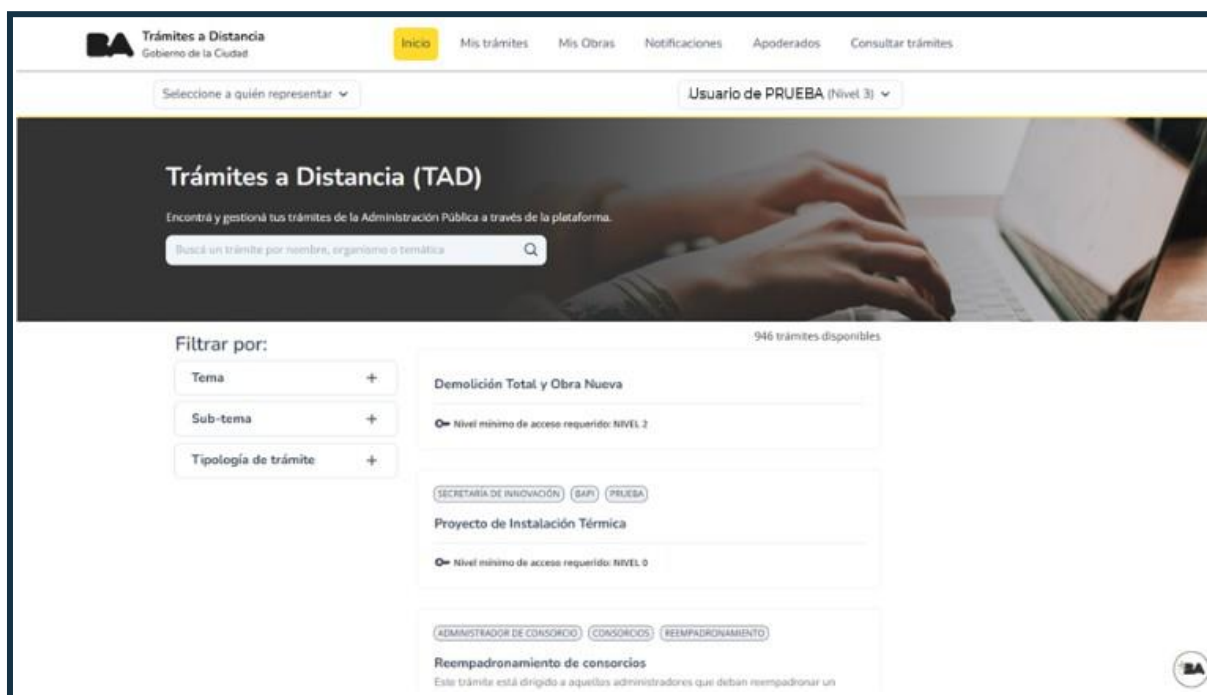
Por último, al hacer clic en el botón **“Salir”**, se cerrará tu sesión en TAD.

3. BARRA DE NAVEGACIÓN



3.1. Inicio

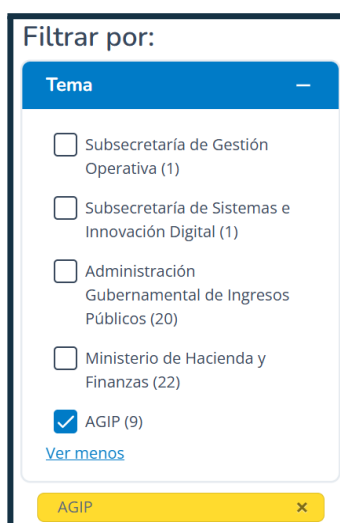
En “**Inicio**”, se desplegará el listado de todos los trámites disponibles en TAD.



En el **buscador**, podés escribir palabras clave para encontrar el trámite que necesitás realizar. Por ejemplo: si escribís “**Empleadores**”, vas a encontrar el trámite “**Inscripción Registro de Empleadores**”.



También podés filtrar la búsqueda de trámites según el **tema** o **subtema** correspondiente. Por ejemplo, si seleccionas “**AGIP**”, vas a ver todos los trámites relacionados con esa temática.



3.2. Mis trámites

Encontrá todos los trámites - o los del apoderado que hayas designado - organizados según su estado: “En curso”, “Tareas pendientes”, “Pagos pendientes”, “Pagos pendientes”, “Pagados”, “Borradores”, “Finalizados” y “Trámites externos”.

Trámites a Distancia
Gobierno de la Ciudad

Inicio **Mis trámites** 14 Mis Obras Notificaciones Apoderados Consultar trámite

Seleccione a quién representar ▾ Usuario de PRUEBA (Nivel 3) ▾

En curso Tareas pendientes 1 Pagos pendientes 1 Pagados Borradores Finalizados Trámites externos

Trámites en curso
Seguí el estado de todos tus trámites que ya cuentan con un número de expediente o de solicitud y están siendo gestionados.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación. 🔍

Nombre ↕ Expediente / Solicitud	Titular	Estado ▾	Creación ↕	Acciones
Boleto Educativo Educación Superior EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACIÓN	03/09/2025	👁
Boleto Educativo Educación Superior EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACIÓN	03/09/2025	👁
Exclusión del Registro de generadores especi... EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	01/07/2025	👁
Certificación vivienda asequible EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	25/06/2025	👁
Presentación de declaraciones juradas de seg... EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACIÓN	05/06/2025	👁

3.2.1. Trámites en curso

En curso Tareas pendientes Pagos pendientes Pagados Borradores Finalizados Trámites externos

Trámites en curso
Seguí el estado de todos tus trámites que ya cuentan con un número de expediente o de solicitud y están siendo gestionados.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación. 🔍

Nombre ↕ Expediente / Solicitud	Titular	Estado ▾	Creación ↕	Acciones
Solicitud de Certificado de Deudor Alimentario EX-2023-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	18/09/2023	👁
Rectificaciones de Partidas por Errores u Omi... EX-2023-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	14/09/2023	👁
Trámite Prueba Pago + Firma (ex Bicicleteros) EX-2023-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	22/05/2023	👁 📄 🖨
Trámite Prueba Pago + Firma (ex Bicicleteros) EX-2023-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	25/01/2023	👁 📄 🖨
GESTION PRIVADA - Solicitud de aval para cre... EX-2022-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	20/12/2022	👁

En la solapa “**En curso**” vas a encontrar todos los trámites que ya cuentan con **número de Expediente/Solicitud** y están siendo procesados por la

Administración Pública. Podés identificarlos por el **nombre del trámite** o por el **número de expediente**.

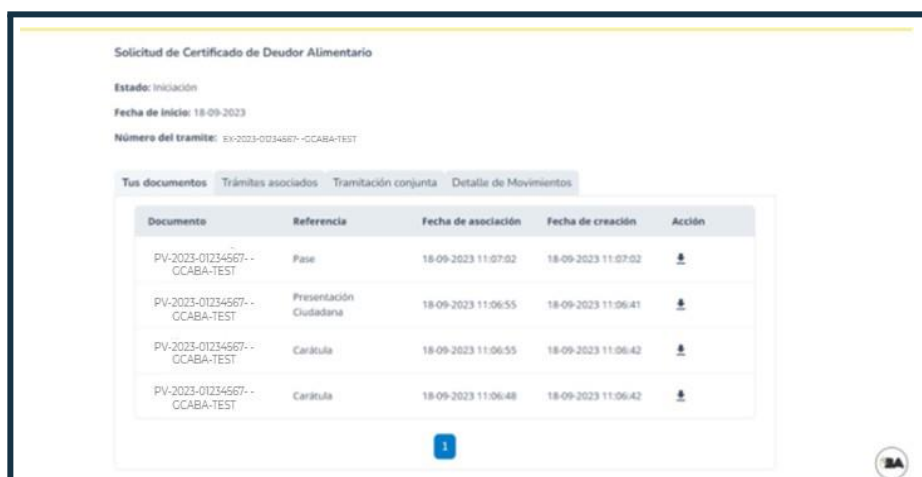
También podés encontrarlos usando el **buscador superior**, ingresando el nombre del trámite, el número de expediente o la fecha de creación.

En el **ícono de acciones**, ubicado a la derecha de cada trámite, vas a encontrar opciones disponibles según el caso:

- Consultar el expediente.
- Realizar un pedido de “Presentación a agregar” (si está habilitado)
- Solicitar un turno
- Acceder al **Portal de Gestión de Participantes**, en los trámites que lo permitan.



Vas a recibir una notificación con el resultado del análisis realizado por el área responsable del trámite. En caso de corresponder, dicha notificación podrá incluir la solicitud de presentación de documentación adicional. Al consultar el expediente vas a poder ver toda la información relacionada: **movimientos del expediente**, y los **documentos asociados**.



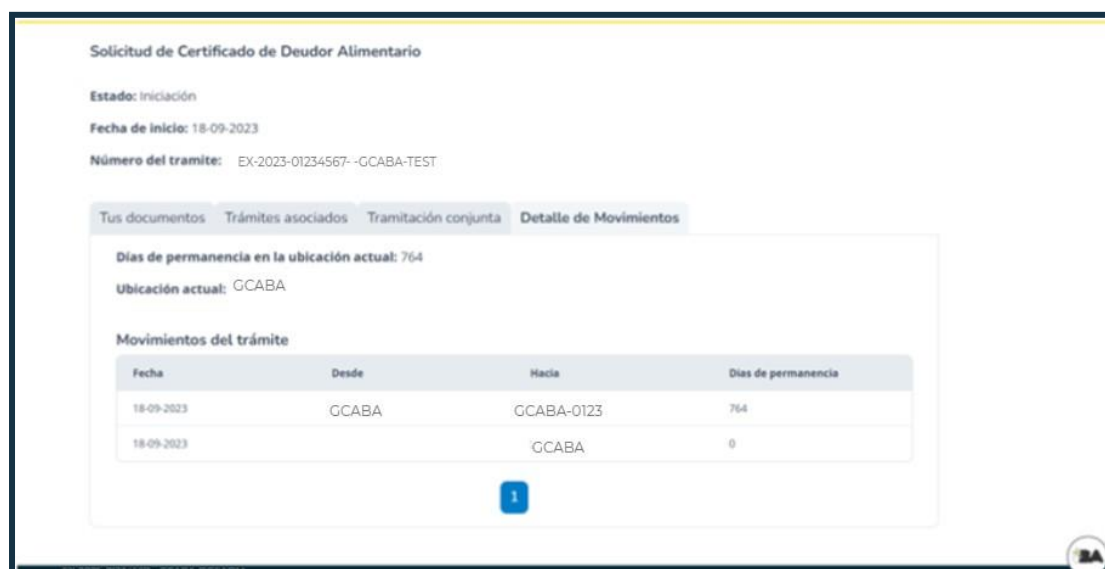
En **“Tus Documentos”** vas a poder visualizar todos los documentos que forman parte de tu expediente. Podés descargarlos haciendo click en el **ícono de descarga** que aparece en la columna **“Acción”**.

