



Office of the
Chief Information
Officer (OCIO)

Sistema de presentación electrónica (E-filing) del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio (TAS) Guía de usuario final

Actualizado en junio de 2024

Índice

Introducción.....	4
Crear una cuenta.....	4
Registro	4
Acuerdo de usuario.....	7
Iniciar sesión en el Tablero de Inicio.....	7
Página de perfil	8
Añadir nueva organización	11
Cambiar el idioma de preferencia	15
Mi Tablero de Controversias como implicado.....	15
Uso de la sala de lectura pública	17
Obtener autorización para subir archivos	17
Envío de archivos	22
Guía general para enviar archivos	22
Formularios procesales	23
Cargar un archivo en una controversia.....	25
Carga de una Solicitud de Revisión ante un Panel (Artículo 10.12).....	29
Cargar un Aviso de Intención de Iniciar una Revisión Judicial (Artículo 10.12).....	35
Carga de una Solicitud de Consultas o Notificación de Tercera Parte (Capítulo 31).....	38
Carga de Solicitud de Establecimiento de un Panel (Capítulo 31).....	41
Detalles de la controversia	46
Ver los detalles de la controversia.....	47
Expediente del Caso.....	48
Lista para efectos de notificación	49
Panelistas	49
Línea de tiempo	49
Mis archivos	50
Mis controversias como implicado	51
Envío de solicitud de acceso a información confidencial (APO).....	52
Descarga y llenado de Formularios APO.....	52
Carga y envío de una solicitud: dos opciones.....	55
Notificación automática con solicitud prellenada una vez que se presenta un Aviso de Comparecencia	60

Envío de una solicitud de APO	62
Conversión de Excel a PDF	63
Cambios iniciales.....	63
Formateo de la página	63
Consideraciones adicionales	65

--

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL SECRETARIADO

**Secretariado del CUSMA,
Sección canadiense**

Teléfono: 613-878-2350

Correo electrónico: canada@can-mex-usa-sec.org

**Secretariado del T-MEC,
Sección mexicana**

Teléfono.: +52 55 57 29 91 00 Ext. 15085

Correo electrónico: ssmtlc@economia.gob.mx

**Secretariado del USMCA,
Sección estadounidense**

Teléfono: 202-482-5438

Correo electrónico: usa@can-mex-usa-sec.org

Los archivos deben enviarse a las Secciones de EE.UU. o Canadá **a más tardar a las 4:00 PM** (Tiempo del Este) del día de vencimiento y a la Sección Mexicana **a más tardar a las 4:00 PM** (Tiempo del Centro) del día de vencimiento. De este modo, la oficina responsable podrá ponerse en contacto con usted en caso de que sea necesario realizar correcciones antes del cierre de las oficinas.

El horario de atención de las Secciones de EE.UU. y Canadá es de 9:00 A.M. a 5:00 P.M., hora del Este (ET). El horario de atención para la Sección Mexicana es de 9:00 A.M. a 5:00 P.M. hora del centro (CST). Los archivos enviados fuera del horario de atención serán revisados y procesados el siguiente día hábil.

Una vez que el Secretariado haya registrado un archivo, el sistema electrónico TAS enviará una notificación por correo electrónico al presentador y a la lista para efectos de notificación del procedimiento del T-MEC, acusando el registro del archivo. Este mensaje de correo electrónico satisface los requisitos de notificación del presentador y del TAS. Por favor, tome en cuenta que el Aviso de Intención de Iniciar una Revisión Judicial y las Solicitudes de Consultas no se notifican a través del sistema TAS. Por lo tanto, se requiere una notificación distinta a la realizada a por el sistema TAS, y el solicitante deberá consultar las Reglas de Procedimiento aplicables.

En caso de problemas técnicos con el sistema TAS, por favor, contacte a la oficina responsable lo antes posible.

Introducción

Esta guía de usuario final detalla los pasos para navegar y usar el sistema TAS. La guía indica al usuario cómo crear una cuenta; iniciar sesión en el sistema; solicitar acceso para cargar archivos; cargar un archivo en el sistema; ver y descargar archivos; y, enviar y monitorear las solicitudes de acceso a información confidencial.

Crear una cuenta

Para entrar al sistema TAS, el usuario debe crear una cuenta.

Registro

1. Visite la página de inicio de sesión del sistema TAS en



<https://tasefiling.gov>

2. Elija el enlace **Regístrese ahora** situado debajo del botón azul Iniciar sesión.

A screenshot of the TAS e-Filing sign-in page. At the top left is the logo of the Department of Commerce, United States of America. To its right is the text 'INTERNATIONAL TRADE ADMINISTRATION'. Below this is the heading 'Sign in' and the instruction 'Sign in with your email address'. There are two input fields: 'Email Address' and 'Password'. Below the password field is a link 'Forgot your password?'. At the bottom left is a blue 'Sign in' button. To its right is a link 'Don't have an account? Sign up now' which is enclosed in a dashed blue box. A blue arrow points from this box to the text in the list below.

3. Capture su correo electrónico, haga clic en **Enviar código de verificación**.

Cancel



User Details

Email Address *

Send verification code

New Password *

Confirm New Password *

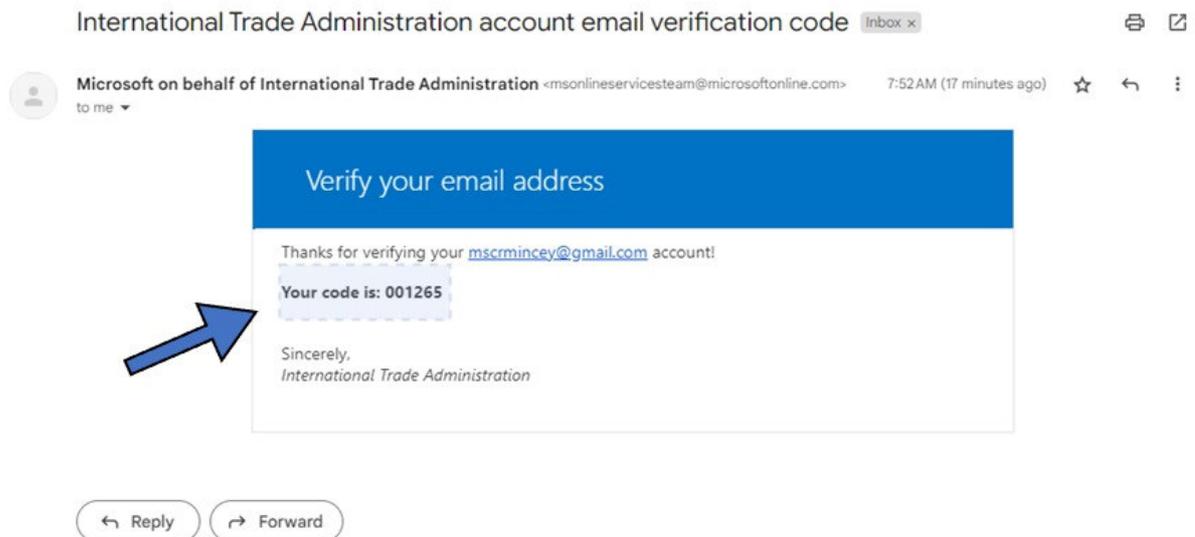
First Name

Last Name

Create

Recibirá un correo electrónico de **Microsoft a nombre de la International Trade Administration** con el código de verificación.

4. Copie este código y captúrelo en el sitio del sistema TAS.



- Introduzca el código en el espacio indicado y, a continuación, pulse el botón **Verificar código**.

User Details

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.



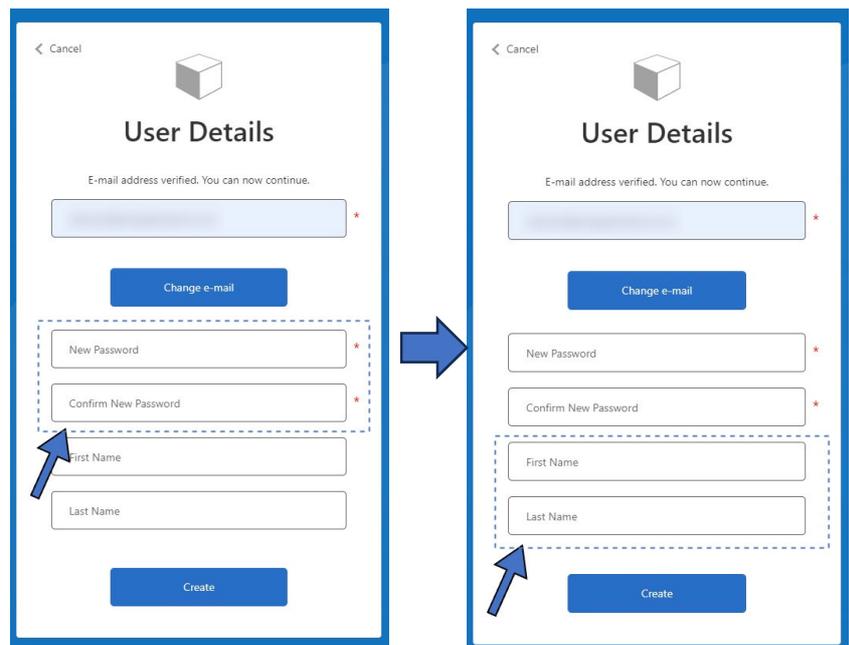
- Capture una **nueva contraseña** y repítala en **Confirmar nueva contraseña** para confirmar.

- Capture su **nombre** y **apellido**.

- Dé clic en **Crear**.

NOTA: La contraseña debe tener entre 8 y 64 caracteres y tener al menos 3 de los siguientes elementos:

- Letra minúscula
- Letra mayúscula
- Un dígito
- Un símbolo



User Details

E-mail address verified. You can now continue.

Acuerdo de usuario

You are accessing a U.S. Government information system, which includes: 1) this computer, 2) this computer network, 3) all computers connected to this network, and 4) all devices and storage media attached to this network or to a computer on this network. You understand and consent to the following: you may access this information system for authorized use only; unauthorized use of the system is prohibited and subject to criminal and civil penalties; you have no reasonable expectation of privacy regarding any communication or data transiting or stored on this information system at any time and for any lawful Government purpose; the Government may monitor, intercept, audit, and search and seize any communication or data transiting or stored on this information system; and any communications or data transiting or stored on this information system may be disclosed or used for any lawful Government purpose. This information system may contain Controlled Unclassified Information (CUI) that is subject to safeguarding or dissemination controls in accordance with law, regulation, or Government-wide policy. Creating an account and logging into this system constitutes acknowledgement of this warning.



