

Manual del usuario de Trámites a Distancia (TAD)

Enero 2026

buenosaires.gob.ar/innovacion



Buenos
Aires
Ciudad



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.

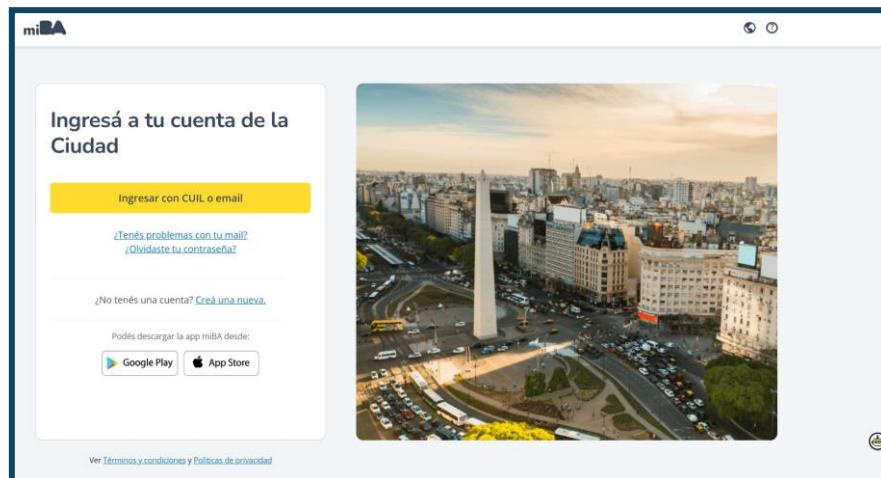
1.1. Normativa

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**.

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

Departamento*: COMUNA 13

Calle*: CUBA

Piso/Dept*:

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' (My Data) registration form. The form is divided into sections: 'Datos registrados', 'Documentos precargados', and 'Historial de Modificaciones'. The 'Datos registrados' section contains fields for 'Apellido' (Apellido de Prueba), 'Nombre' (Usuario), 'COTICAL' (ZM0123456789), 'Tipo de documento' (BA - DOCUMENTO ÚNICO), 'Nº de documento' (4567890), 'Sexo' (Hombre), 'Correo electrónico de aviso*' (prueba@gmail.com), 'Teléfono de contacto' (+54 123456789), and 'Domicilio' (Country: ARGENTINA, Province: CIUDAD DE BUENOS AIRES, Department: BACARCE, Street: 123, Number: 456, Altura: 100, Zip code: 1234). There is also a 'Observaciones' (Observations) text area and 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons at the bottom.

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.

Mis datos			
Datos registrados		Documentos precargados	
Historial de Modificaciones			
Buscar en esta tabla...			<input type="text"/>
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, dirigite 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

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 20111111112

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

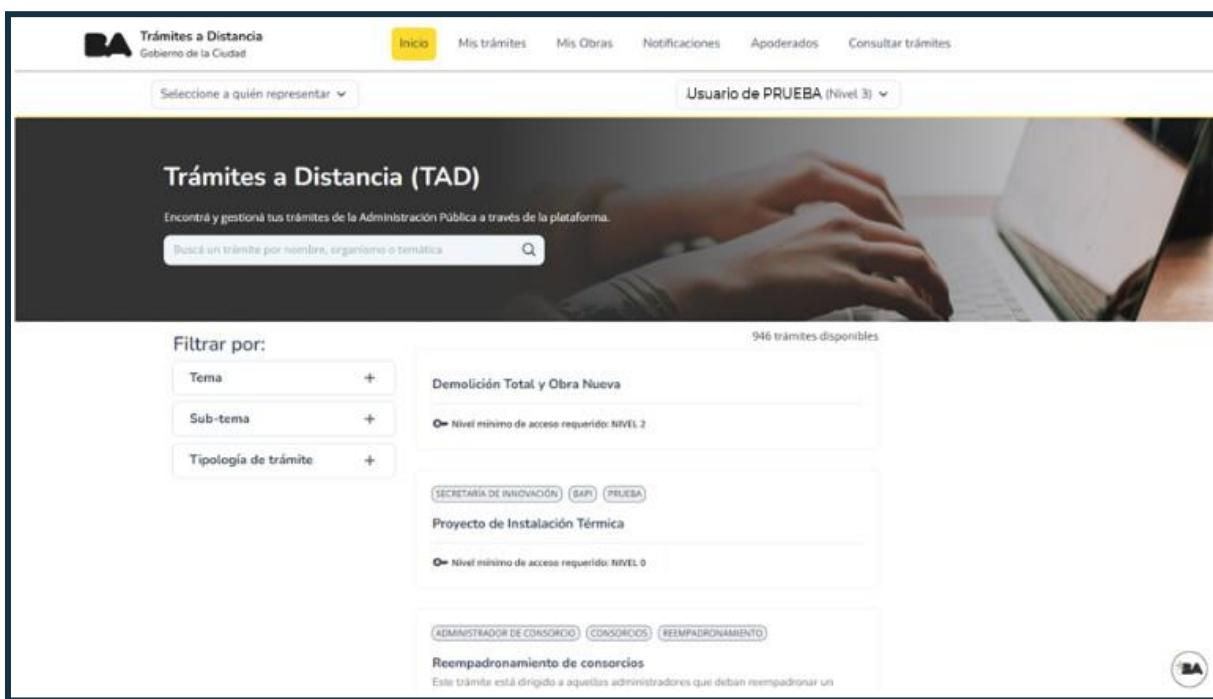


3. BARRA DE NAVEGACIÓN



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**”.



Trámites a Distancia (TAD)

Encontrá y gestioná tus trámites de la Administración Pública a través de la plataforma.

empleadores

Filtrar por:

- Tema
- Sub-tema
- Tipología de trámite

6 resultados

DGEMP REGISTRO DE EMPLEO

Inscripción Registro de Empleadores

El objetivo de este trámite es registrar ante la Dirección General de Empleo, dependiente de la Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio a todo empleador con domicilio legal o establecimientos localizados en CABA que tuviera actividad en el per...

Nivel mínimo de acceso requerido: NIVEL 1



Trámites a Distancia (TAD)

Encontrá y gestioná tus trámites de la Administración Pública a través de la plataforma.

empleadores

Filtrar por:

- Tema
- Sub-tema
- Tipología de trámite

6 resultados

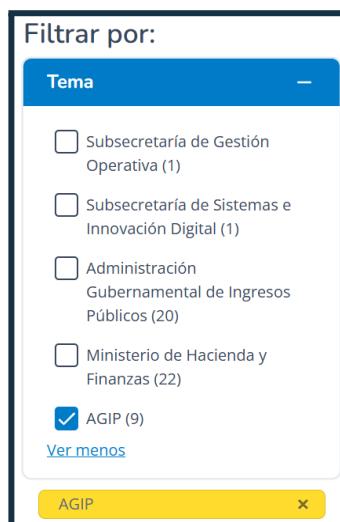
DGEMP REGISTRO DE EMPLEO

Inscripción Registro de Empleadores

El objetivo de este trámite es registrar ante la Dirección General de Empleo, dependiente de la Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio a todo empleador con domicilio legal o establecimientos localizados en CABA que tuviera actividad en el per...

Nivel mínimo de acceso requerido: NIVEL 1

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.



Filtrar por:

Tema

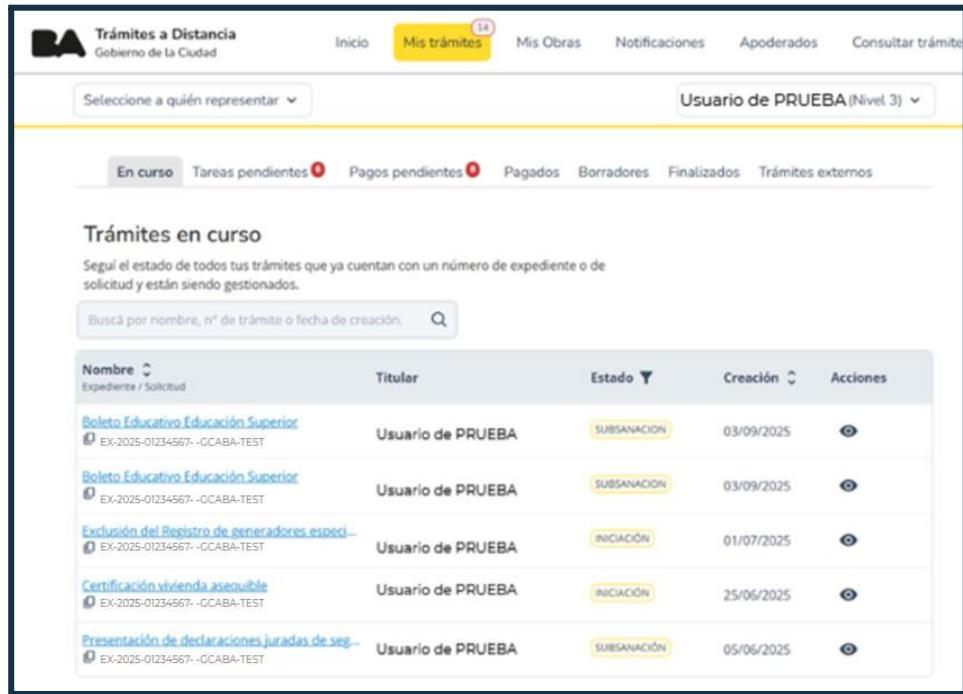
- Subsecretaría de Gestión Operativa (1)
- Subsecretaría de Sistemas e Innovación Digital (1)
- Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (20)
- Ministerio de Hacienda y Finanzas (22)
- AGIP (9)

