

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación

Índice

1.	Requisitos para iniciar un Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación	3
1.1.	¿Cómo adherir al servicio de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)?	3
1.2.	Apoderamiento en la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)	5
1.2.1.	Apoderamiento entre personas humanas	6
1.2.2.	Apoderamiento de persona jurídica a persona humana	10
2.	¿Cómo interponer el Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación?	14
2.1.	Presentación por apoderado	16
2.2.	Presentación por derecho propio (sin apoderamiento)	18
2.3.	Carga de documentación	19
2.3.1.	Firma conjunta	22
2.3.1.1.	Cancelar o modificar tarea	29
2.3.2.	F4	35
3.	Seguimiento del expediente electrónico	41
3.1.	Visualización del Recurso iniciado ante el Tribunal Fiscal de la Nación	41
3.2.	Presentación de documentación en el Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación	44
3.3.	Compartir el expediente	48
3.4.	Recepción de Notificaciones	50

1. Requisitos para iniciar un Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación

La persona humana o jurídica que interponga alguno de los recursos, demandas y acciones previstos en los arts. 159 de la Ley 11.683 o arts. 1025 y 1132 del Código Aduanero, iniciará un Expediente Electrónico. Para ello deberá:

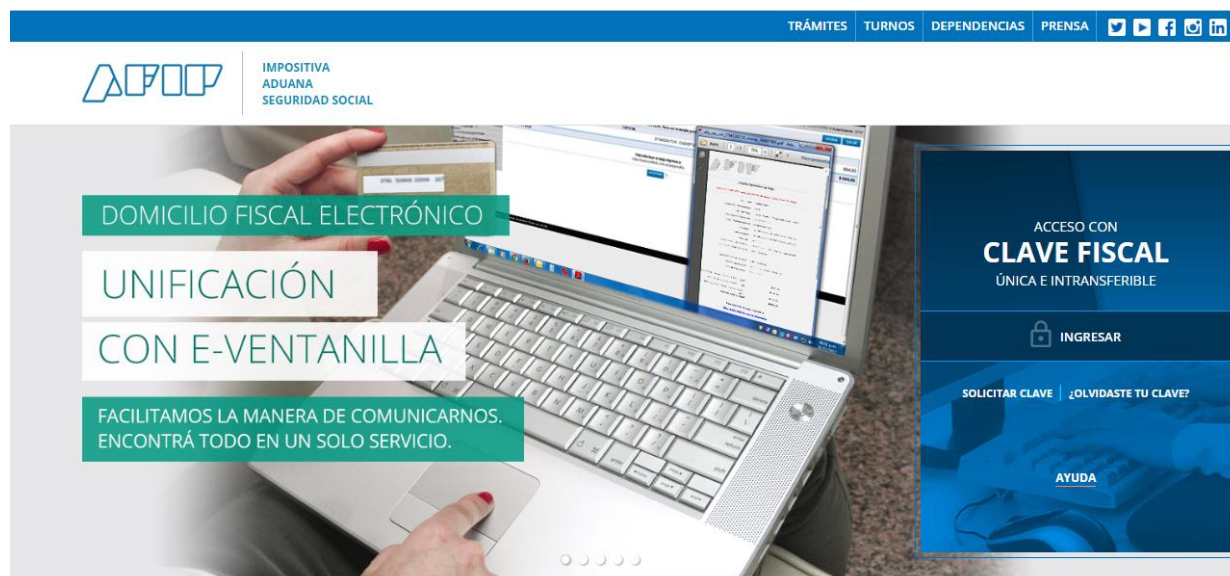
- Tener CUIT y Clave Fiscal (nivel 2 o superior).
- Contar con cuenta de usuario de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD), obtenida a través de la página web de AFIP.

1.1. ¿Cómo adherir al servicio de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)?

Trámites a Distancia es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde cualquier dispositivo con conexión a internet, pudiendo gestionar y realizar el seguimiento de estos sin la necesidad de tener que acercarse a la mesa de entrada de un organismo.

El trámite “Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación” se realizará por la plataforma Trámites a Distancia (TAD), en la cual la persona humana o jurídica deberá cargar la documentación pertinente.

En caso de que aquélla no haya adherido al servicio en AFIP, a continuación se detallan los pasos a seguir, pues para poder ingresar a Trámites a Distancia previamente hay que adherir el servicio ante la AFIP ingresando con clave fiscal al sitio <http://www.afip.gov.ar/>.



Luego de ingresar con CUIT y Clave Fiscal, se deberá seleccionar “ADMINISTRADOR DE RELACIONES DE CLAVE FISCAL” en el listado de Servicios Administrativos.



CUIT: [REDACTED]
CLAVE FISCAL NIVEL: 3

CLAVE FISCAL

AYUDA

CAMBIAR CLAVE

CERRAR SESIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

> **Aceptación de Datos Biométricos**

Aceptación de Datos Biométricos

> **Aceptación de Designación**

Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado

> **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**

Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones

> **Domicilio Fiscal Electrónico**

Accedé a tus comunicaciones electrónicas. Consultá el estado de los mensajes y notificaciones.

SERVICIOS HABILITADOS

> **Bienes Personales Web**

Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web

> **Nuestra Parte**

Nuestros datos, Tu información

> **Administración de puntos de venta y domicilios**

Administración de puntos de venta y domicilios

> **Autorización de Impresión de Comprobantes**

Autorización de Impresión de Comprobantes

> **Carga Billetera AFIP**

Carga de dinero en cuenta propia y de terceros para el cumplimiento de obligaciones

> **Ganancias Personas Humanas**

Liquidación del Impuesto a las Ganancias Personas Humanas

> **ASP - Aplicación para Selección de Personal AFIP**

Carga de Curriculum Vitae en AFIP

> **Aportes en línea**

Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario

Al ingresar a dicho servicio, se seleccionará la opción "ADHERIR SERVICIO".

Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones	
Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona. 	<input type="button" value="ADHERIR SERVICIO"/>
<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre. 	<input type="button" value="Nueva Relación"/>
<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa). 	<input type="button" value="CONSULTAR"/>

A continuación, se deberá seleccionar el servicio "TRÁMITES A DISTANCIA", dentro de los disponibles del Ministerio de Modernización de la Nación.

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario [Redacted]
Actuando en representación de [Redacted]

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que [Redacted] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés. Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Servicios Interactivos

Trámites a Distancia
Mesa de entrada electrónica del Gobierno Nacional

Una vez confirmada la adhesión del servicio, se encontrará en condiciones para realizar sus trámites a distancia.

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario [Redacted]
Actuando en representación de [Redacted]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	[Redacted]
Representado	[Redacted]
Servicio	Trámites a Distancia (Nivel de seguridad mínimo requerido 2) BUSCAR
Representante	[Redacted] [Clave Fiscal Nivel 3] BUSCAR

CONFIRMAR

1.2. Apoderamiento en la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)

En TAD sólo se pueden loguear personas humanas.

Las personas jurídicas que inicien trámites deberán realizarlo por intermedio de una persona humana a quien apoderen a tal fin.

Entre personas humanas también existe la posibilidad de delegar el poder de actuación en la gestión de trámites mediante la plataforma.

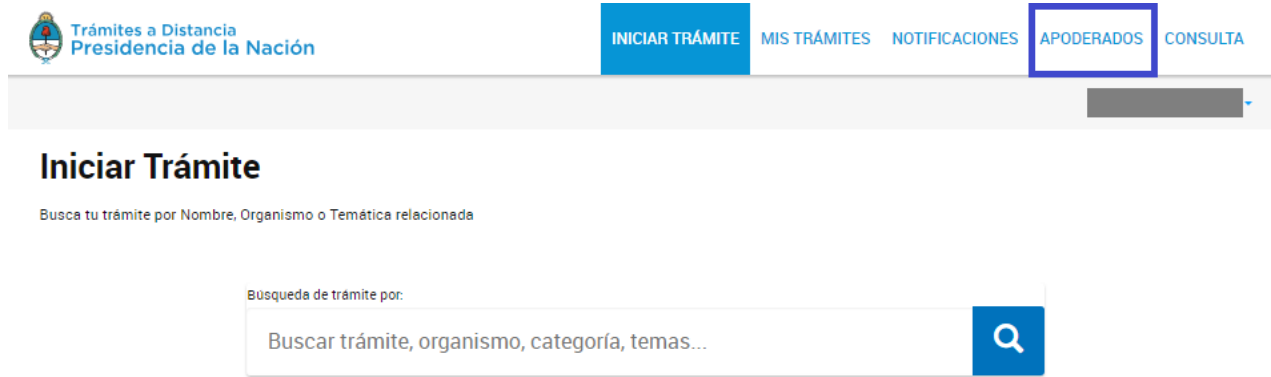
Al ser ello así, en caso de que una persona humana ingrese a TAD en representación de una persona humana o jurídica, deberá ingresar con su CUIT y seleccionar a nombre de quién realizará el trámite.

A continuación, se muestra cómo aplicar la funcionalidad de apoderamiento entre personas humanas y entre una persona jurídica y una humana.

IMPORTANTE: el poderdante y el apoderado deben tener su usuario TAD habilitado.

1.2.1. Apoderamiento entre personas humanas

Si una persona humana quiere apoderar a otra, quien confiere poder de actuación deberá loguearse en TAD y dirigirse a la solapa de “APODERADOS”.



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Trámites a Distancia' website. The 'APODERADOS' tab is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, the page title 'Iniciar Trámite' is displayed. A search bar is present with the placeholder text 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. Below the search bar, there is a search input field with the placeholder text 'Busca trámite, organismo, categoría, temas...' and a search icon.