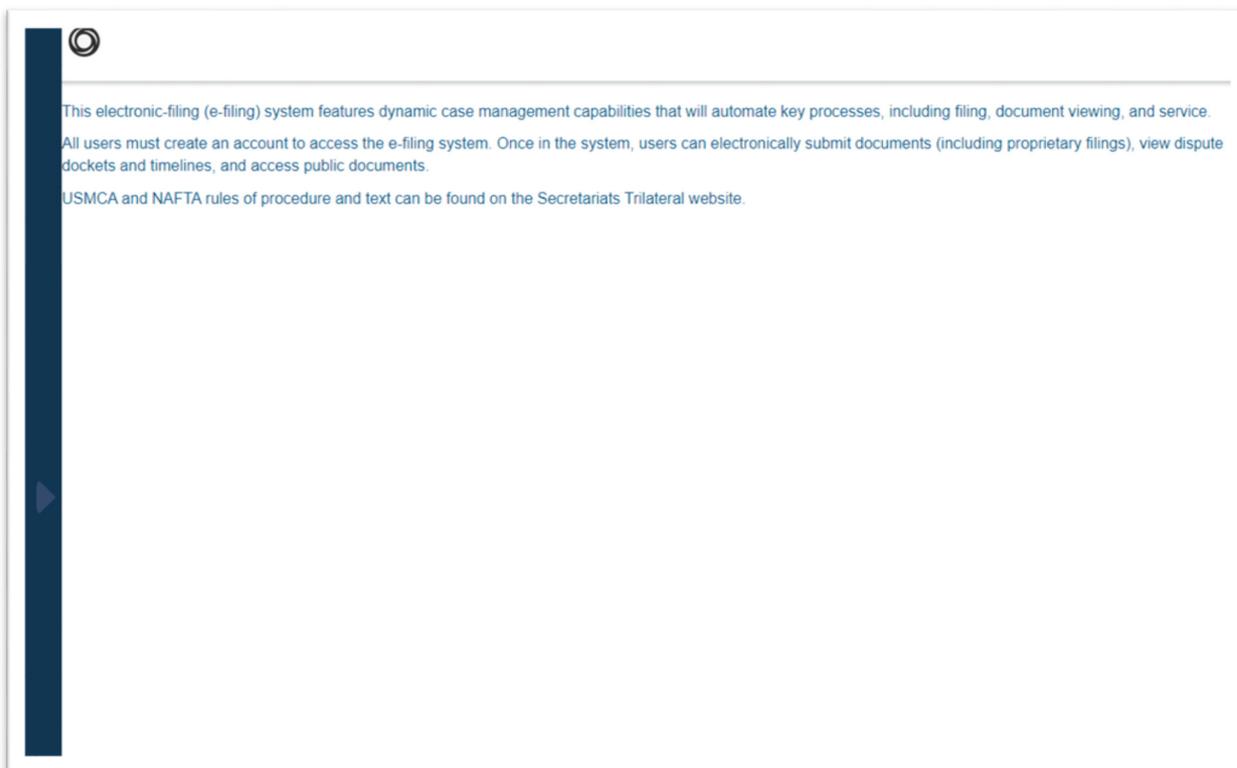
Sign in
Sign in with your email address

Email Address

Verá el Acuerdo de Usuario cuando inicie sesión inicialmente. Al iniciar sesión en el sistema TAS significa que conoce y acepta los términos.

[Iniciar sesión en el Tablero de Inicio](#)

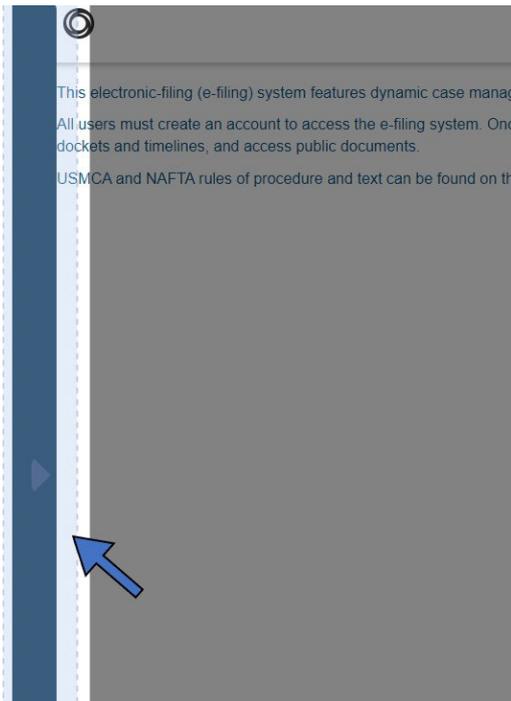
Una vez verificado el código, aparece la página de inicio para el usuario. Como nuevo usuario, sus permisos están predeterminados a un rol de usuario público.



Página de perfil

Un usuario puede actualizar la información de su perfil en su página Perfil.

1. El usuario puede navegar a la página de Perfil con clic en el panel de navegación izquierdo.



2.

3. Clic en la flecha  junto al nombre de usuario para mostrar el botón del **Perfil**.



4. Entre a la página de **Perfil** con clic en el enlace de Perfil. La página mostrará entonces **Su Información**.

Home > Profile

Profile

 Rich Almario

Profile

Security
Change Two-Factor authentication

Please provide some information about yourself.

The **First Name** and **Last Name** you provide will be displayed alongside any comments, forum posts, or ideas you make on the site.

The **Email Address** and **Phone** number will not be displayed on the site.

Your **Organization** and **Title** are optional. They will be displayed with your comments and forum posts.

Your Information

First Name * <input type="text" value="Rich"/>	Last Name * <input type="text" value="Almario"/>
E-mail * richard.almario@trade.gov	Title <input type="text"/>
Business Phone <input type="text" value="Provide a telephone number"/>	Preferred Language <input type="text" value="English"/> × <input type="text" value="Q"/>
Country <input type="text"/>	Organization <input type="text" value="ITA"/> × <input type="text" value="Q"/>

How may we contact you? Select all that apply

- Email
- Fax
- Phone
- Mail

Update

5. Complete los campos:

- **Nombre:** Capture su nombre.
- **Apellido:** Capture su apellido.
- **Email:** Contiene su correo electrónico definido en el registro.
- **Puesto:** Capture su puesto.
- **Tel. oficina:** Capture su teléfono de oficina.
- **Sitio web:** Capture la URL de su sitio web.
- **Organización:** Dé clic en la lupa para buscar su organización y elija la opción de esa organización para rellenar el campo (*Nota: consulte «Añadir nueva organización» más abajo si su organización no está ya en la lista*).
- **País:** Seleccione su país del menú
- **Idioma preferido:** Dé clic en la lupa para buscar las opciones de idioma y seleccione el que prefiera.

Añadir nueva organización

Se puede crear una nueva organización si la lista existente no contiene su organización

1. Clic en la lupa  junto al campo de Organización para abrir la pantalla de modo de organización.

2. Dé clic en el botón **Nueva** en la parte inferior izquierda de la pantalla para abrir un formulario de nueva organización.

Lookup records 

Search 

Choose one record and click Select to continue

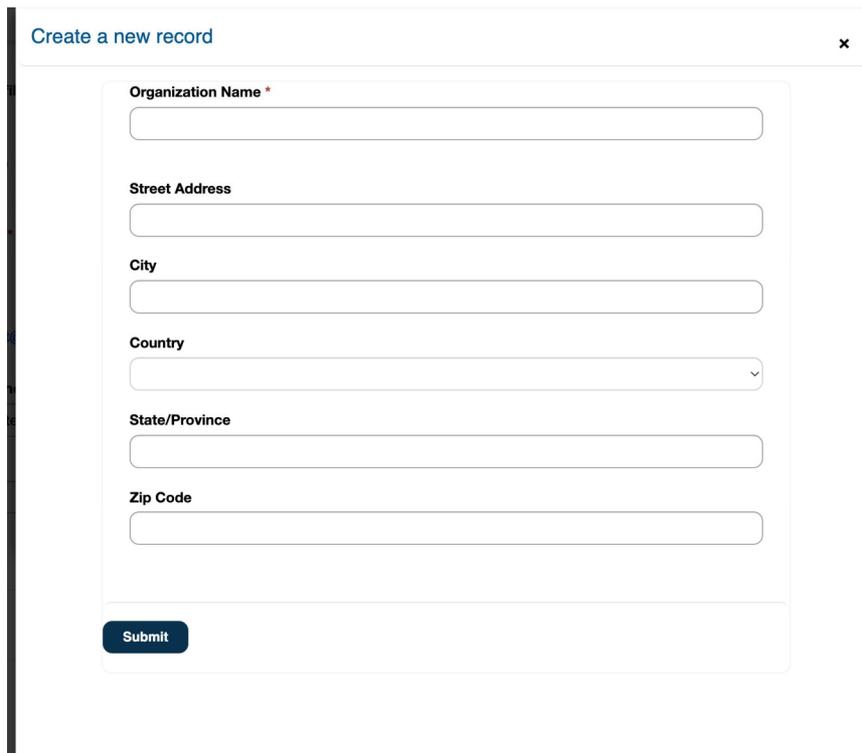
<input checked="" type="checkbox"/> Organization Name	Created On
<input type="radio"/> Inside U.S. Trade	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Mx-Porta	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Pine Ideas Ltd.	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Norton Rose Fulbright	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Millar Western Forest Products Ltd.	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Mid Valley Lumber Specialties Ltd.	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> UC Davis	9/7/2023 11:50 PM

< 1 2 3 4 5 6 7 8 .. 40 >

New Select **Cancel** Remove value



3. Este formulario contiene los campos siguientes. Se requiere el **Nombre de la Organización** para completar el nuevo registro.
 - a. Nombre de la Organización
 - b. Nombre de la calle
 - c. Ciudad
 - d. País
 - e. Estado/Provincia
 - f. Código Postal



The image shows a web form titled "Create a new record" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Organization Name ***: A text input field.
- Street Address**: A text input field.
- City**: A text input field.
- Country**: A dropdown menu with a downward arrow.
- State/Province**: A text input field.
- Zip Code**: A text input field.

At the bottom left of the form is a dark blue button labeled "Submit".

4. Dé clic en **Enviar** para crear la nueva Organización. Esta acción rellena el campo Organización del perfil del usuario.

5. Dé clic en el botón  Actualizar.

Cambiar el idioma de preferencia

1. Dé clic en Perfil en el menú de navegación izquierdo para cambiar el idioma que aparece en el sitio para usar.



2. Desplácese hacia abajo hasta **Idioma preferido**.

3. Dé clic en la lupa para elegir el idioma de preferencia:

- Inglés
- Español
- Francés

Preferred Language



Mi Tablero de Controversias como implicado

La página de Mi tablero de controversias como implicado muestra la lista resumida de controversias activas del usuario.