En **“Trámites asociados”**, se mostrará el expediente vinculado al trámite realizado, en caso de que corresponda. Esta información se presenta solo a modo de consulta.

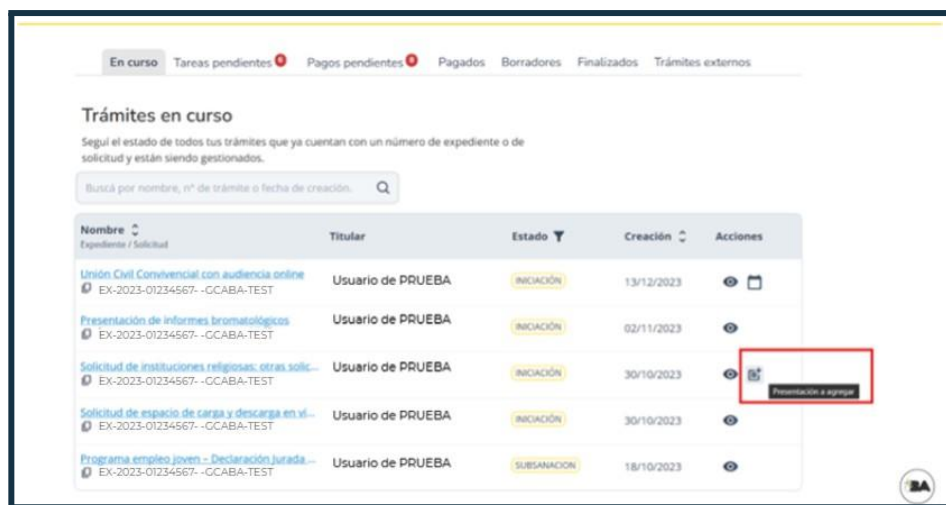


En **“Tramitación Conjunta”** vas a poder ver los expedientes que se estén tramitando junto con el expediente principal. Esta información se muestra solo a modo de consulta.

En **“Detalle de movimientos”** vas a poder ver todos los movimientos realizados dentro del expediente y el tiempo transcurrido entre cada uno.



En “**Trámites en curso**”, vas a poder solicitar la incorporación de nuevos documentos al expediente. Para hacerlo, hacé clic en “**Presentación a agregar**” antes de enviar la solicitud al área correspondiente.



Luego, si querés incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingresá el **motivo** en este campo para que la solicitud pueda ser analizada.

PRESENTACIÓN AGREGAR

Completar motivo

Paso siguiente: Resumen

● Paso 1 de 2

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

File • Edit • Insert • View • Format • Table •

Formato • Verdana • 11pt • B I U E A •

Confirmar trámite




Luego, seleccioná “**Confirmar Trámite**” .

Vas a recibir una notificación con la **aceptación** o **el rechazo** de tu pedido según lo analizado por el área dueña del trámite y, si corresponde, vas a poder **presentar la documentación solicitada**.



3.2.2. Tareas pendientes

En la solapa “**Tareas pendientes**” vas a poder subsanar o completar la información que la Administración Pública te haya solicitado sobre un trámite en curso. Si tenés tareas pendientes, se mostrará un ícono con el número de tareas que debes realizar. Para realizar la tarea pendiente, hacé clic en el ícono de **la llave** dentro de la columna “**Acciones**”.

En curso	Tareas pendientes 1	Pagos pendientes 1	Pagados	Borradores	Finalizados	Trámites externos
Tareas pendientes						
Corregí datos o sumá la documentación solicitada por la Administración Pública de tus trámites en curso.						
Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación. <input type="text"/>						
Nombre Expediente / Solicitud	Titular	Estado	Creación	Acciones		
Boleto Educativo Educación Superior EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACION	08/09/2025			
Boleto Educativo Educación Superior EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACION	03/09/2025			
Ingreso al proceso y entorno controlado de pr... EX-2024-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACION	04/07/2024			
Programa empleo joven – Declaración Jurada ... EX-2023-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACION	18/10/2023			
pruebas NTRS EX-2023-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	SUBSANACION	12/10/2023			

Luego, cargá la **documentación solicitada** y seguí los pasos que te indique el sistema.

3.2.3. Pagos pendientes

Trámites a Distancia
Gobierno de la Ciudad

Inicio **Mis trámites** Mis Obras Notificaciones Apoderados Consultar trámites

Seleccione a quién representar Usuario de PRUEBA (Nivel 3)

En curso Tareas pendientes **Pagos pendientes** Pagados Borradores Finalizados Trámites externos

Pagos pendientes

Pagá las boletas únicas electrónicas que se generaron al finalizar de caratular un expediente para que tu trámite avance.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación.

Nombre	Titular	Estado	Monto	Creación	Vencimiento	Acciones
Rúbrica manual por folio... EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CREADA	1,300.00	26/11/2025	26/12/2025	
Escuela de Conductor Po... EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CREADA	22,680.00	10/07/2025	09/08/2025	
Boleta cancelada EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	86,160.00	03/07/2025	02/08/2025	
Boleta cancelada EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	35,900.00	03/07/2025	02/08/2025	
Boleta cancelada EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	35,900.00	03/07/2025	02/08/2025	

En “**Pagos Pendientes**” vas a ver los trámites que requieren realizar un **pago** para poder continuar su curso.

En esta sección vas a encontrar la **Boleta Única Inteligente**, que podés descargar en formato **.pdf**. Luego, aboná el monto indicado utilizando cualquiera de los **medios de pago habilitados** que figuran en la boleta.

Trámites a Distancia
Gobierno de la Ciudad

Inicio **Mis trámites** Mis Obras Notificaciones Apoderados Consultar trámites

Seleccione a quién representar Usuario de PRUEBA (Nivel 3)

En curso Tareas pendientes **Pagos pendientes** Pagados Borradores Finalizados Trámites externos

Pagos pendientes

Pagá las boletas únicas electrónicas que se generaron al finalizar de caratular un expediente para que tu trámite avance.

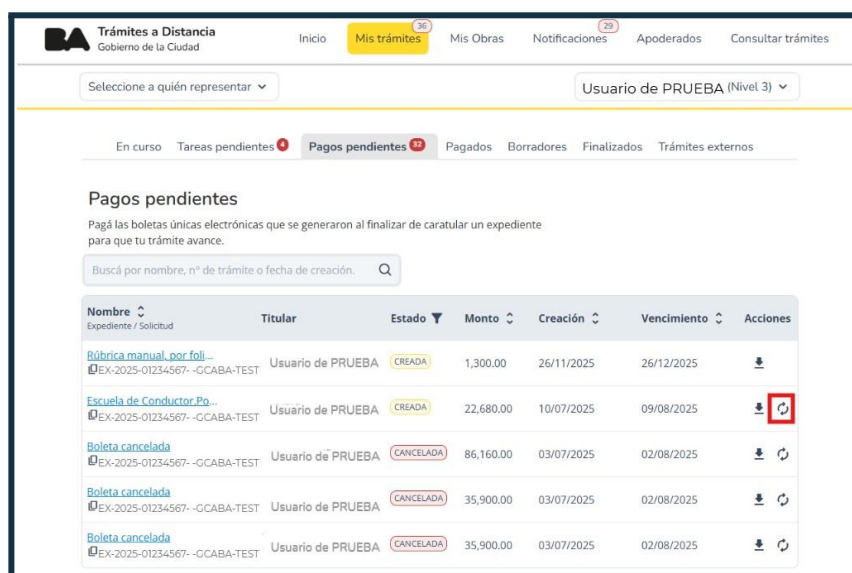
Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación.

Nombre	Titular	Estado	Monto	Creación	Vencimiento	Acciones
Rúbrica manual por folio... EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CREADA	1,300.00	26/11/2025	26/12/2025	
Escuela de Conductor Po... EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CREADA	22,680.00	10/07/2025	09/08/2025	
Boleta cancelada EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	86,160.00	03/07/2025	02/08/2025	
Boleta cancelada EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	35,900.00	03/07/2025	02/08/2025	
Boleta cancelada EX-2025-01234567- -GCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	35,900.00	03/07/2025	02/08/2025	

Una vez que el pago se registre, el expediente ingresará automáticamente al **área de Gobierno** correspondiente y la **Boleta Única Inteligente** pasará a la sección **“Pagados”**.

Si la Boleta se encuentra **vencida** o ya fue **cancelada**, podés emitir una nueva haciendo clic en el ícono **“Regenerar boleta”**, ubicado en la sección **“Acciones”**.

Esto permitirá regenerar la boleta nuevamente con el mismo concepto de pago actualizando fecha de creación y vencimiento.



Pagos pendientes

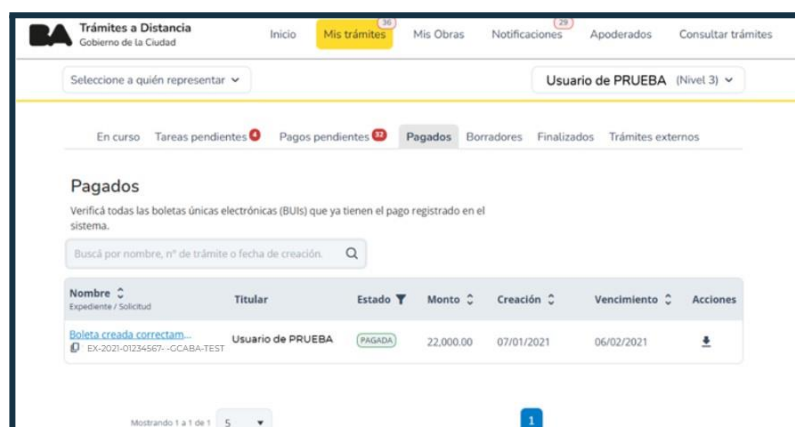
Pagá las boletas únicas electrónicas que se generaron al finalizar de caratular un expediente para que tu trámite avance.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación.