Una vez allí, en la pestaña “APODERADOS POR MI” deberá cargar la CUIT del apoderado que actuará en su nombre.



The screenshot shows the 'Apoderados' page on the 'Trámites a Distancia' website. The 'APODERADOS' tab is highlighted. The page title 'Apoderados' is displayed. Below the title, there is a sub-header 'Gestioná la configuración de apoderamiento'. There are three tabs: 'Apoderados por mí', 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. A light blue box contains the text: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' Below this, there is a 'Nuevo Apoderado' section with a search input field labeled 'Buscar por CUIT/CUIL...' and a search icon. At the bottom, a light blue box contains the text: 'Aún no ha registrado ningún apoderado'.

Una vez que se carga la CUIT y se selecciona el botón de búsqueda, el sistema identificará el nombre con el que la CUIT se encuentra registrada en AFIP.

A la derecha del nombre, con el botón “+ AGREGAR” se configurará el apoderamiento.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

20111111110

APODERADO AA

Aún no ha registrado ningún apoderado

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

Al seleccionar “+AGREGAR”, se desplegará un menú para configurar el apoderamiento a esta persona. Se deberán configurar los siguientes permisos:

- si se otorga poder para modificar los datos ante AFIP o no, y
- si se concede poder con vencimiento, debe cargar la fecha en que finaliza el período de apoderamiento.

En ambos casos, el poder podrá ser revocado en cualquier momento.

Luego, se debe definir si el poder se otorga para todos los trámites existentes en TAD o sólo para algunos. En este último supuesto, será necesario seleccionar una de las dos opciones.

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | **APODERADO AA**

Permisos:

- Puede modificar "Mis datos"
- Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

- Dar poder a **APODERADO AA** sobre todos los tipos de trámite
- Especificar los trámites que **APODERADO AA** puede realizar

CONFIRMAR

Si se elige la opción de "ESPECIFICAR LOS TRÁMITES QUE EL APODERADO PUEDE REALIZAR", se desplegará un menú para seleccionarlos y limitar la cantidad de veces que puede iniciar cada uno de ellos.

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Configuración de apoderado | **APODERADO AA**

Permisos:

- Puede modificar "Mis datos"
- Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

- Dar poder a **APODERADO AA** sobre todos los tipos de trámite
- Especificar los trámites que **APODERADO AA** puede realizar
- Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

Seleccione los filtros para aplicar:

Organismo

Seleccione una opción ▼

Tema

Seleccione una opción ▼

Categoría

Seleccione una opción ▼

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Seleccionar Todos

Selección de trámites

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación

#Tribunal Fiscal de la Nación

Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día xx/xx/2019

Renuncia de Magistrados y Miembros del MPF y del MPD

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Renovación de obra inédita - Software

#Derecho de autor #Ministerio de Justicia y Derechos Humanos #Con DNI

CONFIRMAR

Una vez que se confirma el apoderamiento con su configuración, se incluye al apoderado seleccionado en el listado que surge al final de la pantalla.

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

[Apoderados por mí](#) Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL...



CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
27111111110	APODERADO AA	xx /xx /2019		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR

El poder se podrá visualizar, modificar la configuración y eliminar.

1.2.2. Apoderamiento de persona jurídica a persona humana

Para realizar el apoderamiento de una persona jurídica, su representante legal deberá ingresar a TAD y dirigirse a la solapa "APODERADOS".

Allí deberá ingresar en la pestaña "PERSONA JURÍDICA" y cargar la CUIT de aquella en cuya representación actuará.

Seleccione a quién representar

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron [Persona Jurídica](#)

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

Buscar por CUIT...



Una vez que carga la CUIT, el sistema validará automáticamente que quien se loguea sea efectivamente el representante legal de la persona jurídica.

Allí, el sistema le permitirá ingresar la CUIT del nuevo apoderado.

Seleccione a quién representar

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron [Persona Jurídica](#)

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

3033333333



Apoderados de EMPRESA A - 3033333333

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL...



CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
2011111110	Representante Legal	01/01/2000		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR

Una vez que se carga la CUIT y se selecciona el botón de búsqueda, el sistema identificará el nombre con el que la CUIT se encuentra registrada en AFIP.

- A la derecha del nombre, con el botón “+ AGREGAR” podrá configurar el apoderamiento.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30333333333

Apoderados de EMPRESA A - 3033333333

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

27999999990

APODERADO AA

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20111111110	Representante Legal	01/01/2000		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Al seleccionar “+AGREGAR”, se desplegará un menú para configurar el apoderamiento de esta persona. Se deberán configurar los siguientes permisos:

- si se otorga poder para modificar los datos ante AFIP o no, y
- si se concede poder con vencimiento, debe cargar la fecha en que finaliza el período de apoderamiento.

En ambos casos el poder podrá ser revocado en cualquier momento.

Luego, se debe definir si el poder se otorga para todos los trámites existentes en TAD o sólo para algunos. En este último supuesto, será necesario seleccionar una de las dos opciones.

Seleccione a quién representar

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

3033333333



Apoderados de EMPRESA A - 3033333333

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

27999999990



APODERADO AA

+ AGREGAR

Configuración de apoderado | APODERADO AA

Permisos:

- Puede modificar "Mis datos"
- Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

- Dar poder a APODERADO AA sobre todos los tipos de trámite
- Especificar los trámites que APODERADO AA puede realizar
- Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

Seleccione los filtros para aplicar:

Organismo

Seleccione una opción

Tema

Seleccione una opción

Categoría

Seleccione una opción

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Seleccionar Todos

Selección de trámites

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación

#Tribunal Fiscal de la Nación

Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día xx/xx/2019

Renuncia de Magistrados y Miembros del MPF y del MPD

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Renovación de obra inédita - Software

#Derecho de autor #Ministerio de Justicia y Derechos Humanos #Con DNI

CONFIRMAR

Una vez que se confirma el apoderamiento con su configuración, se incluye al apoderado cargado en el listado que surge al final de la pantalla.

Seleccione a quién representar

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

3033333333



Apoderados de EMPRESA A - 3033333333

Acá se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL...



CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20111111110	Representante Legal	01/01/2000		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR
27999999990	APODERADO AA	xx /xx /2019		VER PODER CONFIGURACIÓN ELIMINAR

2. ¿Cómo interponer el Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación?

En primer término, deberá ingresar en el enlace <https://tramitesadistancia.gob.ar/>

Una vez allí, seleccionará la opción "AFIP" como forma de identificarse. La página lo dirigirá para la carga de CUIT y Clave Fiscal.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIO TRÁMITES REGISTROS PÚBLICOS CONSULTA TU EXPEDIENTE

INGRESAR > ANSES NIC NO RESIDENTES **AFIP** CON DNI

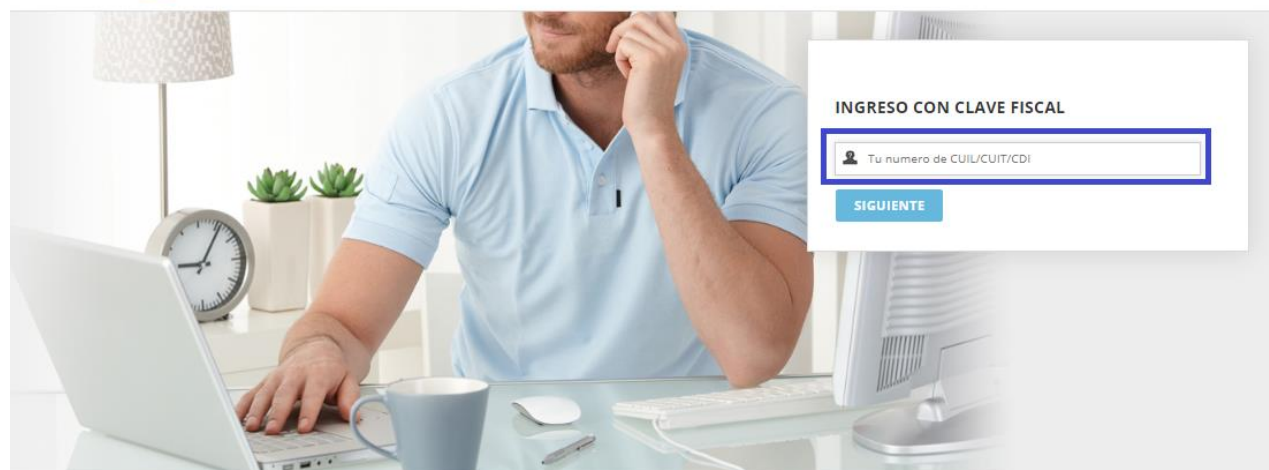
Simplificamos la forma de hacer trámites en nombre de otros
Descargá el manual aquí

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Trámites Registros públicos Ayuda

TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS CLAVE FISCAL PRENSA

AFIP IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL



La cuenta de usuario es el escritorio virtual a través del cual el usuario de TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a sus trámites iniciados, sus tareas, documentos y notificaciones.

IMPORTANTE: existe una mínima variación del trámite si quien inicia el recurso es una persona humana o jurídica.

El Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación puede ser iniciado por apoderado o por derecho propio.