- Nombre de la controversia: número de controversia abreviado en el que se puede dar clic para abrir la controversia.
- Número de controversia: número único de expediente del Secretariado para la controversia.
- Tipo de Tratado: actualmente el único tipo de tratado es el T-MEC
- Tipo de Controversia: Artículo 10.12 o Capítulo 31, 31 A, o 31 B

My Involved Disputes

<input type="text" value="Search"/> <input type="button" value="Q"/>			
Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12
DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31
PENDING DISPUTE	CDA-MEX-2023-10.12-02	USMCA	Article 10.12
Widgets from Canada	U.S.-CDA-2023-10.12-14	USMCA	Article 10.12
Energy Safeguard Measure	U.S.-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31
chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	USMCA	Chapter 31

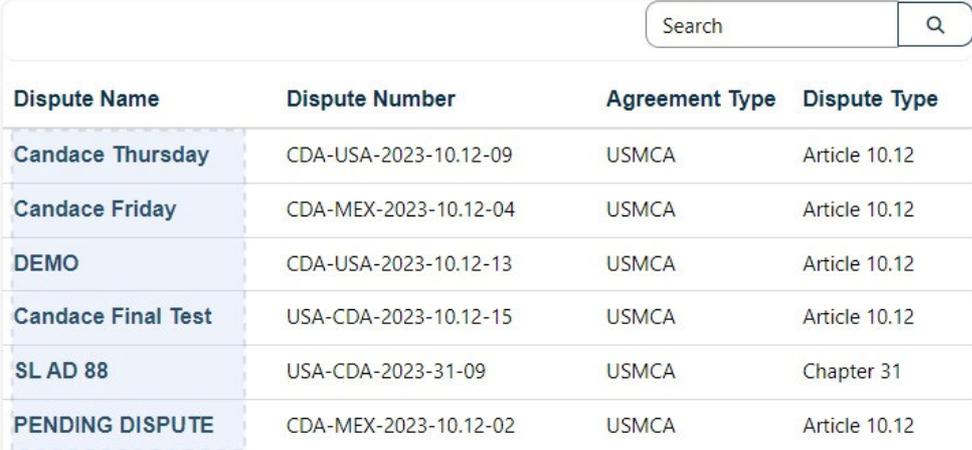
Uso de la sala de lectura pública

Todos los usuarios tienen acceso a los documentos públicos del sistema TAS. Estos documentos se encuentran en la Sala de Lectura Pública.

1. Elija **Sala de lectura pública** del menú izquierdo de navegación.



2. Elija **Nombre de controversia** para ver detalles de la lista de controversias.



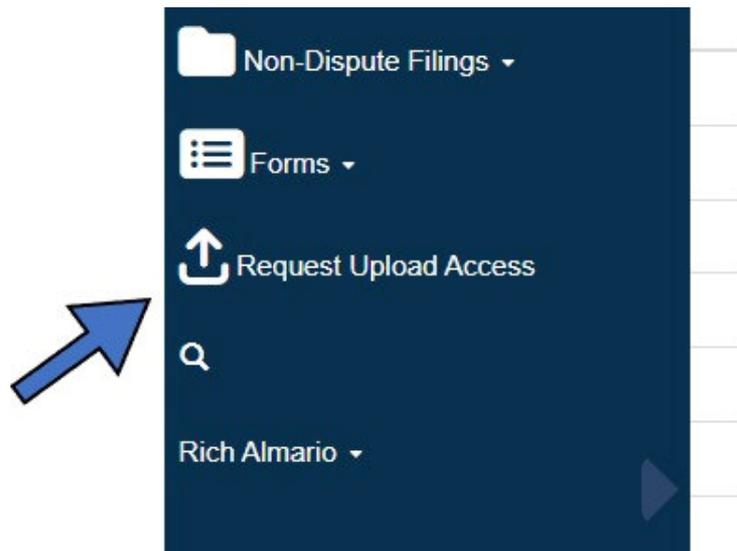
A screenshot of a table with a search bar at the top right. The table has four columns: Dispute Name, Dispute Number, Agreement Type, and Dispute Type. The row for 'Candace Thursday' is highlighted with a blue background. A blue arrow points to this row.

Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12
DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31
PENDING DISPUTE	CDA-MEX-2023-10.12-02	USMCA	Article 10.12

Obtener autorización para subir archivos

Los usuarios que necesiten cargar un archivo deben solicitar autorización.

1. Entre al enlace **Solicitar acceso para cargar** en el menú izquierdo de navegación del Sistema y dé clic en el enlace.



2. Llene el formulario “Solicitar acceso para cargar” con la siguiente información:

Tipo de acceso: Elija el tipo de acceso que necesite.

- Controversia
- Solicitud de Revisión ante un Panel
- Aviso de Intención para Iniciar una Revisión Judicial
- Solicitud de Establecimiento de Panel
- Solicitud de Consultas

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.

A form with a white background and a light gray border. At the top, it says 'Access Type'. Below that is a long horizontal input field with a small square dropdown arrow on the right side. A blue arrow points to this dropdown arrow. At the bottom left of the form is a dark blue button with the word 'Submit' in white.

Complete los pasos siguientes si el Tipo de acceso es Controversia.

3. Clic en la **lupa** en el campo de “Dispute” para elegir la Controversia.

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.

Access Type
Dispute

Dispute
DEMO

Why do you need access?
Access is needed.

Submit

- Elija la Controversia del menú que aparece al dar clic en el círculo de la Controversia deseada y dé clic al botón **Seleccionar** para llenar el campo “Dispute”.

[Lookup records](#)

Search

Choose one record and click Select to continue

<input checked="" type="checkbox"/>	Dispute Name	Dispute Number	Cre
<input type="checkbox"/>	DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	9/5/23
<input type="checkbox"/>	Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	8/18,
<input type="checkbox"/>	Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	8/17,
<input type="checkbox"/>	Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	8/16,
<input type="checkbox"/>	SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	8/15,
<input type="checkbox"/>	SL AD 7	CDA-USA-2023-10.12-06	8/15,
<input type="checkbox"/>	chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	8/15,

< 1 2 >

- ¿Por qué necesita acceso? Explique brevemente por qué necesita acceso para cargar en el campo de texto.

Why do you need access?

To upload a filing to this dispute.

6. Dé clic en el botón **Submit** **Enviar** para completar la **Solicitud de autorización para carga**.

7. Una vez completado el formulario, aparecerá una nueva ventana indicando que el envío se ha realizado correctamente.

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.

Submission completed successfully.



Complete los pasos siguientes si el **Tipo de acceso** es:

- Solicitud de Revisión ante un panel
- Aviso de Intención de Iniciar Revisión Judicial
- Solicitud de Establecimiento de un Panel
- Solicitud de Consultas

A continuación se muestra un ejemplo de **Solicitud de Revisión ante un Panel**:

1. Elija *Solicitud para revisión ante un Panel* del Tipo de Acceso.

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.

Access Type

Dispute

Request for Panel Review

Notice of Intent to Commence Judicial Review

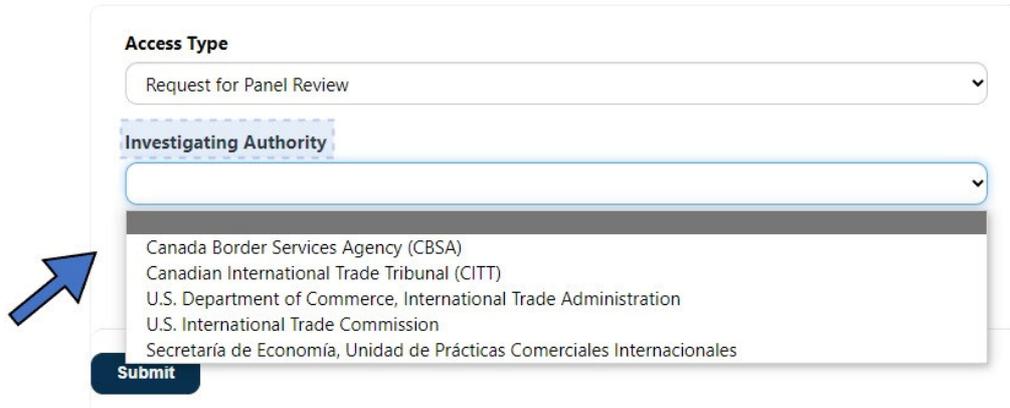
Request for Establishment of a Panel

Request for Consultation

Submit

2. Seleccione la Autoridad Investigadora aplicable en el menú desplegable.

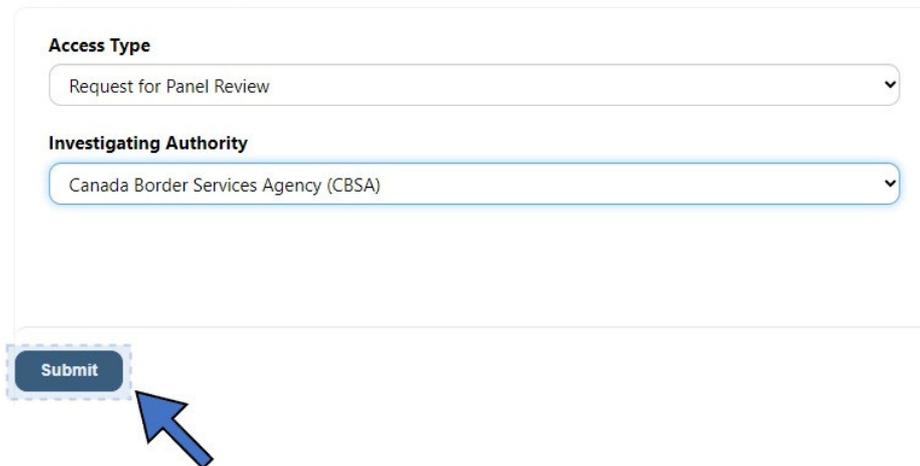
Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Access Type' and has 'Request for Panel Review' selected. The second is labeled 'Investigating Authority' and is open, showing a list of options: Canada Border Services Agency (CBSA), Canadian International Trade Tribunal (CITT), U.S. Department of Commerce, International Trade Administration, U.S. International Trade Commission, and Secretaría de Economía, Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. A blue arrow points to the 'Investigating Authority' dropdown menu. Below the dropdown is a 'Submit' button.

3. Dé clic en el botón **Enviar**.

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.



The screenshot shows the same form as in step 2, but now the 'Investigating Authority' dropdown menu is closed and 'Canada Border Services Agency (CBSA)' is selected. A blue arrow points to the 'Submit' button.

Envío de archivos

Guía general para enviar archivos

Todos los archivos enviados con el sistema TAS se considerarán la “versión original” para efectos de la recopilación del expediente de la controversia.

Siempre que sea posible, los documentos deberán enviarse en PDF con reconocimiento de texto. Se aceptan documentos en otros formatos, como Word, PowerPoint y Excel, y se convertirán a PDF para el proceso de aprobación.

Nota: Cuando cargue un archivo Excel, siga las instrucciones ‘[Conversión de Excel a PDF](#)’ al final de este documento.

El horario de atención del Secretariado del USMCA/CUSMA/T-MEC aplica a los archivos enviados a través del Sistema TAS.

El horario de atención de las Secciones de EE.UU. y Canadá es de 9:00 A.M. a 5:00, P.M. hora del Este (ET). El horario de atención de la Sección Mexicana es de 9:00 am a 5:00 pm Hora del Centro (CST). Los archivos enviados fuera del horario de atención serán revisados y tramitados el siguiente día hábil.

Los archivos deben enviarse a las Secciones de EE.UU. o Canadá **a más tardar a las 4:00 PM** (Hora del Este) del día de vencimiento y a la Sección Mexicana **a más tardar a las 4:00 PM** (Hora del Centro) del día de vencimiento. Esto permitirá que la oficina responsable le contacte en caso necesario de realizar correcciones antes del cierre de las oficinas.