Nombre	Titular	Estado	Monto	Creación	Vencimiento	Acciones
Rúbrica manual por folio	Usuario de PRUEBA	CREADA	1,300.00	26/11/2025	26/12/2025	
Escuela de Conductor Po...	Usuario de PRUEBA	CREADA	22,680.00	10/07/2025	09/08/2025	
Boleta cancelada	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	86,160.00	03/07/2025	02/08/2025	
Boleta cancelada	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	35,900.00	03/07/2025	02/08/2025	
Boleta cancelada	Usuario de PRUEBA	CANCELADA	35,900.00	03/07/2025	02/08/2025	

3.2.4. Pagados

En la sección **“Pagados”** vas a encontrar los trámites en los que ya se realizó el pago de la **Boleta Única Inteligente (BUI)**. Desde esta sección podés **descargar la boleta** en formato **.pdf**.



Pagados

Verificá todas las boletas únicas electrónicas (BUIs) que ya tienen el pago registrado en el sistema.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación.

Nombre	Titular	Estado	Monto	Creación	Vencimiento	Acciones
Boleta creada correctamente	Usuario de PRUEBA	PAGADA	22,000.00	07/01/2021	06/02/2021	

3.2.5. Borradores

Trámites a Distancia
Gobierno de la Ciudad





Inicio **Mis trámites** (14) Mis Obras Notificaciones Apoderados Consultar trámites

Selección a quién representar Usuario de PRUEBA (Nivel 3)

En curso Tareas pendientes Pagos pendientes Pagados **Borradores** Finalizados Trámites externos

Borradores
Continúa con los trámites que aún no se han terminado de caratular y que, por lo tanto, no cuentan con número de expediente.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación.

Nombre Expediente / Solicitud	Titular	Estado	Creación	Acciones
Renovación de Mandatarías de Taxi	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	
Defensa al Consumidor - Infracción Ley 24.240	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	
Registro de Promotores Infraestructura Distric	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	
Demolición total y Obra Nueva	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	

Mostrando 1 a 4 de 4 Todos 1

Un **borrador** es una solicitud que el usuario comenzó a completar, pero que **aún no constituye un trámite iniciado**.

Mientras el trámite se encuentra en estado **Borrador**, la información queda guardada únicamente del lado del usuario y **no es enviada ni recibida por el área de gobierno correspondiente**. El expediente/solicitud se crea únicamente cuando el usuario finaliza y envía el trámite.

3.2.6. Finalizados

Trámites a Distancia
Gobierno de la Ciudad





Inicio **Mis trámites** (14) Mis Obras Notificaciones Apoderados Consultar trámites

Selección a quién representar Usuario de PRUEBA (Nivel 3)

En curso Tareas pendientes Pagos pendientes Pagados Borradores **Finalizados** Trámites externos

Trámites finalizados
Encontrá todos los trámites que están archivados en el sistema.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación.

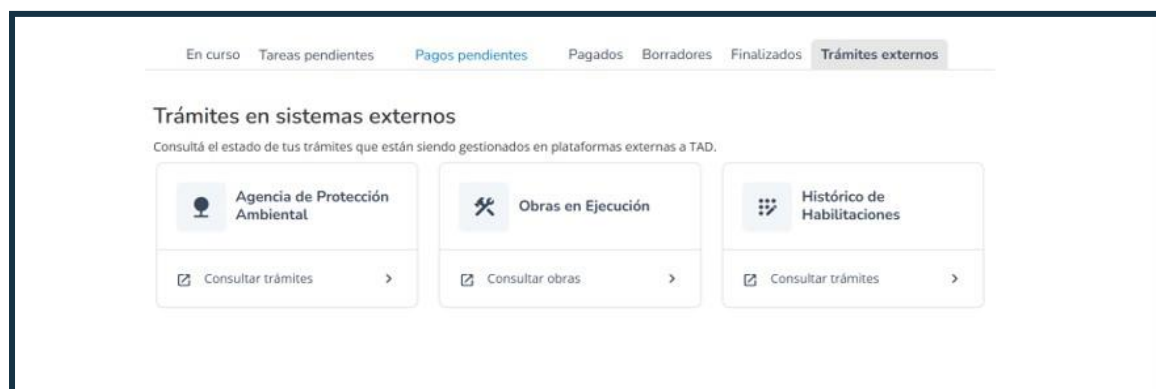
Nombre Expediente / Solicitud	Titular	Estado	Creación	Acciones
Solicitud de Certificado de Deudor Alimentario EX-2024-01234567-OCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	GUARDA TEMPORAL	19/09/2024	
Inscripción en la Nómina de transportistas de EX-2023-01234567-OCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	GUARDA TEMPORAL	27/09/2023	
Registro Único de Aspirantes a Guarda con E EX-2023-01234567-OCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	GUARDA TEMPORAL	07/06/2023	
Registro Único de Aspirantes a Guarda con E EX-2023-01234567-OCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	GUARDA TEMPORAL	14/04/2023	

Mostrando 6 a 9 de 9 Anterior 1 2

En “**Finalizados**” vas a encontrar los trámites que ya completaron su proceso y se encuentran en estado “**Guarda Temporal**”, el área finalizó la gestión y el trámite ya está cerrado.

Podés consultar el expediente haciendo clic en el **ícono de visualización**, disponible en la columna “**Acciones**”, ubicada en el margen derecho de la pantalla.

3.2.7. Acceso a trámites externos

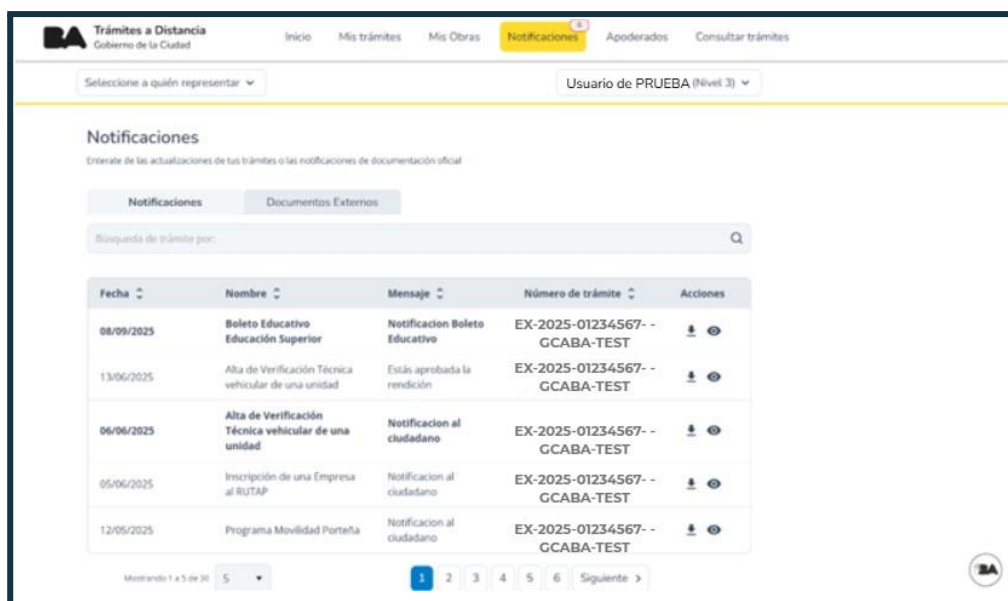


En la solapa “**Trámites externos**” encontrarás tres botones que te redirigen a los sistemas externos de las siguientes áreas de gobierno.

Desde allí podrás acceder para **iniciar y consultar trámites** ante:

- Agenda de Protección Ambiental **APRA**
- Obras en Ejecución (**DGFYCO**)
- Histórico de Habilitaciones - Agencia Gubernamental de Control (**AGC**)

4. NOTIFICACIONES



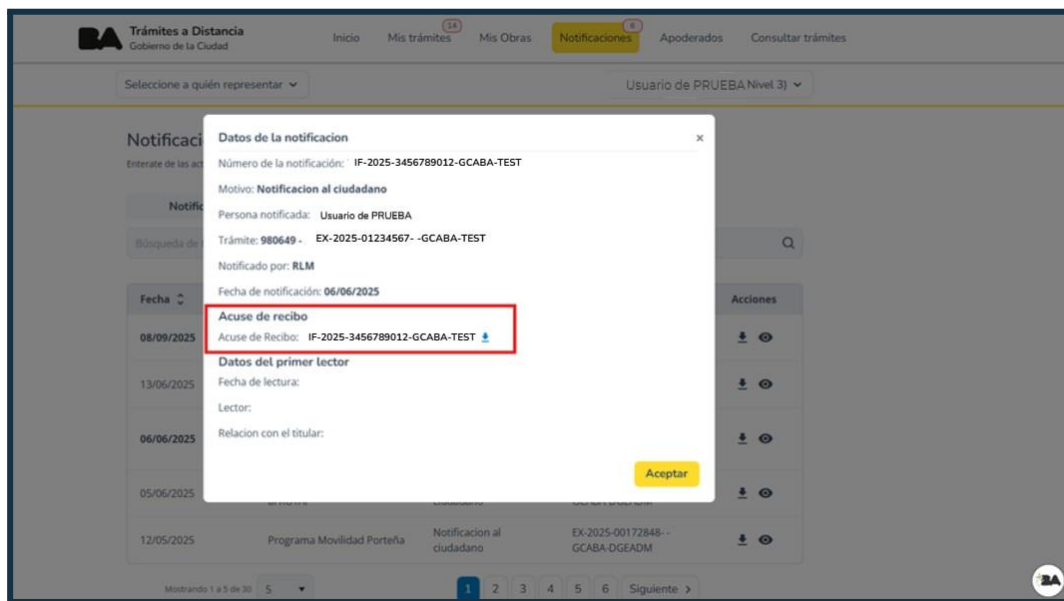
En la sección “**Notificaciones**” vas a recibir todas las comunicaciones enviadas por las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires relacionadas con tus trámites.