[Ver menos](#)

AGIP

3.2. Mis trámites

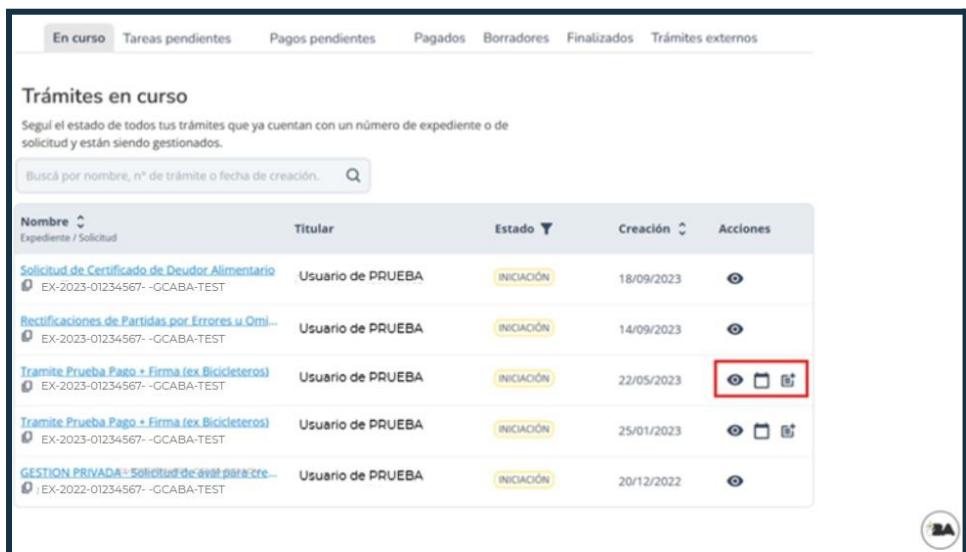
Encontrá todos los trámites - o los del apoderado que hayas designado - organizados según su estado: “En curso”, “Tareas pendientes”, “Pagos pendientes”, “Pagados”, “Borradores”, “Finalizados” y “Trámites externos”.



The screenshot shows the 'Mis trámites' section of the 'Trámites a Distancia' website. At the top, there are tabs for 'Inicio', 'Mis trámites' (which is highlighted and has a red badge with '14'), 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámite'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Seleccionar a quién representar' and 'Usuario de PRUEBA (Nivel 3)'. A navigation bar at the bottom includes 'En curso', 'Tareas pendientes', 'Pagos pendientes', 'Pagados', 'Borradores', 'Finalizados', and 'Trámites externos'. The main content area is titled 'Trámites en curso' and contains a table with the following data:

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

3.2.1. Trámites en curso



The screenshot shows the 'Trámites en curso' sub-section of the 'Mis trámites' section. It has the same top navigation and tabs as the main section. The main content area is titled 'Trámites en curso' and contains a table with the following data:

Nombre	Titular	Estado	Creación	Acciones
Solicitud de Certificado de Deudor Alimentario EX-2023-01234567-CCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	18/09/2023	🔗
Rectificaciones de Partidas por Errores u Omi... EX-2023-01234567-CCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	14/09/2023	🔗
Trámite Prueba Pago + Firma (ex Bicicleteros) EX-2023-01234567-CCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	22/05/2023	🔗, 🗑, 🗑*
Trámite Prueba Pago + Firma (ex Bicicleteros) EX-2023-01234567-CCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	25/01/2023	🔗, 🗑, 🗑*
GESTIÓN PRIVADA: Solicitud de aval para cre... EX-2022-01234567-CCABA-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.

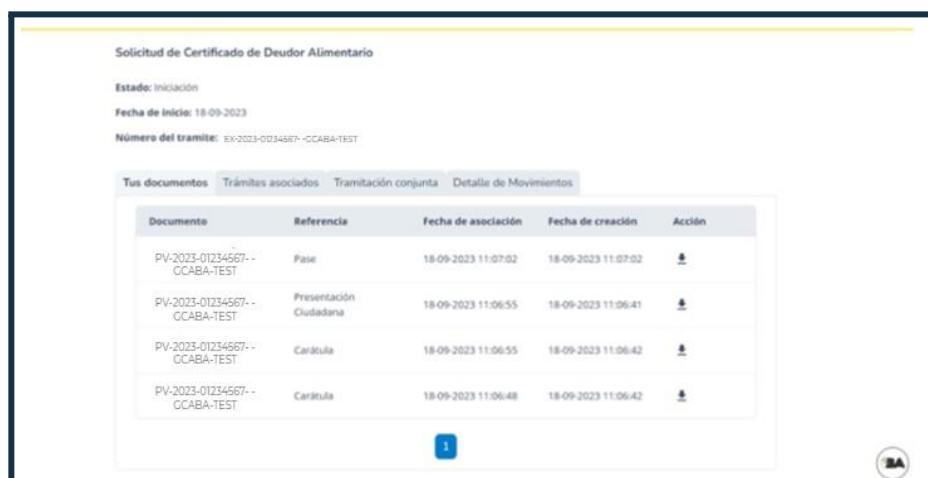
En el **ícono de acciones**, ubicado a la derecha de cada trámite, vas a encontrar opciones disponibles según el caso:

- 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.



Nombre Expediente / Solicitud	Titular	Estado	Creación	Acciones
Solicitud de Certificado de Deudor Alimentario EX-2023-01234567- -CCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	18/09/2023	

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**.



Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación	Acción
PV-2023-01234567- -CCABA-TEST	Fase	18-09-2023 11:07:02	18-09-2023 11:07:02	
PV-2023-01234567- -CCABA-TEST	Presentación Ciudadana	18-09-2023 11:06:55	18-09-2023 11:06:41	
PV-2023-01234567- -CCABA-TEST	Carátula	18-09-2023 11:06:55	18-09-2023 11:06:42	
PV-2023-01234567- -CCABA-TEST	Carátula	18-09-2023 11:06:48	18-09-2023 11:06:42	

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.



Solicitud de Certificado de Deudor Alimentario

Estado: Iniciación

Fecha de inicio: 18-09-2023

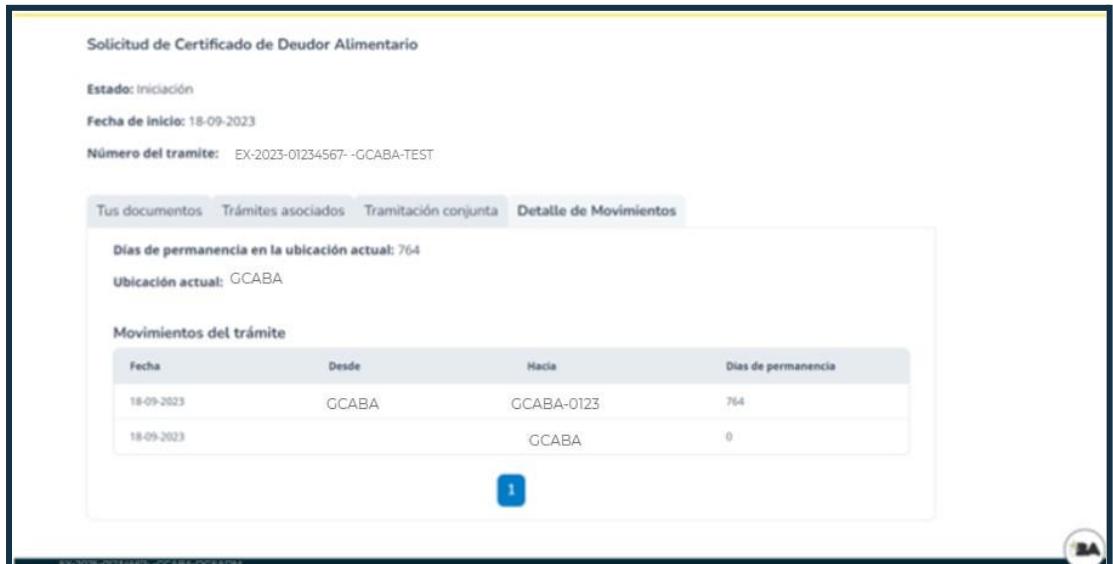
Número del trámite: EX-2023-01234567- -GCABA-TEST

Número de expediente	Nombre del trámite	Estado	Fecha creación

No hay trámites asociados

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.