Una vez que el Secretariado haya autorizado un archivo, el sistema de presentación electrónica del TAS enviará una notificación por correo electrónico al presentador y a la lista para efectos de notificación del procedimiento T-MEC, indicando la autorización del archivo. Este correo electrónico cumple los requisitos de notificación del presentador y del TAS. Por favor, tome en cuenta que los Avisos de Intención de Iniciar una Revisión Judicial y las Solicitudes de Consultas no se notifican mediante el sistema del TAS. Entonces, se requiere una notificación distinta a la del sistema del TAS, por lo que el solicitante deberá consultar las Reglas de Procedimiento aplicables.

En caso de problemas técnicos con el sistema del TAS, contacte a la oficina responsable lo antes posible.

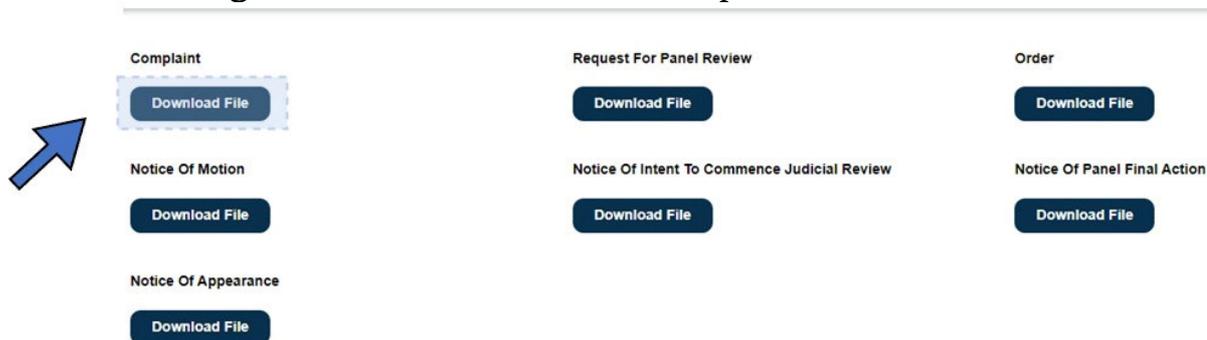
Formularios procesales

Entre a los formularios procesales del T-MEC completando los siguientes pasos:

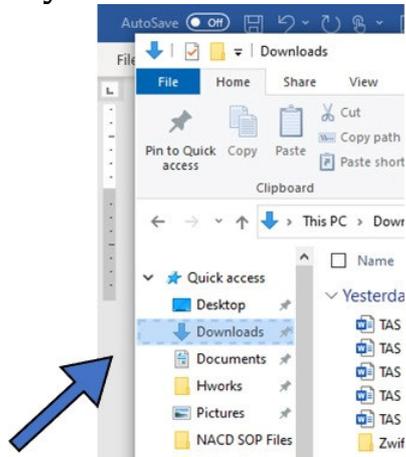
1. Vaya al menú de navegación de la izquierda y seleccione **Formularios**.
2. Elija **Formularios procesales** del menú desplegable.



3. Clic en **Descargar archivo** del formulario respectivo.



4. Vaya a los archivos en **Descargas** de su computadora.



5. Abrir y rellenar el formulario.

COMPLAINT

1. _____
(The name of the interested person filing the complaint)

2. _____
(The name of counsel for the interested person, if any)

3. _____

(The service address, as defined in Rule 5 of the Rules of Procedure for Article 10.12 (Review of Final Antidumping and Countervailing Duty Determinations) of the Agreement (Binational Panel Rules), including an electronic mail address, if any)

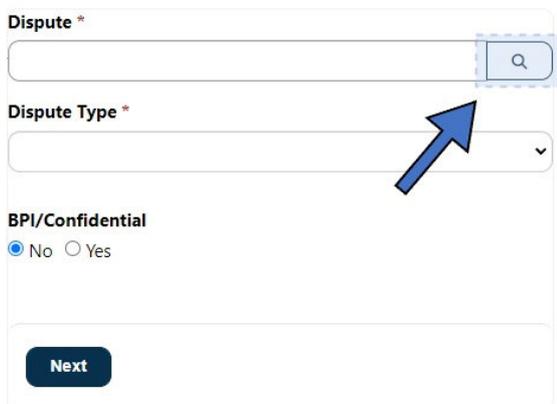
4. _____
(The telephone number and electronic mail address of counsel for the interested person or telephone number and electronic mail address of the interested person, if not represented by counsel)

Cargar un archivo en una controversia

1. En el menú de navegación de la izquierda, dé clic en **Cargar archivo** y, a continuación, en **Archivo de controversia**.



2. Clic en la lupa en el campo Controversia.

A form for creating a dispute is shown. It has three main sections. The first section is labeled 'Dispute *' and contains a text input field with a search icon (magnifying glass) on the right side. The second section is labeled 'Dispute Type *' and contains a dropdown menu. The third section is labeled 'BPI/Confidential' and contains two radio buttons: 'No' (which is selected) and 'Yes'. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Next'. A blue arrow points from the right towards the search icon in the 'Dispute *' field.

3. Elija la opción al lado de la controversia deseada y dé clic en **Seleccionar**.

Lookup records

Search

Choose one record and click Select to continue

Dispute Name	Dispute Number	Created On ↓
<input type="radio"/> Duane Friday	CDA-MEX-2023-31-03	8/18/2023 1:40 PM
<input type="radio"/> Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	8/18/2023 8:23 AM
<input type="radio"/> Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	8/17/2023 8:12 PM
<input type="radio"/> Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	8/16/2023 4:34 PM
<input type="radio"/> SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	8/15/2023 2:55 PM
<input type="radio"/> SL AD 7	CDA-USA-2023-10.12-06	8/15/2023 11:49 AM
<input type="radio"/> chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	8/15/2023 11:44 AM

< 1 2 >

4. Elija **el Tipo de Archivo** del menú desplegable y luego elija la opción de **BPI/Confidencial**. (BPI: Información cuya propiedad es de empresas)

Dispute *

Dispute Type *

Article 10.12

Filing Type *

Appendix to the Briefs

BPI/Confidential

No Yes

Next

5. Elija el botón circular **No** o **Sí** para la opción BPI/Confidencial. Si selecciona **Sí**, entonces le saldrá un cuadro de diálogo de confirmación que dice: *“Se ha seleccionado la opción BPI/Confidencial. Favor de confirmar si es correcto.”*

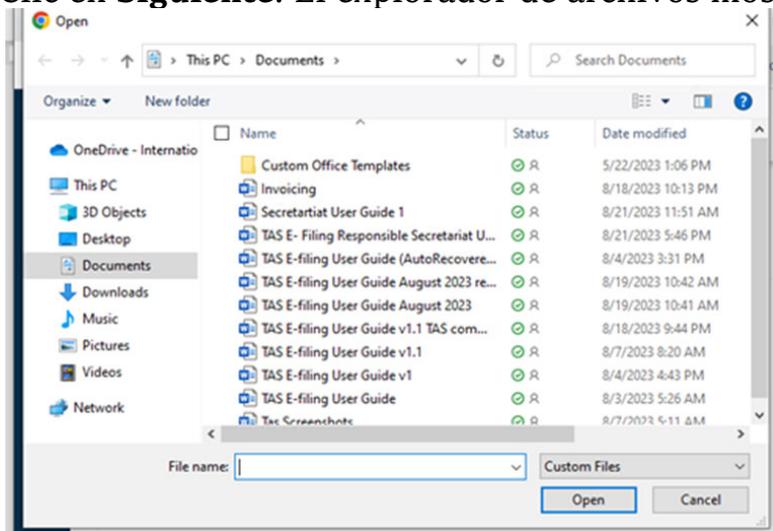
tasstaging.powerappsportals.us says

BPI/Confidential flag has been selected. Please confirm this is correct.

OK

Cancel

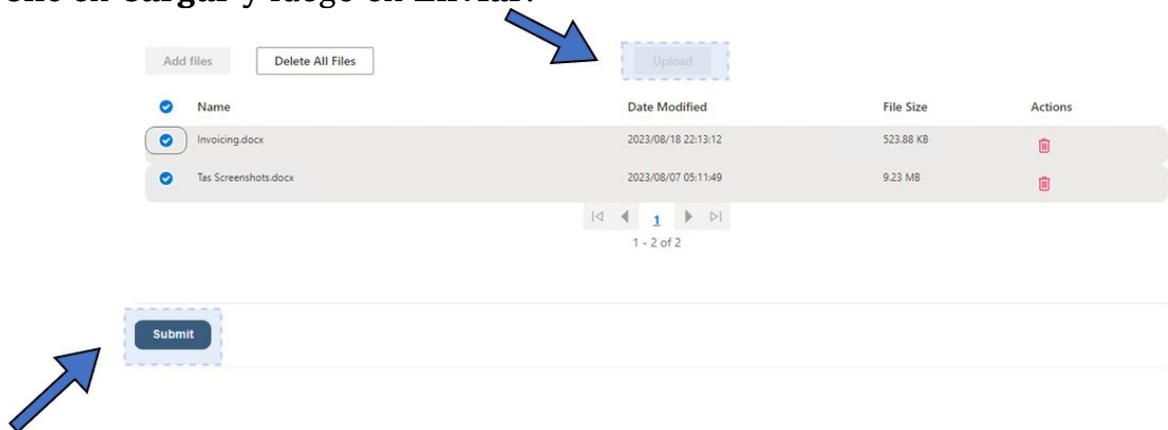
6. Clic en **Siguiente**. El explorador de archivos mostrará lo siguiente.



7. Elija el archivo(s) aplicable de su computadora. Tomar en cuenta que hay un límite de 250 documentos y 1GB por carga. No se aceptan archivos Zip.

