

Presentación Documentación TAD

.....

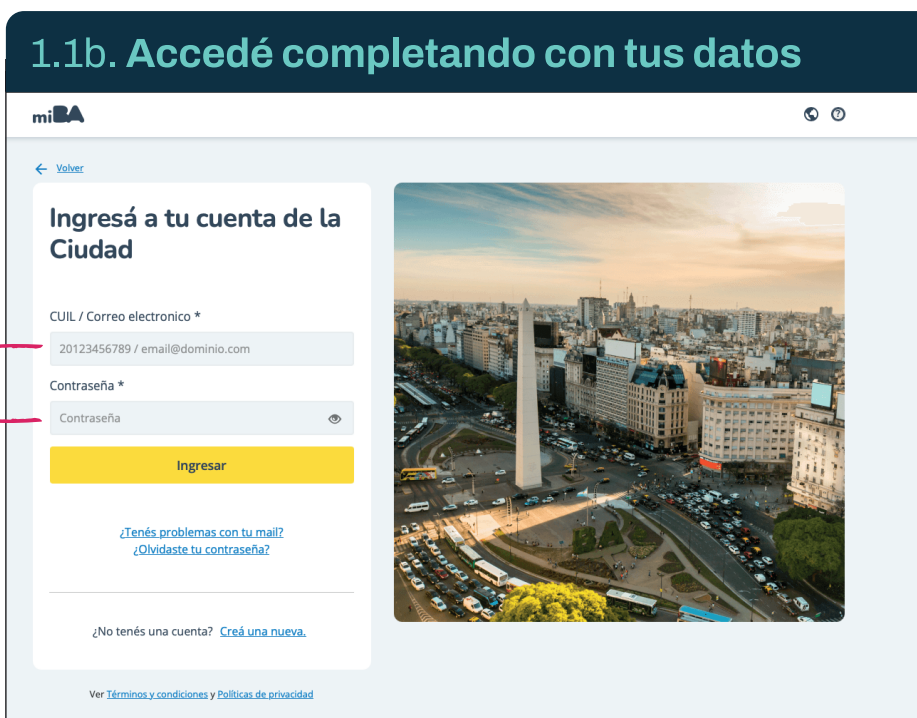
Dirección General
Protección del Trabajo



Secretaría de
Trabajo y Empleo

1. Cómo ingresar al TAD

1.1 Para iniciar este trámite accedé al **Sistema de Tramitación a Distancia** ingresando en **<https://tad.buenosaires.gob.ar>**



■ Ingresá tus datos:

CUIL / Correo electrónico

Contraseña

2. Búsqueda del Trámite

2.1 Escribí en el buscador “*presentación de documentación*”

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia (TAD)' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Trámites a Distancia Gobierno de la Ciudad' and menu items: 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. Below the navigation bar is a search bar containing the text 'presentación de documentación'. The main content area displays 'Trámites a Distancia (TAD)' and the subtitle 'Encontrá y gestioná tus trámites de la Administración Pública a través de la plataforma'. A search bar is highlighted with a pink box, and a pink arrow points from it to the search results. The search results show 'Se encontró 1 resultado' and a single result card for 'Presentación de Documentación - Inspecciones Laborales'. The card includes tags for 'EMPLEO', 'INSPECCIONES LABORALES', and 'PRESENTACIONES', and a note 'Nivel Mínimo de seguridad requerido: NIVEL 2'. There are buttons for 'Detalles' and 'Iniciar Trámite'. At the bottom, there is a pagination indicator 'Mostrando 1 a 1 de 1 - ver: 5'.

2. Búsqueda del Trámite

2.2 Descripción del trámite.

The screenshot shows a web interface for 'Trámites a Distancia'. A modal window titled 'Descripción' is open, detailing the 'Presentación de Documentación - Inspecciones Laborales'. The text explains that the inspected party can upload required documents for verification. A list of additional documents is provided, including AFIP registration, accreditation, pay slips, and various certificates. A 'Cerrar' button is visible in the bottom right of the modal.

Descripción

Presentación de Documentación - Inspecciones Laborales

El/la inspeccionado/a que previamente fue intimado/a a la presentación de documentación podrá cargar digitalmente todo lo requerido para su posterior verificación por parte del/la inspector/a.