2.1. Presentación por apoderado

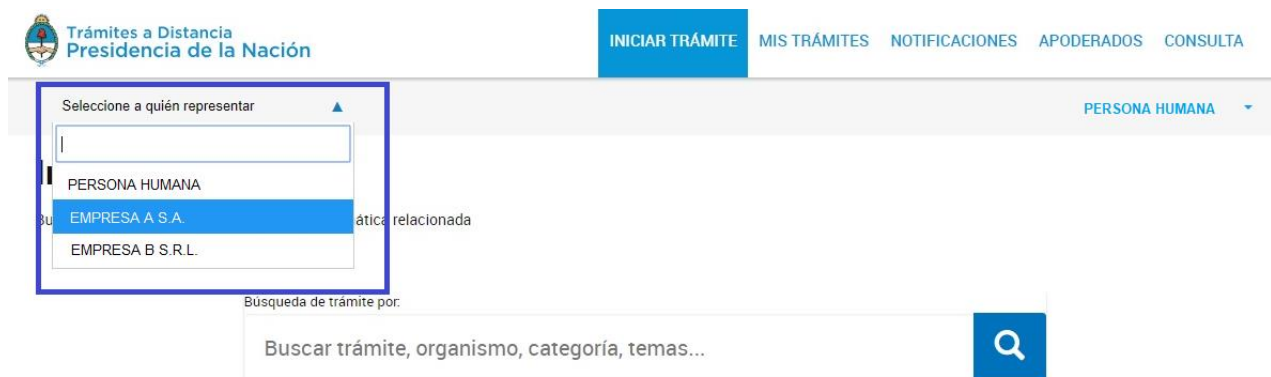
La presentación la realiza el apoderado, quien se logeará en TAD con su CUIT y Clave Fiscal y seleccionará del desplegable ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, a la persona jurídica o humana a la cual representa.

IMPORTANTE: De no seleccionarse esta opción, el trámite se generará a nombre de la persona humana que está iniciando el trámite, y no a nombre de aquel a quien representa.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación' and menu items: INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES, NOTIFICACIONES, APODERADOS, CONSULTA. Below the navigation bar is a dropdown menu labeled 'Seleccione a quién representar' with a downward arrow. To the right of this menu is a button labeled 'PERSONA HUMANA' with a downward arrow. Below the navigation bar is the heading 'Iniciar Trámite' and a search bar with the placeholder text 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. The search bar contains the text 'Búsqueda de trámite por:' and 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...' with a search icon.

En la parte superior izquierda de la pantalla, hay un desplegable en el que se deberá seleccionar el recurrente. Allí se visualizarán el nombre de la persona jurídica o humana representada y el de la persona humana que ingresó por TAD.



The screenshot shows the same page as above, but the dropdown menu 'Selección a quién representar' is open, showing three options: 'PERSONA HUMANA', 'EMPRESA A S.A.', and 'EMPRESA B S.R.L.'. The 'EMPRESA A S.A.' option is highlighted in blue. The search bar below the dropdown menu is visible, containing the text 'Búsqueda de trámite por:' and 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...' with a search icon.

Luego, en la barra de búsqueda deberá escribir el nombre del trámite a realizar, con la finalidad de reducir las opciones de trámites disponibles. A continuación, deberá seleccionar el botón "INICIAR TRÁMITE" para iniciar el "Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación".

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

EMPRESA A S.A. PERSONA HUMANA

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Busqueda de trámite por: recurso ante

Se encontraron 1 resultados

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación
#Tribunal Fiscal
Interposición de los recursos, demandas y acciones previstos en los arts. 159 de la Ley 11683 y arts. 1025 y 1132 del Código Aduanero

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1 - ver: 5 Anterior 1 Siguiente

Iniciado el proceso de creación del trámite, el primer paso consiste en elegir en el desplegable “SELECCIÓN DEL INTERVINIENTE” si el recurso se interpondrá contra la D.G.I. o D.G.A. Luego deberá hacer click en “CONTINUAR”.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

EMPRESA A S.A. PERSONA HUMANA

Selección del interviniente

Seleccione interviniente...
Seleccione interviniente...
DGI
DGA

CONTINUAR

En ambos casos, al seleccionar el interviniente, se accederá a un proceso que consta de 3 etapas: “DATOS”, “ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN” y “TRÁMITE CONFIRMADO”. En la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos requeridos para dar inicio a un trámite. El sistema siempre indicará en qué etapa se encuentra.

En la primera, se encuentran los datos personales del solicitante y del apoderado. Como en este ejemplo el recurrente se presentó mediante apoderado, el sistema pedirá la validación de los datos de ambos.

Una vez validados los datos, al presionar “CONTINUAR”, la segunda etapa consiste en adjuntar la documentación y completar los formularios requeridos para enviar el trámite – Item 2.3 -.

2.2. Presentación por derecho propio (sin apoderamiento)

En estos casos el trámite se inicia de forma directa. Es decir, no se seleccionará un representado.

Cuando ingrese en la plataforma en la barra de búsqueda deberá escribir el nombre del trámite a realizar, con la finalidad de reducir las opciones de trámites disponibles. Luego, deberá seleccionar el botón “INICIAR TRÁMITE” para iniciar el recurso.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Presidencia de la Nación' and the text 'Trámites a Distancia'. To the right of the logo are the links 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu currently set to 'PERSONA HUMANA'. The main heading is 'Iniciar Trámite', followed by the instruction 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar contains the text 'recurso ante' and a magnifying glass icon. Below the search bar, a red banner states 'Se encontraron 1 resultados'. The search result is for 'Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación', with a link to '#Tribunal Fiscal' and a description: 'Interposición de los recursos, demandas y acciones previstos en los arts. 159 de la Ley 11683 y arts. 1025 y 1132 del Código Aduanero'. At the bottom right of the result card are two buttons: 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'. Below the result card, there is a pagination section showing 'Mostrando 1 a 1 de 1- ven', a dropdown menu with '5', and navigation arrows for 'Anterior' and 'Siguiete'.

Iniciado el proceso de creación del trámite, el primer paso consiste en elegir en el desplegable “SELECCIÓN DEL INTERVINIENTE” si el recurso se interpondrá contra la D.G.I. o D.G.A. Luego deberá hacer click en “CONTINUAR”.

En ambos casos, al seleccionar el interviniente, se accederá a un proceso que consta de 3 etapas: “DATOS”, “ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN” y “TRÁMITE CONFIRMADO”. En la parte superior de la

pantalla, aparecerán los pasos requeridos para dar inicio a un trámite. El sistema siempre indicará en qué etapa se encuentra.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

PERSONA HUMANA ▾

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI

Progress bar: [User Profile] [Document Upload] [Checkmark]

Datos del solicitante

Nombre: PERSONA HUMANA

CUIT/CUIL: 27999999990

Correo electrónico de aviso: a@a.com

Teléfono de contacto: AR +54 987654321

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

[CONTINUAR](#)

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

Al presionar “CONTINUAR”, la siguiente etapa consiste en cargar la documentación y completar los formularios requeridos para enviar el trámite – Item 2.3 -.

2.3. Carga de documentación

Ambos perfiles, personas humanas y jurídicas, realizarán -luego de la validación de datos- la carga de información solicitada para el trámite.

En esta etapa deberá definirse si el escrito del recurso a presentar será firmado por una o más personas.

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RECURSO CON FIRMA ÚNICA DEL PRESENTANTE

RECURSO CON FIRMA CONJUNTA

En esta segunda etapa es importante destacar que existen dos tipos de campos, los obligatorios que tienen el símbolo * y los opcionales que no lo poseen.


IMPORTANTE: El carácter “opcional” asignado a algunos campos, se configuró a los fines de permitir la generación del expediente y de no vulnerar el derecho de acceso a la jurisdicción. Es decir, ello no invalida el deber de cumplir con los requisitos dispuestos como obligatorios en el Reglamento de Procedimiento ante el Tribunal Fiscal de la Nación.

El “Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación” consta de ocho documentos: dos obligatorios y seis opcionales:

- *** Formulario F4:** Se debe completar con los datos que se solicitan. Al hacer click en “COMPLETAR” se desplegará el formulario. Este le solicita los datos requeridos para iniciar el trámite. Una vez completado presionar “GUARDAR” para que el documento se genere de forma correcta.
- *** Escrito de Apelación:** para cargarlo se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite. De acuerdo a lo indicado, podrá ser de firma simple o conjunta.
- **Resolución apelada:** para cargarla se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite.
- **Estatuto:** para cargarlo se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite.
- **Documento de representación:** para cargarlo se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite.
- **Prueba documental:** para cargarla se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite.
- **Constancia de pago de tasa:** para cargarla, se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite.

- **Otros:** Bajo este concepto puede cargar toda aquella documentación que la recurrente considere.

IMPORTANTE: en caso de que la documentación a adjuntar supere la capacidad máxima permitida por el sistema podrá ser añadida en el campo “otros”, y de ser necesario mediante la opción “presentación a agregar” una vez generado el expediente.




Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

[INICIAR TRÁMITE](#) [MIS TRÁMITES](#) [NOTIFICACIONES](#) [APODERADOS](#) [CONSULTA](#)

EMPRESA A S.A. ▾ PERSONA HUMANA ▾

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...
Seleccione las opciones que correspondan:

RECURSO CON FIRMA ÚNICA DEL PRESENTANTE

RECURSO CON FIRMA CONJUNTA

Formulario F4 *	<input type="button" value="COMPLETAR"/>
Escrito de Apelación *	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Resolución apelada	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Estatuto	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Documento de representación	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Prueba documental	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Constancia de Pago de tasa	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Otros	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>

[VOLVER](#)

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RECURSO CON FIRMA ÚNICA DEL PRESENTANTE

RECURSO CON FIRMA CONJUNTA

Formulario F4 *	COMPLETAR
Escrito de Apelación *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Resolución apelada	ADJUNTAR
Estatuto	ADJUNTAR
Documento de representación	ADJUNTAR
Prueba documental	ADJUNTAR
Constancia de Pago de tasa	ADJUNTAR
Otros	ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

2.3.1. Firma conjunta

Al ingresar al botón de “SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA” se visualizará la ventana de configuración de los firmantes y el orden en que podrán firmar.