En esta sección también se incluyen las **Notificaciones Electrónicas Fehacientes (NEF)**, que son comunicaciones oficiales digitales mediante las cuales el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires notifica actos administrativos, infracciones u otra información relevante. Las NEF se reciben a través de un buzón electrónico, accesible con tus credenciales de **miBA**, y permiten un seguimiento completo del proceso de notificación.

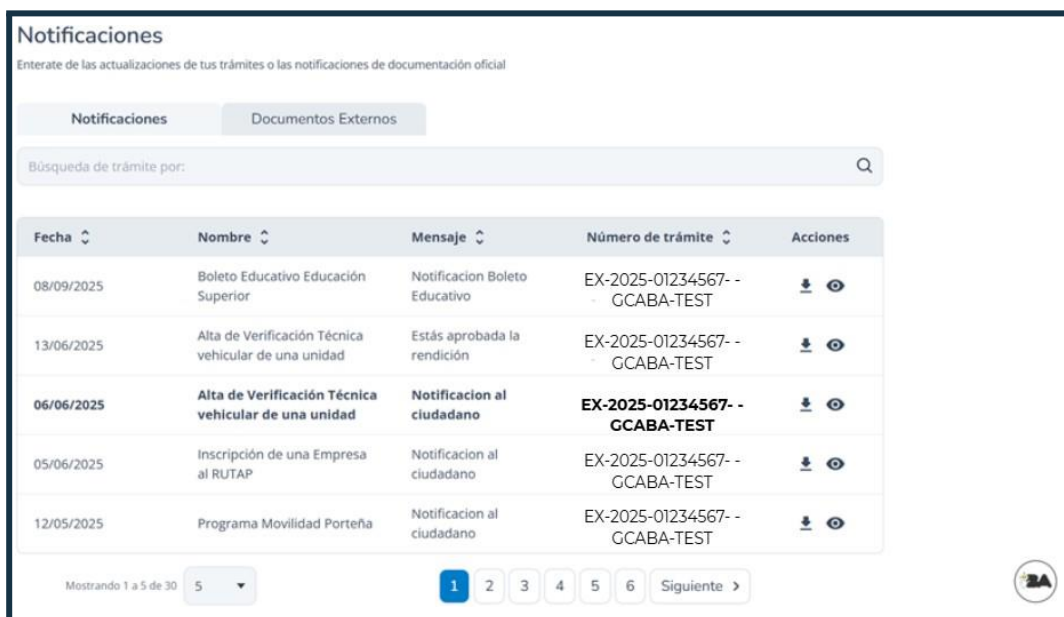
IMPORTANTE: Las notificaciones y documentos generados dentro de TAD son accesibles únicamente por el titular del trámite o por quienes éste autorice expresamente como apoderado. En caso de existir notificaciones confidenciales, solo la persona titular o su apoderado autorizado podrá visualizar su contenido.

Desde la columna “**Acciones**” podrás:

- **Descargar** la notificación en formato **.pdf**.
- **Consultar los datos** de la notificación a través del ícono de visualización y **descargar** el “**Acuse de recibo**” también en formato **.pdf**.



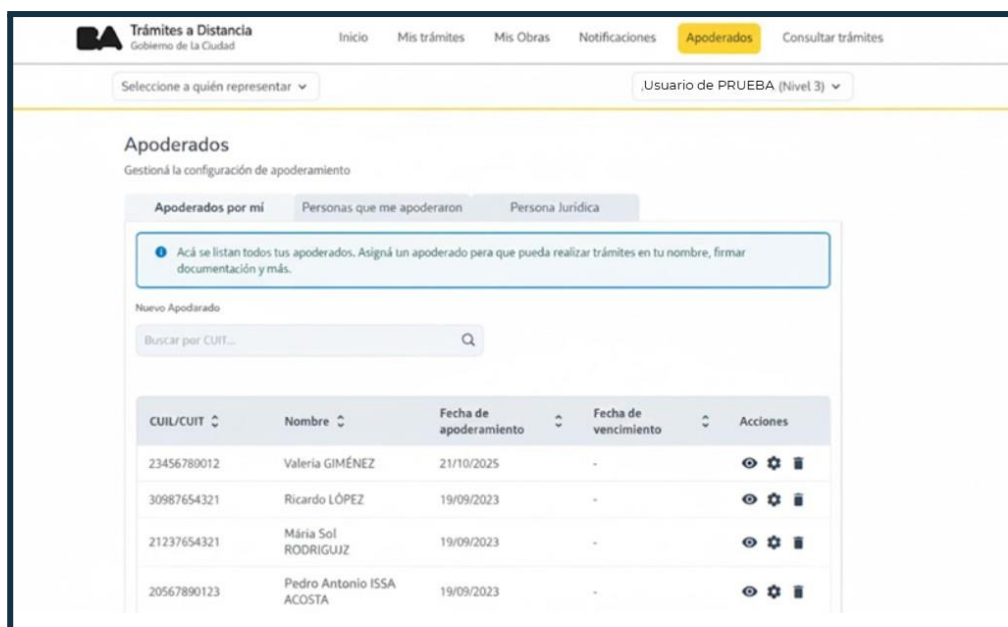
El **Acuse de Recibo** es el documento oficial que certifica la fecha en que la notificación fue puesta a disposición del usuario, constituyendo constancia válida a efectos administrativos.



En “**Documentos Externos**” vas a poder descargar las notificaciones electrónicas fehacientes de expedientes que no fueron iniciados a través de TAD.

5. APODERADOS

5.1. Apoderados por mí



En esta sección vas a poder visualizar **y configurar los apoderados y representados** asociados al usuario que inició sesión **en TAD**. Este apoderamiento no genera responsabilidad ni derechos respecto del apoderado por fuera de esta plataforma.

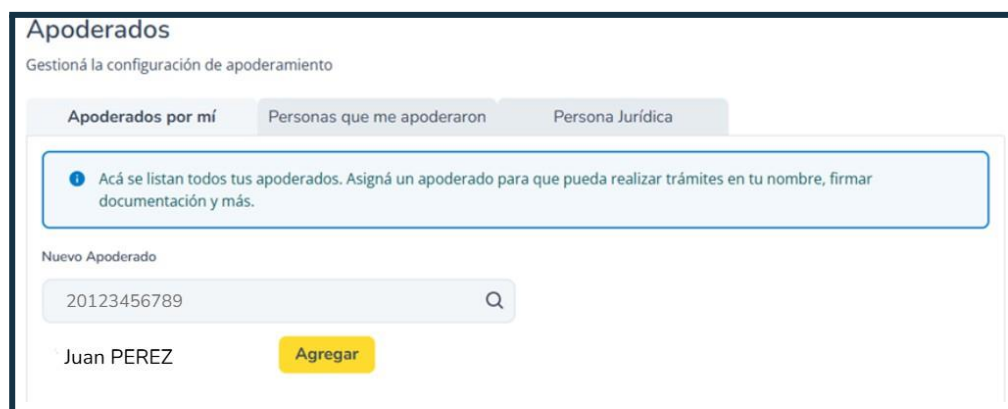
Los **apoderados** son las personas autorizadas por el titular para **gestionar trámites en su nombre** dentro de la plataforma de **Trámites a Distancia (TAD)**, pudiendo iniciarlos, continuarlos o realizar su seguimiento según los permisos otorgados.

Existen dos tipos de apoderados:

- **Apoderados de personas humanas:** Serán Apoderados en TAD aquellas personas humanas que sean designadas en la Plataforma TAD por otra persona humana para tal fin.
- **Apoderados de personas jurídicas:** Serán Apoderados en TAD de personas jurídicas aquellas personas humanas que sean designadas en la Plataforma TAD por el Representante Legal de la persona jurídica. Este Representante Legal debe presentar la documentación que respalde el apoderamiento ante AGIP para luego validar dentro de TAD.

Apoderamiento de personas humanas

Para **asignar un nuevo apoderado de persona humana**, primero ingresá el **CUIT** de la persona que querés designar en el recuadro “Nuevo Apoderado” y hacé clic en el ícono de la lupa.



The screenshot shows the 'Apoderados' (Authorized) management interface. At the top, there's a title 'Apoderados' and a subtitle 'Gestioná la configuración de apoderamiento'. Below this are three tabs: 'Apoderados por mí' (selected), 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. A blue information box states: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' Below this, the 'Nuevo Apoderado' section contains a search input field with the CUIT '20123456789' and a magnifying glass icon. Below the input field, the name 'Juan PEREZ' is displayed next to a yellow 'Agregar' (Add) button.

Aviso importante: el CUIT ingresado debe corresponder a un usuario TAD que haya iniciado sesión al menos una vez y aceptado los Términos y Condiciones de uso de la plataforma. De lo contrario, no será posible completar el apoderamiento. Una vez validado el CUIT de la persona que se desea apoderar, hacé clic en “**Agregar**” para poder **editar el tipo de apoderamiento** que se le va a otorgar.



The screenshot shows the 'Configuración de apoderado' (Authorized configuration) for 'Juan PEREZ'. The interface has the same top navigation as the previous screenshot. Below the tabs, it says 'Configuración de apoderado: Juan PEREZ'. The main section is titled 'Permisos' (Permissions) with the subtitle 'Paso siguiente: Selección de tipo de apoderamiento'. A progress indicator shows 'Paso 1 de 2' (Step 1 of 2). There are five checkboxes for permissions, all of which are currently unchecked: 'Puede modificar "Mis datos"', 'Apoderar con vencimiento', 'Este apoderamiento, incluye habilitaciones (AGC)', 'Habilitado para notificaciones generales GCBA', and 'Habilitado para notificaciones confidenciales GCBA'. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Cancelar' (Cancel) button and a yellow 'Siguiete' (Next) button.

Podrás otorgar permiso para **modificar los datos personales (Email, Teléfono y Domicilio)** y también definir si el apoderamiento tendrá **fecha de vencimiento**, seleccionando el día que finalizará.

Además, podrás determinar si el apoderado estará habilitado para **realizar trámites de Habilitaciones (AGC)**, y si tendrá acceso a las **notificaciones generales o confidenciales** enviadas por el Gobierno de la Ciudad.

- **Notificación general:** corresponde a toda notificación que no provenga de TAD y mediante la cual el Gobierno de la Ciudad informa o comunica asuntos de interés general al ciudadano.
- **Notificación confidencial:** también proviene fuera de TAD, pero solo puede ser visualizada por el usuario destinatario o por un apoderado expresamente autorizado para acceder a ella.