Documentación adicional;

- Constancia de Inscripción en AFIP
- Acreditación de representatividad de quien comparezca
- Acreditación de personería jurídica (si corresponde)
- Libro Especial Art. 52 Ley 20744, con hoja madre rubricada
- Recibos de pago de haberes del personal
- Recibos de pago de haberes de S.A.C
- Constancias de acreditaciones bancarias de cuentas sueldo del personal
- Constancias de pago de Aportes y Contribuciones F931/AFIP, con nómina anexa del personal
- Certificado de Póliza de seguro de vida de accidentes personales actualizado (Trabajo Infantil)
- Certificado de Alumno Regular y Apto Medico (Trabajo Infantil)
- Autorización de Padre, Madre o Tutor para trabajar validado por la Autoridad administrativa laboral competente (Trabajo Infantil)
- Documentación que acredite la emancipación (Trabajo Infantil)
- Acreditación del vínculo respecto al titular (Trabajo Infantil/Normativa Laboral)
- Altas y bajas de personal ante AFIP (Trabajo Infantil/Normativa Laboral)
- Cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo (Trabajo Infantil/Normativa Laboral)

Cerrar

3. Validación de Datos

3.1 Completá y validá los Datos del Solicitante.

The screenshot shows a web interface for 'Trámites a Distancia' (Distance Procedures) under the 'Gobierno de la Ciudad' (City Government). The navigation menu includes 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. The current page is titled 'PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - INSPECCIONES LABORALES' (Presentation of Documentation - Labor Inspections) and features a 'Detalles' button. The main section is 'Datos del solicitante' (Applicant Data), with the next step being 'Adjuntá documentación' (Attach documentation). A progress indicator shows 'Paso 1 de 3' (Step 1 of 3). The form includes an 'Editar datos' (Edit data) button and several input fields: 'Nombre:' (Name), 'Apellidos:' (Last names), 'CUIT/CUIL:' (CUIT/CUIL), 'Correo electrónico de aviso:' (Warning email), and 'Teléfono de contacto:' (Contact phone). A 'Ver completo' (View complete) button is located below the phone number field. A 'Continuar' (Continue) button is positioned at the bottom right of the form area.

4. Completar el Formulario

4.1 Seleccioná el **Área** a la que corresponde la **presentación de la documentación**.

The screenshot shows a web interface for 'Trámites a Distancia' (Distance Services) under the 'Gobierno de la Ciudad' (City Government). The navigation menu includes 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. The user is logged in, as indicated by a profile icon in the top right.

The main content area is titled 'PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - INSPECCIONES LABORALES' and includes a 'Detalles' button. The current step is 'Adjuntá documentación', with the next step being 'Resumen'. The progress indicator shows 'Paso 2 de 3'.

Under the heading 'Antes de comenzar...' (Before starting...), there is a prompt: 'Seleccione las opciones que correspondan:' (Select the options that correspond:). A list of options is provided, each with an unchecked checkbox:

- HIGIENE y SEGURIDAD ESTABLECIMIENTOS
- HIGIENE y SEGURIDAD OBRAS
- NORMATIVA LABORAL EN ESTABLECIMIENTOS
- TRABAJO A DOMICILIO
- TALLERISTA
- DADOR DE TRABAJO
- NORMATIVA LABORAL EN OBRA
- TRABAJO ADOLESCENTE
- LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION
- LEVANTAMIENTO DE CLAUSURA

Below the list, a note states: 'Los documentos marcados con * son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje VALIDADO ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjuntes al trámite.' (Documents marked with * are mandatory. Requirements marked with the message VALIDADO have already been validated automatically, so it will not be necessary to attach them to the process.)

A red dashed line at the bottom of the form area points to the text '(continúa en la página siguiente)' (continues on the next page).