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 y Apellido	Acciones
1	27999999990	PERSONA HUMANA	↑ ↓ ✕

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Para agregar nuevos firmantes se deberá cargar la CUIT en el cuadro definido a tal fin

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 y Apellido	Acciones
1	27999999990	PERSONA HUMANA	↑ ↓ ✕

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

El sistema validará automáticamente que esa CUIT tenga habilitado TAD y mostrará el nombre registrado.

The screenshot shows a web interface for the Tribunal Fiscal de la Nación. A modal window titled 'Firmantes' is open, displaying a search for a signatory. The search criteria include '20123456780'. The search results show a list with one entry: 'LETRADO FIRMANTE'. Below the search results is a table with columns: N°, CUIT/CUIL, Nombre y Apellido, and Acciones. The table contains one row with the following data: N° 1, CUIT/CUIL 27999999990, Nombre y Apellido PERSONA HUMANA, and Acciones with up, down, and delete icons. At the bottom of the modal, there is a green button labeled 'GUARDAR FIRMANTES' and a blue button labeled 'CANCELAR'. The background shows the main interface with a header 'Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI' and a sidebar with options like 'Adjuntá documento' and 'Antes de comenzar'.

Se carga el nuevo firmante. En la columna “ACCIONES” se podrá modificar el orden de firma y eliminar cualquier firmante del listado.

Definido el listado final de firmantes, se seleccionará “GUARDAR FIRMANTES”.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

EMPRESA A S.A. PERSONA HUMANA

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI

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 y Apellido	Acciones
1	27999999990	PERSONA HUMANA	↑ ↓ ✕
2	20123456780	LETRADO FIRMANTE	↑ ↓ ✕

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

Documentos de representación: [ADJUNTAR]

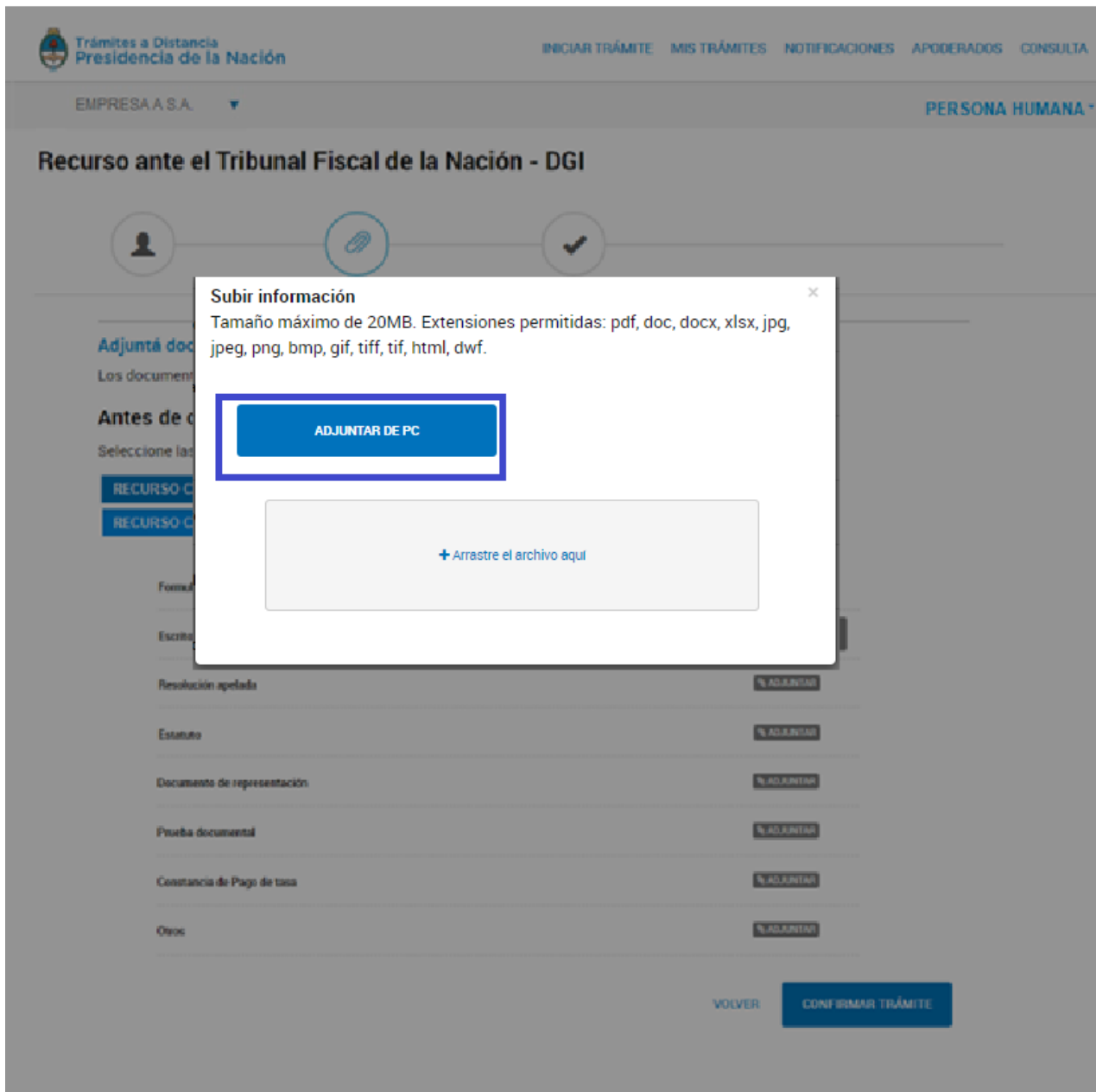
Prueba documental: [ADJUNTAR]

Constancia de Pago de tasa: [ADJUNTAR]

Otros: [ADJUNTAR]

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Luego, seleccionará el documento a adjuntar, como se realiza en cualquier otro caso en que sólo se opte por “ADJUNTAR” documentación.



El proceso de firma conjunta se activa una vez que se cargan todos los documentos que conformarán el expediente y luego de seleccionar “CONFIRMAR TRÁMITE” se generarán tareas para los firmantes en el orden definido.

Esto implica que cada firmante recibirá una notificación sobre la nueva tarea y deberá ingresar a su buzón de tareas para ejecutarla. El buzón de “TAREAS PENDIENTES” se encuentra en la solapa “MIS TRÁMITES”.

En ese buzón, el usuario que debe firmar encontrará el listado de actividades disponibles. Al ingresar a los tres puntos ubicados en forma vertical a la derecha de cada tarea podrá ver las opciones disponibles para la misma.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar PERSONA HUMANA

NUEVA CARPETA

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	Documento Firma Conjunta	FIRMAR DOCUMENTO	22/03/2019

Mostrando 1 a 5 de 12- ver: 5 < Anterior 1 2 3 Siguiente >

Entre las opciones para una tarea de este tipo se incluye la de “FIRMAR”. También se puede rechazar, mediante la opción “CANCELAR” y obtener más información al respecto con las otras dos opciones.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar PERSONA HUMANA

NUEVA CARPETA

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	Documento Firma Conjunta	FIRMAR DOCUMENTO	22/03/2019

- Ver estado de firmas
- Firmar**
- Ver documento a firmar
- Cancelar tarea

Mostrando 1 a 5 de 12- ver: 5 < Anterior 1 2 3 Siguiente >

IMPORTANTE: la tecnología utilizada será la firma electrónica, por lo que no se requiere tramitación de firma digital o remota.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Seleccione a quién representar

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Seleccioná el método de Firma

Firmar Digitalmente: Si aún no tenés firma digital, consultá las ventajas [aquí](#)

Firmar REMOTAMENTE: Si aún no tenés firma REMOTA, consultá las ventajas [aquí](#)

FIRMAR CANCELAR

Una vez que se selecciona el botón “FIRMAR”, la tarea queda finalizada y desaparece del listado de ese usuario, pasando al siguiente designado en el orden de firma. Cuando firmen todos los usuarios definidos, se creará el documento y se generará el trámite.

2.3.1.1. Cancelar o modificar tarea

Al recibir un documento para firmar conjuntamente en el buzón de “TAREAS PENDIENTES” de la solapa “MIS TRÁMITES”, el usuario tendrá la opción de “CANCELAR TAREA”, cuya finalidad es devolver la tarea a quien la originó, con el fin de que pueda modificarla o cancelarla definitivamente.

