

# 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).....                      | 6  |
| 1.2.1. Apoderamiento entre personas humanas.....                                           | 6  |
| 1.2.2. Apoderamiento de persona jurídica a persona humana.....                             | 11 |
| 2.¿Cómo interponer el Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación?.....                   | 16 |
| 2.1.Presentación por apoderado.....                                                        | 18 |
| 2.2.Presentación por derecho propio (sin apoderamiento).....                               | 20 |
| 2.3. Carga de documentación.....                                                           | 22 |
| 2.3.1. Firma conjunta.....                                                                 | 24 |
| 2.3.1.1. Cancelar o modificar tarea.....                                                   | 31 |
| 2.3.2. F4.....                                                                             | 37 |
| 3.Seguimiento del expediente electrónico.....                                              | 42 |
| 3.1.Visualización del Recurso iniciado ante el Tribunal Fiscal de la Nación.....           | 42 |
| 3.2. Presentación de documentación en el Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación..... | 45 |
| 3.3.Compartir el expediente.....                                                           | 49 |
| 3.4.Recepción de Notificaciones.....                                                       | 51 |
| 3.5.Pedido de subsanación.....                                                             | 52 |
| 4.Formación de Incidentes.....                                                             | 55 |

## 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.

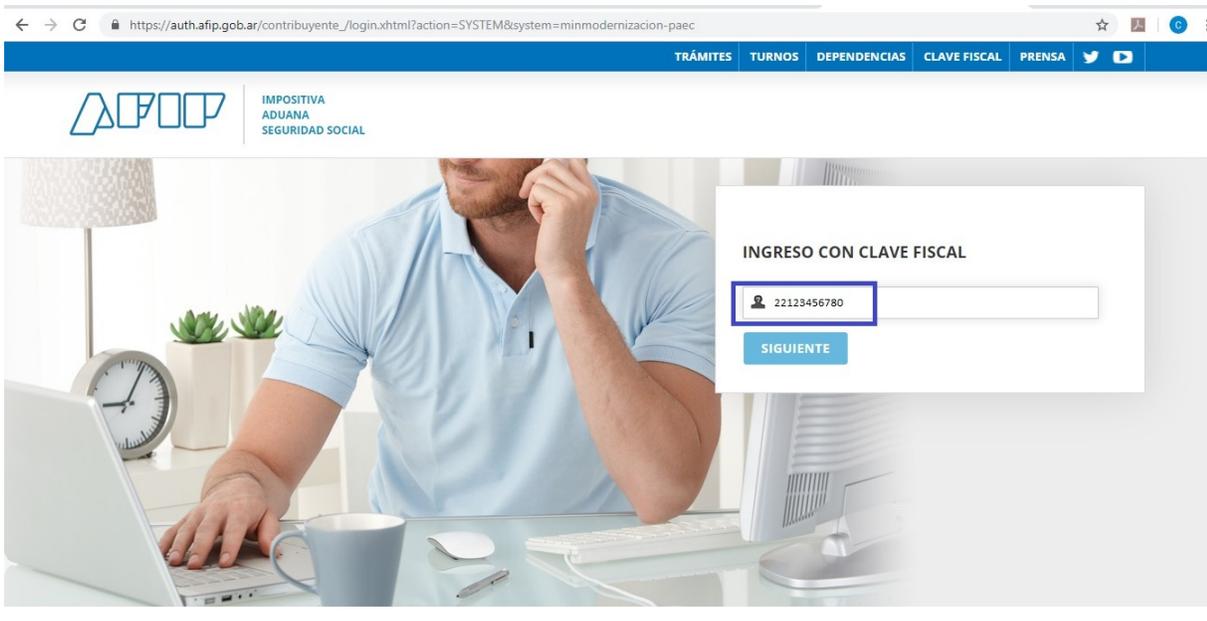
En caso de que aquélla no haya adherido al servicio en AFIP, a continuación, se detallan los pasos a seguir:

En primer lugar se deberá ingresar al siguiente link <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/tad-publico>

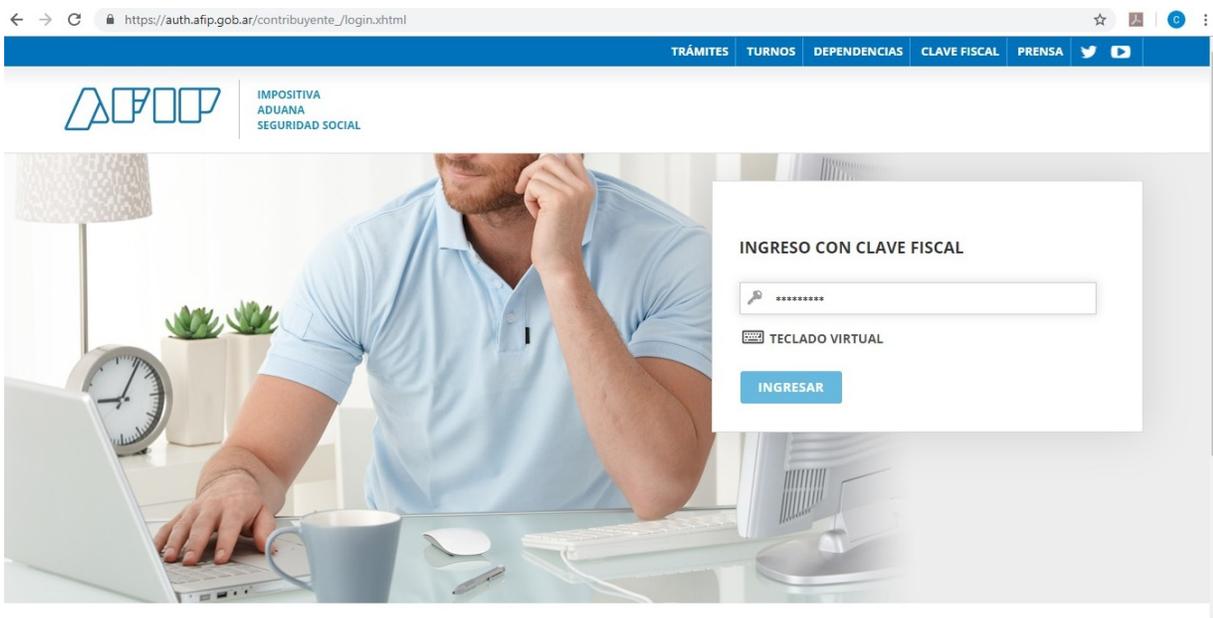
Allí, deberá ingresar con la opción de login de AFIP.



Deberá ingresar su CUIT.



Y Clave Fiscal.



En la siguiente pantalla ingresará los datos que le pide el sistema.

A screenshot of a web browser displaying the 'Confirmar Datos' registration form. The browser's address bar shows the URL 'https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/primerLogin'. The form is titled 'Confirmar Datos' and is organized into several sections: 'Nombres y Apellidos' with fields for 'Nombres\*', 'Apellidos\*', and 'CUIT'; 'Tipo de documento' (a dropdown menu); 'Nro de documento' (with a hint 'Ingresa numeros de (0-9)'); 'Sexo' (a dropdown menu); 'Contacto' with fields for 'Correo\*' (with a green checkmark) and 'Teléfono\*' (with a '+54' dropdown and a 'Número de teléfono' input field); and 'Domicilio' with fields for 'Pais' (set to 'Argentina'), 'Provincia\*', 'Departamento\*', 'Localidad\*', 'Calle\*', 'Altura' (with a hint 'Ingresa numeros de (0-9)'), and 'Piso/Frente' and 'Código postal\*'. The form is presented in a clean, white layout with blue accents.