4. Completar el Formulario

4.2 Adjuntá la **documentación** requerida para cada opción de trámite .

The screenshot shows a web interface for submitting documentation. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Trámites a Distancia' and the text 'Gobierno de la Ciudad'. To the right of the logo are links for 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. Below the navigation bar, the page title is 'PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - INSPECCIONES LABORALES' with a 'Detalles' button. The main heading is 'Adjuntá documentación' with a sub-heading 'Paso siguiente: Resumen' and a progress indicator 'Paso 2 de 3'. A note states: 'Los documentos marcados con * son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje VALIDADO ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjuntes al trámite.' Below this is a 'Completar' button. The form section is titled 'Datos del Trámite *' and includes: 'Acta' with fields for 'Numero de Acta *', 'Año del acta *', and 'Código alfanumérico *'; 'Expediente preexistente' with a search field for 'Número de Expediente'; and 'Representación jurídica (En caso de seleccionar SI debe adjuntar documentación que acredite la representación de forma obligatoria)' with a dropdown menu for '¿Actúa en representación de una persona jurídica?'. A 'GUARDAR' button is at the bottom.

(continúa de la página anterior)

■ Completar:

Año del acta: 4 dígitos (por ejemplo 2024).

Código alfanumérico: respetar mayúsculas y minúsculas.

Expediente preexistente: no completar.

4. Completar el Formulario

4.3 Adjuntá la **documentación** requerida para cada opción de trámite .

Los documentos marcados con * son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje **VALIDADO** ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjuntes al trámite.

Datos del Trámite *	Completar
Constancia de Inscripción en AFIP, actualizado	Adjuntar
Acreditación de personería jurídica, en caso de corresponder, original	Adjuntar
Listado del personal de la empresa, ordenado alfabéticamente, con número de legajo, número de CUIL y fecha de ingreso	Adjuntar
Libro Especial Art. 52 Ley 20744, con hoja madre rubricada, periodo requerido en Acta, digital o manual, o manual con certificado Ley Pyme	Adjuntar
Recibos de pago de haberes del personal, ordenados por trabajador del periodo requerido	Adjuntar
Recibos de pago de haberes de S.A.C., (cuota/s requeridas) de la totalidad de los trabajadores	Adjuntar
Constancias de acreditaciones bancarias de cuentas sueldo del personal	Adjuntar
Constancias de pago de Aportes y Contribuciones F931/AFIP, con nómina anexa del personal, según planilla anexa al formulario. Original	Adjuntar
Certificado de cobertura de A.R.T. actualizado con nómina del personal asegurado	Adjuntar
Convenio Colectivo de Trabajo APLICABLE en sus artículos referentes a escalas salarial y adicionales	Adjuntar
Altas y bajas del personal, ante AFIP al registro "mis simplificaciones"	Adjuntar
Acreditación del vínculo requerido respecto del titular, documentación respaldatoria	Adjuntar
Subcontrataciones: acredite vínculo contractual respecto del titular	Adjuntar
Listado de sucursales de la firma con indicación de domicilios, cantidad de trabajadores	Adjuntar
Listado de objetivos de la firma en el ámbito de CABA, con indicación de domicilio, razón social, cantidad de trabajadores	Adjuntar
Otra Documentación	Adjuntar

Volver

Confirmar trámite

5. Finalización del Trámite

The screenshot displays the 'Trámites a Distancia' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Trámites a Distancia Gobierno de la Ciudad', and a menu with options: INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES, MIS OBRAS, NOTIFICACIONES, APODERADOS, and CONSULTA. The main heading is 'Presentación de Documentación - Inspecciones Laborales'. Below this, a progress indicator shows three steps: a folder icon, a document icon, and a checkmark icon. A green message 'El trámite se inició con éxito' is highlighted with a red oval. Below the message, the 'Número de trámite' is displayed as 'EX-2022-00145331- -GCABA-DGEADM'. A table titled 'Documentación asociada:' lists four documents with their names, references, and download actions.

Nombre	Referencia	Acciones
Pase	PV-2022-00145337-GCABA-DGEADM	Download icon
Presentación Ciudadana	RE-2022-00145330-GCABA-DGEADM	Download icon
Carátula	IF-2022-00145334-GCABA-DGEADM	Download icon
Carátula	PV-2022-00145332-GCABA-DGEADM	Download icon



En caso que se haya colocado algún *dato incorrecto* referido al **ACTA** o **CÓDIGO ALFANUMÉRICO** el expediente se remitirá de manera automática a la guarda temporal notificándole al correo denunciado.