Solicitud de Certificado de Deudor Alimentario

Estado: Iniciación

Fecha de inicio: 18-09-2023

Número del trámite: EX-2023-01234567- -GCABA-TEST

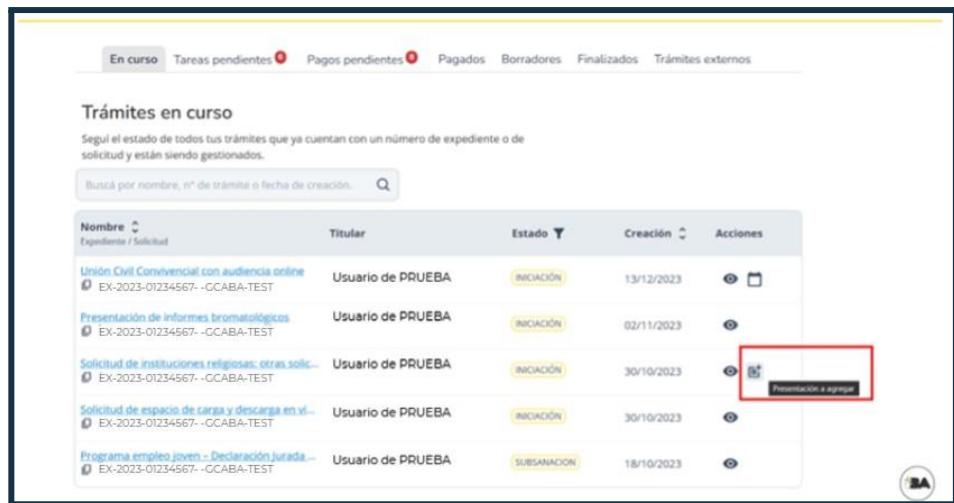
Días de permanencia en la ubicación actual: 764

Ubicación actual: GCABA

Movimientos del trámite

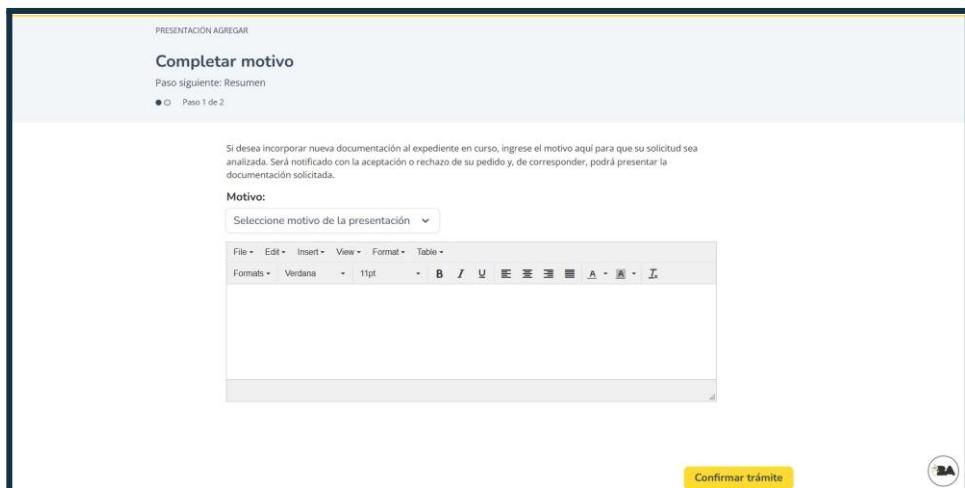
Fecha	Desde	Hacia	Días de permanencia
18-09-2023	GCABA	GCABA-0123	764
18-09-2023		GCABA	0

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.



Nombre	Titular	Estado	Creación	Acciones	
Unión Civil Convivencial con audiencia online	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	13/12/2023		
Presentación de informes bromatológicos	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	02/11/2023		
Solicitud de instituciones religiosas: otras solicitudes	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	30/10/2023		
Solicitud de espacio de carga y descarga en vía pública	Usuario de PRUEBA	INICIACIÓN	30/10/2023		
Programa empleo joven - Declaración Jurada...	Usuario de PRUEBA	SUBSANACIÓN	18/10/2023		

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

Confirmar trámite

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

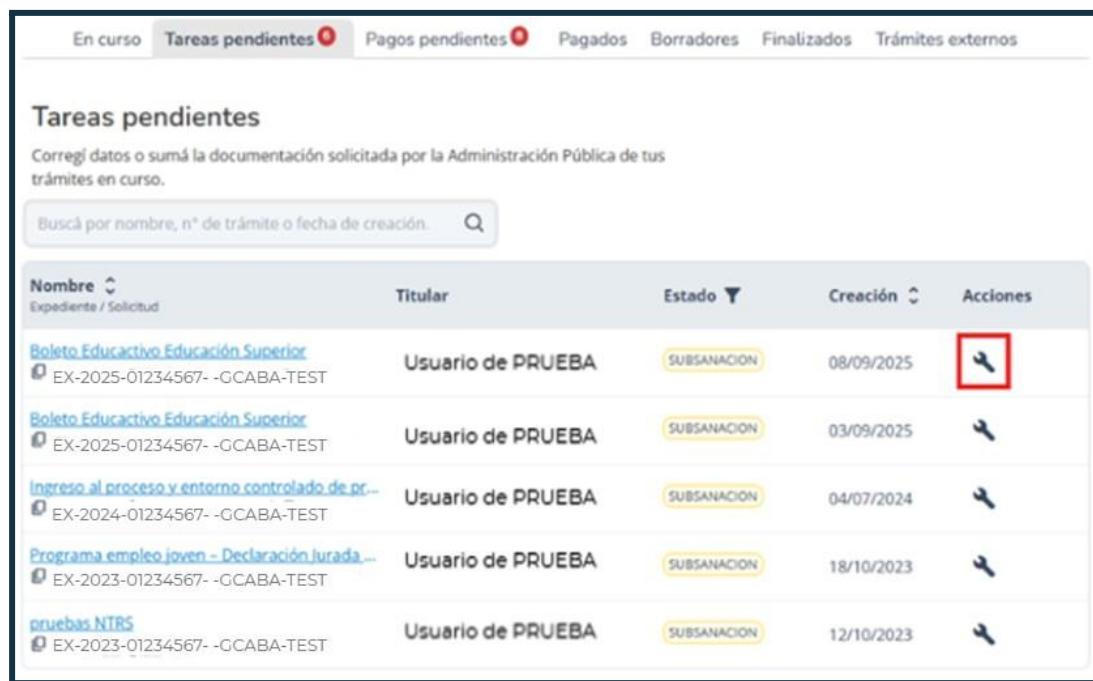
Vas a recibir una notificación con la **aceptación o el rechazo** de tu pedido según lo analizado por el área dueña del trámite y, si corresponde, vas a poder **presentar la documentación solicitada**.



Se generó el documento correctamente con el número: IF-2025-3456789012-GCABA-TEST

3.2.2. Tareas pendientes

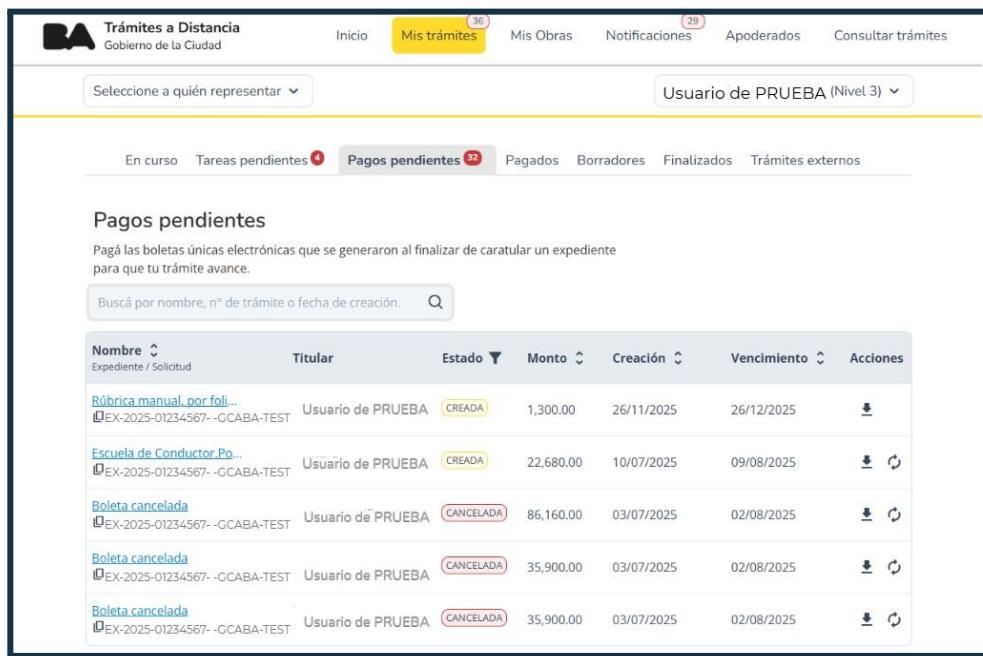
En la solapa “**Tareas pendientes**” vas a poder subsanar o completar la información que la Administración Pública te haya solicitado sobre un trámite en curso. Si tenés tareas pendientes, se mostrará un ícono con el número de tareas que debes realizar. Para realizar la tarea pendiente, hacé clic en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



Nombre	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.