Y, finalmente, deberá aceptar los términos y condiciones de la plataforma.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/primerLogin>. The page contains a registration form with the following fields: País (Argentina), Provincia\*, Departamento\*, Calle\*, Piso/Depto, Observaciones, Provincia\*, Localidad\*, Altura (Ingresar numeros de 0-9), and Código postal\*. Below the form is a modal window titled "ANEXO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA". The modal contains a checkbox labeled "Acepto los terminos y condiciones", a "CANCELAR" button, and a "CONFIRMAR DATOS" button. The footer of the page includes the logo for "Trámites a Distancia Presidencia de la Nación" and a navigation menu with links for "Preguntas Frecuentes", "Contacto", "Manual de Usuario", and "Términos y Condiciones".

## 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".

## Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



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

## 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...



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.

## 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

2011111110 

APODERADO AA

**+ AGREGAR**

Aún no ha registrado ningún apoderado

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           |                      | <a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a> |

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                                                                         |
|-------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 20111111110 | Representante Legal | 01/01/2000             |                      | <a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a> |

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.

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

| CUIL/CUIT   | Nombre              | Fecha de apoderamiento | Fecha de vencimiento | Acciones                                                                         |
|-------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 20111111110 | Representante Legal | 01/01/2000             |                      | <a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a> |

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. 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                                                                         |
|-------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 20111111110 | Representante Legal | 01/01/2000             |                      | <a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a> |
| 27999999990 | APODERADO AA        | xx /xx /2019           |                      | <a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a> |

## 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



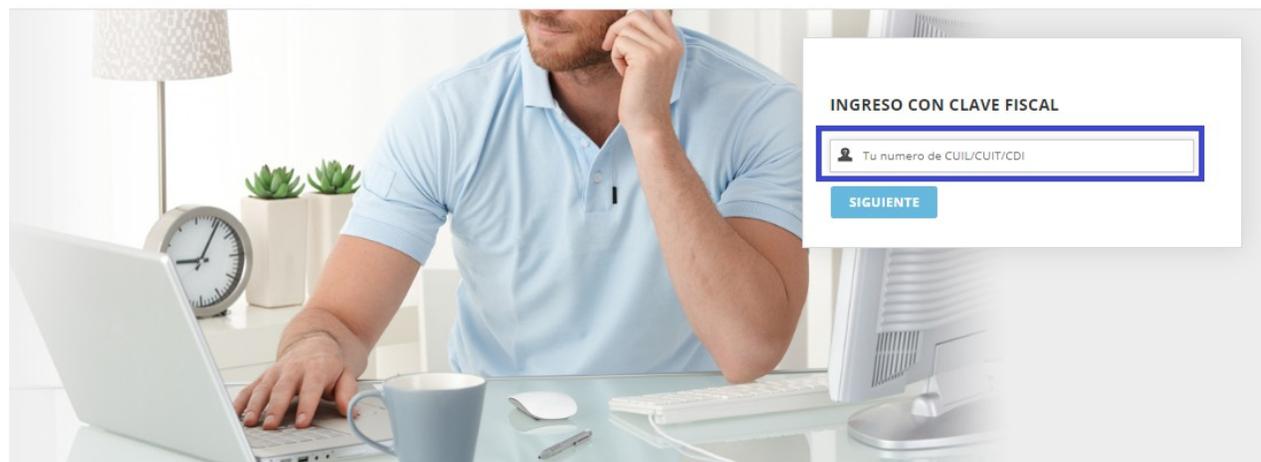
Registros públicos



Ayuda



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 loguea 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 of the 'Trámites a Distancia' website. The logo and name 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación' are on the left. The navigation menu includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione a quién representar' with a downward arrow. To the right of this menu is another dropdown labeled 'PERSONA HUMANA' with a downward arrow. Below the navigation bar, the heading 'Iniciar Trámite' is displayed, followed by the instruction 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar is present with the placeholder text 'Busqueda de trámite por:' and 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...'. A magnifying glass icon is on the right side of the search bar.

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.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Seleccione a quién representar' dropdown menu is open, showing a list of options: 'PERSONA HUMANA', 'EMPRESA A S.A.', and 'EMPRESA B S.R.L.'. The 'EMPRESA A S.A.' option is highlighted in blue. The rest of the page layout, including the navigation bar, search bar, and heading, remains the same as in the previous screenshot.

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”.

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 buttons for 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar is a header area with a dropdown menu currently set to 'EMPRESA A S.A.' and another dropdown menu 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 heading states 'Se encontraron 1 resultados'. The search result is a card for 'Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación', which includes a hashtag '#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- ver.', a dropdown menu with the number '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”.

## 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.

## 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”.

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.

## Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI



### 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

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.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

PERSONA HUMANA

### Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGA

Adjuntá documentación:  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

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

RECURSO ANTE EL TFPN (UN SÓLO FIRMANTE)  
RECURSO ANTE EL TFPN (MÁS DE UN FIRMANTE)

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

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.

Adjuntá documentación:  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

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

RECURSO ANTE EL TFPN (UN SÓLO FIRMANTE)   
RECURSO ANTE EL TFPN (MÁS DE UN FIRMANTE)

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| Formulario F4 *                           | COMPLETAR |
| Escrito de Apelación (un sólo firmante) * | ADJUNTAR  |
| Resolución apelada                        | ADJUNTAR  |
| Estatuto                                  | ADJUNTAR  |
| Documento de representación               | ADJUNTAR  |
| Presentación de prueba                    | ADJUNTAR  |

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

**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:** aquí deberá definirse si el escrito del recurso a presentar será firmado por una o más personas. 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.

### 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.

**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

20123456780

LETRADO FIRMANTE

| N° | CUIT/CUIL   | Nombre y Apellido | Acciones |
|----|-------------|-------------------|----------|
| 1  | 27999999990 | PERSONA HUMANA    | ↑ ↓ ×    |

**GUARDAR FIRMANTES**

CANCELAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

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”.

