

Trámite a distancia

TAD



Solicitud de
Subsidio

Instructivo Trámites a Distancia - TAD

Pedido de Subsidio

El ingreso a **TAD** se realiza desde un navegador web a través de la siguiente dirección: tramitesadistancia.gob.ar

También se puede acceder desde el portal de la **CONABIP**, www.conabip.gob.ar desde el menú Servicios, en los apartados **Trámites** y/o **Subsidios**.

TAD, tiene disponibles **diferentes validadores de identidad** para el acceso a la cuenta de usuario. Para acceder a la plataforma como **apoderado/a** de una Biblioteca Popular, se debe elegir **INGRESAR / CON DNI**



La plataforma se redirige a la página de ingreso del **Registro Nacional de las Personas**.

Una vez en el **RENAPER**, se accede con el **Documento Nacional de Identidad** y el **número de trámite** que figura en el borde inferior del DNI del **apoderado o apoderada** de la Biblioteca Popular.

Una vez en completado el acceso a TAD como usuario registrado, desde la solapa **INICIAR TRÁMITE** se puede acceder a todos los trámites disponibles y desde allí comenzar alguno de ellos.

En el **desplegable** que indica **Seleccionar a quién representar**, se deberá **seleccionar a la Biblioteca Popular a la que perteneces**. Es importante tener en cuenta que **ningún trámite** puede ser **iniciado** por una **persona física**.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' interface. At the top, there are navigation links: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The user is identified as 'JUAN PABLO VALLES'. A dropdown menu is open under 'Seleccionar a quién representar', showing 'BIBLIOTECA POPULAR ARGENTINA' as the selected option. Below the dropdown is a search bar with the placeholder text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...'. The 'Organismo' section lists: 'NIC Argentina' (4), 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos' (117), 'Ministerio de Obras Públicas' (7), and 'Secretaría de Asuntos Estratégicos - SAE' (2). There are 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE' buttons.

En el buscador se ingresa la **palabra clave**, que puede ser: **CONABIP** o **Biblioteca Popular**. De ese modo aparecerán todos los trámites que se pueden realizar ante esta Comisión.

The screenshot shows the 'Iniciar Trámite' search results page. The search bar contains 'conabip'. The results section is titled 'Se encontraron 3 resultados'. The first result is 'Solicitud de constitución de bibliotecas populares' with the hashtag '#Comisión Nacional de Bibliotecas Populares - CONABIP'. The description states: 'Las bibliotecas populares son dirigidas y sostenidas principalmente por sus socios y brindan información, educación, recreación y animación socio-cultural, por medio de una colección bibliográfica y multimedial general y abierta al público.' There are 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE' buttons for this result. The 'Organismo' list on the left includes: 'edfdv', 'ANSES', 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto', 'Prueba2', and 'INADI'.

En el botón **DETALLES** se podrá obtener mayor información sobre los requisitos del **Trámite**.

Ministerio de Salud

Ministerio de Producción

Inspección General de Justicia

Ministerio de Turismo

Ministerio de Finanzas

Ministerio de Modernización

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Ministerio de Energía y Minería

Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda

SENASA

Superintendencia de Seguros

Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA

Ministerio de Educación y Deportes

Ministerio de Cultura

Rendición de Subsidio - CONABIP

#Comisión Nacional de Bibliotecas Populares - CONABIP

El trámite permite cumplir con la presentación de la documentación relativa a las erogaciones realizadas con fondos percibidos en el marco de los subsidios entregados por la CONABIP

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Mostrando 1 a 3 de 3 - ver: « Anterior **1** Siguiente »



Para comenzar con la gestión del trámite se deberá presionar **INICIAR TRÁMITE**

Datos del solicitante

Nombre: **Biblioteca Popular Argentina**

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: -54 33333

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

Datos del Apoderado

Nombre:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: AR -54 44

[VER COMPLETO](#)

[CONTINUAR](#)

A continuación, se deben validar los datos de la persona apoderada y los del solicitante, es decir la **persona jurídica (Biblioteca Popular)** que se representa.

IMPORTANTE

Se recomienda ingresar **un mail** que sea de uso frecuente, ya que será la vía de comunicación oficial.

- Si es necesario modificar los datos, elegir la acción **EDITAR**
- Si son correctos se debe seleccionar la acción **CONTINUAR**



Datos del solicitante

Nombre: Lorena
Apellidos: García
CUIT/CUIL: 27286663254
Correo electrónico de aviso: igarcia@bp.ar
Teléfono de contacto: +54 111111122

EDITAR

VER COMPLETO

CONTINUAR

Antes de empezar, informamos:

- Los formularios que consignan **COMPLETAR**, pueden rellenarse y guardarse durante la sesión.
- Es necesario completar y adjuntar todos los ítems.
- Los documentos marcados con **asterisco (*)** son obligatorios.
- Los datos ingresados en TAD tienen carácter de **Declaración Jurada**.

Si **durante la carga**, está por finalizar el **tiempo de sesión**, falta documentación o se desea continuar en otro momento, **TAD genera borradores automáticos con los adjuntos y los formularios que se hayan completado y guardado**. Para acceder a ellos, seleccionar **Mis trámites** y a continuación **Borradores**. Luego se debe posicionar sobre los tres puntitos a la derecha del trámite y seleccionar **Continuar** para seguir cargando

¿Cómo se realiza el pedido de subsidio?

Para iniciar la **Solicitud de subsidio**, es necesario completar los datos del trámite indicados en la plataforma.