En el siguiente paso de la configuración del apoderado, deberás **indicar el alcance del poder** que se le otorgará.

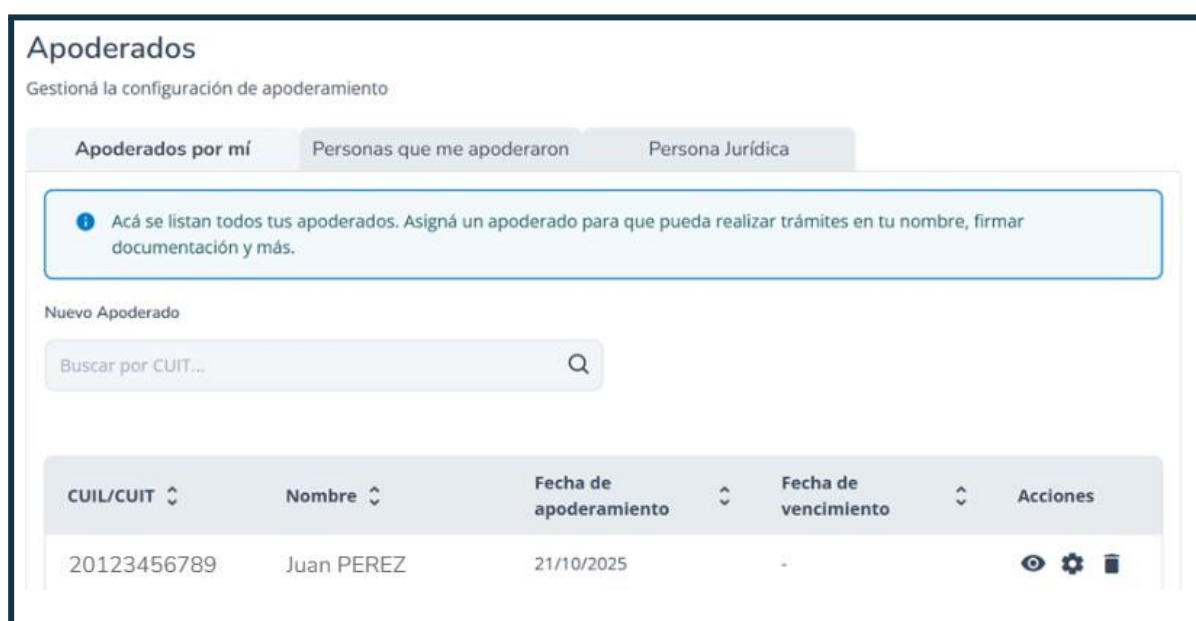
The screenshot shows a web interface titled 'Apoderados' with the subtitle 'Gestioná la configuración de apoderamiento'. It features three tabs: 'Apoderados por mí', 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. The current view is for 'Configuración de apoderado: Juan PEREZ'. The main heading is 'Seleccione la opción correspondiente:', followed by 'Paso 2 de 2' and a 'Atrás' link. There are three radio button options: 'No dar poder a Juan PEREZ', 'Dar poder a Juan PEREZ sobre todos los tipos de trámite', and 'Especificar los trámites que Juan PEREZ puede realizar' (which is selected). Below these is a checkbox for 'Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"'. On the left, there are three filter sections: 'Tema' (with a dropdown), 'Sub-tema' (with a dropdown), and 'Tipología de trámite' (with a dropdown). On the right, there is a search bar 'Buscar trámite, organismo, categoría, etc.' and a 'Seleccionar Todos' checkbox. Below this is a 'Trámites asociados' section with a 'Selección de trámites' header and a list of three items: 'Demolición Total y Obra Nueva', 'Proyecto de Instalación Térmica' (with sub-items #Secretaría de Innovación, #Bapi, #GOTPHCLEUM, #Prueba), and 'Reempadronamiento de consorcios' (with sub-items #Administrador de Consorcio, #Consorcios, #Reempadronamiento). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

Podrás seleccionar entre las siguientes opciones:

- **No dar poder:** el apoderado no podrá iniciar ningún trámite.
- **Todos los trámites:** el apoderado podrá realizar cualquier trámite disponible en TAD.
- **Especificar los trámites que podrá realizar:** podrás elegir, del listado disponible, los trámites específicos que el apoderado estará autorizado a gestionar.

En el caso de seleccionar **algunos trámites del listado**, podrás **limitar la cantidad de veces** que el apoderado podrá realizarlos.

Una vez definido el tipo de apoderamiento, hacé clic en “**Confirmar**” para finalizar la configuración.



Completado este proceso, se visualizarán las siguientes acciones disponibles:

- **Ver poder:** al seleccionarlo, se descargará la constancia de apoderamiento en formato .pdf
- **Configuración:** permite **editar** el apoderamiento.
- **Eliminar:** se eliminará el apoderamiento automáticamente. El apoderado recibirá una notificación en la que se indicará que la relación fue eliminada.

Al guardar la nueva relación de apoderamiento en TAD, podrás descargar la constancia dirigiéndote al menú superior, en “Notificaciones”.



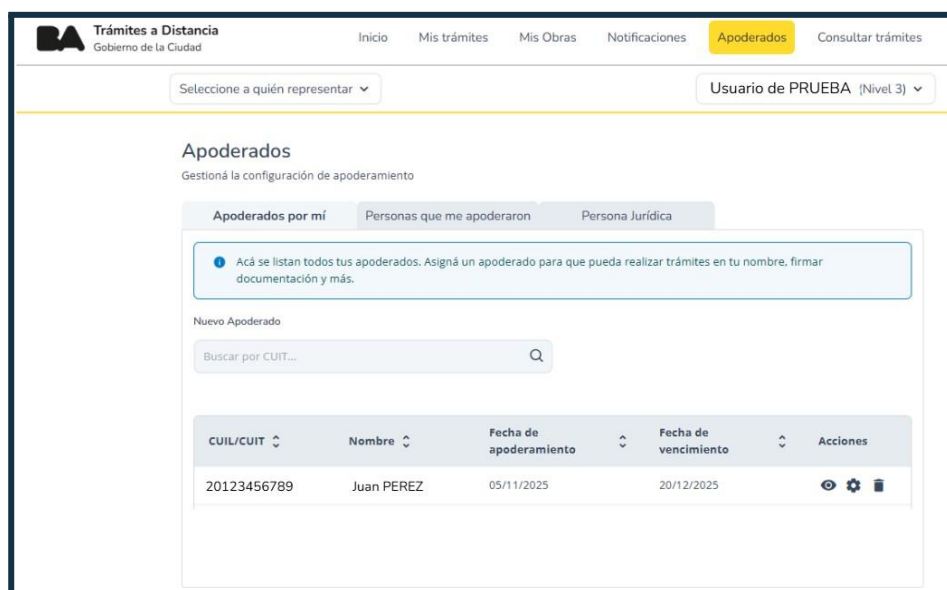
Así mismo, el titular y el apoderado recibirán un correo electrónico informando de esta relación.

- Para iniciar nuevos trámites en nombre del apoderado deberás seleccionar el nombre del mismo desde “**Seleccione a quien representar**” en el menú superior izquierdo.

5.2. Personas que me apoderaron

Dentro de “**Apoderados**” – “**Personas que me apoderaron**”, también podrás consultar los apoderamientos que fueron otorgados por otras personas humanas o jurídicas hacia el usuario que inició sesión.

Podrás **consultar la información del apoderamiento** realizado haciendo clic en el ícono de visualización, y **rechazarlo**, si corresponde, con el ícono de cesto de basura.



Cuando quieras iniciar un nuevo trámite en nombre de la persona que te apoderó dentro de TAD. Es necesario que primero te dirijas al **margen superior izquierdo** y selecciones el nombre de la persona humana o jurídica con la que deseas iniciar el nuevo trámite.



5.3. Apoderamiento de Persona Jurídica

Para actuar en TAD en representación de una **Persona Jurídica**, primero es necesario **gestionar ante AGIP la vinculación del Representante Legal con la Persona Jurídica**.

Luego, el **Representante Legal** ante AGIP deberá realizar los siguientes pasos en TAD:

- **Iniciar sesión en TAD** con su usuario MIBA, completar por única vez sus datos personales y aceptar términos y condiciones de TAD.
- Luego, deberá ingresar a la solapa **“Apoderados”** y seleccionar la pestaña **“Persona Jurídica”**.
- A continuación, deberá **cargar el CUIT de la Persona Jurídica**, al confirmar la relación, podrás avanzar con el alta de la **Persona Jurídica en TAD**.



Deberás completar **los datos de la Persona Jurídica** y **aceptar los Términos y Condiciones** correspondientes.

The screenshot shows the 'Confirmar Datos' (Confirm Data) form in the 'Trámites a Distancia' system. The form is for a 'Persona Jurídica' (Legal Person) and includes the following fields:

- Cuit:** 301234567890
- Razon Social:** Sociedad Anónima
- Contacto:**
 - Correo:** [Empty field]
 - Teléfono:** +54 [Empty field]
- Domicilio:**
 - País:** [Dropdown menu]
 - Provincia:** [Dropdown menu]
 - Departamento:** [Dropdown menu]
 - Localidad:** [Dropdown menu]
 - Calle:** Ingrese una calle [Text input]
 - Altura:** Ingrese números de (0-9) [Text input]
 - Piso/Dpto:** [Text input]
 - Código postal:** [Text input]
- Observaciones:** [Text area]

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Acepto los términos y condiciones' and two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar Datos'.

IMPORTANTE: el **Representante Legal** de una Persona Jurídica es quien cuenta con la potestad de **operar en TAD en nombre de la razón social** y de **otorgar apoderamientos a terceros**.

Para poder operar personalmente en TAD en representación de la Persona Jurídica, el Representante Legal deberá **apoderarse a sí mismo**.

Para realizar este procedimiento, ingresá en la solapa **“Apoderados” > Persona Jurídica**. Cargá el CUIT de la Persona Jurídica sobre la cual vas a otorgar el apoderamiento y, en el campo correspondiente, ingresá tu propio CUIT.

The screenshot shows the 'Apoderados' (Authorized) section in the 'Trámites a Distancia' system. The page title is 'Apoderados' and the subtitle is 'Gestioná la configuración de apoderamiento'. There are three tabs: 'Apoderados por mí', 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. The 'Persona Jurídica' tab is selected.