**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

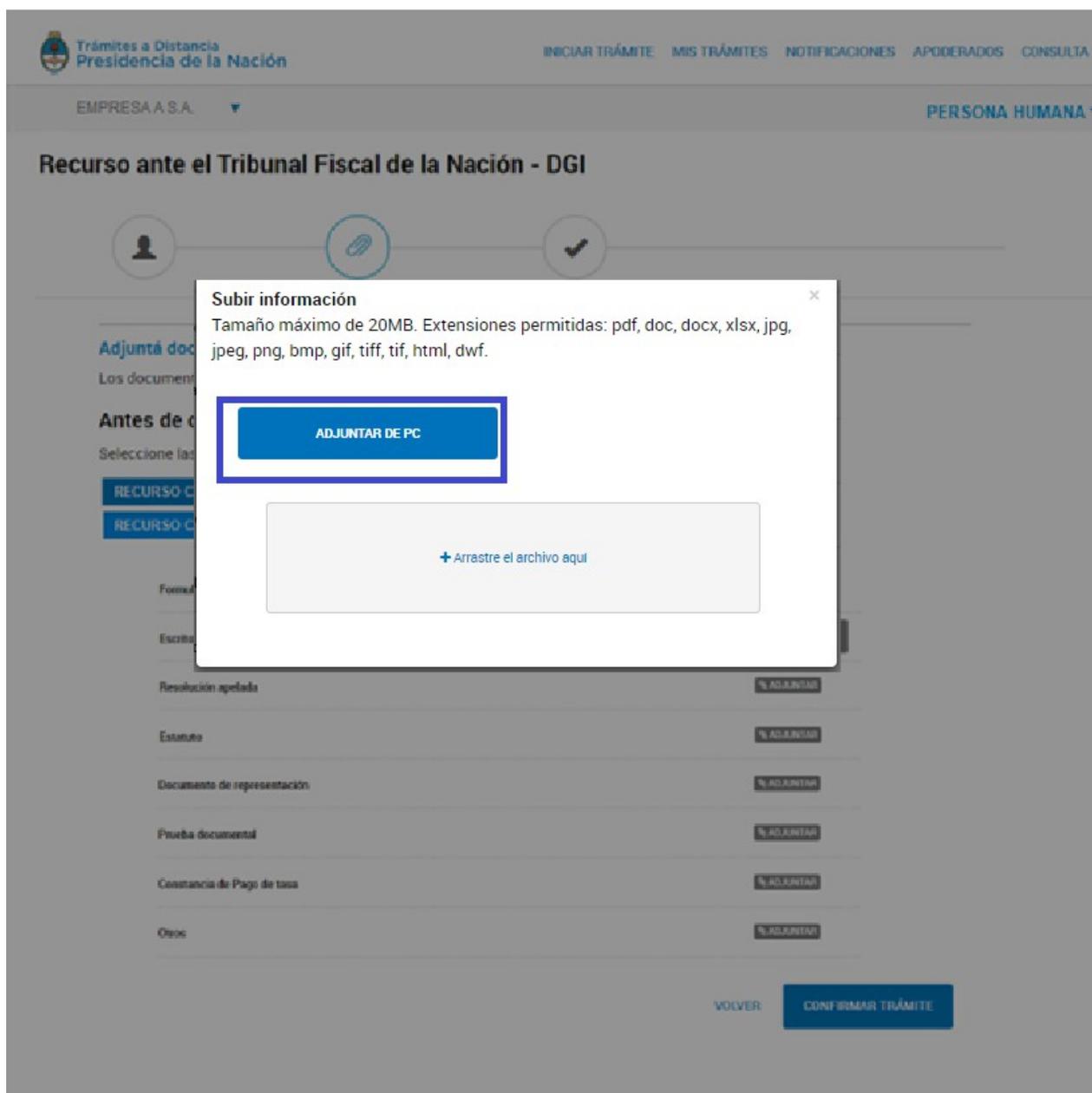
| N° | CUIT/CUIL   | Nombre y Apellido | Acciones |
|----|-------------|-------------------|----------|
| 1  | 27999999990 | PERSONA HUMANA    | ↑ ↓ ✕    |
| 2  | 20123456780 | LETRADO FIRMANTE  | ↑ ↓ ✕    |

**GUARDAR FIRMANTES**

CANCELAR

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

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 Siguiete

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

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 Siguiete

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



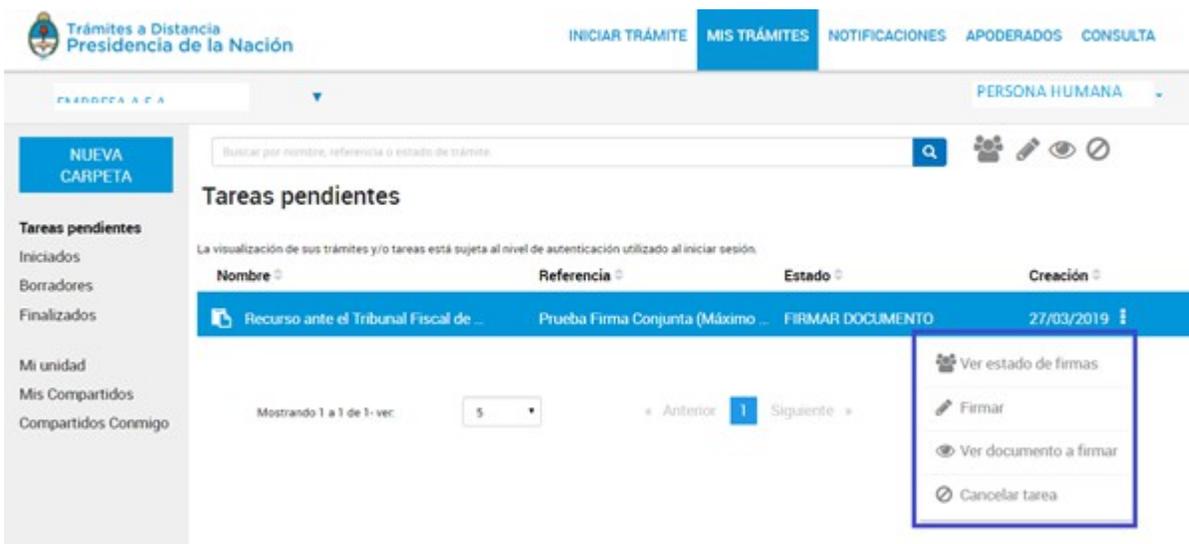
Una vez que se selecciona el botón “FIRMAR”, la tarea queda finalizada y desaparece del listado de ese usuario, pasando al siguiente designado en el orden de firma. Cuando firmen todos los usuarios definidos, se creará el documento y se generará el trámite.

### 2.3.1.1. Cancelar o modificar tarea

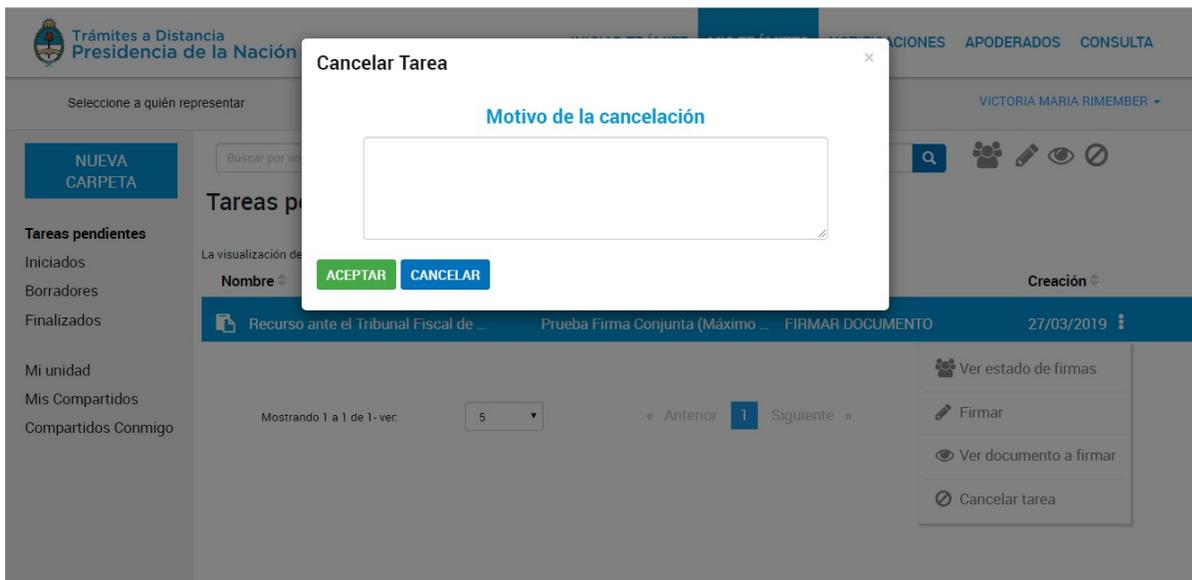
Al recibir un documento para firmar conjuntamente en el buzón de “TAREAS PENDIENTES” de la solapa “MIS TRÁMITES”, el usuario tendrá la opción de “CANCELAR TAREA”, cuya finalidad es devolver la tarea a quien la originó, con el fin de que pueda modificarla o cancelarla definitivamente.