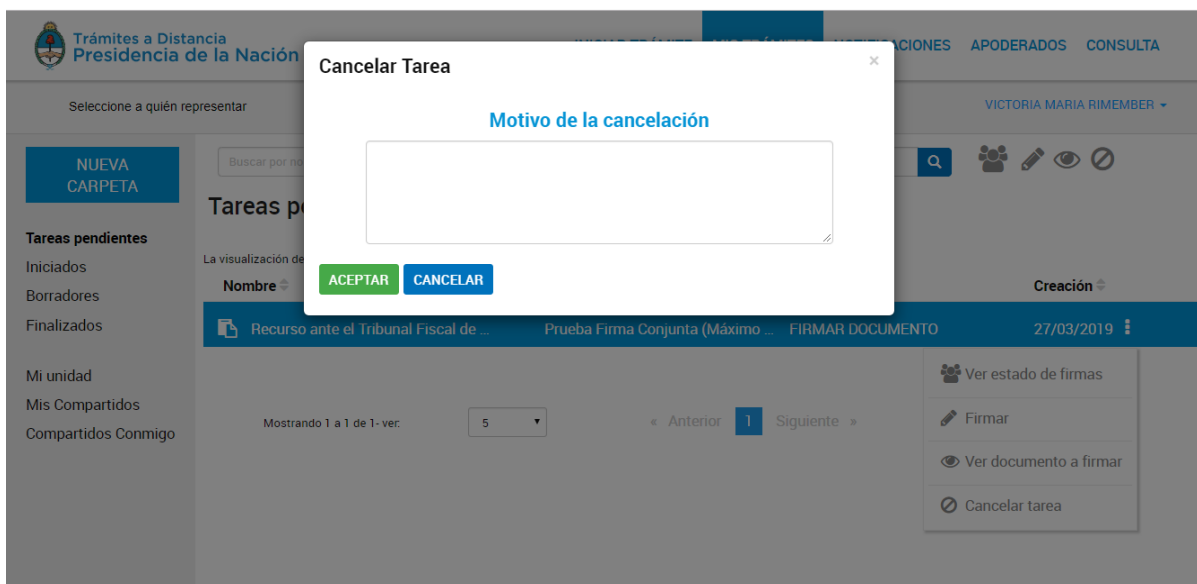
En el desplegable se visualizarán las siguientes opciones:

- “VER ESTADO DE FIRMAS”
- “FIRMAR”
- “VER DOCUMENTO A FIRMAR”
- “CANCELAR TAREA”

The screenshot displays the 'Tareas pendientes' (Pending Tasks) section within the 'MIS TRÁMITES' (My Tasks) tab. The header includes the system logo and navigation links: INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES, NOTIFICACIONES, APODERADOS, and CONSULTA. A search bar is present with the text 'Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.' Below the search bar, the 'Tareas pendientes' section is titled, followed by a note: 'La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.' The main content is a table with the following columns: Nombre, Referencia, Estado, and Creación. A single task is listed with the state 'FIRMAR DOCUMENTO'. A dropdown menu is open for this task, showing the following options: 'Ver estado de firmas', 'Firmar', 'Ver documento a firmar', and 'Cancelar tarea'.

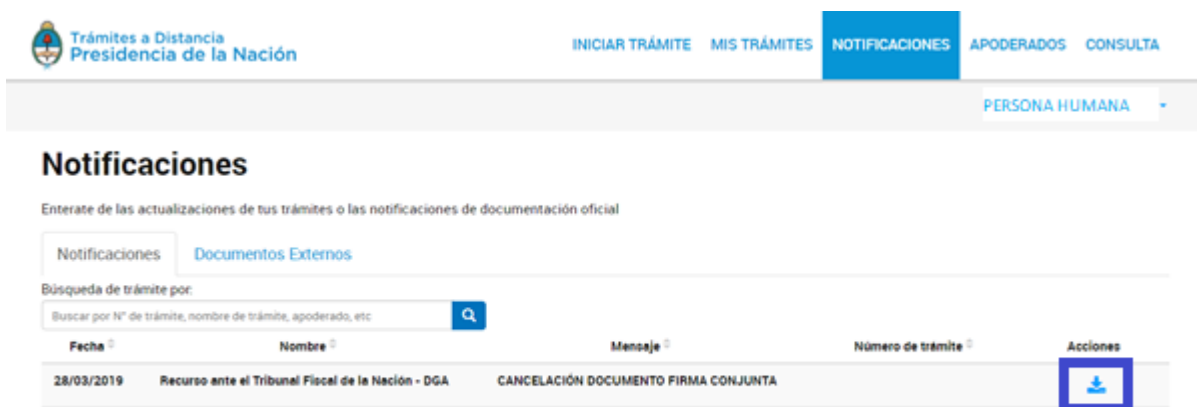
Nombre	Referencia	Estado	Creación
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	Prueba Firma Conjunta (Máximo ...	FIRMAR DOCUMENTO	27/03/2019

Si se opta por “CANCELAR TAREA”, se desplegará una ventana de texto libre para ingresar los motivos de la cancelación.



Al presionar “ACEPTAR”, la tarea desaparecerá del buzón “TAREAS PENDIENTES” de la solapa “MIS TRÁMITES”.

Por otro lado, quien creó el documento de firma conjunta, recibirá en el buzón de “NOTIFICACIONES” un aviso de que la actividad ha sido cancelada, que podrá ser descargado desde la columna “ACCIONES”.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
- 2019 - Año de la exportación -

Informe

Número: IF-2019-23389573-APN-MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 28 de Marzo de 2019

Referencia: IFNOTIF

Estimado/a

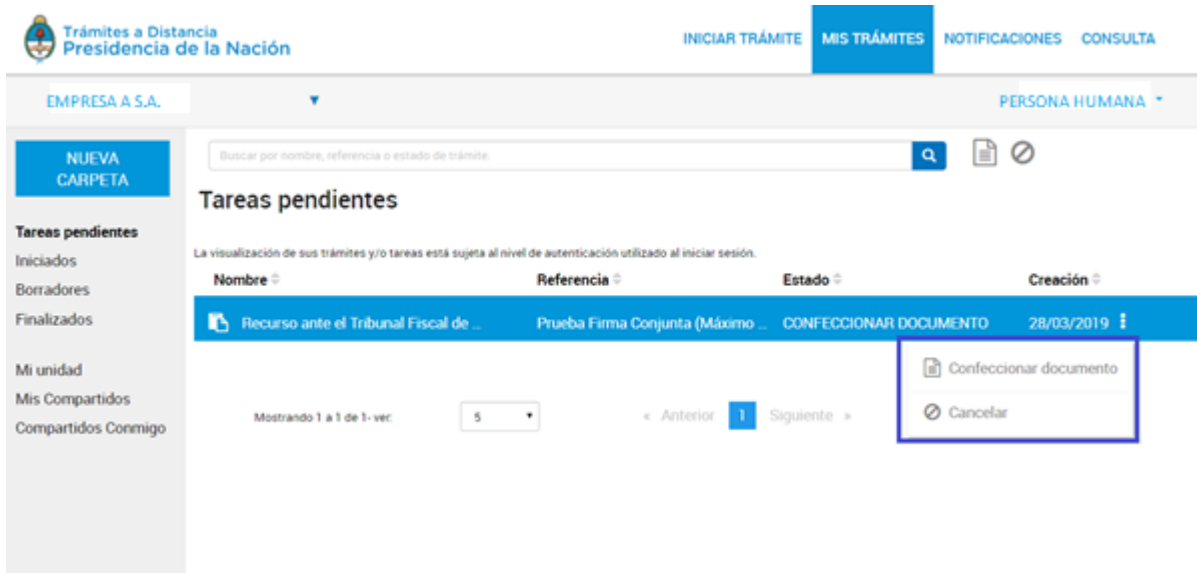
Se le notifica que : canceló la tarea de firma del documento **Prueba Firma C**
ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGA

Con el siguiente motivo:

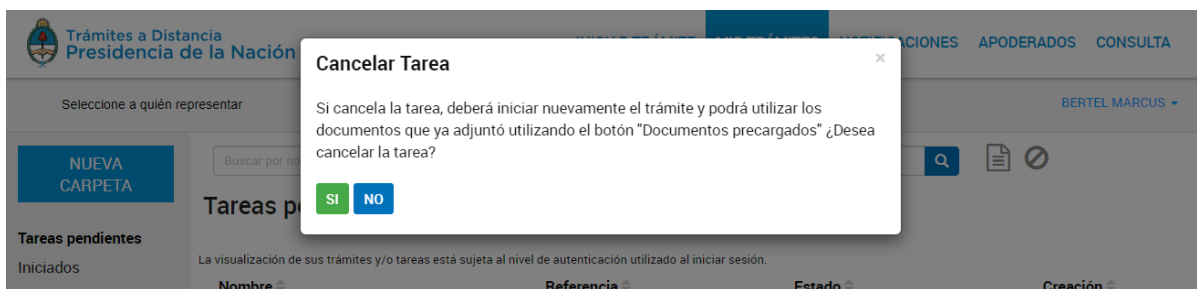
error

Nº	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de Firma
1	23272871809		28-03-2019
2	20251966126		Sin Firmar