8. Clic en **Abrir** en el explorador de archivos.

9. Clic en **Cargar** y luego en **Enviar**.



10. Se mostrará el mensaje “Envío completado exitosamente.”.



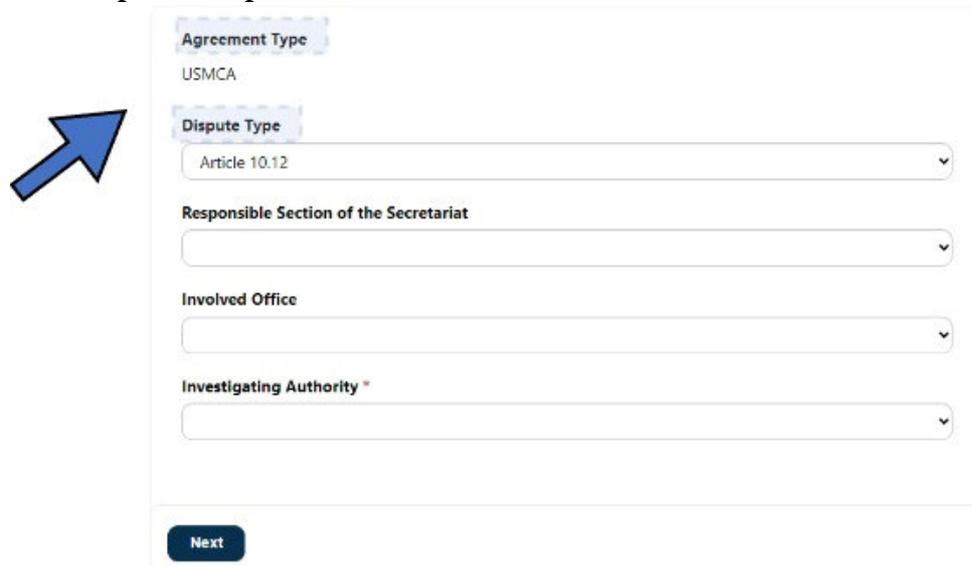
Carga de una Solicitud de Revisión ante un Panel (Artículo 10.12)

1. Clic en **Cargar archivo** del menú izquierdo de navegación y luego clic en **Solicitud de Revisión ante un Panel**.

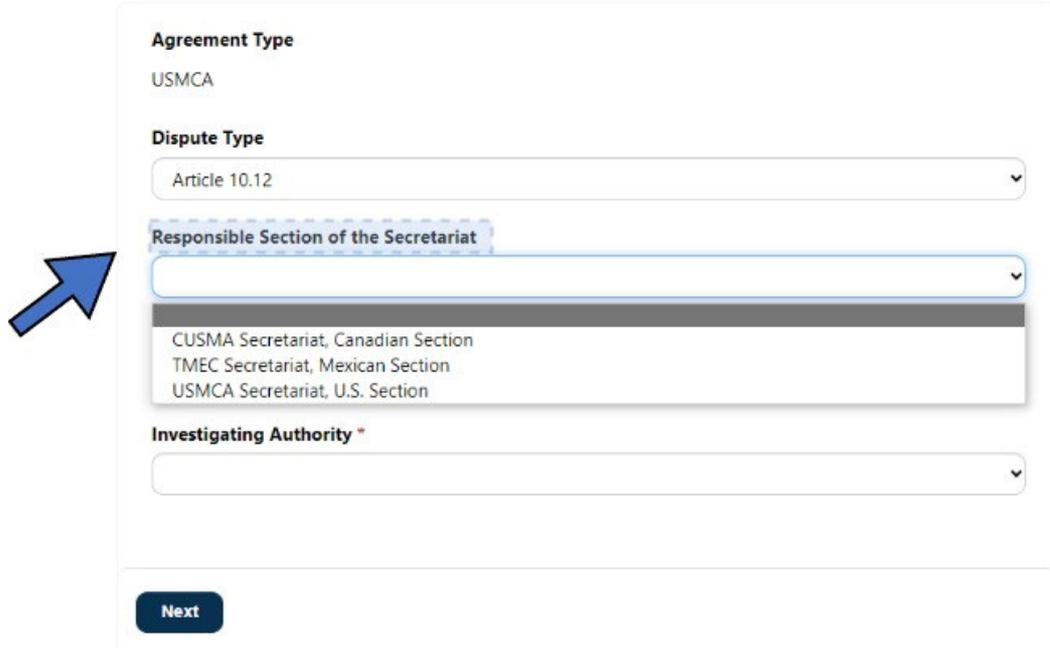


El Tipo de Tratado se llena con **T-MEC**.

El campo de Tipo de Controversia se llenará con **Artículo 10.12**.

A screenshot of a form with several dropdown menus. The first dropdown is 'Agreement Type' with 'USMCA' selected. The second dropdown is 'Dispute Type' with 'Article 10.12' selected. Below it are three more dropdown menus: 'Responsible Section of the Secretariat', 'Involved Office', and 'Investigating Authority *'. A blue arrow points from the left towards the 'Dispute Type' dropdown. At the bottom left of the form is a 'Next' button.

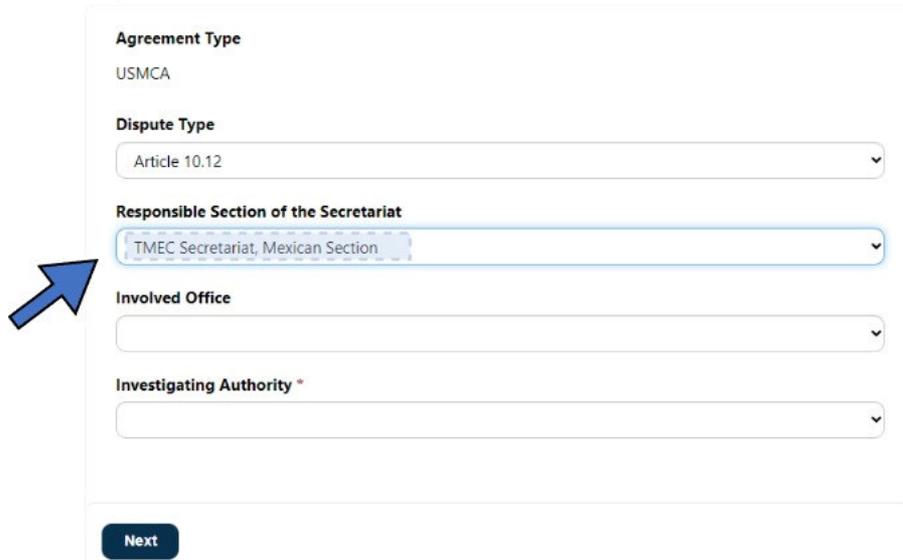
2. Elija **Sección responsable del Secretariado** en el menú desplegable.



This screenshot shows a form with the following fields:

- Agreement Type:** USMCA
- Dispute Type:** Article 10.12
- Responsible Section of the Secretariat:** A dropdown menu is open, showing three options: CUSMA Secretariat, Canadian Section; TMEC Secretariat, Mexican Section; and USMCA Secretariat, U.S. Section. A blue arrow points to this dropdown.
- Investigating Authority:** An empty dropdown menu.

A dark blue **Next** button is located at the bottom of the form.

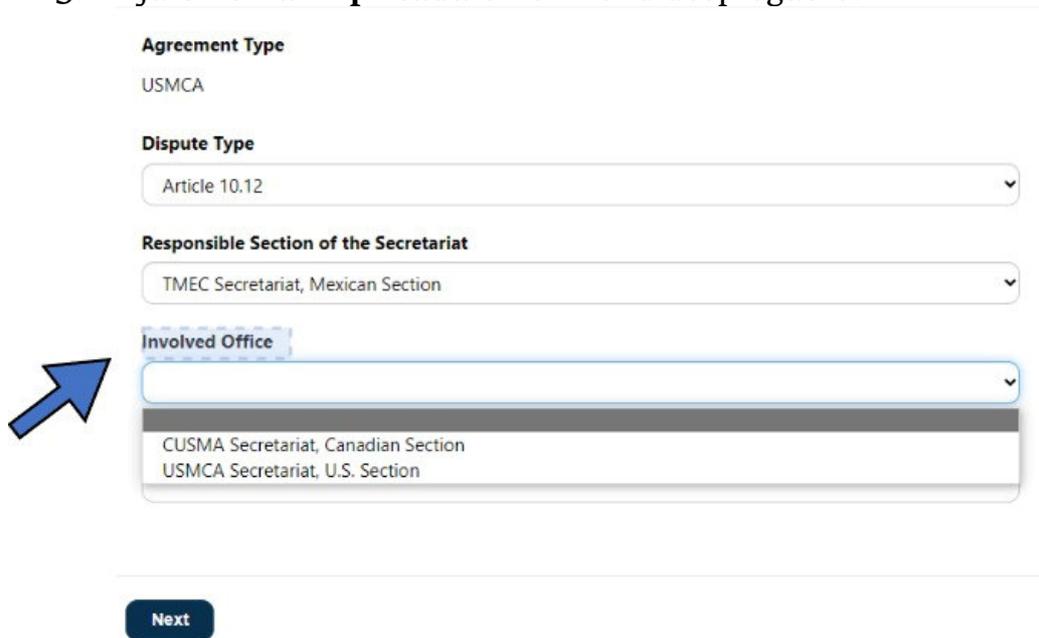


This screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

- Responsible Section of the Secretariat:** The dropdown menu is now closed, and the selected option is "TMEC Secretariat, Mexican Section". A blue arrow points to this selected option.
- Involved Office:** A new dropdown menu has been added below the previous one, currently empty.

The **Next** button remains at the bottom.

3. Elija **Oficina implicada** en el menú desplegable.



Agreement Type
USMCA

Dispute Type
Article 10.12

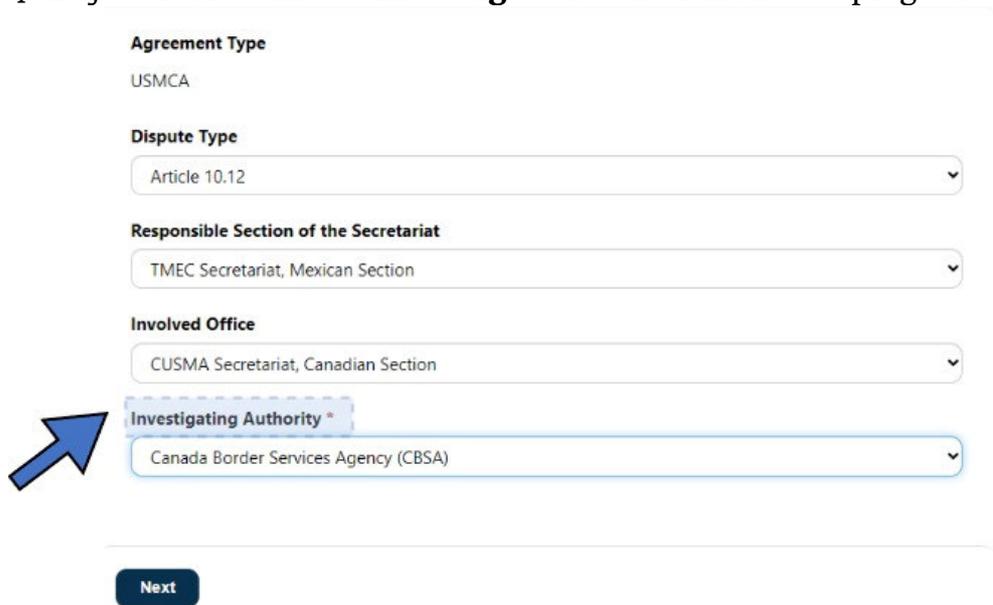
Responsible Section of the Secretariat
TMEC Secretariat, Mexican Section

Involved Office

CUSMA Secretariat, Canadian Section
USMCA Secretariat, U.S. Section

Next

4. Elija a la **Autoridad investigadora** en el menú desplegable.



Agreement Type
USMCA

Dispute Type
Article 10.12

Responsible Section of the Secretariat
TMEC Secretariat, Mexican Section

Involved Office
CUSMA Secretariat, Canadian Section

Investigating Authority *

Canada Border Services Agency (CBSA)

Next

El Tipo de Archivo se llena con Solicitud de Revisión ante un Panel.