En el desplegable se visualizarán las siguientes opciones:

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

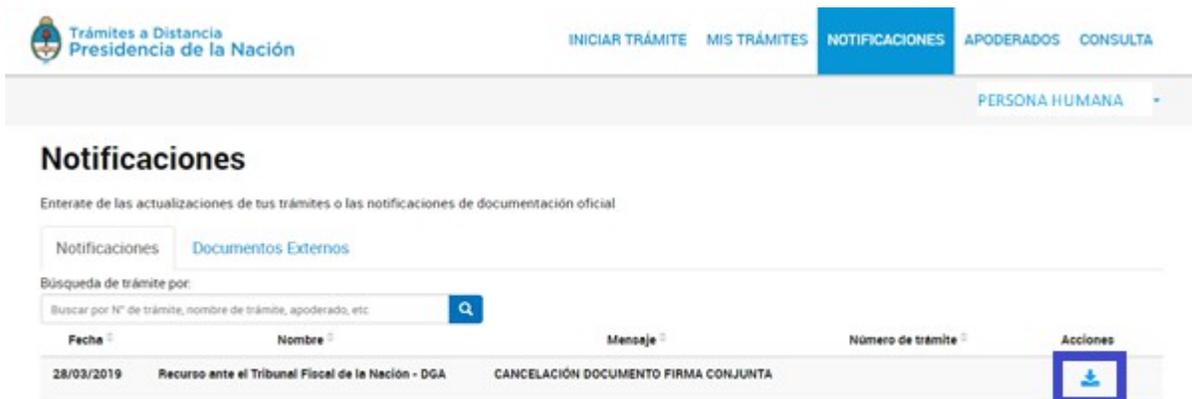


Si se opta por “CANCELAR TAREA”, se desplegará una ventana de texto libre para ingresar los motivos de la cancelación.



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

| N° | 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".

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

EMPRESA A S.A. 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 ... | Prueba Firma Conjunta (Máximo ... | CONFECCIONAR DOCUMENTO | 28/03/2019 |

Mostrando 1 a 1 de 1-vec: 5

Anterior 1 Siguiente

Confeccionar documento

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”.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

SELECCIONAR QUIÉN REPRESENTAR

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 |
|--------|------------|--------|----------|
|--------|------------|--------|----------|

