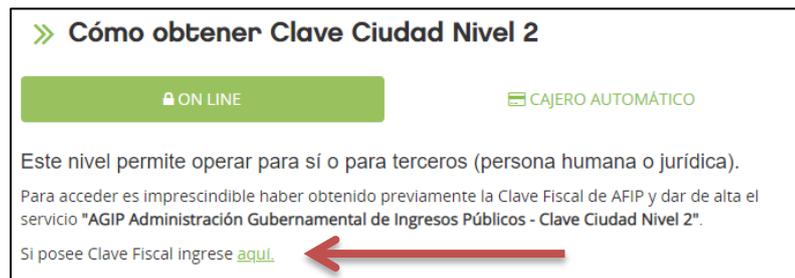


1) Usted debe poseer CUIT y Clave Ciudad. Si no posee Clave Ciudad puede gestionarla:

- **OPCION 1:** Online (teniendo ya Clave Fiscal nivel 3), en:
www.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia

a) Presione **“solicite su clave”** y a continuación **“Si posee Clave Fiscal ingrese aquí”**

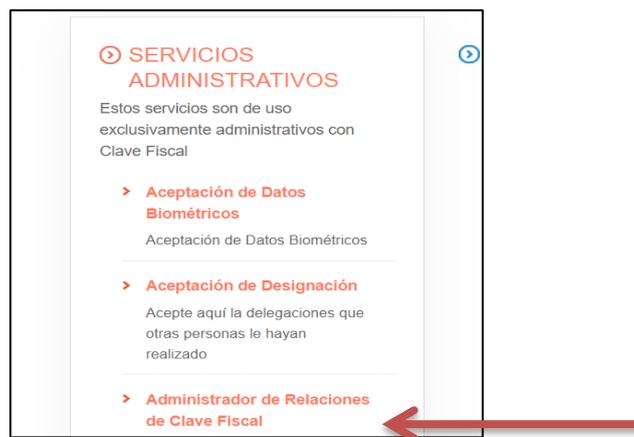


» **Cómo obtener Clave Ciudad Nivel 2**

ON LINE CAJERO AUTOMÁTICO

Este nivel permite operar para sí o para terceros (persona humana o jurídica).
Para acceder es imprescindible haber obtenido previamente la Clave Fiscal de AFIP y dar de alta el servicio "AGIP Administración Gubernamental de Ingresos Públicos - Clave Ciudad Nivel 2".
Si posee Clave Fiscal ingrese [aquí](#).

b) Una vez dentro de la plataforma de AFIP deberá dirigirse a **“Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”**

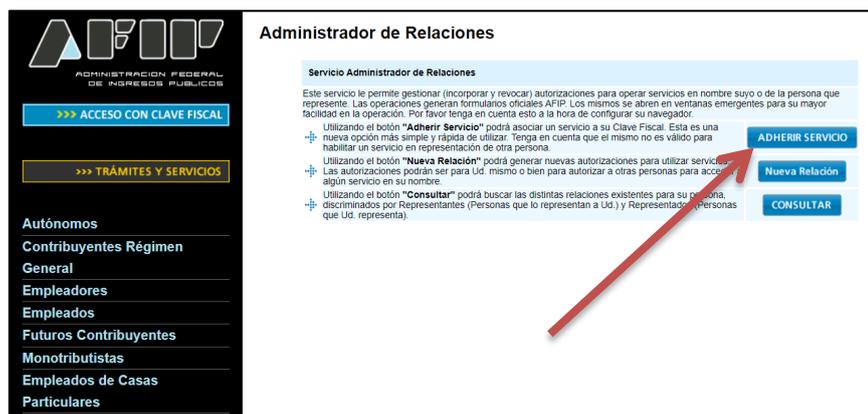


SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- > **Aceptación de Datos Biométricos**
Aceptación de Datos Biométricos
- > **Aceptación de Designación**
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- > **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**

c) Luego deberá hacer clic en **“Adherir Servicio”**



Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- + Utilizando el botón **“Adherir Servicio”** podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- + Utilizando el botón **“Nueva Relación”** podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios.
- + Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder algún servicio en su nombre.
- + Utilizando el botón **“Consultar”** podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO Nueva Relación CONSULTAR

d) Una vez allí deberá buscar el icono de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires



e) Luego deberá adherir el servicio



f) Realizados estos pasos usted deberá salir y volver a entrar con su clave AFIP al panel principal y podrá ver adherido el servicio “**AGIP Administración Gubernamental de Ingresos Públicos - Clave Ciudad Nivel 2**”. Haga clic y siga los pasos indicados.



- OPCION 2: Autogestionada en cualquier cajero automático de las Redes Banelco o Link

a) Siga el instructivo, según cada caso:

Red Link: <https://hml.agip.gob.ar/claveciudad/ayuda/niveles/images/red-link-instructivo.pdf>

Red Banelco: <https://hml.agip.gob.ar/claveciudad/ayuda/niveles/images/Tutorial-Banelco.pdf>

b) Una vez obtenida la clave en el cajero haga clic en <https://lb.agip.gob.ar/claveciudad/cajero/ingreso/> y siga las instrucciones.