5. Elija el botón de **BPI/Confidencial**.

6. Clic en el botón **Siguiente**.

Filing Type *

Request for Panel Review

BPI/Confidential

No Yes

Previous Next



7. Clic en **Agregar Archivos**. Los archivos de la pantalla de su computadora. Tome en cuenta que hay un límite de 250 documentos y 1 GB por carga.

Dispute

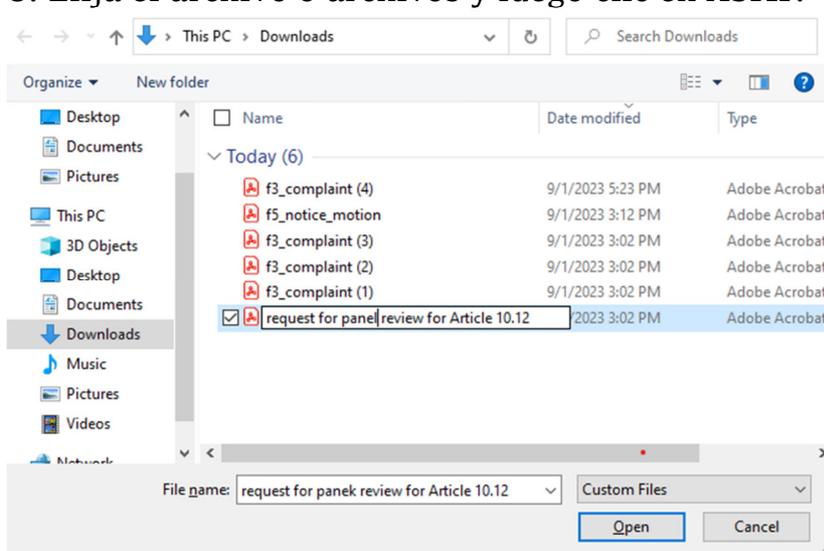
—

Add files Upload

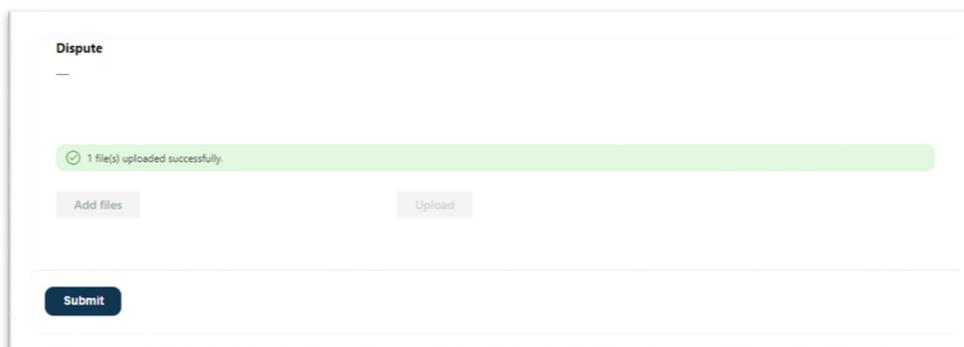
Submit



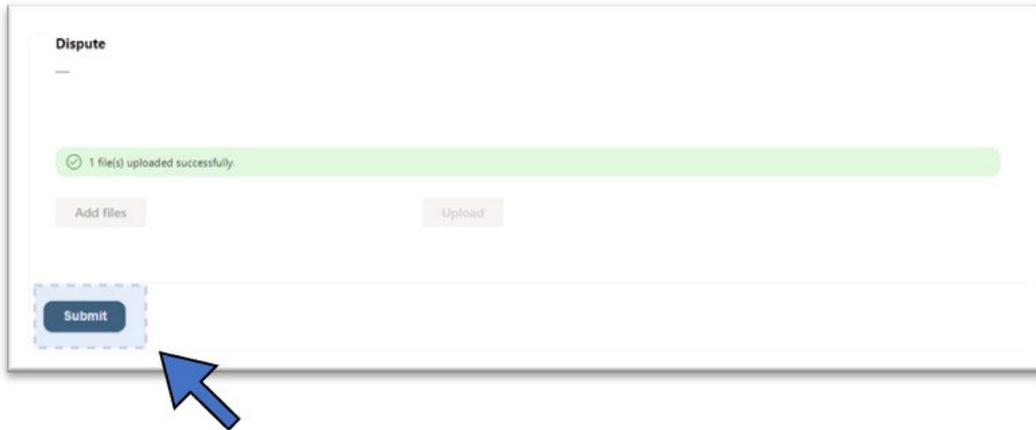
8. Elija el archivo o archivos y luego clic en **Abrir**.



9. Clic en **Cargar**.



10. Clic en **Enviar** cuando se haya completado el proceso de carga.



11. Se mostrará el mensaje *“Envío completado exitosamente”*.

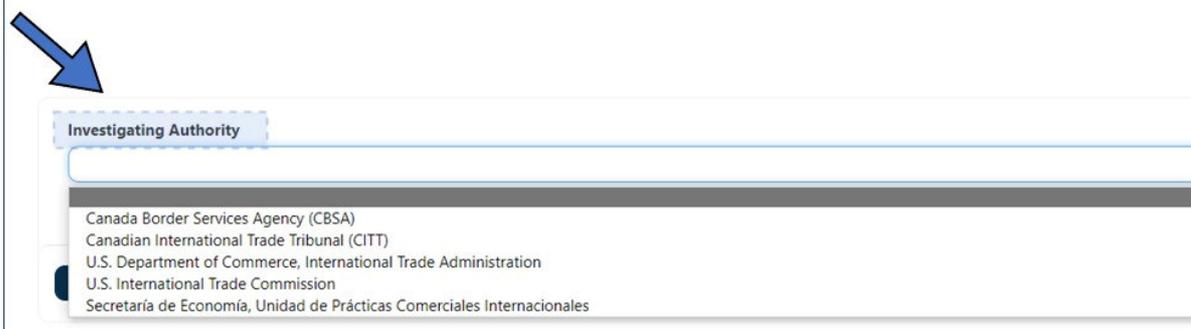
Submission completed successfully.

Cargar un Aviso de Intención de Iniciar una Revisión Judicial (Artículo 10.12)

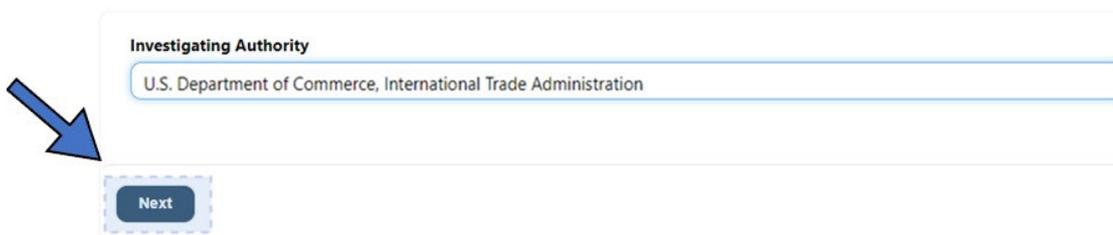
1. Clic en Cargar Archivo del menú izquierdo de navegación y luego clic en **Aviso de Intención de Iniciar Revisión Judicial**.



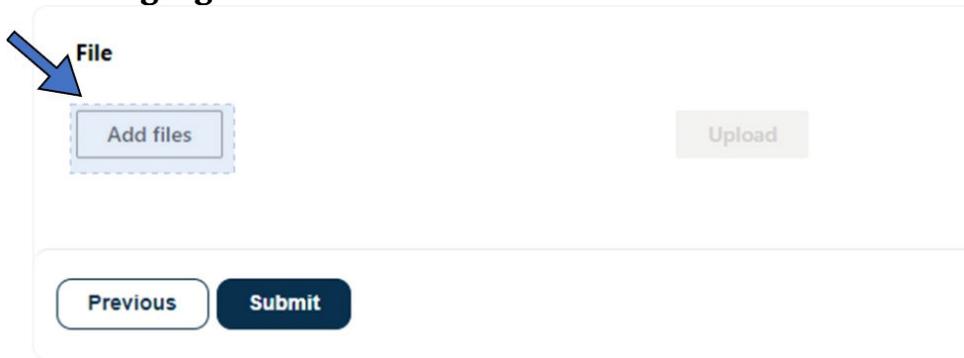
2. Elija la **Autoridad investigadora** en el menú desplegable.



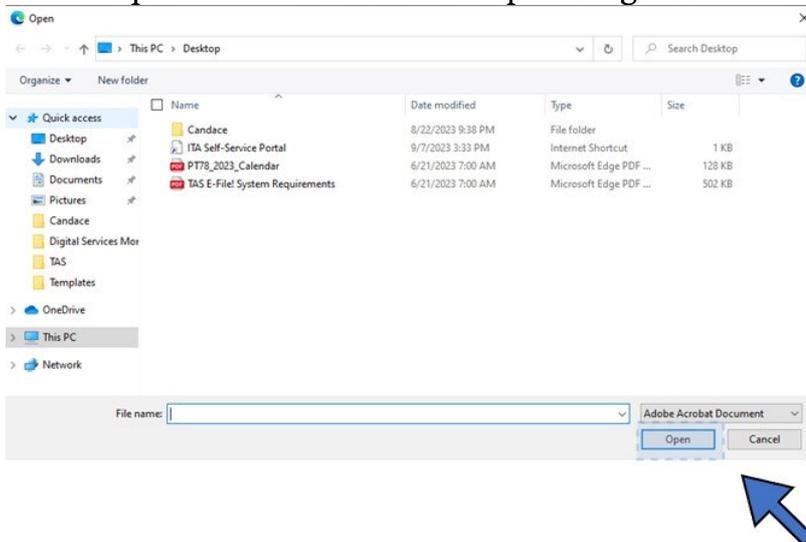
3. Clic en el botón **Siguiente**.



4. Clic en **Agregar archivos.**

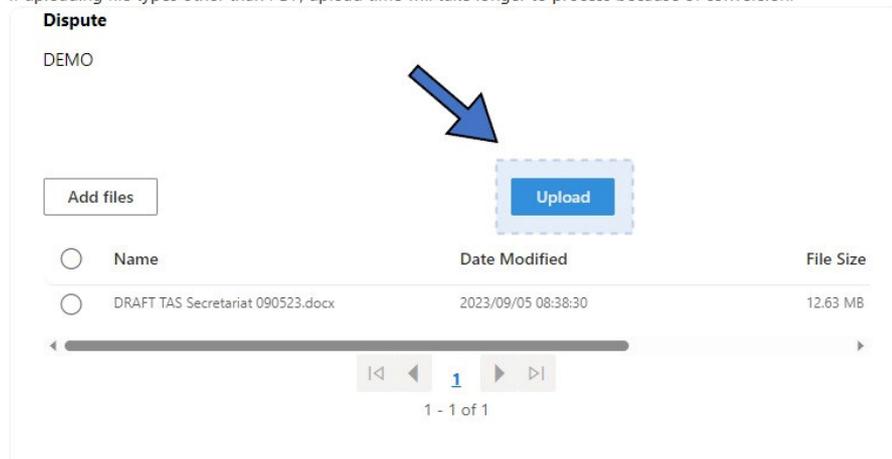


5. Elija un archivo o archivos de su computadora y clic en Abrir. Tenga en cuenta que el límite de tamaño por carga es de 1 GB.