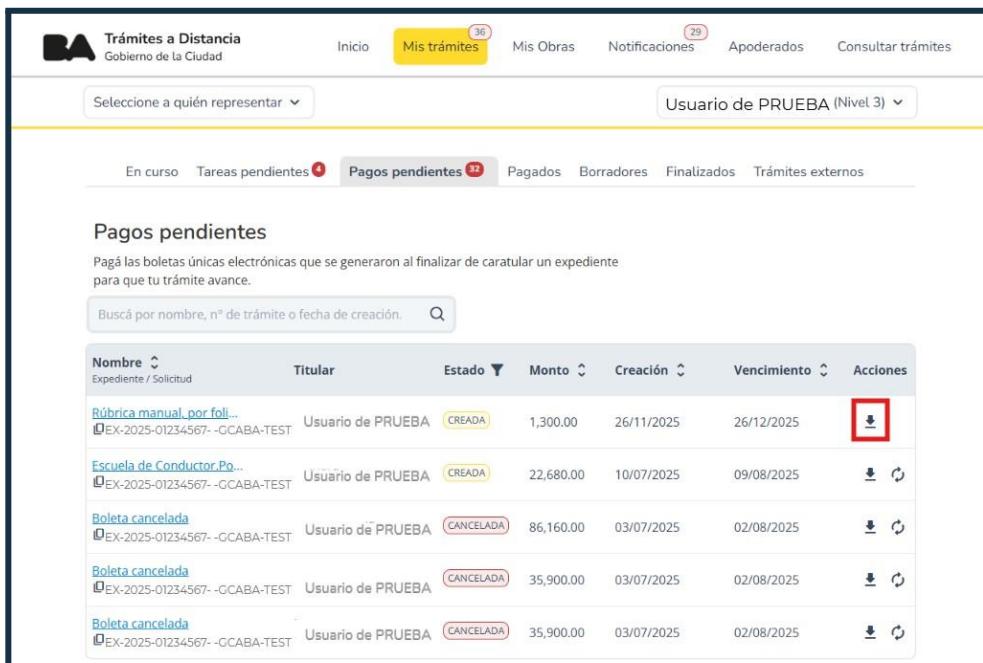
3.2.3. Pagos pendientes



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

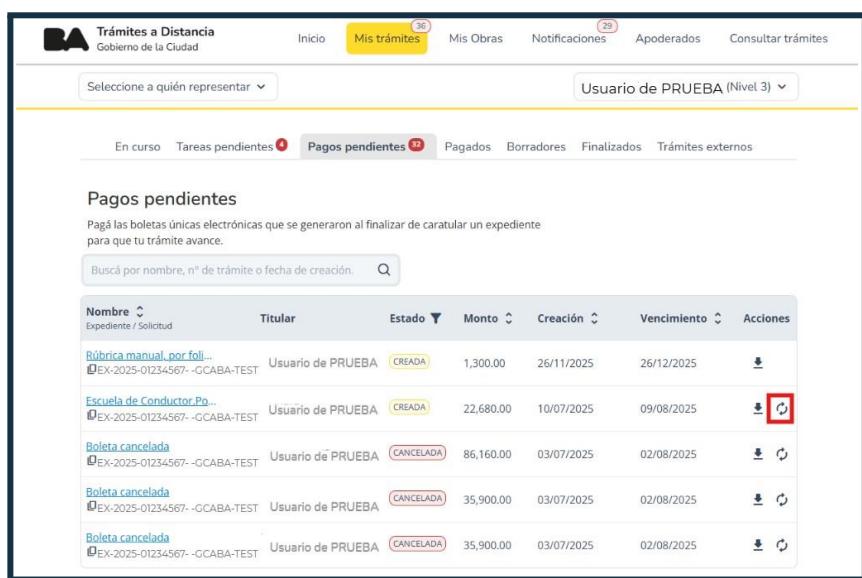


Nombre	Titular	Estado	Monto	Creación	Vencimiento	Acciones
Rúbrica manual, por folio... EX-2025-01234567- -CCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CREADA	1,300.00	26/11/2025	26/12/2025	
Escuela de Conductor Po... EX-2025-01234567- -CCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	CREADA	22,680.00	10/07/2025	09/08/2025	 
Boleta cancelada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

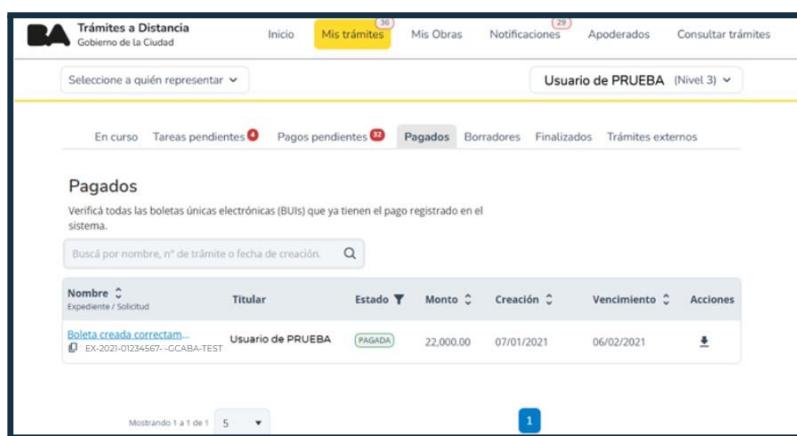
Esto permitirá regenerar la boleta nuevamente con el mismo concepto de pago actualizando fecha de creación y vencimiento.



Nombre Expediente / Solicitud	Titular	Estado	Monto	Creación	Vencimiento	Acciones
Rúbrica manual, por foli...	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	

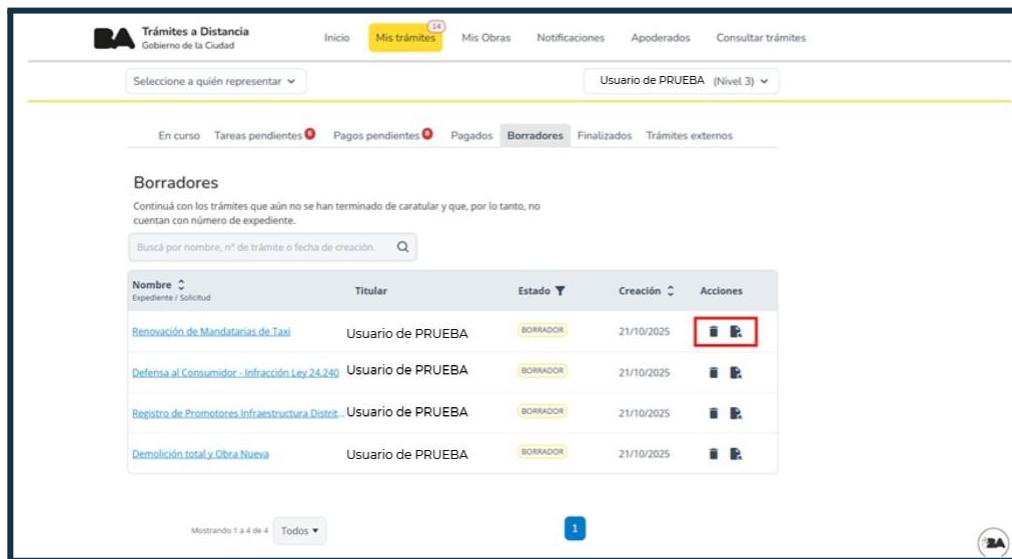
3.2.4. Pagados

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**.



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

3.2.5. Borradores

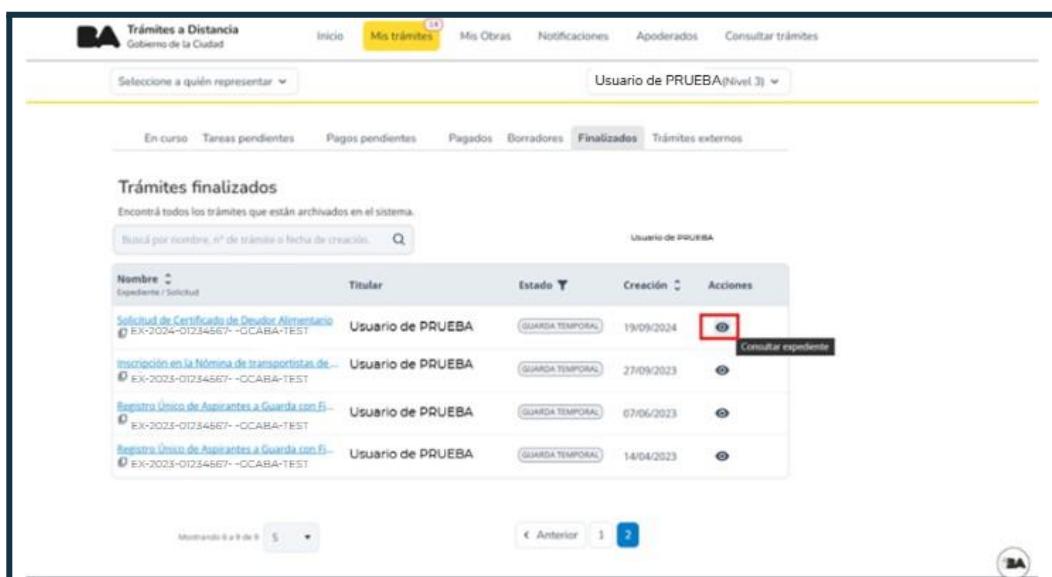


Nombre	Titular	Estado	Creación	Acciones
Renovación de Mandatarias de Taxi	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	 
Defensa al Consumidor - Infracción Ley 24.249	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	 
Registro de Promotores Infraestructura Distrital	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	 
Demolición total y Obra Nueva	Usuario de PRUEBA	BORRADOR	21/10/2025	 