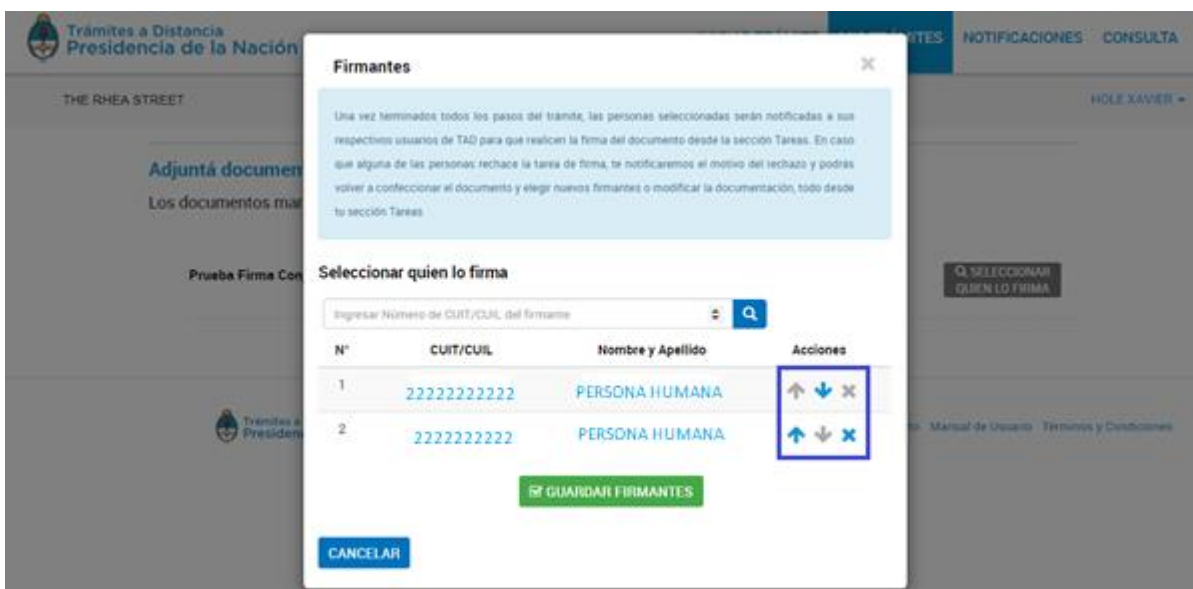
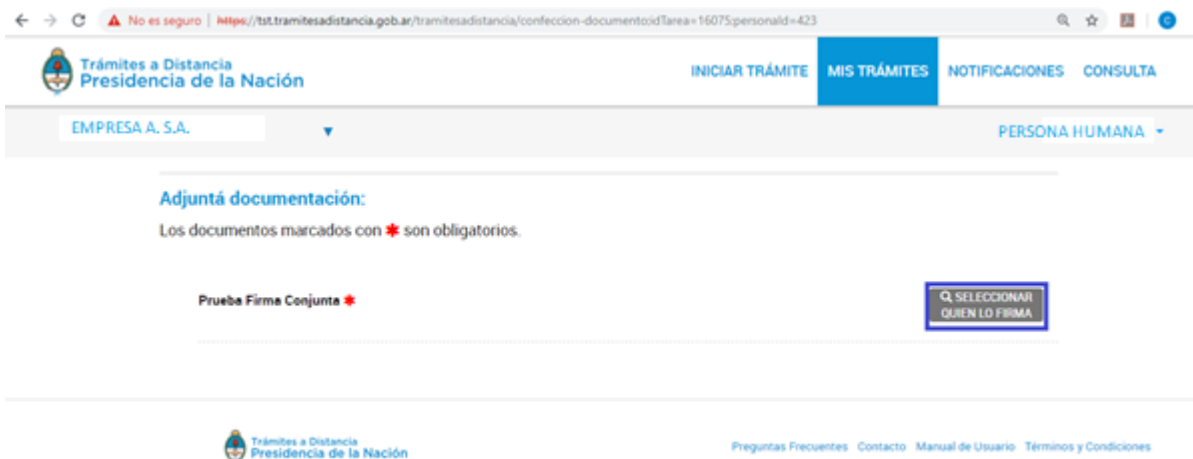
Luego, en su buzón "TAREAS PENDIENTES" de la solapa "MIS TRÁMITES", visualizará el documento cuya firma fue rechazada, pudiendo realizar las acciones disponibles: "CONFECCIONAR DOCUMENTO" o "CANCELAR".



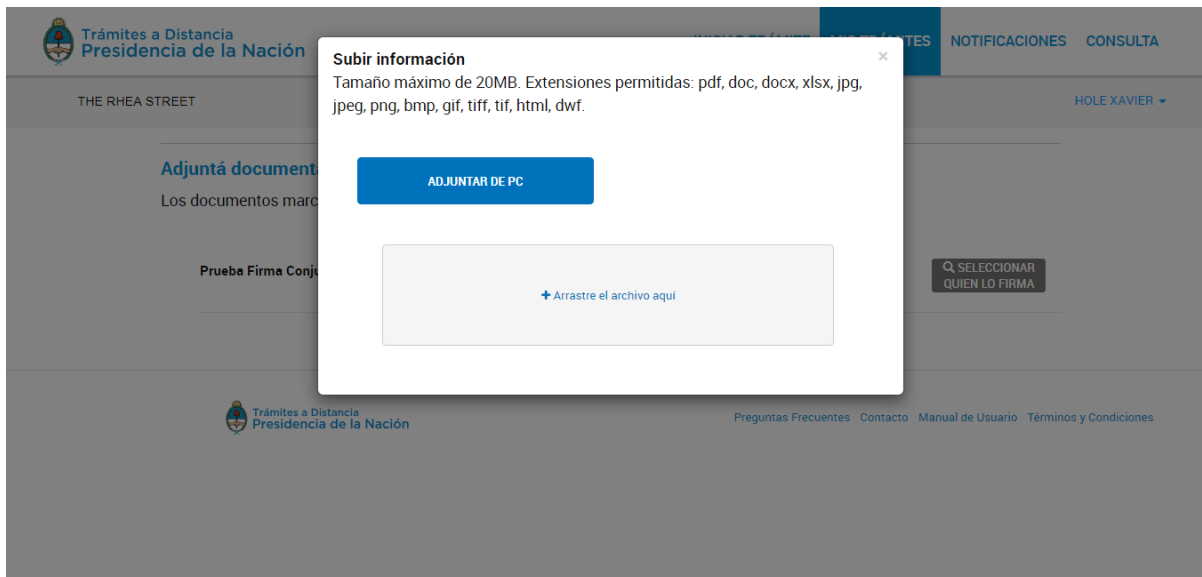
Si se hace clic en “CANCELAR”, la plataforma enviará una validación de la acción a realizar y la tarea desaparecerá del buzón “TAREAS PENDIENTES”.



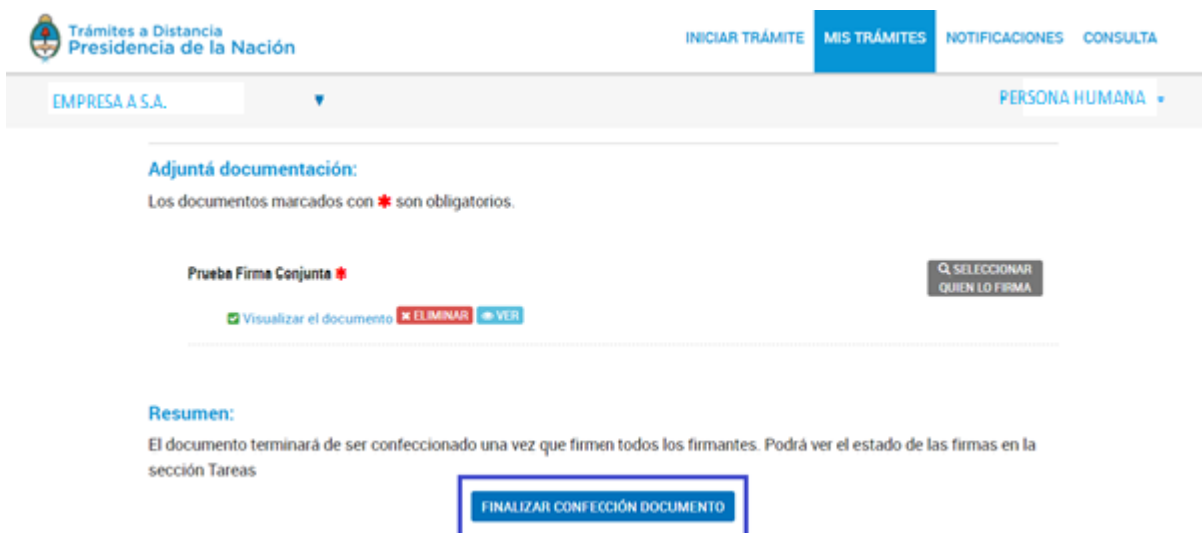
Si se elige la opción “CONFECCIONAR DOCUMENTO”, podrá continuar con la edición del documento creado y se visualizará una pantalla en la que debe ingresar a “SELECCIONAR QUIÉN LO FIRMA”, que permitirá añadir, modificar, o eliminar los firmantes seleccionados al iniciar el documento de firma conjunta.



A continuación, deberá adjuntarse el documento a firmar.



Al concluir, se seleccionará “FINALIZAR LA CONFECCIÓN DEL DOCUMENTO”. Con ello, se inicia nuevamente el procedimiento de firma conjunta.



2.3.2. F4

El Formulario F4 -que no tiene la opción de ser firmado en forma conjunta- se desplegará una vez que se seleccione el botón “COMPLETAR”. Este tiene una lógica desencadenante según las opciones que se vayan eligiendo en los desplegables. Cuando se culmine la carga de información, se selecciona “GUARDAR”.

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RECURSO CON FIRMA ÚNICA DEL PRESENTANTE

RECURSO CON FIRMA CONJUNTA

Formulario F4 *

COMPLETAR

Datos del recurrente

Recurrente

CUIT

Domicilio Real

Ubicación Provincia:
Departamento:
Localidad:

Dirección y número

Piso

Depto.

Teléfono

Tipo de recurso

Seleccione el recurso

Apoderado/ Representante legal

Nombre y Apellido

CUIT

Domicilio electrónico

Domicilio constituido

Gestor Procesal / Patrocinante

Nombre y Apellido

CUIT

Domicilio electrónico

Domicilio constituido

Teléfono

GUARDAR

El Formulario cargado aparece con la codificación que le otorga el sistema y permite al usuario las acciones de “MODIFICAR”, “ELIMINAR” y “VER”.

IMPORTANTE: al ingresar los montos en el F4 de competencia aduanera se deberá indicar la moneda.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

EMPRESA A S.A. PERSONA HUMANA

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...
Seleccione las opciones que correspondan:

- RECURSO CON FIRMA ÚNICA DEL PRESENTANTE
- RECURSO CON FIRMA CONJUNTA

Formulario F4 * COMPLETAR

IF-2019-21182192-APN-MM MODIFICAR ELIMINAR VER

Para el resto de los documentos, al seleccionar “ADJUNTAR” aparecerá una ventana de diálogo que indica los formatos permitidos y las formas de carga disponibles.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

EMPRESA S.A. PERSONA HUMANA

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...
Seleccione las opciones que correspondan:

RECURSO CON
RECURSO CON

Formulario
Escrito de A
Resolución
Estatuto
Documento
Prueba doc
Constancia de Pago de tasa
Otros

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Cada documento cargado, generará automáticamente una numeración y mostrará como acciones disponibles: “MODIFICAR”, “ELIMINAR” y “VER”.