Under the 'Persona Jurídica' tab, the instructions are:

- Primero identificate como Representante legal
- Cargá el CUIT del cual sos representante ante AGIP

The CUIT field is populated with 301234567890.

Below this, it says: 'Estas asociado como representante legal de SOCIEDAD ANONIMA 301234567890'.

Then, it says: 'Por favor cargá tu CUIL/CUIT o el de la persona que querés apoderar para la gestión de trámites'. The CUIT field is populated with 20111111112.

At the bottom, there is a button labeled 'Agregar'.

At the very bottom, there is a note: 'Acá se listan todos tus apoderados, asigná o modificá los permisos de representación.'

Para otorgar poder a otros usuarios TAD en nombre de la Persona Jurídica que tiene relación el Representante Legal, deberá:

En la sección “**Apoderados**” > “**Persona Jurídica**”, en el campo “**Primero identificate como Representante legal**” cargá el CUIT de la **Persona Jurídica**.

Luego en el campo “**Por favor cargá tu CUIL/CUIT o el de la persona que quieres apoderar para la gestión de trámites**” ingresá un número de CUIT de un usuario TAD que permitís que inicie trámites en nombre de la **Persona Jurídica**. Al hacer clic en el ícono de búsqueda se visualizará el nombre correspondiente al CUIT ingresado y el botón “Agregar”.

Apoderados
Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron **Persona Jurídica**

Primero identificate como Representante legal
Cargá el CUIT del cual sos representante ante AGIP

301234567890

Estas asociado como representante legal de SOCIEDAD ANONIMA 301234567890

Por favor cargá tu CUIL/CUIT o el de la persona que querés apoderar para la gestión de trámites

20123456789

Juan PEREZ **Agregar**

Acá se listan todos tus apoderados, asigná o modificá los permisos de representación.

Luego se visualizará la configuración para ese nuevo apoderamiento.

Apoderados
Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron **Persona Jurídica**

Primero identificate como Representante legal
Cargá el CUIT del cual sos representante ante AGIP

301234567890

Estas asociado como representante legal de SOCIEDAD ANONIMA 301234567890

Configuración de apoderado: Juan PEREZ

Permisos
Paso siguiente: Selección de tipo de apoderamiento

● ○ Paso 1 de 2

☐ Puede modificar "Mis datos"

☐ Apoderar con vencimiento

☐ Este apoderamiento, incluye habilitaciones (AGC)

☐ Habilitado para notificaciones generales GCBA

☐ Habilitado para notificaciones confidenciales GCBA

Cancelar **Siguiete**

En caso de que quieras, podrás otorgar los siguientes permisos:

- **Editar los datos personales** de la Persona Jurídica (Email, Teléfono, Domicilio).
- **Establecer un vencimiento** para el apoderamiento, indicando una fecha de finalización.
- **Habilitar al apoderado** para gestionar trámites de Habilitaciones (AGC).
- Conceder acceso a las notificaciones del Gobierno de la Ciudad.

Además, podrás definir si el apoderado podrá realizar todos los trámites disponibles en la plataforma o solo algunos trámites específicos.

En caso de seleccionar trámites específicos, también podrás limitar la cantidad de veces que el apoderado podrá realizarlos.

Estas asociado como representante legal de SOCIEDAD ANONIMA 301234567890

Configuración de apoderado: Juan PEREZ

Seleccione la opción correspondiente:

● Paso 2 de 2

[Atrás](#)

☐ No dar poder a Juan PEREZ

☐ Dar poder a Juan PEREZ sobre todos los tipos de trámite

☒ Especificar los trámites que Juan PEREZ puede realizar

☐ Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

Seleccione los filtros para aplicar:

Tema

Seleccione una opción

Sub-tema

Seleccione una opción

Tipología de trámite

Seleccione una opción

Buscar trámite, organismo, categoría, tem

☐ Seleccionar Todos

Trámites asociados

Selección de trámites

☒ Demolición Total y Obra Nueva

☐ Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 16/12/2025

☒ Proyecto de Instalación Térmica

#Secretaría de Innovación

#bapi

#GOTPNCLEUM

#Prueba

☐ Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 16/12/2025

Cancelar Confirmar

Para finalizar el proceso de apoderamiento, presioná “Confirmar”. Una vez realizado, el apoderamiento se visualizará en la pantalla con las siguientes opciones disponibles:

- **Descargar poder:** permite obtener la constancia de apoderamiento en formato .pdf. Este apoderamiento es únicamente válido para operar dentro de la plataforma TAD.
- **Editar:** posibilita modificar la configuración del apoderamiento.
- **Eliminar:** borra el apoderamiento de forma automática.

Apoderados
Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron **Persona Jurídica**

Primero identificate como Representante legal
Cargá el CUIT del cual sos representante ante AGIP

301234567890

Estas asociado como representante legal de **SOCIEDAD ANONIMA** 301234567890

Por favor cargá tu CUIL/CUIT o el de la persona que querés apoderar para la gestión de trámites

Buscar por CUIT...

Acá se listan todos tus apoderados, asigná o modificá los permisos de representación.

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20123456789	Juan PEREZ	10/11/2025	31/01/2026	

ACLARACIÓN: el **Representante Legal** es la única persona autorizada para apoderar a otras personas físicas y permitirles actuar en nombre de la Persona Jurídica. Para hacerlo, deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Ingresá a TAD con tu cuenta MIBA
- Seleccioná la sección “Apoderados” y, dentro de ella, la solapa “Persona Jurídica”.
- En el campo “Nuevo Apoderado” ingresá al CUIT de la persona que querés apoderar. Se mostrará el nombre correspondiente al CUIT ingresado y el botón “Agregar”.

A continuación, se visualizará la configuración del nuevo apoderamiento, donde podrás definir los permisos y condiciones correspondientes. Deberás cargar el CUIT que quiere apoderar, se visualizará el nombre correspondiente al CUIT ingresado y el botón agregar. Luego se visualizará la configuración para ese nuevo apoderamiento.

Apoderados
Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron **Persona Jurídica**

Primero identificate como Representante legal
Cargá el CUIT del cual sos representante ante AGIP

301234567890

Estas asociado como representante legal de **SOCIEDAD ANONIMA 301234567890**

Por favor cargá tu CUIL/CUIT o el de la persona que querés apoderar para la gestión de trámites

20345678910

Maria Perez

Acá se listan todos tus apoderados, asigná o modificá los permisos de representación.

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20123456789	Juan PEREZ	10/11/2025	31/01/2026	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez realizado el apoderamiento se visualizará el mismo, con la opción de descargar el poder, editarlo y eliminarlo.

Apoderados
Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí **Personas que me apoderaron** Persona Jurídica

Primero identificate como Representante legal
Cargá el CUIT del cual sos representante ante AGIP

301234567890

Estas asociado como representante legal de **SOCIEDAD ANONIMA 301234567890**

Por favor cargá tu CUIL/CUIT o el de la persona que querés apoderar para la gestión de trámites

Buscar por CUIT...


Acá se listan todos tus apoderados, asigná o modificá los permisos de representación.

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20345678910	Maria Perez	15/11/2025		<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
20123456789	Juan PEREZ	10/11/2025	31/01/2026	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez realizado el apoderamiento, el **apoderado** deberá ingresar con su **usuario miBA**. Dentro de la plataforma TAD, en el margen superior izquierdo de la pantalla, en el campo “**Seleccione a quién representar**” deberá elegir la **Persona Jurídica** correspondiente del menú desplegable.

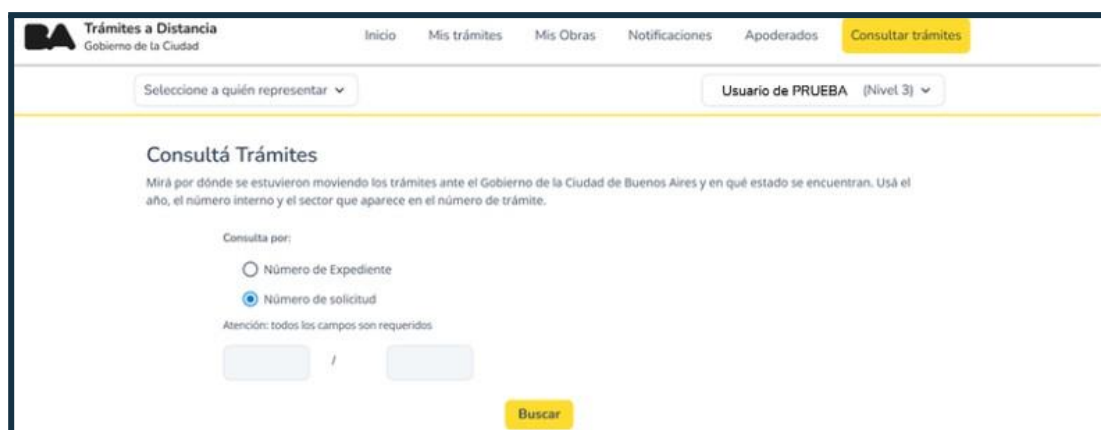
6. CONSULTA DE TRÁMITES

Esta sección permite consultar cualquier expediente o solicitud que haya iniciado el usuario que inició sesión en TAD, siempre que se cuente con el año, número y área de Gobierno del mismo. Se podrá acceder a información sobre el estado actual del expediente.



The screenshot shows the 'Consultá Trámites' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Trámites a Distancia' and 'Gobierno de la Ciudad' logo, and links for 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. Below the navigation bar, there's a dropdown for 'Seleccione a quién representar' and a user profile 'Usuario de PRUEBA (Nivel 3)'. The main heading is 'Consultá Trámites' with a subtext: 'Mirá por dónde se estuvieron moviendo los trámites ante el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y en qué estado se encuentran. Usá el año, el número interno y el sector que aparece en el número de trámite.' Under 'Consulta por:', there are two radio buttons: 'Número de Expediente' (selected) and 'Número de solicitud'. A note says 'Atención: todos los campos son requeridos'. Below this, there are input fields for 'EX - Año', 'Número', a dropdown for 'Sector', and 'Área'. A yellow 'Buscar' button is at the bottom.