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



Nombre	Titular	Estado	Creación	Acciones
Solicitud de Certificado de Deudor Alimenticio EX-2024-01234567-~OCABA-TEST	Usuario de PRUEBA	GUARDIA TEMPORAL	19/09/2024	  Consultar expediente
Inscripción en la Número de transportistas de...	Usuario de PRUEBA	GUARDIA TEMPORAL	27/09/2023	 
Registro Único de Aspirantes a Guardia con Fi...	Usuario de PRUEBA	GUARDIA TEMPORAL	07/06/2023	 
Registro Único de Aspirantes a Guardia con Fi...	Usuario de PRUEBA	GUARDIA TEMPORAL	14/04/2023	 

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

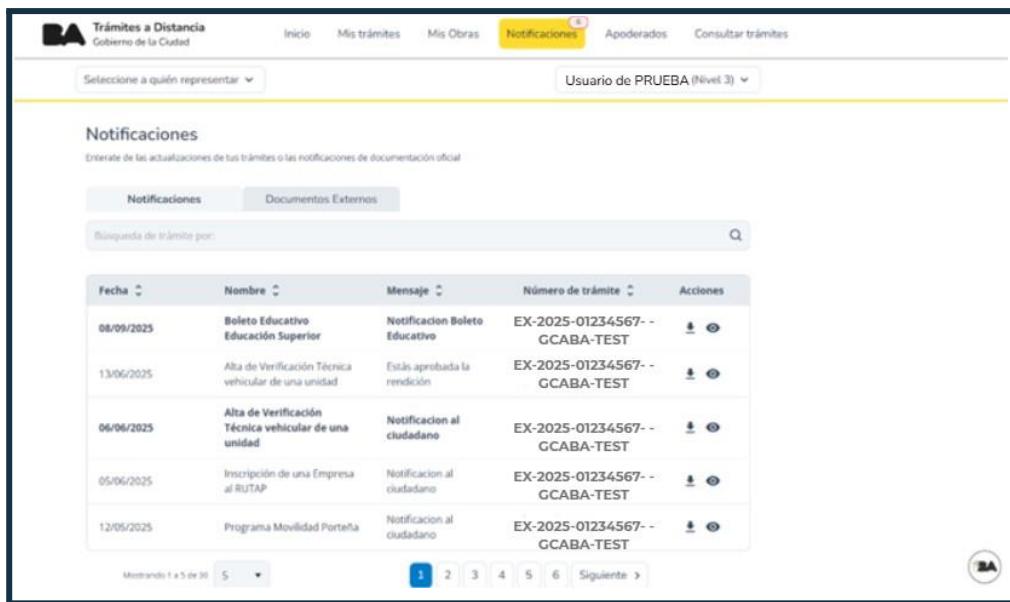


En la solapa “**Trámites externos**” encontrarás tres botones que te redirigen a los sistemas externos de las siguientes áreas de gobierno.

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



Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
08/09/2025	Boleto Educativo Educación Superior	Notificación Boleto Educativo	EX-2025-01234567- - GCABA-TEST	
13/06/2025	Alta de Verificación Técnica vehicular de una unidad	Estás aprobada la rendición	EX-2025-01234567- - GCABA-TEST	
06/06/2025	Alta de Verificación Técnica vehicular de una unidad	Notificación al ciudadano	EX-2025-01234567- - GCABA-TEST	
05/06/2025	Inscripción de una Empresa al RUTAP	Notificación al ciudadano	EX-2025-01234567- - GCABA-TEST	
12/05/2025	Programa Movilidad Porteña	Notificación al ciudadano	EX-2025-01234567- - GCABA-TEST	

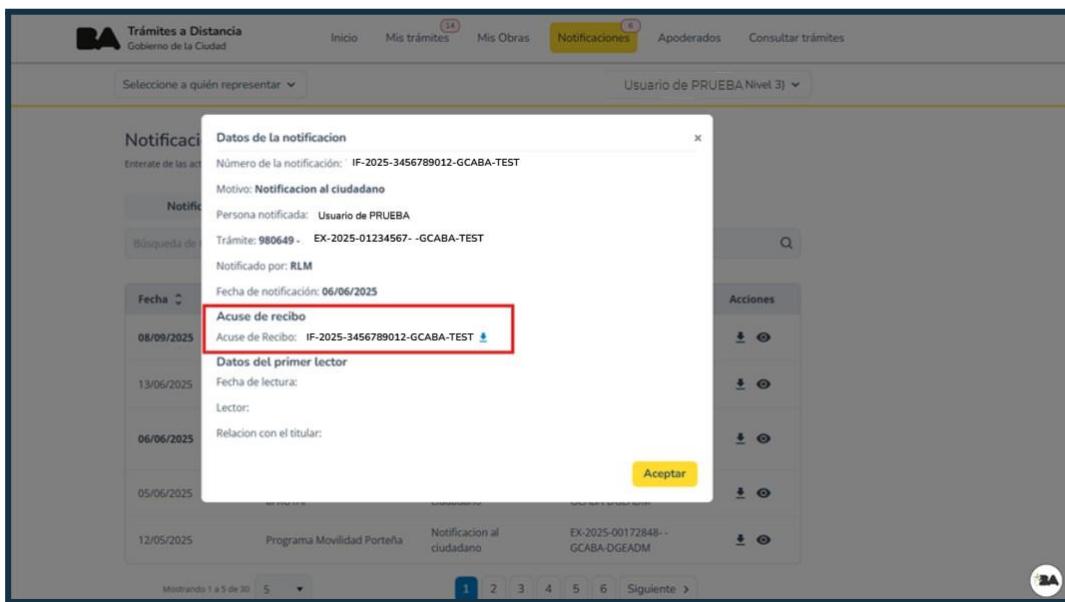
En la sección “**Notificaciones**” vas a recibir todas las comunicaciones enviadas por las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires relacionadas con tus trámites.

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.

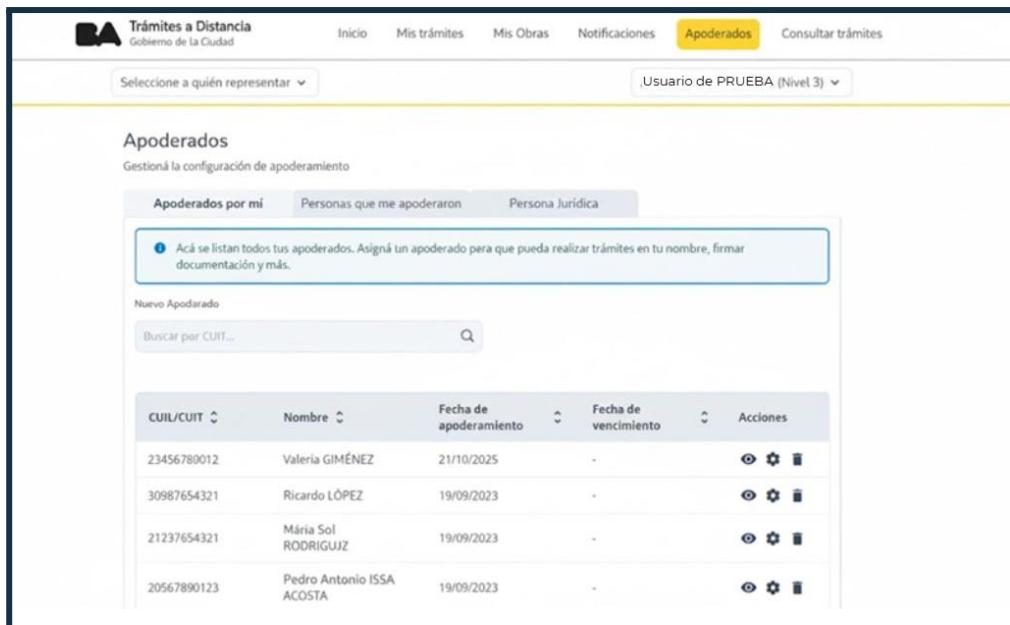


El **Acuse de Recibo** es el documento oficial que certifica la fecha en que la notificación fue puesta a disposición del usuario, constituyendo constancia válida a efectos administrativos.

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



CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
23456780012	Valeria GIMÉNEZ	21/10/2025	-	
30987654321	Ricardo LÓPEZ	19/09/2023	-	
21237654321	María Sol RODRIGUÍZ	19/09/2023	-	
20567890123	Pedro Antonio ISSA ACOSTA	19/09/2023	-	

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.

