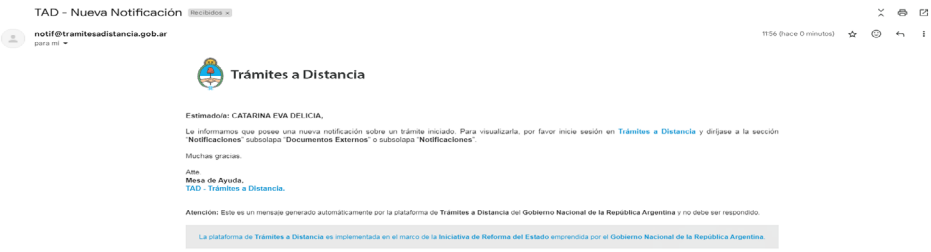
Cómo subsanar
un trámite

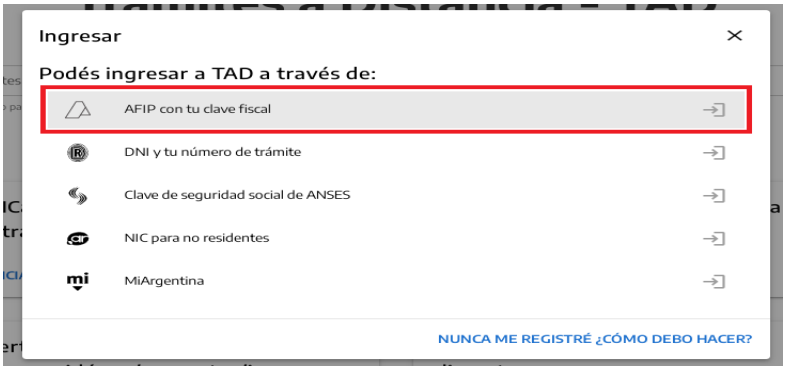
CANCILLERÍA
REPÚBLICA ARGENTINA

Si recibe un mail con una notificación sobre un trámite iniciado, debe seguir los siguientes pasos:



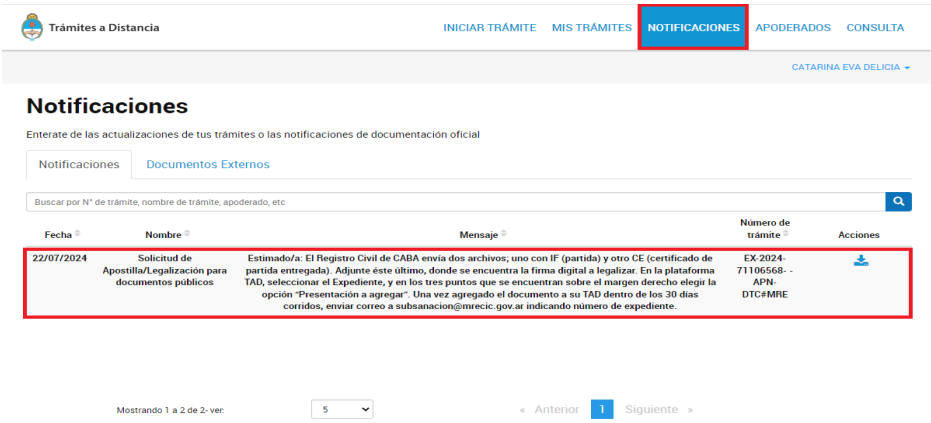
1. INGRESE A LA PLATAFORMA TAD

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.