En este ejemplo, se deberá completar la **Nota de Solicitud de Subsidio** y adjuntar el **Acta de designación de autoridades**.



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Nota de Solicitud de Subsidio *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Acta de designación de autoridades *	ADJUNTAR

VOLVER **CONFIRMAR TRÁMITE**

En el ítem **Nota de solicitud de subsidio** se deberá seleccionar quienes serán los firmantes.

Es importante recordar que estos trámites tienen firma conjunta a cargo de la **presidenta/e y tesorera/o de la Biblioteca**. Una vez seleccionadas ambas personas, se debe tocar en el botón **GUARDAR FIRMANTES**

Firmantes

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas.

Seleccionar quien lo firma

Ingresar Número de CUIT/CUIL del firmante

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

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

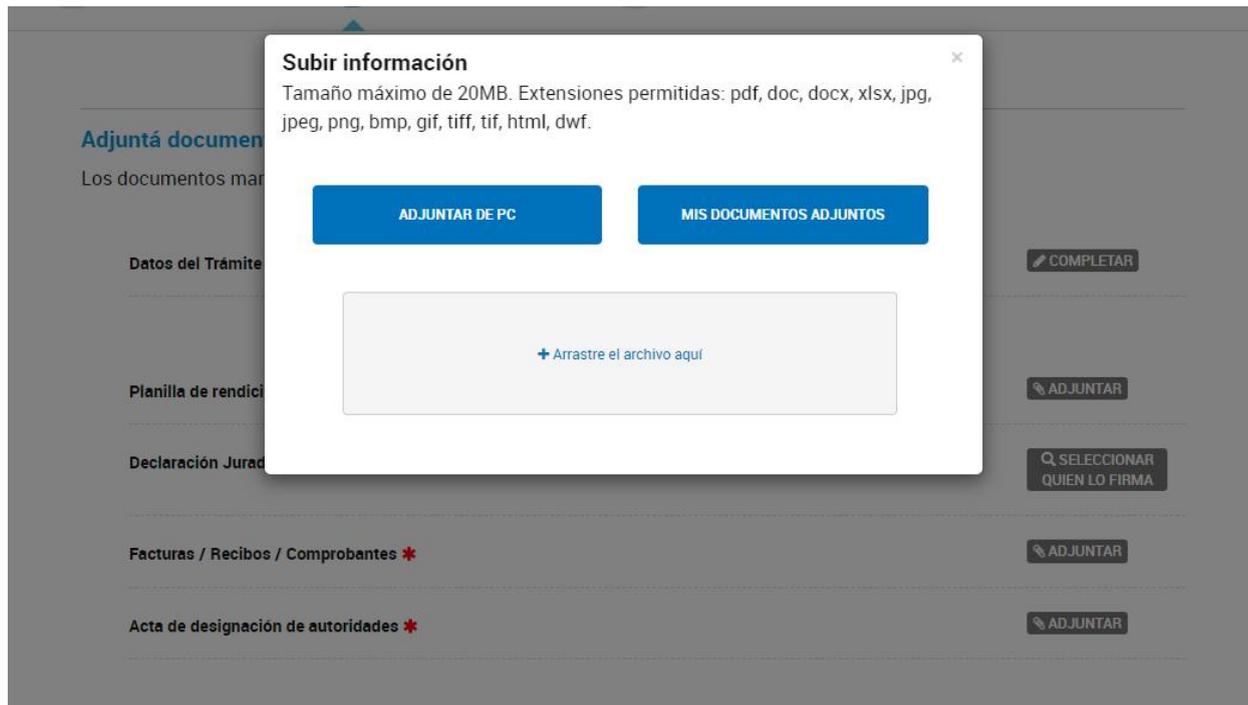
Luego de eso aparecerá para completar la **Nota de Solicitud de subsidio**. Se deberá llenar cada uno de los ítem señalados y luego hacer click en el botón **GUARDAR**

Por último se tendrá que adjuntar el **Acta de designación de autoridades**.

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

- **ADJUNTAR DESDE PC**
- **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS** (permite acceder a documentación pre cargada en trámites anteriores en el portal de TAD)
- **Arrastrar el documento desde la computadora**

El **tamaño máximo** de los archivos a subir es de **20MB** y los archivos deben estar guardados en formato **PDF** o en su defecto **jpg** o **jpeg**.



Una vez **terminados todos los pasos del trámite**, las personas seleccionadas **serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD y a sus casillas de mail**, para que realicen la firma del documento desde la sección **Tareas**.

Completadas las firmas, la persona **apoderada podrá confirmar el trámite**.

No se debe confirmar el trámite sin antes haber cargado toda la información obligatoria.

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

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

El trámite está pendiente de generación

Número de trámite

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

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
Otra documentación	
Planilla excel anexa	

INICIO

Y aparecerá en la pantalla, el **número de expediente generado**. Con ese número de expediente se podrá hacer el seguimiento del trámite desde TAD.



El trámite se inició con éxito

Número de trámite

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

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

Documentación asociada:

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

INICIO

¡Listo! Ya se ha realizado el envío de la **Nota de Solicitud de subsidio** y el trámite comenzará a ser analizado.

Se podrá consultar los trámites iniciados ingresando a **Mis trámites**.
Seleccionando **Iniciados** y luego **Consultar Expediente**. Dentro del expediente, se podrá visualizar o descargar todos los archivos generados.

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

- **Manual de usuario**
- **Tutoriales**
- **Preguntas frecuentes**