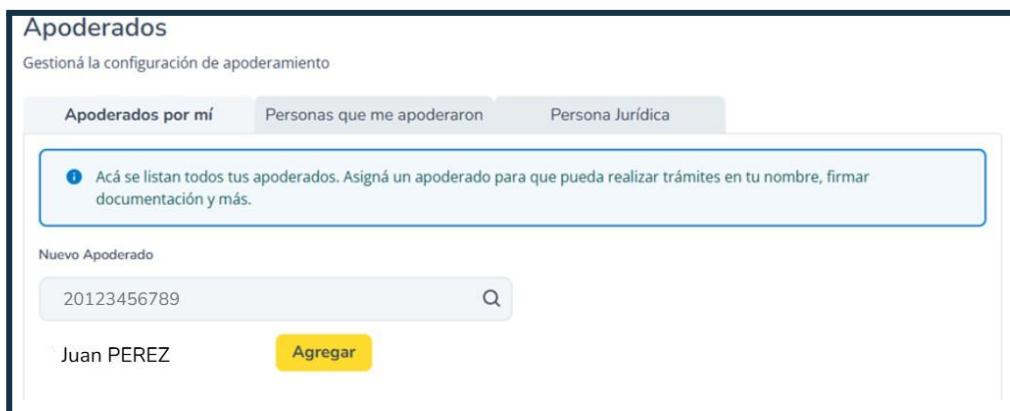
Los **apoderados** son las personas autorizadas por el titular para **gestionar trámites en su nombre** dentro de la plataforma de **Trámites a Distancia (TAD)**, pudiendo iniciarlos, continuarlos o realizar su seguimiento según los permisos otorgados.

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' configuration page. At the top, there are three tabs: 'Apoderados por mí' (selected), 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. Below the tabs, a note says: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' A search bar labeled 'Nuevo Apoderado' contains the CUIT '20123456789'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Below the search bar, the name 'Juan PEREZ' is listed, followed by a yellow 'Agregar' 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' step. At the top, it says 'Configuración de apoderado: Juan PEREZ'. Below that, a section titled 'Permisos' has the sub-instruction 'Paso siguiente: Selección de tipo de apoderamiento' and 'Paso 1 de 2'. There are five checkboxes: '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 are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons.

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 modal dialog box titled 'Selección de trámites' (Selection of services) within a larger 'Apoderados' (Power of attorney) configuration interface. The dialog box lists several service options for delegation:

- Demolición Total y Obra Nueva
- Proyecto de Instalación Térmica
 - #Secretaría de Innovación
 - #Bapi
 - #GOTPNUCLEUM
 - #Prueba
- Reempadronamiento de consorcios
 - #Administrador de Consorcio
 - #Consorcios
 - #Reempadronamiento

At the bottom of the dialog box are 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm) 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.
- **Especificando 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.

CUIL/CIUT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20123456789	Juan PEREZ	21/10/2025	-	

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”.



Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
21 / 10 / 2025	Notificación	Constancia de Apoderamiento		

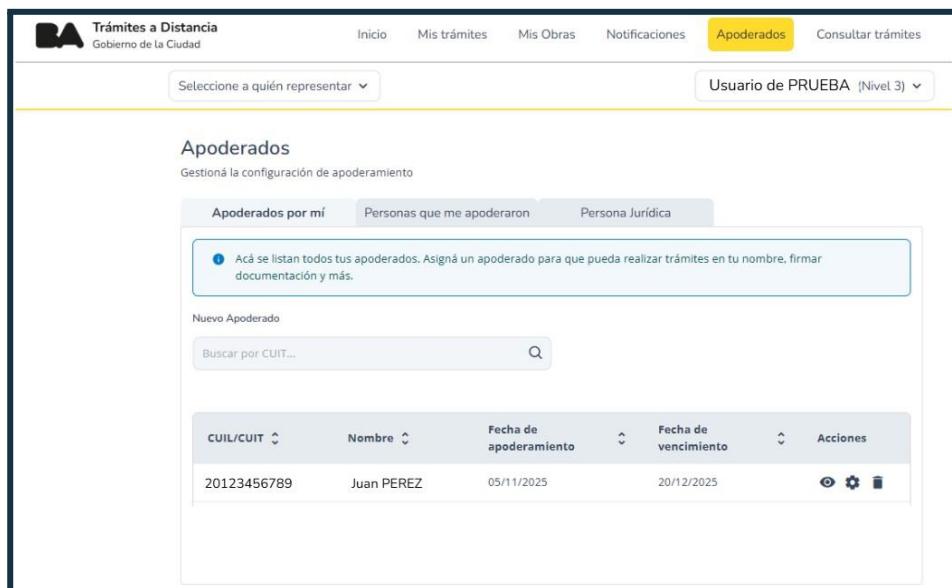
Así mismo, el titular y el apoderado recibirán un correo electrónico informando de esta relación.

- 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.



CUIL/CIUT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20123456789	Juan PEREZ	05/11/2025	20/12/2025	

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

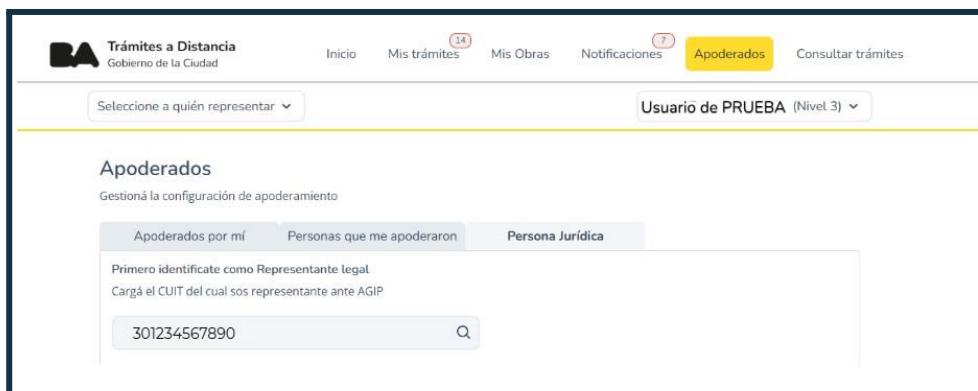


5.3. Apoderamiento de Persona Jurídica

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.

BA Trámites a Distancia Gobierno de la Ciudad

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

Confirmar Datos

CUIT: 301234567890

Razón Social*: Sociedad Anónima

Contacto

Calle*:

Teléfono*: +54 Número de teléfono

Domicilio

País*: Provincia*:

Departamento*: Localidad*:

Calle*: Altura*: Ingrese números de (0-9)

Piso/Depósito: Código postal*:

Observaciones:

Acepto los [Términos y condiciones](#)

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.

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Primero identifcate 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

201111111112

Usuario de PRUEBA

Acá se listan todos tus apoderados, asigná o modifícá 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 querés 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**”.

Luego se visualizará la configuración para ese nuevo apoderamiento.

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:

Sub-tema:

Tipología de trámite:

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

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

301234567890 Q

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... Q

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

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

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

301234567890

Estás 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 modifíca los permisos de representación.

CUIL/CIUT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
201234567899	Juan PEREZ	10/11/2025	31/01/2026	

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

301234567890

Estás asociado como representante legal de SOCIEDAD ANONIMA 301234567890

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

Buscar por CUIT...

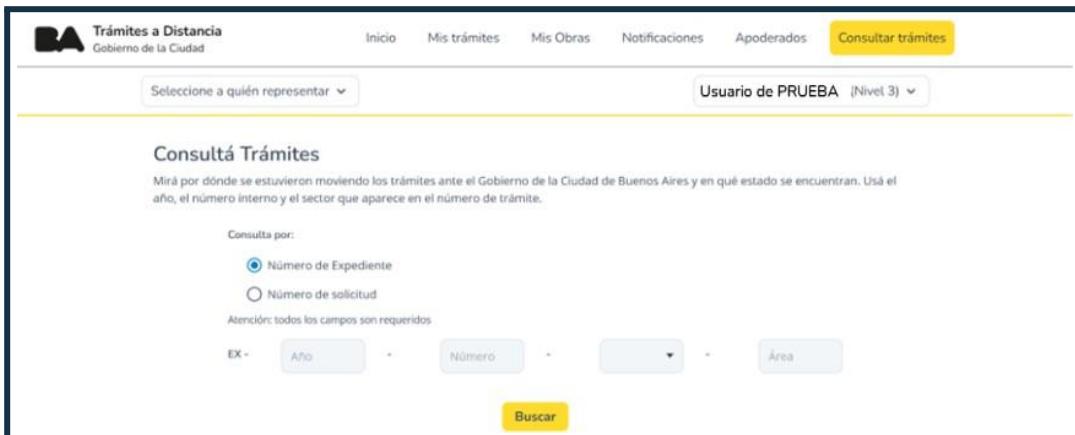
Acá se listan todos tus apoderados, asigná o modifíca los permisos de representación.