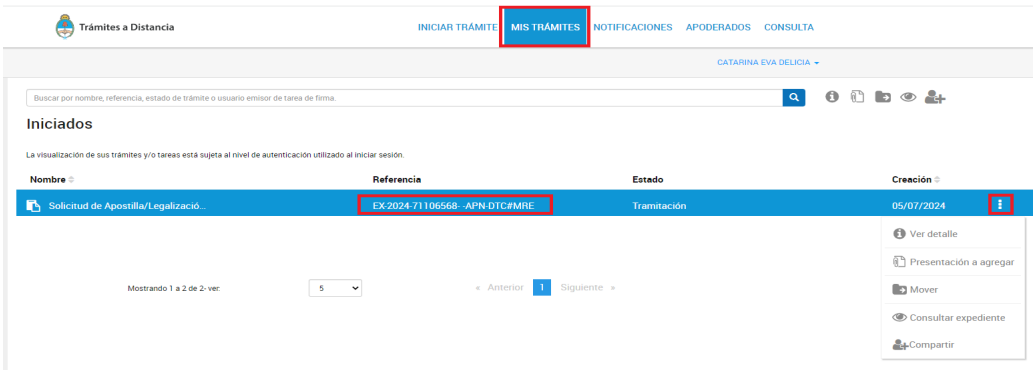


3. Ingrese en la solapa **"NOTIFICACIONES"**, donde podrá identificar y leer todas las notificaciones que tenga.

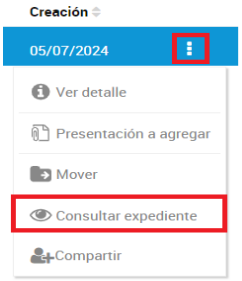
- Cada notificación contará con el número de expediente correspondiente, para que pueda identificar cuál es el trámite observado (si es que tiene más de un expediente iniciado)
- Una vez identificado el expediente, deberá leer atentamente la observación efectuada



4. Para verificar sobre qué documento se está solicitando la documentación complementaria, deberá ingresar en la solapa **“MIS TRÁMITES”**, identificar mediante el número de expediente el trámite que quiere verificar e ingresar en los 3 puntos del margen derecho.

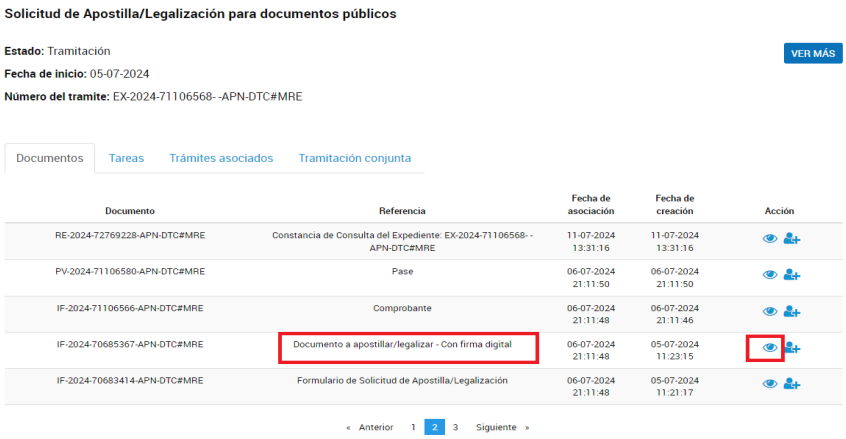


5. Dentro de los tres puntos, seleccione la opción **“Consultar expediente”**, para verificar los documentos que contiene el expediente seleccionado.

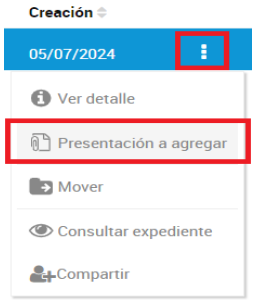


6. Una vez dentro del expediente, podrá verificar los diferentes pasos, notificaciones, documentos y demás archivos que componen la solicitud. También podrá volver a verificar y descargar la observación que se hizo sobre el expediente, si selecciona el **“ojo”** en el margen derecho.

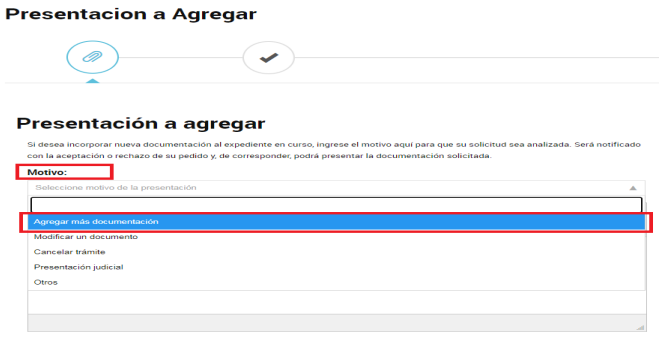
- El documento a legalizar podrá ser descargado y verificado siguiendo éste mismo paso. El mismo podrá identificarlo como **“Documento a apostillar/legalizar”.**