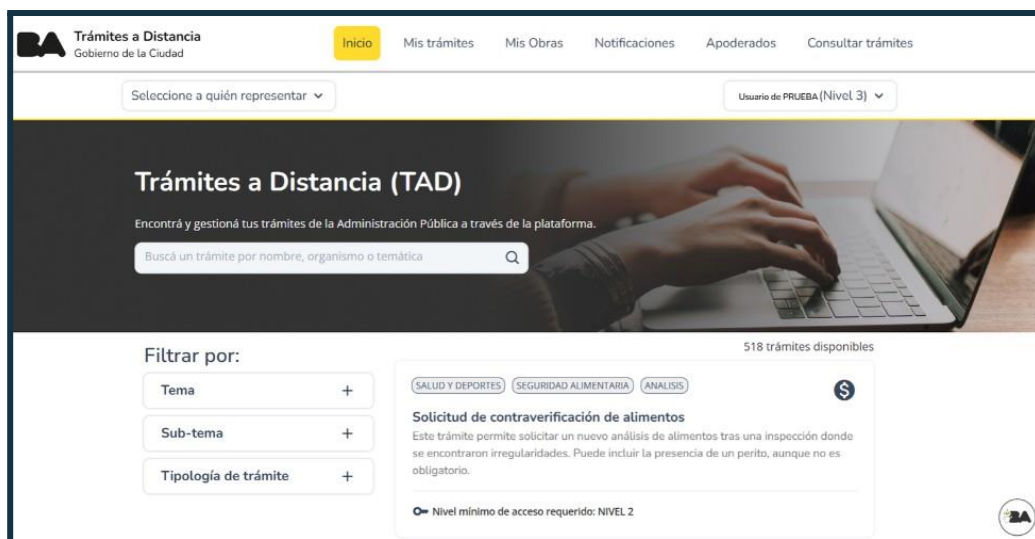
Además en esta sección podrás realizar la búsqueda por “Número de Solicitud” ingresando el número de solicitud junto con el año correspondiente (últimas dos cifras).



The screenshot shows the 'Consultá Trámites' interface with the same header and navigation as the previous one. In this view, the 'Número de solicitud' radio button is selected. The input fields are now two separate boxes for the 'Número de solicitud' and a dropdown for the 'Año' (representing the last two digits). The 'Buscar' button remains at the bottom.

7. NUEVO TRÁMITE

Para iniciar un trámite, hacé clic en “**INICIO**”. Allí se desplegará el listado con todos los **trámites disponibles**.



Podés buscar un trámite ingresando **palabras clave** relacionadas con su nombre. Por ejemplo: escribí “*Certificado*” para encontrar el trámite “**Presentación Certificado de Supervivencia**”. También podés realizar la búsqueda por “**Tema**” o “**Sub-tema**”.

[← Volver atrás](#)

Solicitud de Certificado de Supervivencia

Solicitud de Certificado de Supervivencia

PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA

Información importante:

Por Resolución N° 1067-GCABA-SSGRH/22 y 2851-GCABA-SSGRH/24 se aprobó el procedimiento para la acreditación de la supervivencia. Los mecanismos para dicha acreditación son:

- Acreditación Presencial: Huella digital ó
- Acreditación Virtual: plataforma "trámites a distancia" (TAD)

Se podrá optar entre alguno de ellos por vez.

En el caso de optar por Huella digital: Apersonarse con su DNI, en Av. Martín García N° 364 "PB", a efectos de que se proceda a registrar por única vez su huella digital, de Lunes a Viernes (días hábiles) y en los horarios dispuestos por la Disposición N° 43-GCABA-DGRLLAP/25, dependiendo de la terminación del DNI.

TERMINACIÓN DNI	DÍAS DE ACREDITACIÓN SUPERVIVENCIA
	MODALIDAD PRESENCIAL
0-1-2-3-4	Del 2 al 13 de junio, ambos inclusive, de 10.00 a 13.00 hs.
5-6-7-8-9	Del 15 al 30 de junio, ambos inclusive, de 10.00 a 13.00 hs.

Quien opte por esta modalidad de acreditación de supervivencia, no deberá gestionar certificado de supervivencia alguno ni efectuar ningún trámite adicional al aquí descrito.

En el caso de optar por TAD

- Completar el formulario de presentación certificado de supervivencia
- Adjuntar Certificado de Supervivencia

Es necesario que cada beneficiario/a tenga en su poder un certificado de supervivencia emitido por las autoridades competentes (Policía de la Ciudad, Registro Civil, y/o Consulado Argentino en el Exterior), con fecha del mes en que se deba cumplir con dicha acreditación.

El certificado deberá ser enviado a través de la plataforma TAD durante los meses de junio (1er semestre) y Diciembre (2do semestre) de cada año. Recordá que tenes tiempo durante todo el mes.

Cualquier duda o inconveniente con este trámite, contactarse por mail a supervivenciagcbs@buenosaires.gob.ar

Por consultas sobre el funcionamiento de la plataforma, ingresá [Aquí](#)

Iniciá el trámite y completá todos los pasos

Iniciar trámite

En el listado de trámites, podrás visualizar los **requisitos** de cada uno, (**Objeto del trámite**, la **documentación obligatoria y adicional**, y el **contacto del área responsable**) haciendo clic sobre el nombre del trámite.

También se informará si el trámite **requiere pago**, lo cual se indicará mediante el ícono correspondiente (\$). Además, se mostrará el **nivel mínimo de seguridad** requerido para poder iniciarlo.

7.1. Etapas del trámite

7.1.1. Primera etapa: datos del solicitante

La imagen muestra una interfaz web para la 'SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA'. El título principal es 'Datos del solicitante'. Debajo, indica 'Paso siguiente: Adjuntá documentación' y 'Paso 1 de 3'. Hay un botón 'Editar datos' con un ícono de lápiz. Los campos de datos son: 'Nombre: Usuario', 'Apellidos: de Prueba', 'CUILCUIL: 23452345467', 'Correo electrónico de aviso: Prueba@gmail.com' (dentro de un recuadro gris), y 'Teléfono de contacto: +54' (dentro de un recuadro gris). Hay un botón 'Ver completo' con una flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha, hay un botón amarillo 'Continuar' y un ícono circular con la letra 'A'.

En la **primera etapa** del trámite se mostrarán los **datos del solicitante**, incluyendo al **titular** y si corresponde, al **apoderado**, junto al domicilio declarado.

Si querés visualizar el detalle completo del domicilio, hacé clic en “**Ver Completo**”. Se desplegarán los siguientes datos: **Calle, Altura, Piso, código postal, provincia, localidad, departamento y país**.

Podrás **modificar tus datos** haciendo clic en el botón “**Editar**”, pero solo se podrá cambiar el correo electrónico, el teléfono de contacto y el domicilio. Para continuar, hacé clic en “**Continuar**”.

7.1.2. Segunda etapa: información adicional a agregar

Esta etapa, no está presente en todos los trámites, sino en algunos en los que se deberá agregar información adicional.

- **Motivo del trámite:** En ese espacio debes detallar el motivo para la presentación del expediente ante el área de Gobierno responsable.

IMPUESTO INMOBILIARIO: EXENCIÓN 50% ABL A PROPIETARIOS DE INMUEBLE DESTINADO A VIVIENDA

Motivo del Trámite

Paso siguiente: Adjuntá documentación

● ● ○ ○ Paso 2 de 4

Descripción:*

1500 restante

Volver Continuar

- **Carga del interviniente:** en aquellos trámites donde se solicite, podrás declarar un **Interviniente**, (deberá ser usuario TAD) que podrá seguir el trámite desde su propia cuenta en TAD. Su rol estará vigente hasta la finalización del mismo y no se podrá modificar.

PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOPROTECCIÓN

Usuario interviniente del trámite

Paso siguiente: Adjuntá documentación

● ● ○ ○ Paso 2 de 4

CUIT/CUIL/CDI *

Nombre y Apellido

Volver Continuar

- **Declaración de roles profesionales:** en aquellos trámites donde se solicite, podrás declarar **Roles profesionales**. Deberás declarar los roles profesionales, correspondientes a cada CUIT.

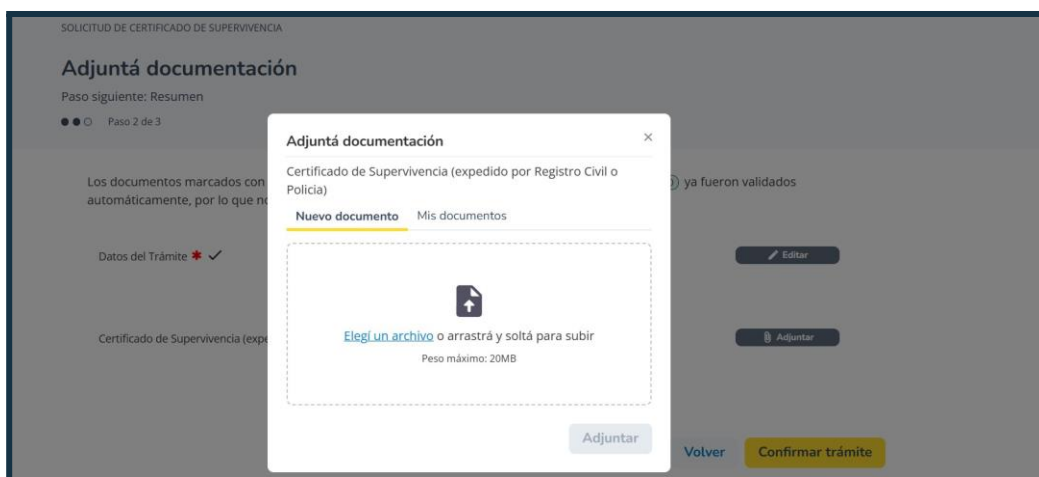
Tené en cuenta que todos los participantes que declares deben ser usuarios de TAD, de lo contrario el sistema no te va a permitir continuar. Al iniciar sesión, los participantes visualizarán en su sección: “**Seguimiento de trámites**” los trámites en los que participa y podrá ejecutar tareas a realizar, en caso que corresponda.

7.2. Carga de documentación

Podrás ver la “**Documentación Obligatoria y Adicional**” que se debe cargar para la realización del trámite.