Mostrando 1 a 1 de 1-vec: 5

Anterior 1 Siguiente

CONFECCIONAR DOCUMENTO

28/03/2019

Confeccionar documento

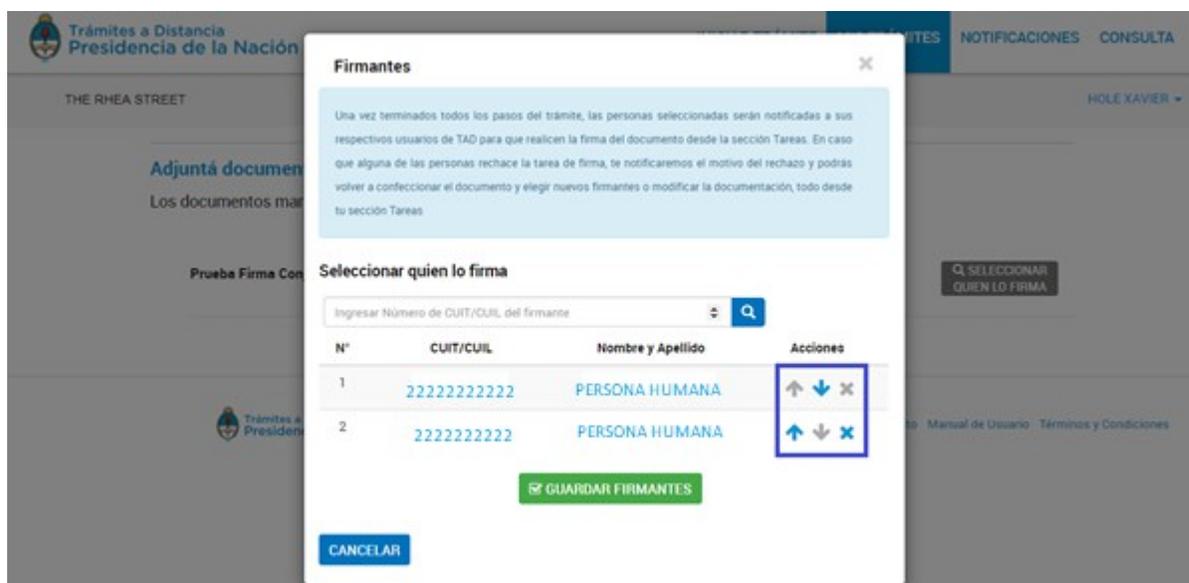
Cancelar

**Cancelar Tarea**

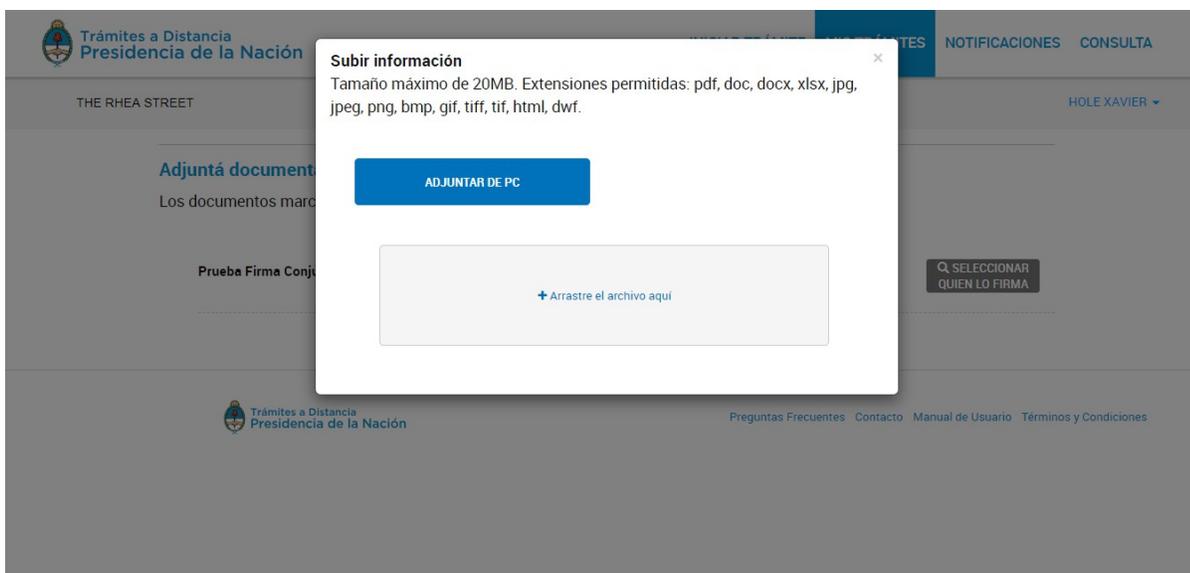
Si cancela la tarea, deberá iniciar nuevamente el trámite y podrá utilizar los documentos que ya adjuntó utilizando el botón "Documentos precargados" ¿Desea cancelar la tarea?

SI NO

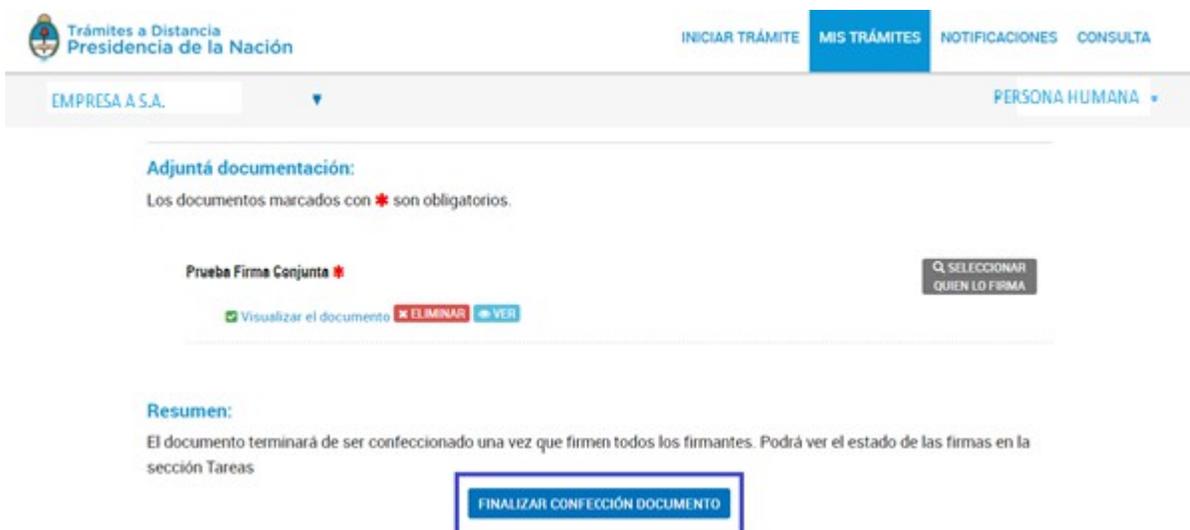
Si se elige la opción “CONFECCIONAR DOCUMENTO”, podrá continuar con la edición del documento creado y se visualizará una pantalla en la que debe ingresar a “SELECCIONAR QUIÉN LO FIRMA”, que permitirá añadir, modificar, o eliminar los firmantes seleccionados al iniciar el documento de firma conjunta.



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”.

### Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RECURSO ANTE EL TFN (UN SÓLO FIRMANTE)

RECURSO ANTE EL TFN (MÁS DE UN FIRMANTE)

#### Formulario F4 \*

 COMPLETAR

#### Datos del recurrente

Recurrente

CUIT

#### Domicilio Real

Provincia:

Ubicación Departamento:

Localidad:

Dirección y número

Piso

Depto.

#### Tipo de recurso

Seleccione el recurso

#### Apoderado/ Representante legal

Nombre y Apellido

CUIT

#### Gestor Procesal / Patrocinante

Nombre y Apellido

CUIT

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 ANTE EL TFN (UN SÓLO FIRMANTE)

RECURSO ANTE EL TFN (MÁS DE UN FIRMANTE)

Formulario F4 \*  IF-2019-52487271-APN-SGAI#TFN

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

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

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

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 ANTE EL TFN (UN SÓLO FIRMANTE)

RECURSO ANTE EL TFN (MÁS DE UN FIRMANTE)

|                                                  |                                                                                                                                                                     |                                          |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Formulario F4 *</b>                           | <input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-52487271-APN-SGAI#TFN <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER | <input type="button" value="COMPLETAR"/> |
| <b>Escrito de Apelación (un sólo firmante) *</b> | <input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-52509663-APN-SGAI#TFN <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER                                    | <input type="button" value="ADJUNTAR"/>  |
| <b>Resolución apelada</b>                        | <input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-52509778-APN-SGAI#TFN <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER                                    | <input type="button" value="ADJUNTAR"/>  |
| <b>Estatuto</b>                                  | <input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-52509867-APN-SGAI#TFN <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER                                    | <input type="button" value="ADJUNTAR"/>  |
| <b>Documento de representación</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-52510058-APN-SGAI#TFN <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER                                    | <input type="button" value="ADJUNTAR"/>  |
| <b>Presentación de prueba</b>                    | <input checked="" type="checkbox"/> RE-2019-52510177-APN-SGAI#TFN <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER                                    | <input type="button" value="ADJUNTAR"/>  |
| <b>Constancia de pago de tasa</b>                | <input checked="" type="checkbox"/> IF-2019-52510308-APN-SGAI#TFN <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER                                    | <input type="button" value="ADJUNTAR"/>  |
| <b>Otros</b>                                     |                                                                                                                                                                     | <input type="button" value="ADJUNTAR"/>  |

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Activar Web

Activar Web

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 TAD platform interface. 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". The main navigation menu includes "INICIAR TRÁMITE", "MIS TRÁMITES" (highlighted), "NOTIFICACIONES", "APODERADOS", and "CONSULTA". Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text "Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma." and a search icon. The main content area displays a table of initiated cases under the heading "Iniciados". The table has four columns: "Nombre", "Referencia", "Estado", and "Creación". The first row is highlighted, and a blue box highlights the three vertical dots (menu icon) at the end of the "Creación" column for the first row. Below the table, there is a pagination control showing "Mostrando 1 a 5 de 6 ver" and a dropdown menu with the number "5".

| Nombre                                 | Referencia                     | Estado      | Creación   |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------|------------|
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46759409--APN-SGAI#TFN | Tramitación | 03/06/2019 |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46148628--APN-SGAI#TFN | Iniciación  | 29/05/2019 |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46092758--APN-SGAI#TFN | Iniciación  | 28/05/2019 |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094812--APN-SGAI#TFN | Iniciación  | 28/05/2019 |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094822--APN-SGAI#TFN | Iniciación  | 28/05/2019 |

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.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

PERSONA HUMANA

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Mis Compartidos

Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.