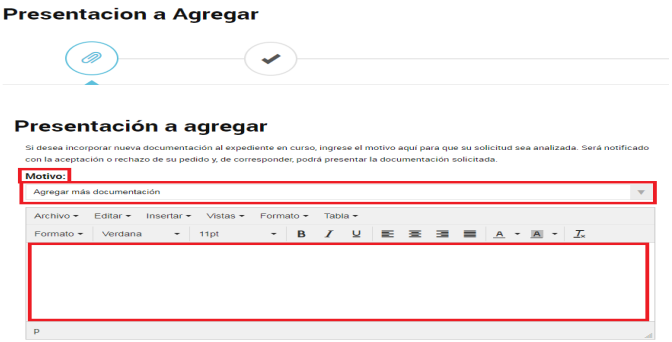


7. Una vez que cuente con el documento correcto, deberá ingresar a la plataforma TAD y en la solapa **"MIS TRÁMITES"** identificar el expediente observado. Seleccione luego los tres puntos e ingrese en la opción "Presentación a agregar"



8. En el **"Motivo"**, seleccionar **"Agregar más documentación"** y escribir el motivo por el cual agrega esa documentación o cualquier aclaración relevante a lo solicitado (Por ejemplo: Adjunto la documentación solicitada)





9. Adjunte el documento que desea agregar a su expediente, en cualquiera de las primeras tres opciones.

- En éste caso vamos a adjuntar a **modo de ejemplo** un Certificado de CABA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Certificado de partida entregada

Número: CE-2023-21715644-GCABA-DGRC

Buenos Aires, Lunes 5 de Junio de 2023

Referencia: Certificado de partida entregada

CERTIFICO

Que el presente documento es copia fiel de las constancias obrantes en el módulo Registro Civil Electrónico del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la fecha de su emisión. La partida que estás recibiendo es un INSTRUMENTO PUBLICO, auténtico con plena eficacia jurídica y contiene firma digital quedando así, eximida de cualquier trámite de legalización para su uso dentro del país y debe ser recibida por los organismos que la requieran.

Para verificar en línea la autenticidad de un documento emitido por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el organismo que lo requiera puede ingresar a: https://www.buenosaires.gob.ar/portal-autenticidad

Número/s de documento/s electrónico/s: ACTA-2015-27513687- -DGRC

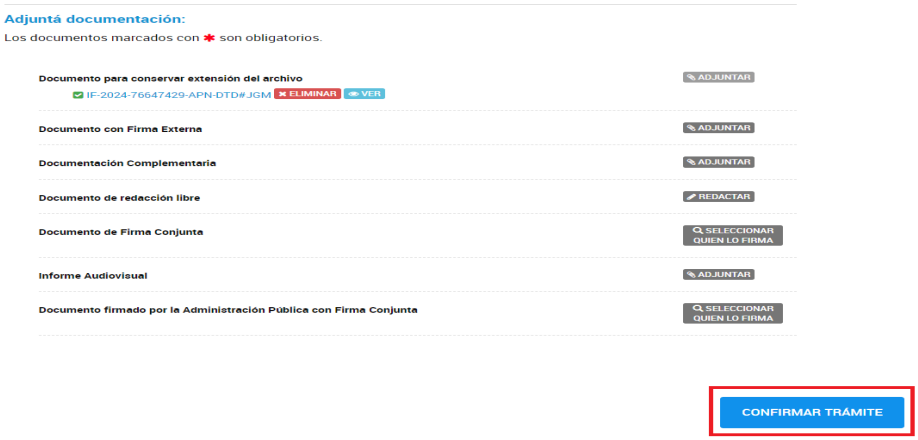
Buenos Aires Ciudad

Vamos Buenos Aires

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2023.06.05 20:41:04 -03'00'

Gonzalo Alvarez
Gerente Operativo
DG REG ESTADO CIVIL Y CAP DE PERS.
MINISTERIO DE GOBIERNO

10. Puede verificar el documento si utiliza la opción **"VER"** y, en caso de error en lo adjuntado, seleccione **"ELIMINAR".**



11. Seleccionar **"CONFIRMAR TRÁMITE".**

- Una vez que haya confirmado el trámite, se generará un **"IF"** con el que podrá identificar el documento agregado.

12. Para concluir con la subsanación, no olvide que deberá enviar un mail a la casilla **SUBSANACION@MRECIC.GOV.AR** e indicar su número de expediente, para que el documento pueda ser vinculado y su trámite derivado al funcionario que continuará con la legalización del mismo.

- Recordar que debe remitir el número de expediente, no el número de **"IF"** bajo el que se generó el nuevo documento. El número de trámite podrá identificarlo en la solapa **"MIS TRÁMITES".**

CANCILLERÍA
REPÚBLICA ARGENTINA