CUIL/CIUT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20345678910	Maria Perez	15/11/2025		
201234567899	Juan PEREZ	10/11/2025	31/01/2026	

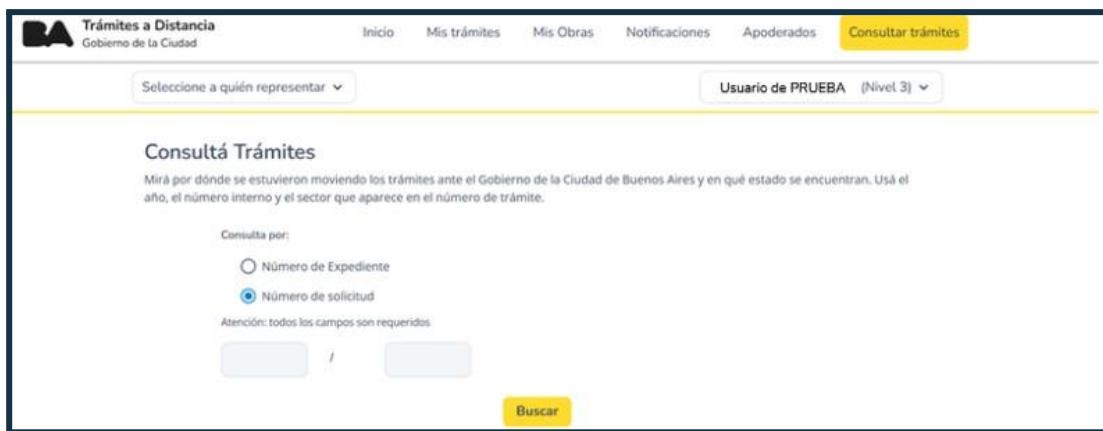
Una vez realizado el apoderamiento, el **apoderado** deberá ingresar con su **usuario miBA**. Dentro de la plataforma TAD, en el margen superior izquierdo de la pantalla, en el campo “**Seleccione a quién representar**” deberá elegir la **Persona Jurídica** correspondiente del menú desplegable.

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.

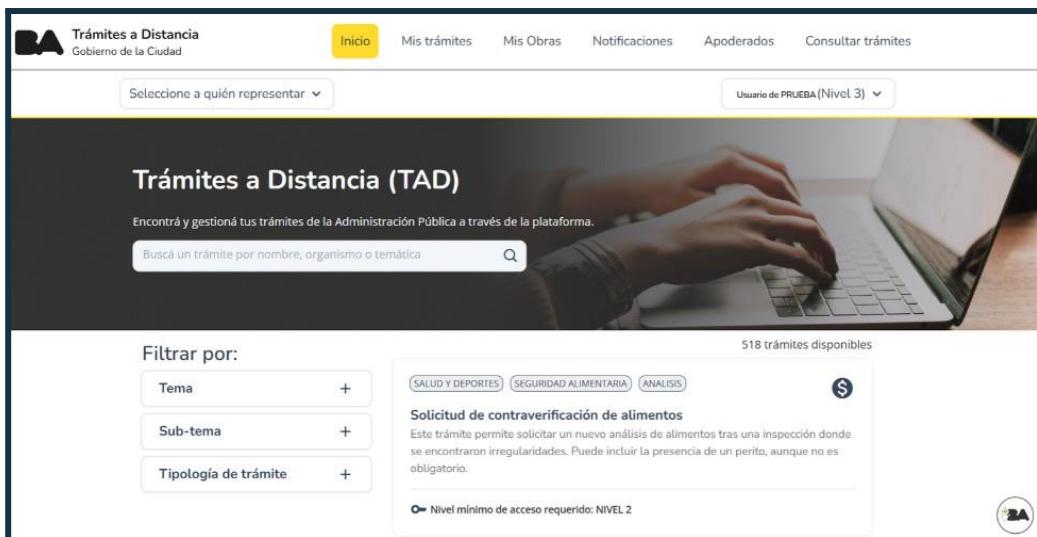


Además en esta sección podrás realizar la búsqueda por “Número de Solicitud” ingresando el número de solicitud junto con el año correspondiente (últimas dos cifras).



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**”.

Solicitud de Certificado de Supervivencia

Por Resolución N° 1067-GCABA-55GRH/22 y 2851-GCABA-55GRH/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-DGRLAP/22, dependiendo de la terminación del DNI.

TERMINACIÓN DNI	DÍAS DE ACREDITACIÓN SUPERVIVENCIA
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.

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.

Si querés más información o inconveniente con este trámite, contactate por mail a supervivencia@buenosaires.gob.ar

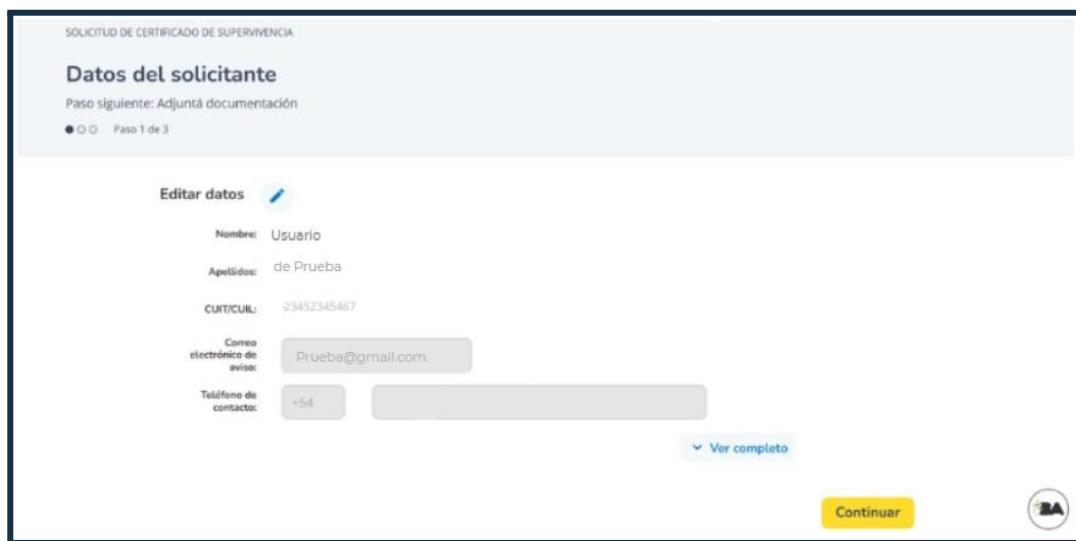
Por consultas sobre el funcionamiento de la plataforma, ingresá [AQUÍ](#)

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 iniciar lo.

7.1. Etapas del trámite

7.1.1. Primera etapa: datos del solicitante



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA

Datos del solicitante

Paso siguiente: Adjuntá documentación

● ○ ○ Paso 1 de 3

Editar datos

Nombre: Usuario
Apellido: de Prueba
CUIT/CUIL: 23452345467
Correo electrónico de aviso: Prueba@gmail.com
Teléfono de contacto: +54

Ver completo

Continuar

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 interviniante:** 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 interviniante 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.

REGISTRO DE PLANO DE INSTALACIÓN DE INFLAMABLES

Profesionales

Paso siguiente: Adjuntá documentación

● ● ○ Paso 2 de 4

Los roles indicados con * son obligatorios para el trámite en curso:

CUIT*:

Rol:

Es Interviniente

Validar

Volver **Continuar**

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.

IMPUESTO DE SELLOS REINTEGRO

Adjuntá documentación

Paso siguiente: Resumen

● ● ○ Paso 2 de 3

Los documentos marcados con * son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje **(VALIDADO)** ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjentes al trámite.

Datos del Trámite *

Completar

Nota solicitando el reintegro invocando los fundamentos de la petición (VER REQUISITOS DEL TRÁMITE) *

Adjuntar

Documento de identidad del requirente *

VALIDADO

Formulario para alta de cuentas devoluciones "La cuenta debe ser de titularidad única" *

Completar

Certificación Bancaria o Captura de Pantalla del Homebanking donde figure Nro de Cuenta y CBU *

Adjuntar

Contrato o instrumento que tributó y pretende su devolución

Adjuntar

Boleta del Impuesto de Sellos y comprobante de pago original, a efectos de su inutilización

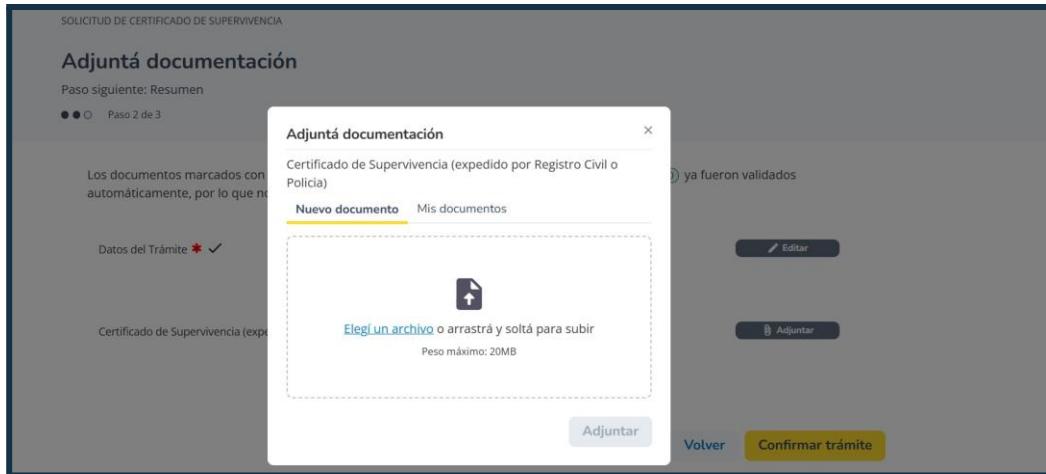
Adjuntar

Autorización de los demás intervenientes en el contrato a favor del solicitante, a fin de percibir reintegro o mediante la modalidad de Poder Resolución N° 1013/DGR/2011