Cuando se encuentre cargada toda la documentación relativa al trámite, se deberá presionar “CONFIRMAR TRÁMITE”.

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

- RECURSO CON FIRMA ÚNICA DEL PRESENTANTE
- RECURSO CON FIRMA CONJUNTA

Formulario F4 *	COMPLETAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-21182192-APN-MM MODIFICAR ELIMINAR VER	
Escrito de Apelación *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-21182193-APN-MM ELIMINAR VER	
Resolución apelada	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-21182194-APN-MM ELIMINAR VER	
Estatuto	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-21182196-APN-MM ELIMINAR VER	
Documento de representación	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-21182195-APN-MM ELIMINAR VER	
Prueba documental	ADJUNTAR
Constancia de Pago de tasa	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-21182197-APN-MM ELIMINAR VER	
Otros	ADJUNTAR

[VOLVER](#)

[CONFIRMAR TRÁMITE](#)

Cuando se confirma el trámite, se obtiene el número de expediente asignado a la gestión realizada. En este momento el expediente fue generado por TAD y aparece disponible en GDE para ser trabajado por el Tribunal Fiscal de la Nación.

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI



El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX- 2019 - 88777666- - APN-#TFN

Este n° está en el buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-21182200-APN-MM	
IF-2019-21182194-APN-MM	
RE-2019-21182198-APN-MM	
IF-2019-21182196-APN-MM	
IF-2019-21182197-APN-MM	
IF-2019-21182192-APN-MM	
IF-2019-21182193-APN-MM	
IF-2019-21182195-APN-MM	
PV-2019-21182201-APN-MM	

INICIO

En el detalle de “DOCUMENTACIÓN ASOCIADA” se observan listados los documentos cargados con la posibilidad de descargarlos de forma individual, accediendo a ello desde la columna “ACCIONES”.

3. Seguimiento del expediente electrónico

La plataforma TAD es el medio de comunicación entre los intervinientes del expediente y el Tribunal Fiscal de la Nación. Desde la plataforma se puede hacer un seguimiento del estado de este y realizar las presentaciones que considere necesarias, en todo momento.

3.1. Visualización del Recurso iniciado ante el Tribunal Fiscal de la Nación

Desde el momento en que se genere el expediente desde TAD, el recurrente visualizará su contenido en cualquier oportunidad, es decir, tanto las presentaciones efectuadas como los actos procesales emitidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

Para ello, debe ingresar a la plataforma y seleccionar la solapa “MIS TRÁMITES” del menú superior. Al hacerlo visualizará el detalle de todos los expedientes iniciados, por orden descendente según fecha de creación.

En la columna “NOMBRE” se encuentra la descripción del trámite (“Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación”).

La columna “REFERENCIA” indica el número de expediente.

A su derecha, la columna “ESTADO” indica la situación en que se encuentra el Expediente. Los estados posibles del mismo son: “INICIACIÓN” (estado que automáticamente asigna el sistema al momento de creación); “TRAMITACIÓN” (expediente en trámite); “SUBSANACIÓN” (el recurrente debe realizar una tarea en el expediente a requerimiento del organismo).

Los tres puntos verticales ubicados al final de cada detalle del expediente permiten desplegar un menú de opciones.

The screenshot shows the user interface of the TAD platform. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal Fiscal de la Nación and the text "Trámites a Distancia Presidencia de la Nación". To the right of the logo are several menu items: "INICIAR TRÁMITE", "MIS TRÁMITES" (highlighted in blue), "NOTIFICACIONES", "APODERADOS", and "CONSULTA". Below the navigation bar, there is a header area with "EMPRESA S.A." and "PERSONA HUMANA". A search bar is located below the header, with the placeholder text "Buscar por nombre, referencia o estado de trámite." and a magnifying glass icon. On the left side, there is a sidebar menu with options: "NUEVA CARPETA", "Tareas pendientes", "Iniciados", "Borradores", "Finalizados", "Mi unidad", "Mis Compartidos", and "Compartidos Conmigo". The main content area displays a table titled "Iniciados" with the following columns: "Nombre", "Referencia", "Estado", and "Creación". The table contains three rows of data, each with a three-dot menu icon at the end of the "Creación" column. The first row is highlighted in blue. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Mostrando 1 a 5 de 126 ver:" and a dropdown menu set to "5". To the right of the pagination control are navigation arrows and page numbers: "Anterior", "1" (highlighted), "2", "3", "4", "5", "...", "26", "Siguiente".

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2019-88777666- -APN-#TFN	Tramitación	21/03/2019
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2018-12345678- -APN-#TFN	SUBSANACION	21/03/2019
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2018-33444555- -APN-#TFN	Tramitación	21/03/2019

Al seleccionar los tres puntos, se verá el menú desplegable en el que una de las opciones es “CONSULTAR EXPEDIENTE”. Al seleccionar esta opción la parte visualizará el expediente pudiendo descargar, en su caso, toda la información que el mismo contiene.

Cada vez que se consulte el expediente, el sistema generará automáticamente un documento como constancia de dicha vista.

IMPORTANTE: La leyenda dirá “Vista con/sin suspensión de plazos”, lo que no aplica a los expedientes electrónicos que tramitan ante el Tribunal Fiscal de la Nación, y, por lo tanto, no generará ningún tipo de efecto.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Presidencia de la Nación' and the text 'Trámites a Distancia'. The main navigation menu includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (highlighted), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below this, there is a header area with 'EMPRESA A S.A.' and 'PERSONA HUMANA'. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.' The main content area is titled 'Iniciados' and contains a table of initiated cases. The table has columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. The first row is highlighted in blue and shows 'Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...', 'EX-2019-88777666--APN-#TFN', 'Tramitación', and '21/03/2019'. A context menu is open over the first row, with the 'Consultar expediente' option highlighted by a red box. Other options in the menu include 'Ver detalle', 'Presentación a agregar', 'Mover', and 'Compartir'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 5 de 126 ver:' and a list of page numbers from 1 to 26, with page 1 selected.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2019-88777666--APN-#TFN	Tramitación	21/03/2019
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2018-12345678--APN-#TFN	SUBSANACION	
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2018-33444555--APN-#TFN	Tramitación	

Al consultar el expediente, podrá visualizar toda la documentación que lo integra hasta ese momento y compartir cada documento con los botones definidos a tal fin.

EMPRESA A S.A. ▾

PERSONA HUMANA ▾

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación

Estado: Tramitación

Fecha de inicio: 21/03/2019

TRAMITAR INCIDENCIA

Número del trámite: EX-2019-88777666--APN-#TFN

VER MÁS

Documentos Tareas Trámites asociados

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-21187006-APN-MM	Pase	 
IF-2019-21186997-APN-MM	Escrito de Apelación	 
IF-2019-21187000-APN-DGAJMP#MPYT	Prueba Firma Conjunta	 
PV-2019-21187005-APN-MM	Carátula	 
IF-2019-21186996-APN-MM	Formulario F4	 

« Anterior 1 2 Siguiete »

Cada visualización del expediente genera un Documento automático.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
- 2019 - Año de la exportación -

Constancia de toma de vista (sin suspensión)

Número: RE-2019-23376600-APN-MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 22 de Marzo de 2019

Referencia: Constancia de Consulta del Expediente: EX-2019-88777666--APN-#TFN

Motivo: Se deja constancia de la consulta del expediente sin suspensión del plazo: EX-2019-88777666--APN-#TFN

3.2. Presentación de documentación en el Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación

En cualquier momento, los intervinientes del trámite podrán realizar presentaciones en el expediente. Para ello, deberá seleccionar, en el buzón “INICIADOS” de la solapa “MIS TRÁMITES”, la acción “PRESENTACIÓN A AGREGAR” del expediente en cuestión.

The screenshot shows the 'MIS TRÁMITES' section of the 'Trámites a Distancia' portal. The user is logged in as 'PERSONA HUMANA'. The main area displays a table of initiated cases under the heading 'Iniciados'. The table has columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. A context menu is open over the first row, with 'Presentación a agregar' highlighted. The table data is as follows:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2019-88777666--APN-#TFN	Tramitación	21/03/2019
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2018-12345678--APN-#TFN	SUBSANACION	
Recurso ante el Tribunal Fiscal de ...	EX-2018-33444555--APN-#TFN	Tramitación	

Al hacerlo, visualizará la ventana para realizar la presentación que corresponda.

Inicialmente deberá seleccionar el motivo de la presentación, en el desplegable configurado a tal fin.

Presentación a agregar

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 ▾

Archivo ▾ Editar ▾ Insertar ▾ Vistas ▾ Formato ▾ Tabla ▾

Formato ▾ Verdana ▾ 11pt ▾ **B** *I* U [Listas] [A] ▾ [A] ▾ [Color]

Otra documentación ADJUNTAR

En el desplegable, deberá seleccionar la opción “PRESENTACIÓN JUDICIAL”

Presentación a agregar

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:

Presentación judicial ▲

Agregar más documentación

Modificar un documento

Cancelar trámite

Presentación judicial

Otros

Luego, el solicitante podrá cargar un motivo identificador de su presentación.

