



Secretaría Legal y Técnica  
Presidencia de la Nación



Boletín Oficial  
de la República Argentina

# Publicación de avisos en el Boletín Oficial a través de TAD

# Contenido

- Requisitos para publicar      pág.3
- Ingreso al sistema TAD      pág.4
- Búsqueda del trámite      pág.6
- Trámite de publicación      pág.7
- Revisión del aviso      pág.11
- Cotización y pago      pág.12
- Seguimiento del aviso      pág.16
- Soporte técnico      pág.17

## ¿Qué requisitos básicos necesito para publicar?

- Tener clave fiscal nivel 2 o superior.
- Ser apoderado del organismo.

## ¿Cómo me apodera el organismo para usar “Trámites a distancia” (TAD)?

Puede ver un instructivo en la sección ayuda de la página [tramitesadistancia.gob.ar](http://tramitesadistancia.gob.ar). En la lista de tutoriales encontrará uno que explicita el **Apoderamiento Persona Jurídica**.

# ¿Cómo ingreso a TAD ?

1. En el navegador, dirigirse a <https://tramitesadistancia.gob.ar/>



2. Ingresar CUIT / CUIL y clave fiscal luego hacer clic en 'Siguiente'.  
Por única vez el sistema solicitará la confirmación de algunos de tus datos personales (e-mail, teléfono, sexo, domicilio constituido, etc.).  
**Importante:** únicamente los datos de domicilio constituido, E-mail y teléfono podrán ser modificados luego. El resto de los datos permanecerá tal y como se hayan cargado en el primer ingreso a TAD.
3. Aceptar los términos y condiciones de uso de la plataforma. Una vez aceptados, se desplegará el escritorio único de trámites a distancia.

# ¿Cómo selecciono a nombre de quién actúo?

Una vez que el apoderado ingresa a Tramitación a Distancia con su propio CUIT y Clave Fiscal, se presentará la siguiente pantalla:

ANN CHRISTINE LESLIE ▾

## Selección del Titular

Seleccione el titular

- 20348134664 - ANN CHRISTI ▾
- 20348134664 - ANN CHRISTINE LESLIE
- 30120004405 - ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Aquí, el Apoderado deberá seleccionar quién será el titular que ingresará a la plataforma y realizará los trámites: si él mismo o lo hará a nombre de la sociedad que lo apoderó.

# ¿Cómo encuentro el trámite que necesito?

1. Desde el escritorio único, busco el trámite “Boletín Oficial – Avisos primera/tercera sección y comerciales solo c/firma conjunta”, luego selecciono ‘Iniciar trámite’ para ingresar la publicación.

## Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

boletin



### Se encontraron 1 resultados

#### Organismo

NIC Argentina

Oficina Nacional de Contrataciones

Ministerio de Producción

Inspección General de Justicia



Boletín Oficial – Avisos primera/tercera sección y comerciales solo c/firma conjunta



#Secretaría Legal y Técnica



Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago



DETALLES

INICIAR TRÁMITE

# ¿Cómo ingreso el aviso a publicar?

1. Visualizo los datos del solicitante, y los edito en caso necesario. luego hago clic en 'Continuar'.

## Boletín Oficial – Avisos primera/tercera sección y comerciales solo c/firma conjunta



### Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

EDITAR

VER COMPLETO

CONTINUAR

Esta opción abre los datos de domicilio

# ¿Cómo ingreso el aviso a publicar? (cont.)

2. Completo los datos del aviso y adjunto el texto a cotizar y publicar. Luego hago clic en 'Confirmar trámite'.



## Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago \*

COMPLETAR

Datos del aviso como sección, fecha de publicación, etc. (detalles en slide siguiente)

Texto del aviso \*

ADJUNTAR

Subir Archivo Word, solo con la caratula del Balance

Documento anexo

ADJUNTAR

Subir todo el Balance con la certificación digital

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE



# Datos del aviso a publicar

3. En el apartado 'Datos del aviso a publicar': ingreso la sección y el rubro del Boletín Oficial donde se publicará, la fecha estimada de publicación (que está relacionada con la efectiva acreditación del pago del aviso), los días a publicar (relacionados con el tipo de aviso), el título y luego, si es necesario, alguna aclaración.
4. Al hacer clic en 'guardar' los datos se registran (este paso es necesario para continuar).

## Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago \*

COMPLETAR

### Datos del aviso a publicar

Sección	<input type="text" value="Primera"/>
Rubro Primera Sección	<input type="text"/>
Fecha estimada de Publicación	<input type="text"/>
Días a publicar	<input type="text"/>
Título del aviso	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

GUARDAR

Publicación de avisos a través de TAD

# Trámite ingresado correctamente

El trámite se generó con éxito

## Número de trámite

Número de trámite: EX-2018-10757725--APN-DACYC#SLYT

Este n° está en su buzón de [trámites](#)

### Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2018-10757733-APN-DACYC#SLYT	
IF-2018-10756997-APN-DACYC#SLYT	
IF-2018-10757402-APN-DACYC#SLYT	
PV-2018-10757749-APN-DACYC#SLYT	

INICIO

# ¿Qué pasa luego de ingresar el trámite?

Los analistas del Boletín Oficial reciben y revisan los datos del aviso, el texto a publicar y los anexos. Si todo es correcto, por lo general cotizarán la publicación en el día. En caso de requerir modificaciones devolverán el aviso al usuario para que las realice.

Se puede ver el estado del trámite desde la opción de menú 'Mis trámites'.



INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

## Mis Trámites

Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.

Iniciados Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:

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



Fecha

Nombre

Referencia

Estado

Número de trámite

Acciones

13/03/2018

Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago

Iniciación

EX-2018-10757725- -APN-DACYC#SLYT



+ estados:  
Tramitación  
Subsanación  
Guarda temporal

# ¿Cómo me entero del valor de publicación?

Una vez revisado el trámite el usuario verá en la opción de menú 'Tareas' una tarea cuya referencia será el valor de la publicación, y tendrá una herramienta para adjuntar el comprobante de pago.

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

## Tareas

Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos

[Pendientes](#)[Historial](#)


Búsqueda de trámite por:



Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
13/03/2018	SUBSANACION	Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago	el costo es de \$20	DACYC#SLYT - AVISOS	EX-2018-10757725- -APN- DACYC#SLYT	

## ¿Cómo pago la publicación?

1. Para pagar la publicación debo realizar una transferencia por el valor cotizado a la cuenta:
  - Cuenta corriente del Banco de la Nación Argentina Nro.: 740045264
  - CBU: 01100747-20007400452648 - SUCURSAL: 0016 (Av. Alvear)
  - C.U.I.T. N° 33-71517911-9.
  - La cuenta está a nombre del "Fdo. de coop tecnica y financiera - CECBA - SLyT Ley 23412- no a la orden"
2. Siempre se debe enviar el comprobante de transferencia a través de TAD mediante el ícono de la herramienta en "Mis tareas"

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
13/03/2018	SUBSANACION	Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago	el costo es de \$20	DACYC#SLYT - AVISOS	EX-2018-10757725- -APN- DACYC#SLYT	

## ¿Cómo pago la publicación? Cont.

3. Luego de adjuntar el comprobante de pago hago clic en 'Confirmar trámite'.

el costo es de \$20



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Comprobante de Pago \*

✓ IF-2018-10807188-APN-DACYC#SLYT ✗ ELIMINAR VER

CONFIRMAR TRÁMITE

## ¿Cómo pago la publicación? Cont.

4. Verifico que la tarea de adjuntar el comprobante de pago fue correcta.
5. Luego recibiré, dentro del expediente, la factura emitida por el BORA.



La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

### Información complementaria

Código de expediente: EX-2018-10757725- -APN-DACYC#SLYT

### Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Mar 13, 2018	Comprobante de Pago	
Mar 13, 2018	Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago	
Mar 13, 2018	Texto del aviso	

IR AL HOME

## ¿Cuándo se publica el aviso?

La publicación se realizará estimativamente a las 24 hs hábiles posteriores a la fecha en que se hubiera registrado el pago o en la fecha futura seleccionada por el usuario. Los avisos cuyos pago se perfeccione luego de las 14 hs se considerarán como ingresados el siguiente día hábil.

## ¿Cómo verifico el avance de mi publicación?

Cada vez que quiero verificar el avance puedo ingresar a TAD, a la opción de menú 'Mis trámites'. Desde donde puedo elegir ver el detalle para verificar si el Boletín envió la factura del aviso.

### Mis Trámites

Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.

Iniciados

Borradores

Historial

Búsqueda de trámite por:

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



Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
13/03/2018	Publicación de Avisos en Boletín Oficial – Previo Pago		Iniciación	EX-2018-10757725- -APN-DACYC#SLYT	



## Soporte técnico:

- TAD (*consultas sobre el portal TAD*): 0810-555-3374 o ayuda en el sitio <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html#4>
- Soporte BORA (*problemas con la publicación, consultas por carga o facturación*): 0810-345-BORA (2672)



FIN