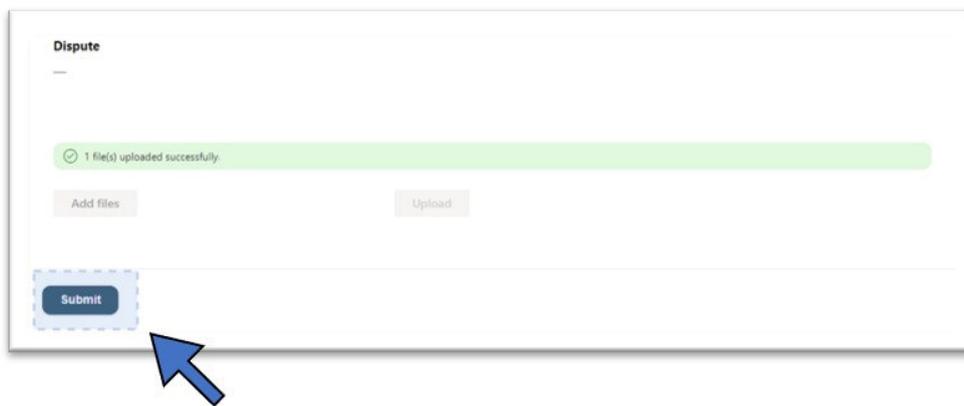
6. Clic en **Cargar.**

If uploading file types other than PDF, upload time will take longer to process because of conversion.





7. Clic en el botón **Enviar**.

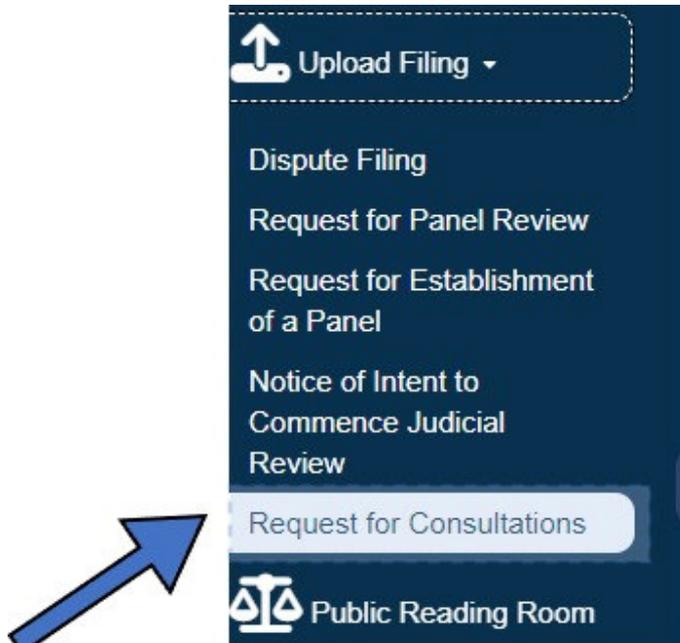


8. Se mostrará el mensaje *“Envío completado exitosamente”*.



Carga de una Solicitud de Consultas o Notificación de Tercera Parte (Capítulo 31)

1. Elija Cargar Archivo del menú izquierdo de navegación y luego elija **Solicitud de Consultas**.



2. Elija una **Sección Responsable del Secretariado** con clic en la flecha ▼ en el campo Sección responsable del Secretariado.

Responsible Section of the Secretariat

▼

- CUSMA Secretariat, Canadian Section
- TMEC Secretariat, Mexican Section
- USMCA Secretariat, U.S. Section

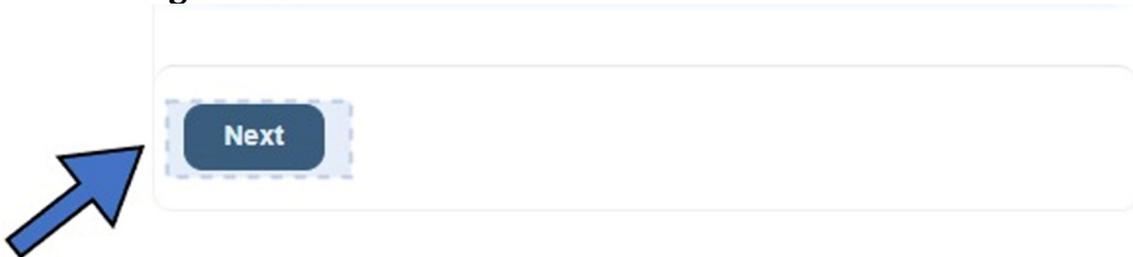
- Secretariado del CUSMA, Sección Canadiense
 - Secretariado del T-MEC, Sección Mexicana
 - Secretariado del USMCA, Sección de EE.UU.
3. Luego elija **Solicitud de Consultas** o **Notificación de participación como Tercera Parte** con clic en la flecha ▼ del campo Tipo de

Archivo.

File Type

Third Party Notification for Participation

4. Clic en **Siguiente**.

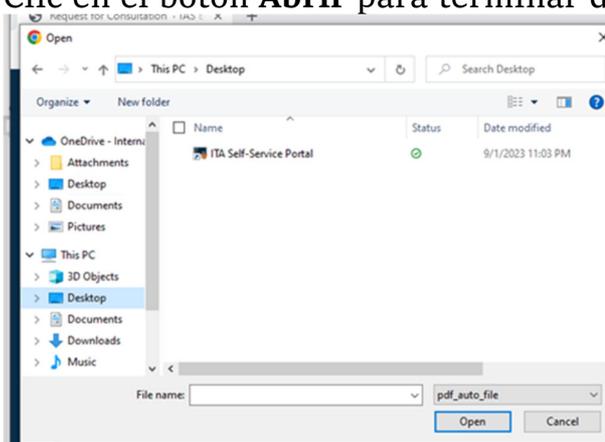


5. Después de que se cargue la pantalla, clic en **Agregar archivos**.

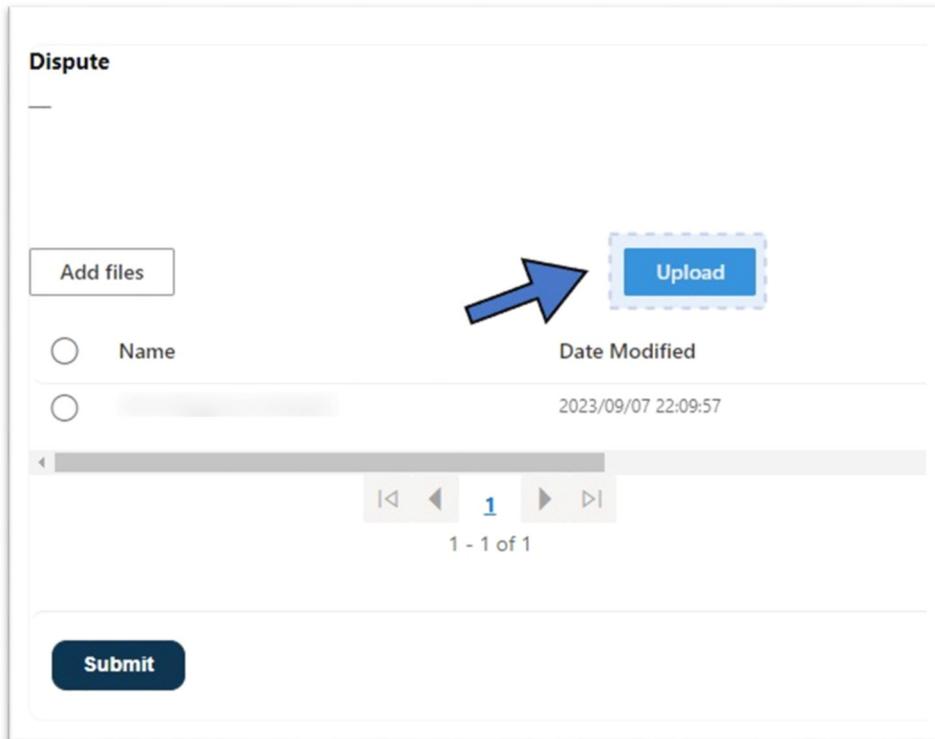


6. Elija el archivo(s) aplicable de su computadora. Tome en cuenta que el límite de tamaño por carga es de 1 GB.

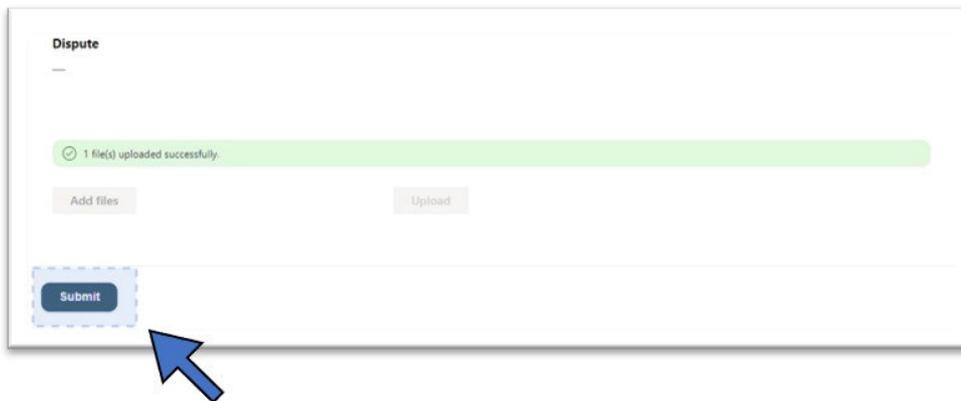
7. Clic en el botón **Abrir** para terminar de agregar los archivos.



8. Clic en **Cargar**. Se muestra el mensaje *Archivo(s) cargado exitosamente*.



9. Clic en el botón **Enviar**.



10. Se muestra *Envío completado exitosamente* y su documento se transmitirá al Secretariado correspondiente.

Submission completed successfully.