Iniciados

| Nombre                                 | Referencia                      | Estado      | Creación   |
|----------------------------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46759409- -APN-SGAI#TFN | Tramitación | 03/06/2019 |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46148628- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46092758- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094812- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094822- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |

Mostrando 1 a 5 de 6- ver: 5

Anterior 1 2 Siguiente

- Ver detalle
- Presentación a agregar
- Mover
- Consultar expediente
- Compartir

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 tramite: 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'. The first row is highlighted in blue, and a context menu is open over it, showing options like 'Ver detalle', 'Presentación a agregar', 'Mover', 'Consultar expediente', and 'Compartir'. The 'Presentación a agregar' option is highlighted with a red box.

| Nombre                                 | Referencia                      | Estado      | Creación   |
|----------------------------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46759409- -APN-SGAI#TFN | Tramitación | 03/06/2019 |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46148628- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46092758- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094812- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094822- -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |            |

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

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 identificatorio 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 ▾

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”.

NUEVA CARPETA

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.

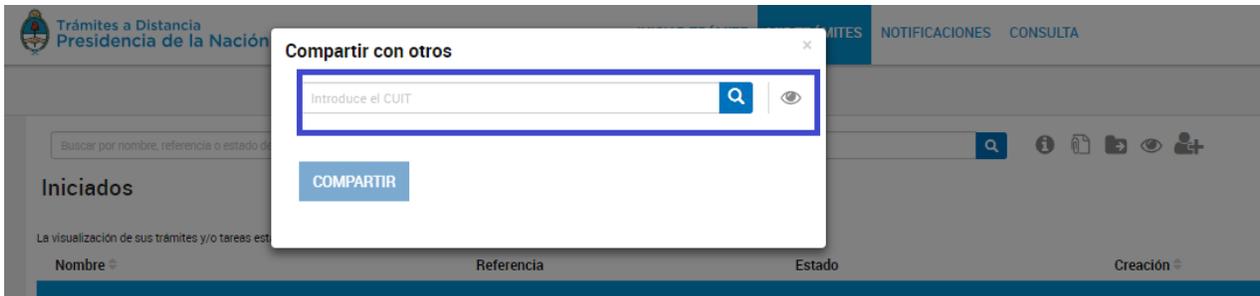
🔍
📄
📁
👁️
👤

#### Iniciados

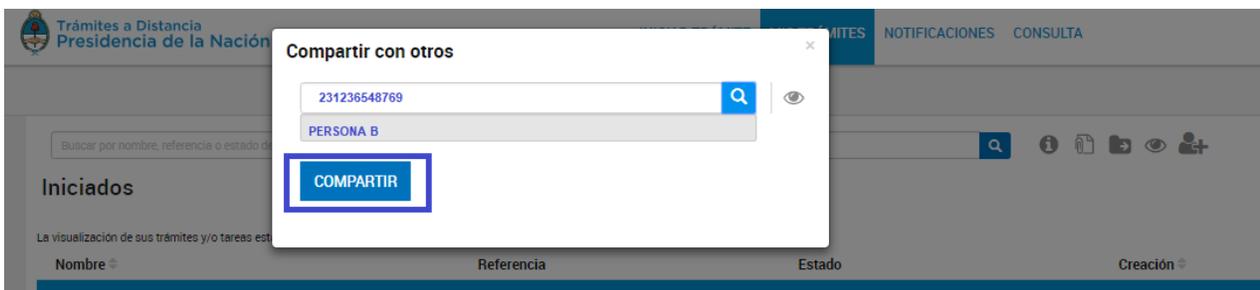
| Nombre                                   | Referencia                     | Estado      | Creación                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 📄 Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46759409 -APN-SGAI#TFN | Tramitación | 03/06/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 📄 Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46148628 -APN-SGAI#TFN | Iniciación  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> <span>📄 Ver detalle</span><br/> <span>📄 Presentación a agregar</span><br/> <span>📁 Mover</span><br/> <span>👁️ Consultar expediente</span><br/> <span style="border: 2px solid #0070c0; padding: 2px;">👤 +Compartir</span> </div> |
| 📄 Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46092758 -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 📄 Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094812 -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 📄 Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-46094822 -APN-SGAI#TFN | Iniciación  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Mostrando 1 a 5 de 6 ver
5 ▼
◀ Anterior
1
2
Siguiente ▶

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.

### 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.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** CONSULTA

EMPRESA A.S.A. PERSONA HUMANA

## 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 Siguiete »

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.

### 3.5. Pedido de subsanación

El Tribunal Fiscal podrá requerir la subsanación de algún documento, así como información adicional.

Cuando esto ocurra, el expediente va a figurar en estado “SUBSANACIÓN”, en el módulo “MIS TRÁMITES”, dentro de la solapa de “INICIADOS”.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

EMPRESA A. S.A. PERSONA HUMANA

NUEVA CARPETA

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

### Iniciados

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 ... | EX-2019-10000085--APN-MM | SUBSANACION | 01/04/2019 |

Tareas pendientes  
Iniciados  
Borradores  
Finalizados  
Mi unidad  
Mis Compartidos  
Compartidos Conmigo

Para consultar sus pedidos de subsanación, deberá acceder a la solapa “TAREAS PENDIENTES”. Allí, al seleccionar el desplegable de acciones se deberá ingresar la opción “SUBSANAR TRÁMITE”.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

THE RHEA STREET HOLE XAVIER

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 ... | PRUEBA     | SUBSANACION | 01/04/2019 |

Presentación a agregar  
Compartir  
Subsanar trámite

Mostrando 1 a 3 de 3-ver: 5 « Anterior 1 Siguiente »

Tareas pendientes  
Iniciados  
Borradores  
Finalizados  
Mi unidad  
Mis Compartidos  
Compartidos Conmigo

Luego, se abrirá una pantalla en la que figura el documento que el Tribunal envió a subsanar. En el caso del formulario, se mostrarán sombreados los campos que no deben ser modificados, y sólo se permitirá la edición de aquellos campos cuya modificación fuera ordenada por el organismo. Al finalizar la edición de los campos correspondientes, se deberá hacer click en “GUARDAR”.

PRUEBA



**Adjuntá documentación:**

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Formulario F4 \***

COMPLETAR

**Formulario F4 \***

COMPLETAR

**Datos del recurrente**

Recurrente

CUIT

**Domicilio Real**

Provincia:   
Ubicación Departamento:   
Localidad:

Dirección y número

Piso

Depto.