Adjuntar

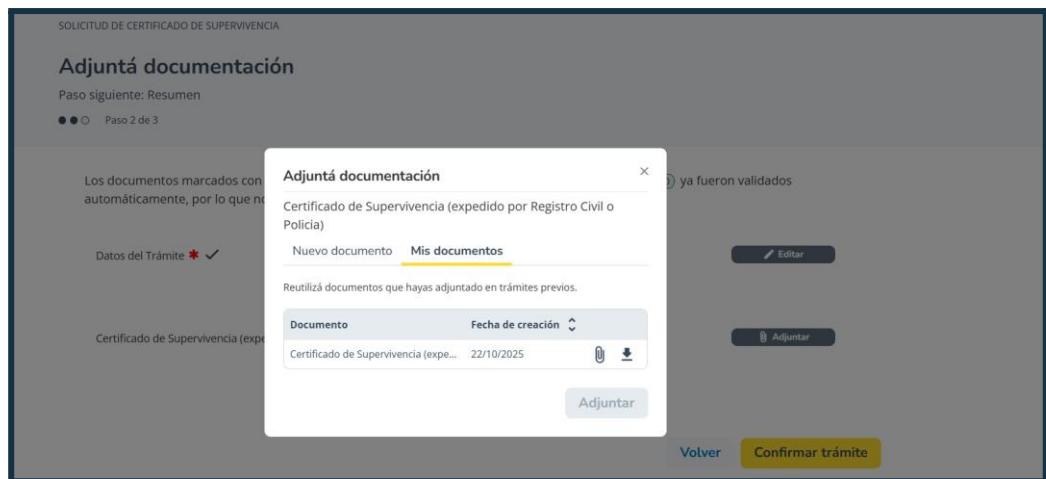
Al hacer clic sobre el botón “Adjuntar” a la derecha, se abrirá una ventana con las posibles acciones para que adjentes el archivo correspondiente a lo que se solicita.

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**.

Documento de identidad del requirente *

VALIDADO

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**”.



Certificado de Supervivencia (expedido por Registro Civil o Policía) *

IF-2025-3456789012-GCABA-TEST

IF-2025-3456789012-GCABA-TEST

Adjuntar

Eliminar Ver

Eliminar 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.



DNI del titular *

IF-2025-3456789012-GCABA-TEST

IF-2025-3456789012-GCABA-TEST

Adjuntar

Eliminar Ver

Eliminar Ver

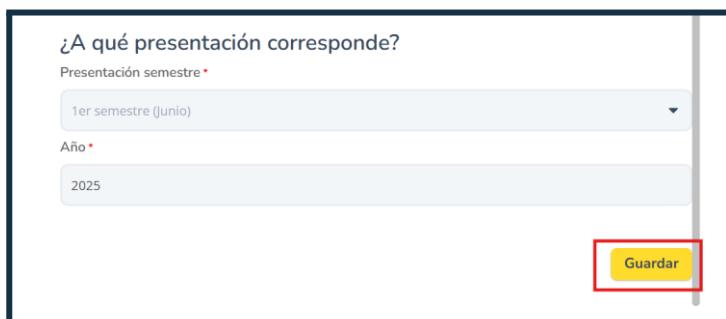
Tené en cuenta que el **peso máximo permitido por archivo es de 20MB**. Algunos trámites incluyen **formularios digitales** que deben completarse. Estos formularios se mostrarán en pantalla cuando hagas clic en el botón “**Completar**”.



Datos del Trámite *

Completar

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



¿A qué presentación corresponde?

Presentación semestre *

1er semestre (Junio)

Año *

2025

Guardar

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

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



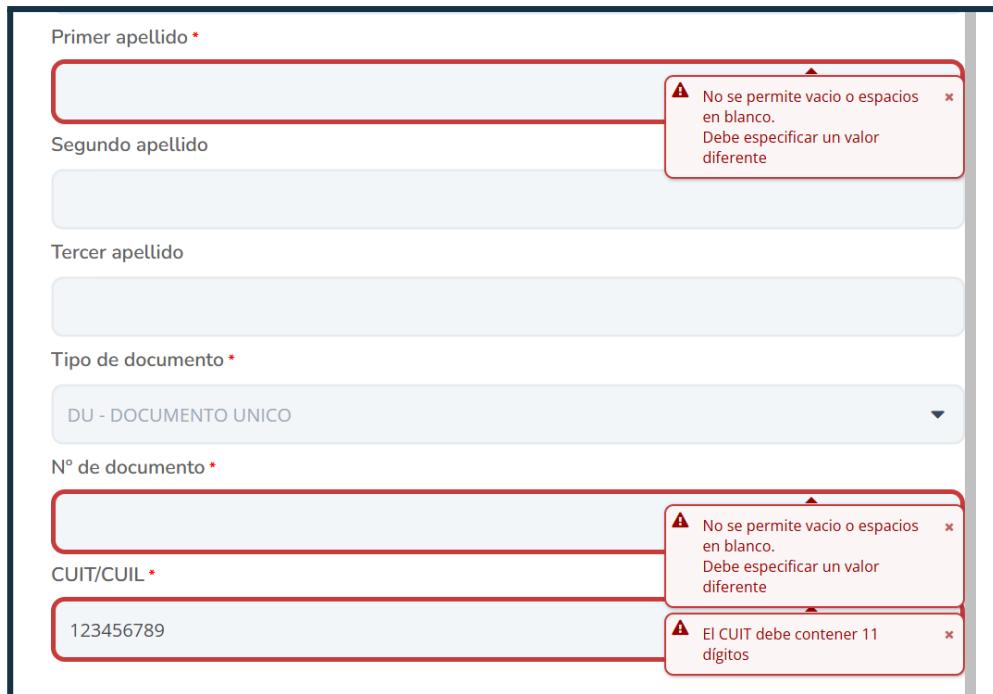
Datos del Trámite * ✓

Editar

Si necesitas 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

Nº de documento *

CUIT/CUIL *

123456789

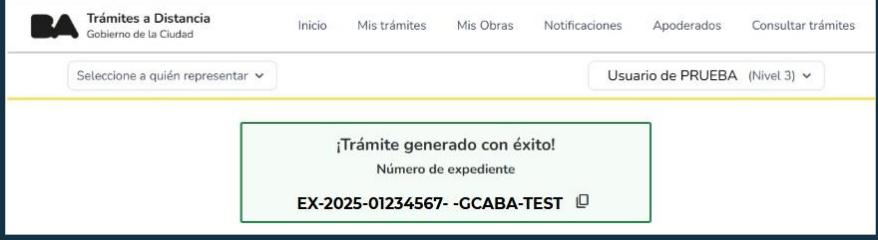
Primer apellido
No se permite vacío o espacios en blanco.
Debe especificar un valor diferente

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

CUIT/CUIL
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.



The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Mis trámites, Mis Obras, Notificaciones, Apoderados, and Consultar trámites. Below the navigation bar, there are two dropdown menus: 'Seleccione a quién representar' and 'Usuario de PRUEBA (Nivel 3)'. A green box in the center of the page displays the message '¡Trámite generado con éxito!' and 'Número de expediente EX-2025-01234567- -GCABA-TEST'. Below this, there is a section titled 'Información complementaria' with a note: 'Los siguientes documentos se generaron a partir de la información que proporcionaste. Podés descargarlos ahora o después consultando tu expediente en Mis trámites.' A table titled 'Documentación asociada:' lists several documents with their names and references:

Nombre	Referencia
Pase	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

dddcivregistrodeprofesionales@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

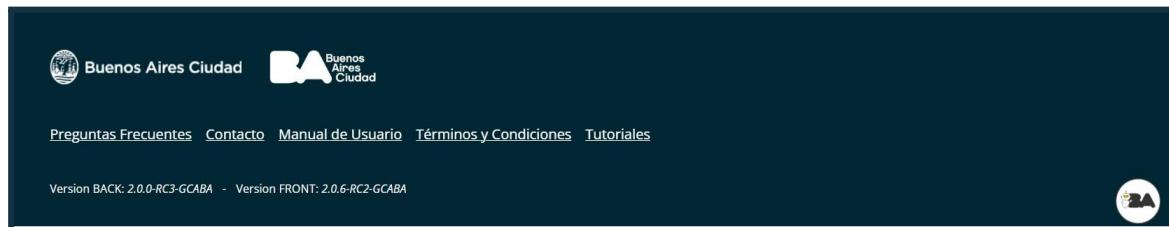
recaba@buenosaires.gob.ar

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.





Buenos
Aires
Ciudad



Vamos por más