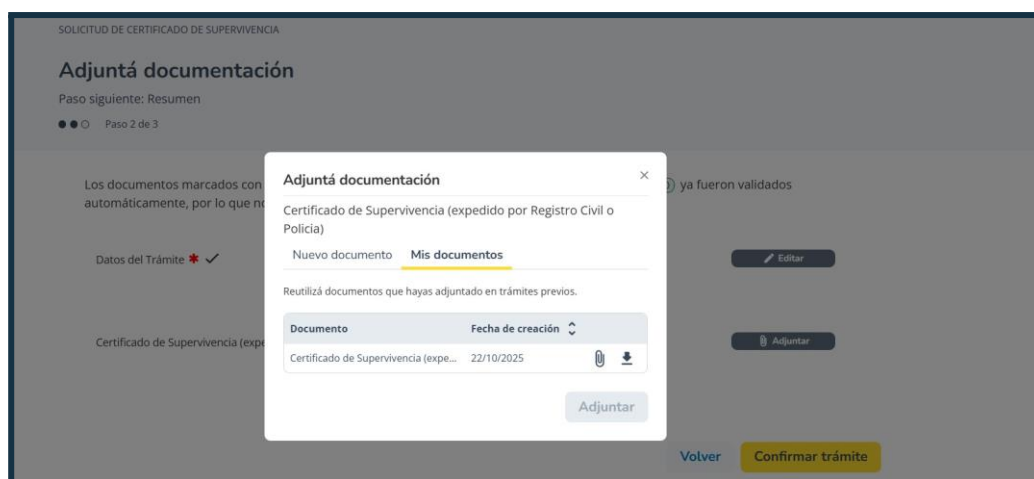
Al hacer clic sobre el botón “Adjuntar” a la derecha, se abrirá una ventana con las posibles acciones para que adjuntes el archivo correspondiente a lo que se solicita.

Al hacer clic sobre el botón "**Adjuntar**", se abrirá una ventana donde podrás cargar en "**Nuevo Documento**" desde la computadora o seleccionarlo desde un dispositivo externo, como un pendrive.



También podés seleccionar documentos desde “**Mis Documentos**”.

De esta manera, podrás **reutilizar archivos que ya hayas cargado en trámites anteriores**.



En algunos casos, la documentación será **validada previamente por la Administración Pública**, por lo que los documentos aparecerán con el estado “**Validados**”. En esos casos, **no será necesario volver a adjuntar archivos**.



Además, tendrás la opción de **descargar nuevamente** cada documento para verificar que sea el correcto antes de presentarlo.

Una vez cargada la documentación, verás el archivo con su **número oficial** junto con los botones “**Eliminar**” y “**Ver**”.



El botón “**Eliminar**” permite quitar el documento cargado, habilitando la posibilidad de **subir un nuevo archivo** en su lugar. El botón “**Ver**” descarga el **documento oficial** que será incorporado al expediente. El botón “**Adjuntar**” permanecerá inactivo, excepto en los casos en los que el trámite permita **cargar más de un archivo** para ese documento.

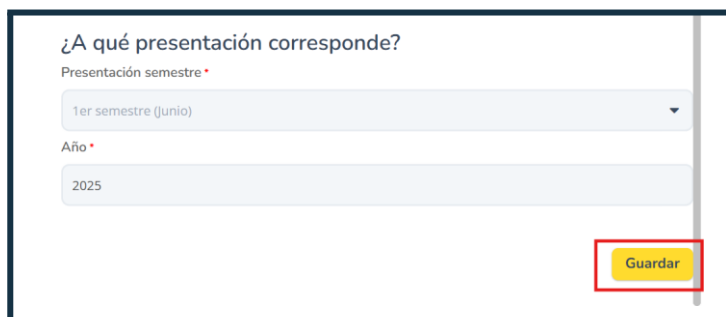
En algunos casos está permitido **cargar más de un archivo**. En esos casos, aún después de haber subido un documento, el botón “**Adjuntar**” continuará visible para permitir la carga de archivos adicionales.



Tené en cuenta que el **peso máximo permitido por archivo es de 20MB**. Algunos trámites incluyen **formularios digitales** que deben completarse. Estos formularios se mostrarán en pantalla cuando hagas clic en el botón “**Completar**”.



Los formularios finalizan con el botón “**Guardar**”, que permite almacenar la información cargada.



Una vez completado el formulario, deberás hacer clic en “**Guardar**”.

Al instante, aparecerá un **ícono de finalizado**, indicando que el formulario fue completado correctamente.

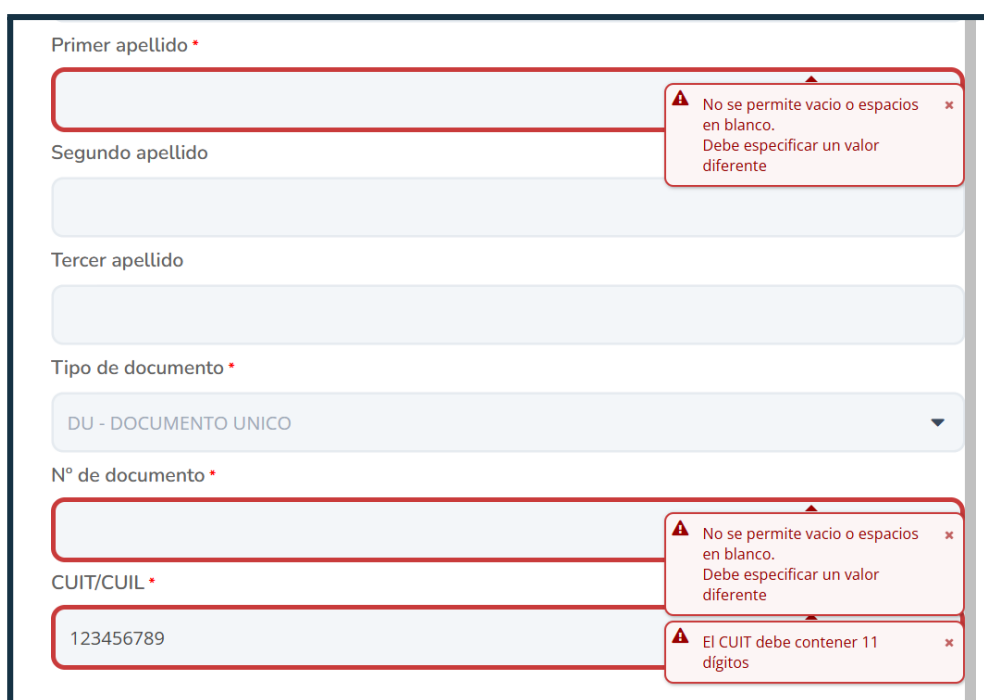


Datos del Trámite * ✓ Editar

Si necesitás modificar alguno de los datos cargados, podés seleccionar el campo a editar. Automáticamente se habilitará para que puedas realizar el cambio y nuevamente se activará el botón “**Guardar**”, para almacenar la información actualizada.

En algunos casos, al hacer clic en “**Guardar**”, **no aparecerá el ícono de finalizado**. Esto indica que algún dato es incorrecto o que falta completar un campo obligatorio. Deberás verificar la información para continuar.

Al revisar el formulario, aparecerán mensajes que indican cuáles son los campos que deben corregirse o completarse:



Primer apellido *

Segundo apellido

Tercer apellido

Tipo de documento *

DU - DOCUMENTO UNICO

N° de documento *

CUIT/CUIL *

123456789

No se permite vacío o espacios en blanco. Debe especificar un valor diferente

No se permite vacío o espacios en blanco. Debe especificar un valor diferente

El CUIT debe contener 11 dígitos

7.3. Confirmación del trámite

Luego de presionar “**Confirmar Trámite**”, se visualizará el número de expediente generado, el listado de la documentación oficial y la carátula del trámite.

[Inicio](#) [Mis trámites](#) [Mis Obras](#) [Notificaciones](#) [Apoderados](#) [Consultar trámites](#)

Seleccione a quién representar ▼

Usuario de PRUEBA (Nivel 3) ▼

¡Trámite generado con éxito!

Número de expediente

EX-2025-01234567- -GCABA-TEST

Información complementaria	
Los siguientes documentos se generaron a partir de la información que proporcionaste. Podés descargarlos ahora o después consultando tu expediente en Mis trámites .	
Documentación asociada:	
Nombre	Referencia
Pasaje	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST
DNI del Representante	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST
Manifestación de Autoría (Anexo III)	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST
Constancia inscripción Ingresos Brutos	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST
Documento de validación externa automática	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST
Presentación Ciudadana	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST
Carátula	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST
Carátula	IF-2025-3456789012-GCABA-TEST

8. CONTACTOS FRECUENTES

Ante cualquier consulta o inconveniente, podés comunicarte con nuestra Mesa de Ayuda a través de [BA Colaborativa](#). Te compartimos otros contactos de áreas específicas:

Defensa Civil

dgdcivilregistrodeprofesionales@gmail.com

Dirección General de Registro de Obra y Catastro

ssgu.consultas@buenosaires.gob.ar

Registro único de aspirantes guarda con fines adoptivos

adopcion_cdnnya@buenosaires.gob.ar

Registro público de administradores

registroconsorcios@buenosaires.gob.ar

Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio

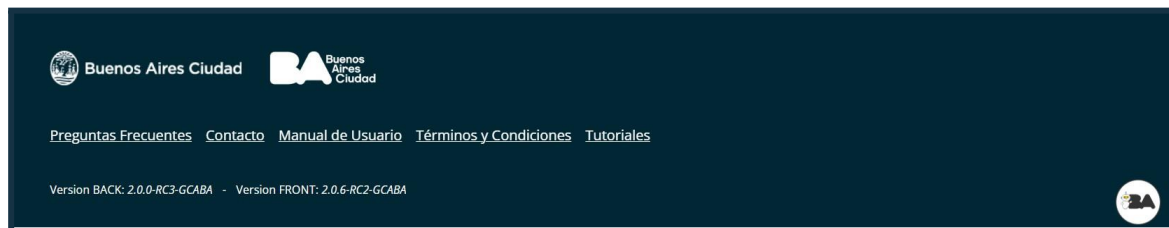
recaba@buenosaires.gob.ar

9. PIE DE PÁGINA

En el margen inferior, se encuentra el “**Pie de Página**”, donde podrás acceder a las siguientes secciones:

- Preguntas Frecuentes
- Contacto
- Manual de Usuario
- Términos y Condiciones
- Tutoriales

Al hacer clic en cualquiera de estas opciones, se abrirá una nueva ventana con la información correspondiente.





Vamos por más