Telefono

**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

Comentarios a tener en cuenta

GUARDAR

En la ventana siguiente, corresponde “CONFIRMAR TRÁMITE”.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Formulario F4 \*

COMPLETAR

CONFIRMAR TRÁMITE

La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

## Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGA

### Información complementaria

Código de expediente: EX-2019-100000085--APN-MM

#### Documentación asociada:

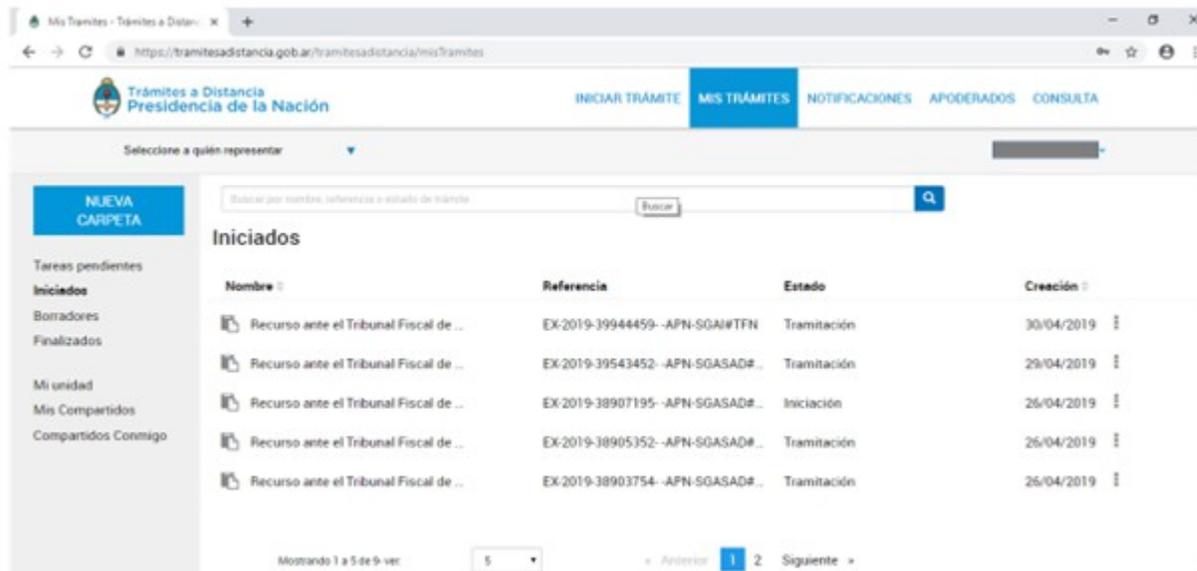
| Fecha       | Tipo de documento           | Acciones                                                                              |
|-------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Apr 1, 2019 | Constancia de apoderamiento |  |
| Apr 1, 2019 | Formulario F4               |  |
| Apr 1, 2019 | Constancia de apoderamiento |  |
| Apr 1, 2019 | Escrito de Apelación        |  |
| Apr 1, 2019 | Formulario F4               |  |

IR AL HOME

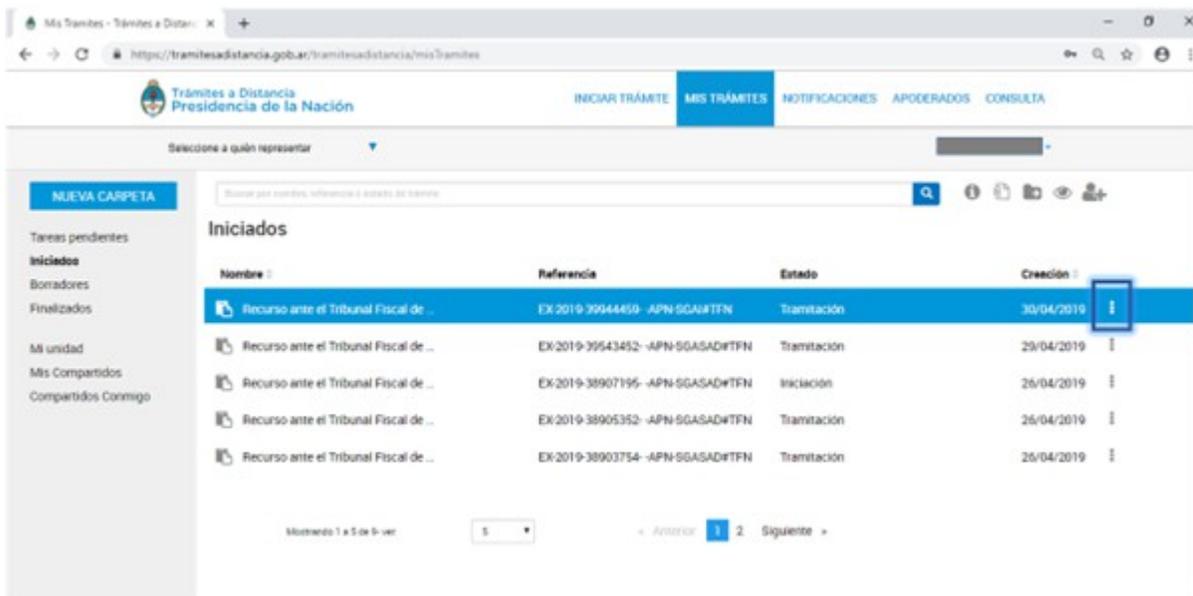


## 4. Formación de Incidentes

Al haberse ordenado la formación de incidente en el expediente principal, debe ingresar a la plataforma y seleccionar la solapa "MIS TRÁMITES" del menú superior.



En dicho expediente, deberá dirigirse a los tres puntos ubicados en forma vertical a la derecha de cada expediente.



Haciendo click allí, se deberá seleccionar la opción “CONSULTAR EXPEDIENTE”.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Selección a quién representar

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes  
Iniciados  
Borradores  
Finalizados  
Mi unidad  
Mis Compartidos  
Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite

**Iniciados**

| Nombre                                 | Referencia                      | Estado      | Creación   |
|----------------------------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-39944459-APN-SGAI#TFN   | Tramitación | 30/04/2019 |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-39543452-APN-SGASAD#... | Tramitación |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-38907195-APN-SGASAD#... | Iniciación  |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-38905352-APN-SGASAD#... | Tramitación |            |
| Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX-2019-38903754-APN-SGASAD#... | Tramitación |            |

Ver detalle  
Presentación a agregar  
Mover  
Consultar expediente  
Compartir Consultar expediente

Mostrando 1 a 5 de 5 - ver 5 Anterior 1 2 Siguiente

Una vez allí, deberá seleccionar a la derecha “TRAMITAR INCIDENCIA” y luego hacer click en “ACEPTAR”.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Selección a quién representar

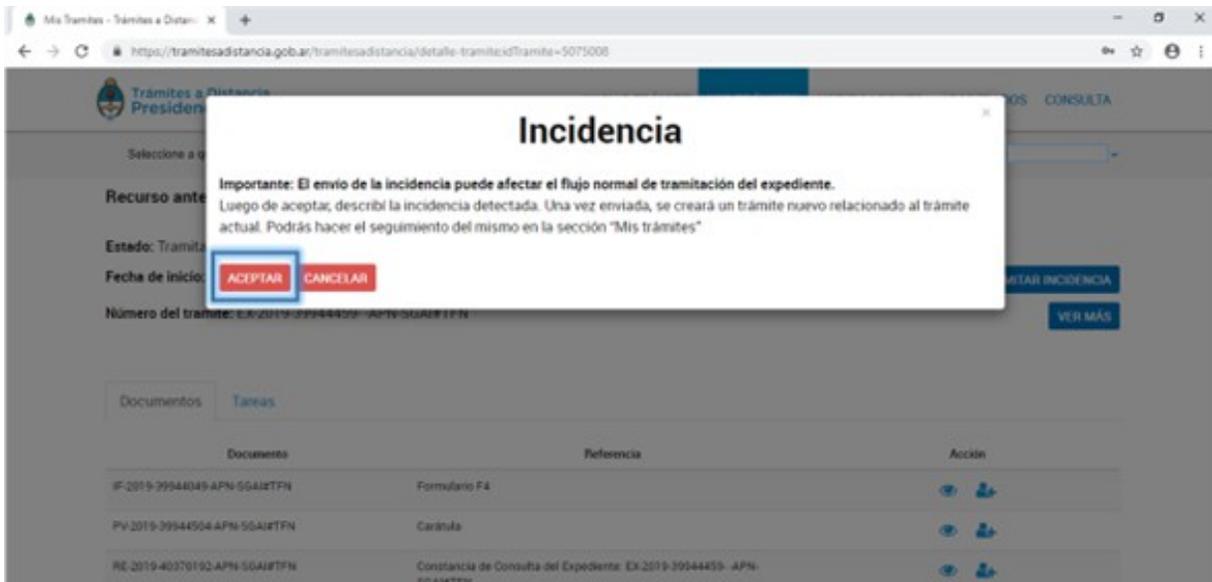
**Recurso ante el Tribunal Fiscal de la Nación - DGI**

