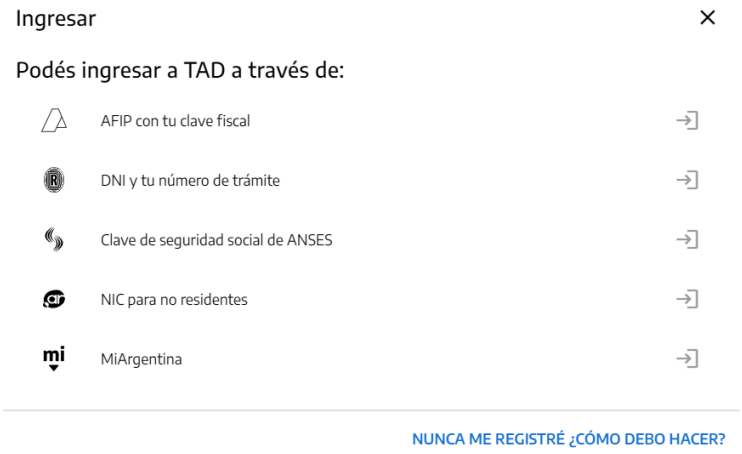
Cómo visualizar el documento
que adjunté en mi expediente

CANCILLERÍA
REPÚBLICA ARGENTINA

1. INGRESE A LA PLATAFORMA TAD

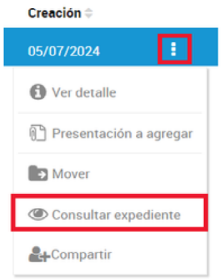
2. Ingrese con la opción **"AFIP"** (ya que las demás no se encuentran habilitadas para éste trámite) y coloque el **CUIT/CUIL y Clave Fiscal** con el que haya iniciado su expediente.



3. Ingrese en la solapa **"MIS TRÁMITES"**, donde podrá identificar todos los trámites que tenga iniciados.

- Cada trámite iniciado contará con un número de expediente particular. Los tramitados a distancia en Cancillería tendrán el formato **"EX-AÑO-...- -APN-DTC#MRE".**

4. Para verificar qué documento se encuentra en cada expediente, deberá ingresar en la solapa **"MIS TRÁMITES"**, identificar la solicitud que quiere verificar, ingresar en los 3 puntos del margen derecho y seleccione la opción **"Consultar Expediente".**



5. Una vez dentro del expediente podrá verificar los diferentes pasos, notificaciones, documentos y demás archivos que componen la solicitud.

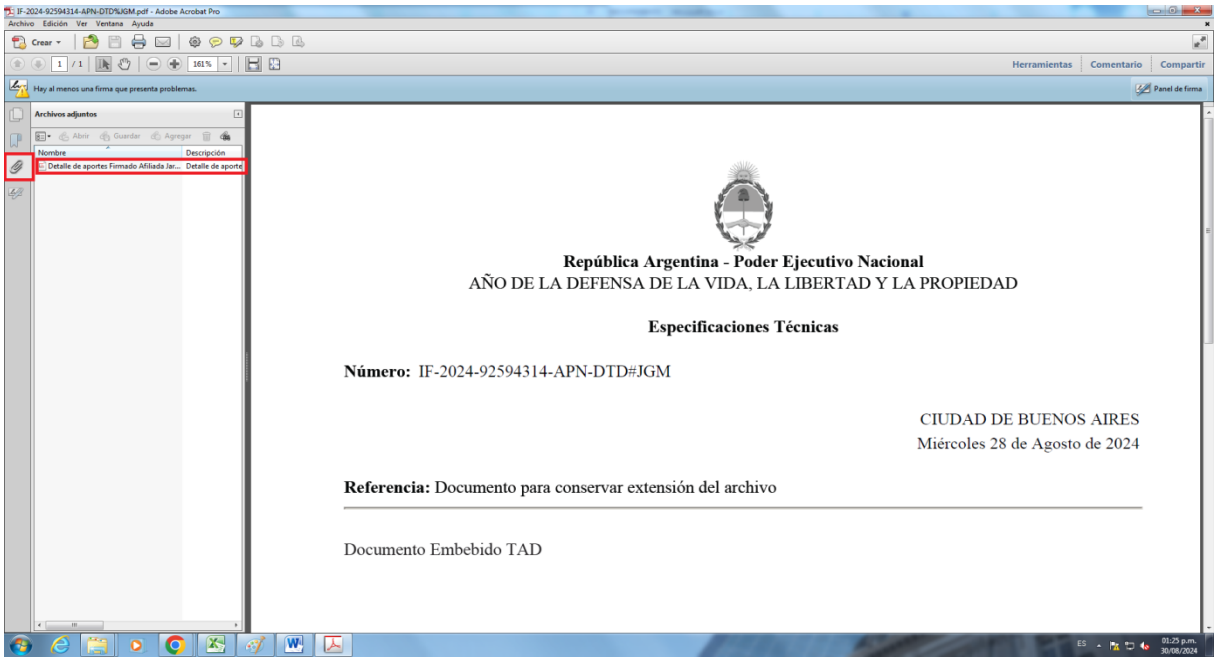
6. Para descargar el documento que adjuntó al expediente, debe seleccionar el **"ojo"** en el margen derecho. El mismo podrá identificarlo como **"Documento a apostillar/legalizar".**

- Si al abrir el documento descargado, el mismo cuenta con la leyenda **"Documento Embebido TAD"** tendrá que utilizar el programa **Adobe Acrobat Reader** en cualquiera de sus versiones para visualizar el documento embebido (adjunto).

Referencia: Documento para conservar extensión del archivo

Documento Embebido TAD

- En el margen de la pantalla encontrará un clip o ganchito. Al seleccionar esta opción, encontrará el documento enviado a legalizar.



CANCILLERÍA
REPÚBLICA ARGENTINA