

## Trámites a Distancia (TAD)

Es una plataforma que nos permite realizar las diferentes gestiones administrativas con modalidad virtual siendo persona física o jurídica.

### Debemos seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la plataforma del TAD haciendo click aquí : <https://tramitesdistancia.gob.ar/inicio-publico>
- Debemos tener usuario en Mi Argentina para poder acceder a la plataforma <https://id.argentina.gob.ar/ingresar/?next=/>

### Para la carga de documentación:

- Ir a “Trámites” en <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>
- Aparecen todos los trámites dados de alta en la plataforma. Nos permite realizar la búsqueda de trámites por palabras clave, aplicar un filtro de trámites por organismo (en este caso filtramos “Ministerio de cultura”)

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



- Una vez filtrado el organismo nos brindará la opción que precisamos.
- Selecciono la opción:
  - Rendición de cuentas en el Ministerio de Cultura-Secretaría de Gestión Cultural
- Para iniciar el trámite apretar la opción de la derecha en “**iniciar trámite**”

DETALLES INICIAR TRÁMITE

- Completamos con nuestros datos personales e ingresamos nuevamente por la opción “**MI Argentina**”.
- Aceptamos términos y condiciones y “**Confirmar Datos**”
- En caso de no tener cuenta en “Mi Argentina” ingresamos por “Crear Cuenta”

### Para adjuntar archivos en TAD:

- Cuando se empieza a completar el trámite debemos completar los campos obligatorios que nos solicita el trámite.
- Los documentos se deberán importar desde la pc al trámite, los mismos se visualizarán con el botón “**Adjuntar**”.




- Se encontrarán con las siguientes opciones como **OBLIGATORIOS**:
  - “**Declaración Jurada de Aplicación de Fondos** ”: Completamos los datos como responsable o autoridad máxima de la organización. Debemos indicar el total rendido y en el último ítem colocamos “no aplica”.
  - “**Planilla de Rendición Financiera de Aplicación de Fondos**” Adjuntamos la planilla de excel.
  - “**Respaldo documental de la rendición del subsidio (subir todos los documentos en un mismo archivo)**” Adjuntamos las facturas en un solo PDF y respetando el orden de la planilla de Excel presentada.
  - “**Planilla de Rendición de Aportes Propios (monetarios y no monetarios)**”: Adjuntamos la planilla donde especifique los montos propios aportados por la organización si son monetarios, o en caso de ser no monetarios adjuntamos la DDJJ por aportes no monetarios. Por último, tenemos aportes monetarios, como no monetarios adjuntamos las dos opciones.
  - “**Respaldo documental de la rendición de los aportes propios (monetarios y no monetarios)**” En caso que el aporte propio sea monetario, adjuntamos las facturas respetando el orden de la planilla y en un solo PDF
  - “**Informes de avance según modelo proporcionado por equipo administrativo del subsidio**” Adjuntamos informe de Avance
  - “**Informe final y/o memoria técnica según modelo proporcionado por el equipo administrativo del subsidio**” Adjuntamos informe final.
  
- Siempre que cargamos los datos personales en el formulario, apretamos la opción **CONFIRMAR TRÁMITE**. En caso de no poder continuar, es porque algún dato está erróneo.
- Una vez que terminamos de adjuntar la documentación y finalizar la carga de datos. El sistema nos brindará un número de **registro único**.
- Una vez confirmado el trámite, el sistema nos dará el **número de Expediente** y lo enviamos a [rendicionpuntos@gmail.com](mailto:rendicionpuntos@gmail.com) con copia a sus responsables regionales.

### Recibir notificaciones TAD

- Cuando haya que modificar algo o falta información el organismo notifica al ciudadano o empresa para “subsanan” esa información.
- Para eso tenés que ingresar a la solapa **notificaciones** y ver si mandaron alguna.

- Una vez que veas lo que te piden lo adjuntas de acuerdo a la información solicitada

#### Para ver mis trámites realizados:

- Si vamos a solapa “**Mis Trámites**”, una vez finalizado, **podremos visualizar el estado del mismo.** 
- Podremos ver el nombre, la referencia y el estado en que se encuentran nuestros trámites: los iniciados, las tareas pendientes y borradores.
- Para los “**iniciados**” podemos modificar documentación en , agregar, pendientes a realizar, etc. según lo requiera la plataforma ingresando en los tres puntos que se encuentran a la derecha de la fila. 
- Nos despliega un menú de opciones que nos permite:
  - Mover el trámite
  - Ver información del expediente, como los documentos adjuntos y tareas pendientes
  - Permite añadir documentación y/o información adicional
- Al presionar confirmar le mostrará el resumen de la Presentación a agregar con el número de documento que la misma generó
- En la sección “**tareas pendientes**” se pueden realizar las tareas que se nos solicite ya sea subsanar, firmar documento, etc.
- Para finalizar la tarea pendiente debemos ingresar en los tres puntos de la derecha: 
- Nos despliega un Menú de opciones que nos permite realizar la acción que nos esté solicitando en la tarea pendiente.

**UNA VEZ SUBIDA LA DOCUMENTACIÓN A TAD SE ENVÍA A RENDICIONPUNTOS@GMAIL.COM CON COPIA AL RESPONSABLE REGIONAL INDICANDO NRO DE EXPEDIENTE GENERADO POR LA PLATAFORMA, ID Y NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, DEBIENDO MANTENER LAS ORGANIZACIONES A RESGUARDO LA RENDICIÓN FÍSICA POR CUALQUIER EVENTUALIDAD O CONSULTA POR PARTE DEL ÁREA DE RENDICIONES DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACIÓN.**