Estado: Tramitación  
Fecha de inicio: 30-04-2019  
Número del trámite: EX-2019-39944459-APN-SGAI#TFN

TRAMITAR INCIDENCIA  
VER MÁS

Documentos Tareas

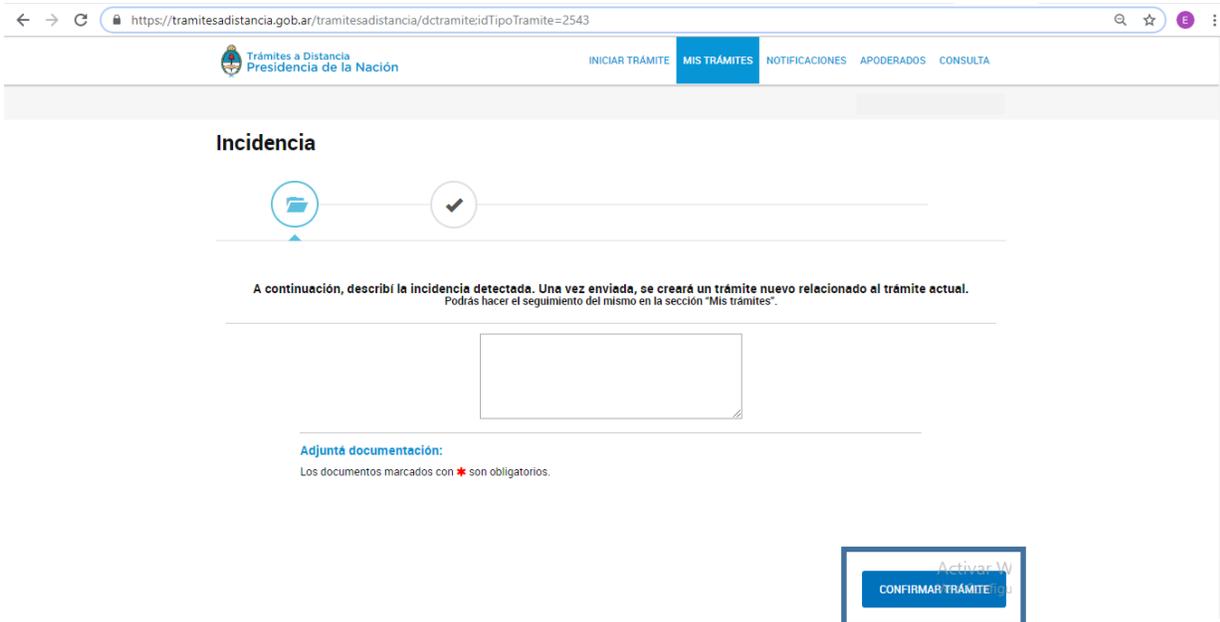
| Documento                     | Referencia                                                           | Acción |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| IF-2019-39944049-APN-SGAI#TFN | Formulario F4                                                        |        |
| PV-2019-39944504-APN-SGAI#TFN | Caratula                                                             |        |
| RE-2019-40370192-APN-SGAI#TFN | Constancia de Consulta del Expediente: EX-2019-39944459-APN-SGAI#TFN |        |
| PV-2019-39944559-APN-SGAI#TFN | Pase                                                                 |        |



Se accederá a un proceso que consta de 2 etapas: “ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN” y “TRÁMITE CONFIRMADO”.

En la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos mencionados para dar inicio a un trámite. El sistema siempre indicará en qué etapa se encuentra.

**A continuación, se deberá indicar el objeto del incidente que se ordenó formar, resultando necesario individualizar a qué expediente pertenece y la providencia que lo ordenó. Ej: “Beneficio de litigar sin gastos, según PV-2019-99999999-APN-SGAI#TFN en EX-2019-99999999--APN-SGAI#TFN”.**



Luego, se procederá a la confirmación final de trámite, que arrojará un nuevo número de expediente.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramiteidTipoTramite=2543>. The page header includes the logo of the 'Trámites a Distancia' and the 'Presidencia de la Nación', along with navigation tabs: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Selección a quién representar' and the name 'BERTEL MARCUS'. The main content area is titled 'Incidencia' and features a progress indicator with two steps, the second of which is completed (marked with a checkmark). A green message states 'El trámite se inició con éxito'. Below this, the 'Número de trámite' is displayed as 'EX-2019-100143413-APN-DNRDI#SLYT', with a link to view it in the mailbox. A table titled 'Documentación asociada:' lists two documents with their names and download actions.

| Nombre                           | Acciones |
|----------------------------------|----------|
| PV-2019-100143414-APN-DNRDI#SLYT |          |
| PV-2019-100143415-APN-DNRDI#SLYT |          |

At the bottom of the page, there is an 'INICIO' button.

Finalmente en la solapa “MIS TRÁMITES”, se visualizará como un expediente individual dentro de los Iniciados, y en lugar del número de expediente se podrá apreciar el texto inserto conforme ejemplo precedente.

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

← → ↻ No es seguro | <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/nuevo-tramite> 🔍 ☆ ⌵

 Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

PERSONA HUMANA ▾

**NUEVA CARPETA**

Tareas pendientes

**Iniciados**

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Mis Compartidos

Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tareas de firma. 🔍

### Iniciados

| Nombre ▾                                                                                                                 | Referencia                             | Estado      | Creación ▾   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|--------------|
|  Incidencia                             | Creado según PV-2019-99999999-APN-S... | Iniciación  | 05/06/2019 ⋮ |
|  Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX:2019-46759409- -APN-SGAI#TFN        | Tramitación | 03/06/2019 ⋮ |
|  Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX:2019-46148628- -APN-SGAI#TFN        | Iniciación  | 29/05/2019 ⋮ |
|  Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX:2019-46092758- -APN-SGAI#TFN        | Iniciación  | 28/05/2019 ⋮ |
|  Recurso ante el Tribunal Fiscal de ... | EX:2019-46094812- -APN-SGAI#TFN        | Iniciación  | 28/05/2019 ⋮ |

Mostrando 1 a 5 de 7- ver.  « Anterior **1** 2 Siguiente »