Presentación a agregar









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:

Presentación judicial ▾

Ingrese el motivo

Archivo ▾ Editar ▾ Insertar ▾ Vistas ▾ Formato ▾ Tabla ▾

Formato ▾ Verdana ▾ 11pt ▾ **B** *I* U        

En el cuadro de texto libre podrá redactar la presentación y/o adjuntar otra documentación, de ser necesario, en el botón habilitado a tal fin.

Por último, seleccionará el botón “CONFIRMAR PRESENTACIÓN”.

Presentación a agregar









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:

Presentación judicial ▾

escrito

Archivo ▾ Editar ▾ Insertar ▾ Vistas ▾ Formato ▾ Tabla ▾

Formato ▾ Verdana ▾ 11pt ▾ **B** *I* U        

abc

p

Otra documentación

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR PRESENTACIÓN

Una vez confirmada la presentación, el sistema otorgará una validación, indicando los números asignados a los documentos creados.

Presentación a agregar

Se generó el documento correctamente con el número: **IF-2019-23376669-APN-MM**

Documentación adjunta:

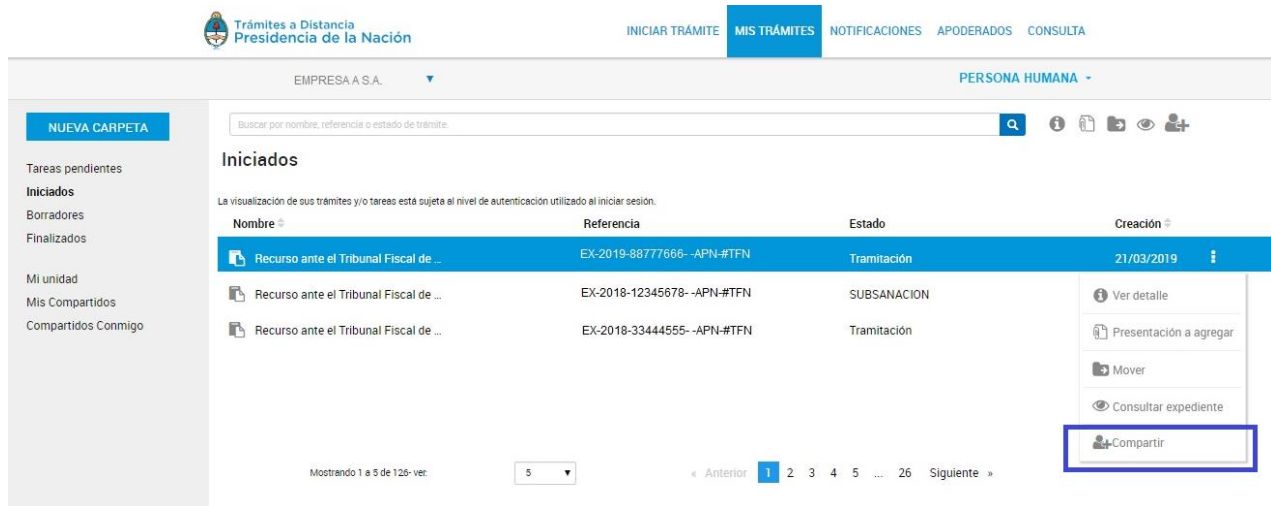
- **RE-2019-23376670-APN-MM**

Esta documentación será agregada al expediente por el Tribunal.

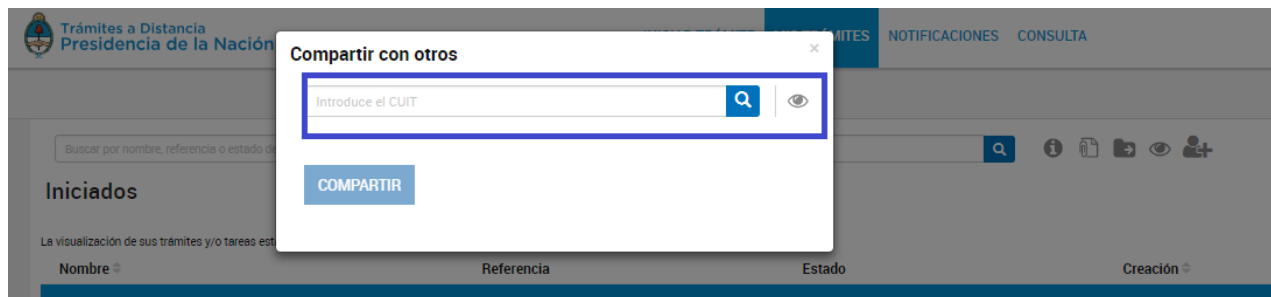
3.3. Compartir el expediente

Otra funcionalidad que posee TAD para la gestión de expedientes es la de compartirlos entre usuarios dados de alta en TAD.

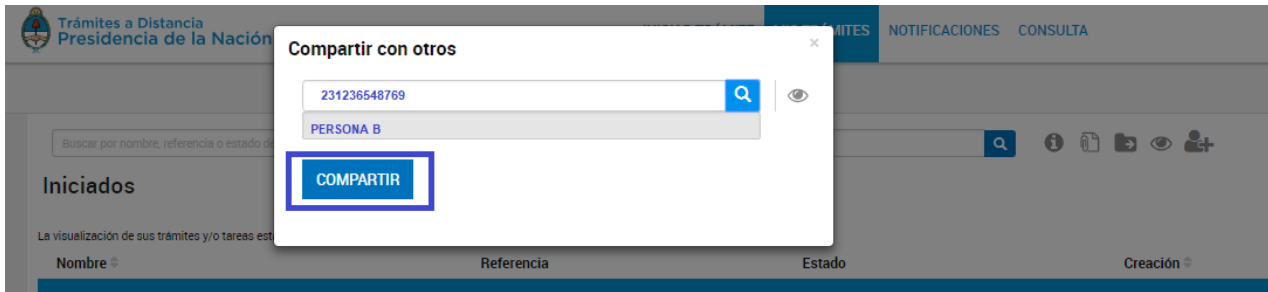
Para esto, cualquier interviniente del expediente electrónico, deberá seleccionar la opción “COMPARTIR” del expediente seleccionado en el buzón “INICIADOS” de la solapa “MIS TRÁMITES”.



Esta selección desplegará una ventana para cargar la CUIT del usuario TAD con quien se decida compartir el expediente.



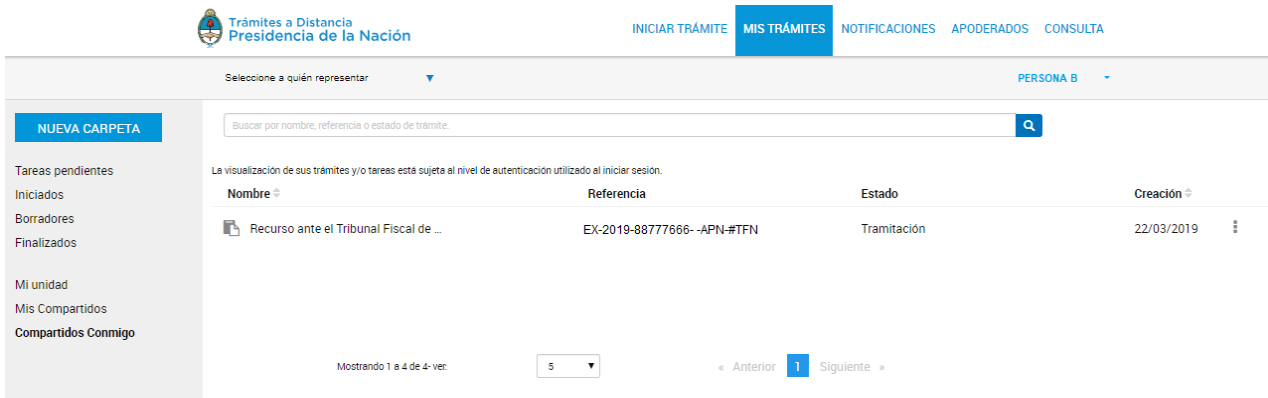
Al cargar la CUIT, el sistema validará el nombre bajo el que se encuentre registrado en TAD. Si la validación es exitosa, seleccionará el botón “COMPARTIR”.



El sistema otorga un mensaje de validación.



IMPORTANTE: El usuario al que se haya compartido el expediente solamente tendrá permiso de visualización y lo encontrará en el buzón “COMPARTIDOS CONMIGO” de la solapa “MIS TRÁMITES”.



El mismo procedimiento se podrá llevar a cabo a los efectos de compartir un único documento que se encuentra dentro de un expediente.

Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI

Estado: Tramitación

Fecha de inicio: 22-03-2019

Número del trámite: EX-2019-23377334- -APN-MM

TRAMITAR INCIDENCIA

VER MÁS

Documentos

Tareas

Trámites asociados

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-23377428-APN-MM		 
PV-2019-23377476-APN-MM		 
IF-2019-23377302-APN-MM		 
PV-2019-23377357-APN-MM		 

3.4. Recepción de Notificaciones

Cuando el Tribunal Fiscal de la Nación curse una notificación a uno o más intervinientes, estos la recibirán en su buzón de notificaciones al que accederán desde la solapa “NOTIFICACIONES” de TAD.

IMPORTANTE: las notificaciones generan un mail automático a la casilla definida por el usuario de TAD al registrarse en la plataforma.


Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
21/03/2019	Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación	Notificación abc	EX-2019-88777666--APN-#TFN	

Mostrando 1 a 5 de 6- ver:

5 ▼

« Anterior 1 2 Siguiente »

En el buzón de “NOTIFICACIONES”, en orden descendente por fecha, el usuario podrá identificar el expediente al que hace referencia la nueva notificación y en la columna “ACCIONES” tendrá la posibilidad de descargar la documentación que forma parte de la notificación.