2) Cuando haya tramitado la clave podrá acceder al Sistema TAD desde:

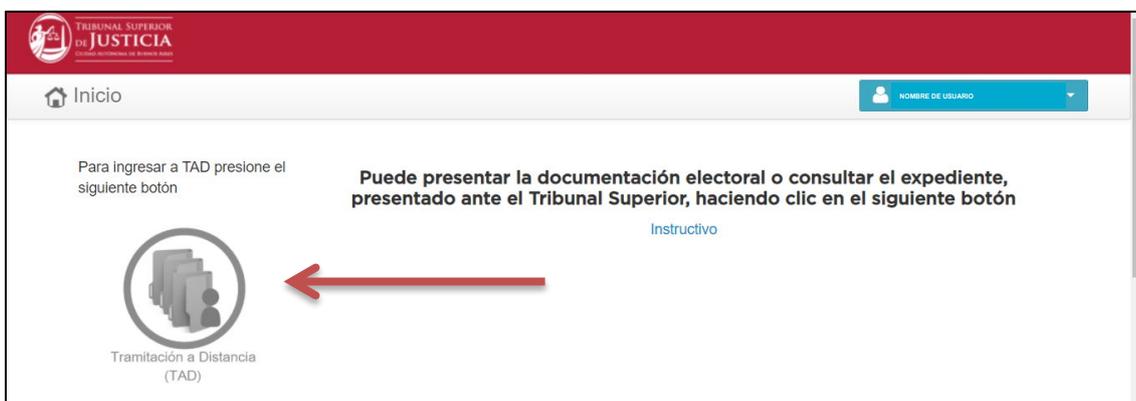
<https://lbapw.agip.gob.ar/claveciudad/>.

a) Ingrese el CUIT y la Clave Ciudad.

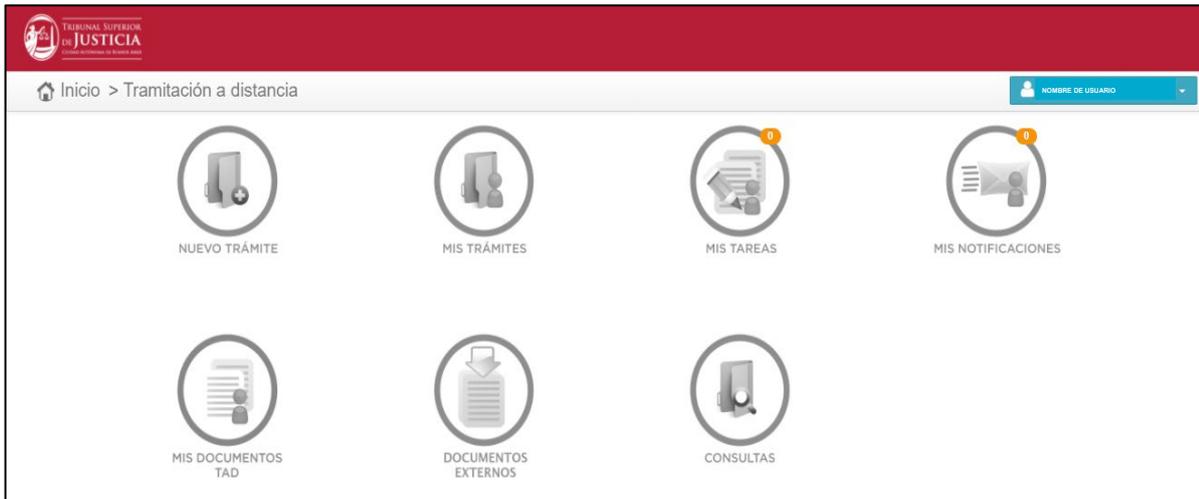
b) Seleccione el servicio “**TAD TSJ**” (ubicado al final de la lista).

3) Aceptados los Términos y las Condiciones de Uso usted tendrá acceso al Escritorio Único de TAD-TSJ donde podrá realizar sus trámites a distancia.

4) Pantalla de inicio: Para ingresar al Escritorio único haga clic en “**Tramitación a Distancia (TAD)**”:



Encontrará las siguientes opciones:



- **“Nuevo Trámite”**. Muestra el menú de trámites disponibles.
- **“Mis Trámites”**. Muestra todos los trámites en borrador, en curso y finalizados.
- **“Mis Tareas”**. Permite realizar gestiones sobre un trámite en curso.
- **“Mis notificaciones”**. Recopila todas las comunicaciones enviadas al usuario.
- **“Mis Documentos TAD”**. Recopila todos los documentos utilizados por el usuario.
- **“Documentos externos”**. Recopila todos los documentos recibidos por el usuario.
- **“Consultas”**. Permite ver, con el número de expediente, los trámites iniciados en TAD.

5) Para iniciar un **“Nuevo Trámite”** haga clic, realice su selección y siga las instrucciones (de la parte superior de la pantalla):



Paso 1: Observe los Datos del Solicitante. Edítelos de ser necesario.

Paso 2: Seleccione el/los documentos que adjuntará para el trámite.

Paso 3: Revise y confirme los datos ingresados.

Finalmente, presione “**Confirmar Operación**” y obtendrá un Resumen de la Operación con el número de expediente.

6) Su trámite ya estará iniciado. Presione el ícono “**Mis Trámites**”, para ver el estado de la operación: Borrador, En curso o Finalizado.
Haga clic sobre un trámite para ver susmovimientos.

7) En el buzón “**Mis Tareas**” encontrará las comunicaciones del Tribunal Superior para corregir o agregar información de un trámite en curso. Cada vez que el Tribunal le envíe una tarea, el usuario recibirá un email en su casilla personal. Para acceder al texto deberá ingresar a TAD-TSJ, seleccionar la tarea y cumplir lo que se le solicita.

PARA CONSULTAS ENVÍENOS UN EMAIL A: operacionesdit@tsjbaires.gov.ar