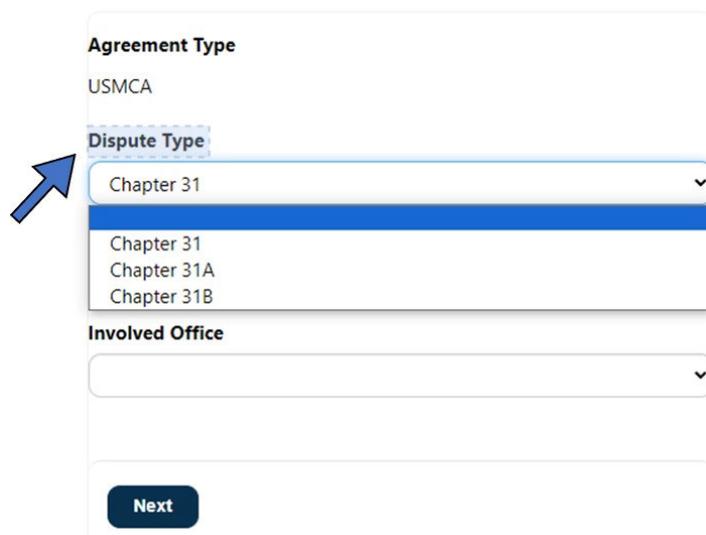
Carga de Solicitud de Establecimiento de un Panel (Capítulo 31)

1. Elija Inicio en el menú de navegación de la izquierda y dé clic en **Solicitud de Establecimiento de un Panel**.



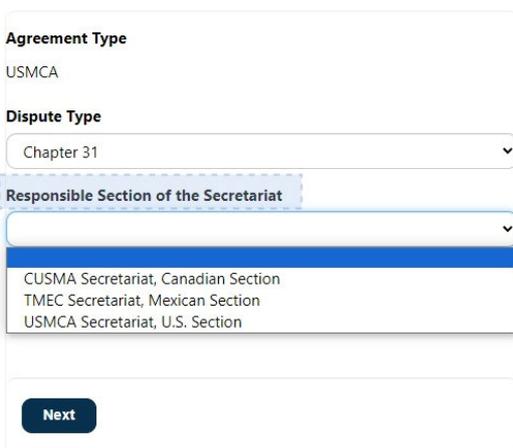
2. Elija el **Tipo de Controversia** en el menú desplegable:

- Capítulo 31
- Capítulo 31 A
- Capítulo 31 B

A screenshot of a web form. The 'Agreement Type' is set to 'USMCA'. The 'Dispute Type' dropdown menu is open, showing 'Chapter 31' as the selected option (highlighted in blue). Other options in the dropdown are 'Chapter 31', 'Chapter 31A', and 'Chapter 31B'. Below the dropdown is the 'Involved Office' dropdown menu, which is currently empty. At the bottom of the form is a dark blue 'Next' button. A blue arrow points to the 'Dispute Type' dropdown.

3. Elija una **Sección responsable del Secretariado** con clic en la flecha del campo:

- Secretariado del CUSMA, Sección canadiense
- Secretariado del T-MEC, Sección mexicana
- Secretariado del USMCA, Sección estadounidense



The image shows a web form with the following fields:

- Agreement Type**: USMCA
- Dispute Type**: Chapter 31
- Responsible Section of the Secretariat**: A dropdown menu with three options: CUSMA Secretariat, Canadian Section; TMEC Secretariat, Mexican Section; and USMCA Secretariat, U.S. Section. A blue arrow points to the dropdown arrow.

At the bottom of the form is a **Next** button.

4. Elija la **Oficina implicada** en el menú desplegable:

- Secretariado del CUSMA, Sección canadiense
- Secretariado del T-MEC, Sección mexicana
- Secretariado del USMCA, Sección estadounidense



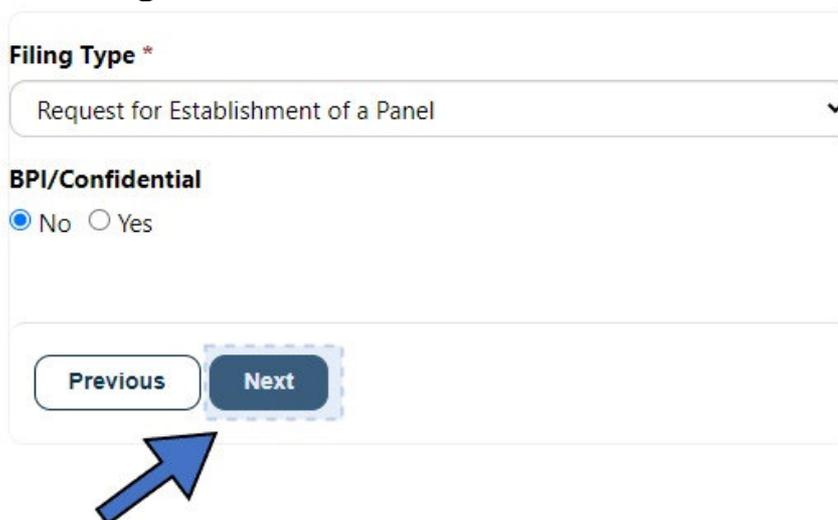
The screenshot shows a web form with the following fields:

- Agreement Type**: USMCA
- Dispute Type**: Chapter 31
- Responsible Section of the Secretariat**: CUSMA Secretariat, Canadian Section
- Involved Office**: A dropdown menu with a blue arrow pointing to it. The menu is open, showing three options: "TMEC Secretariat, Mexican Section", "USMCA Secretariat, U.S. Section", and "CUSMA Secretariat, Canadian Section".
- Next**: A dark blue button at the bottom.

5. Clic en el botón **Next** **Siguiente** para confirmar la selección.

6. Se llena automáticamente *Solicitud de Establecimiento de un Panel* como **Tipo de Archivo**.

7. Clic en **Siguiente**.



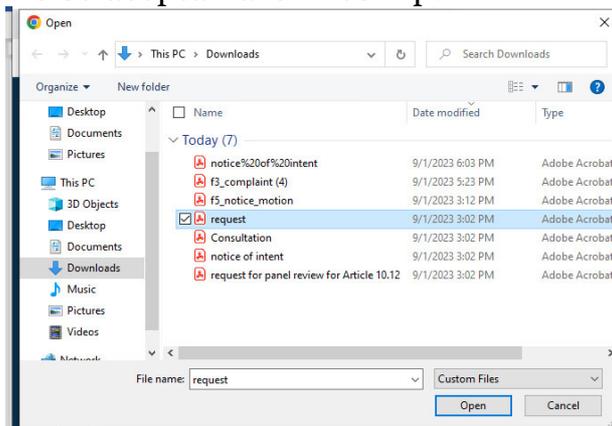
The screenshot shows a web form with the following fields:

- Filing Type ***: Request for Establishment of a Panel
- BPI/Confidential**: No Yes
- Previous**: A light blue button.
- Next**: A dark blue button with a blue arrow pointing to it.

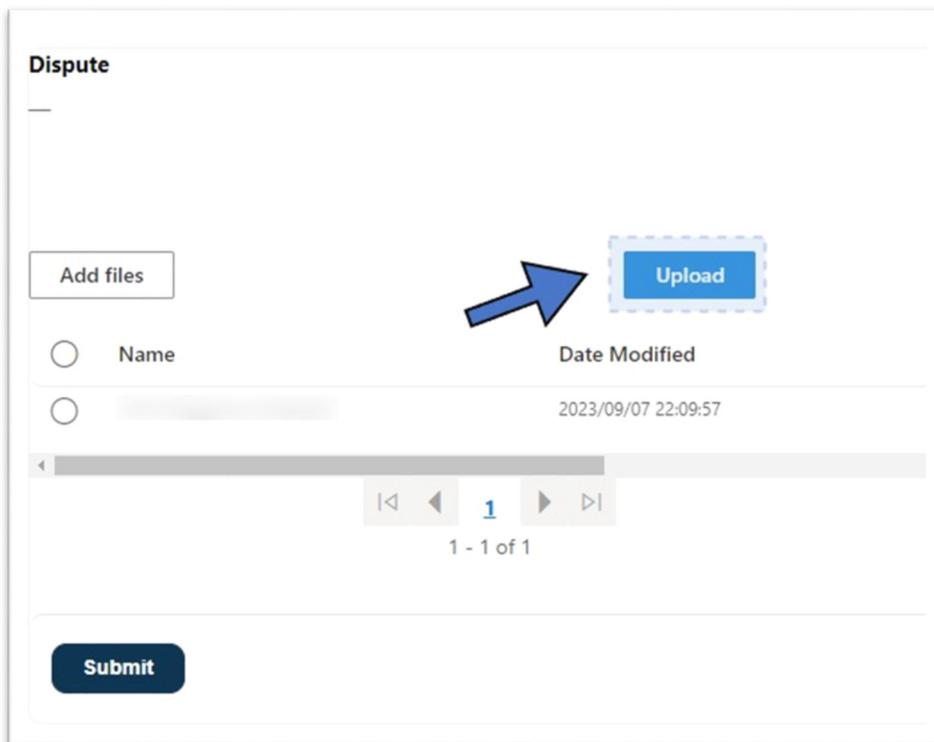
8. Clic en **Agregar Archivos** para seleccionar los archivos de su computadora.



9. Seleccione los archivos de su computadora. Luego clic en el botón **Abrir**. Tome en cuenta que hay un límite de 250 documentos y 1 GB por carga. No se aceptan archivos Zip.

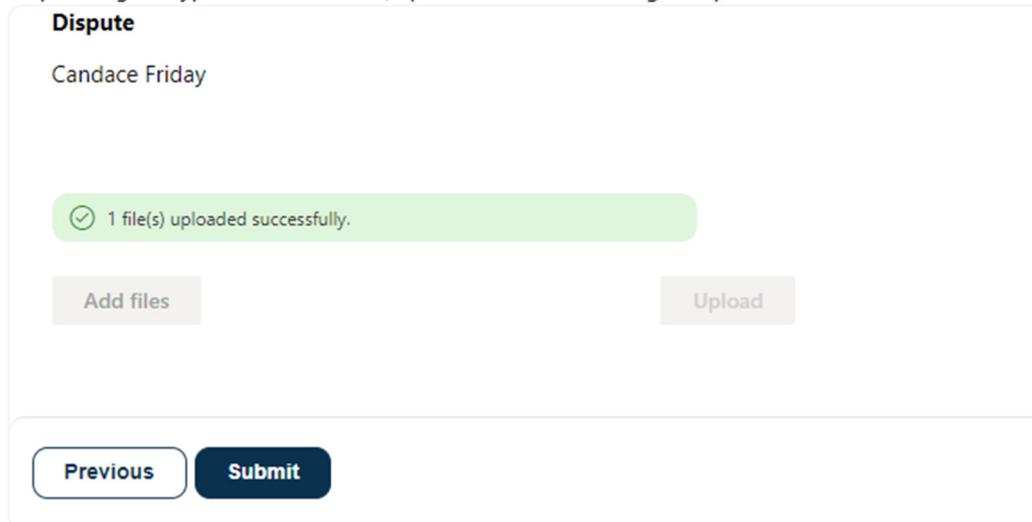


10. Clic en **Cargar**. Se muestra el mensaje *Carga exitosa del archivo(s)*.



The screenshot shows a web form titled "Dispute". At the top left, there is a section for "Add files" with a button labeled "Add files". To the right of this button is a blue "Upload" button, which is highlighted with a dashed blue border and a blue arrow pointing to it. Below the "Add files" button, there are two radio buttons. The first is labeled "Name" and the second is labeled "Date Modified". Below these radio buttons, there is a table with two columns: "Name" and "Date Modified". The first row of the table has a radio button in the "Name" column and the date "2023/09/07 22:09:57" in the "Date Modified" column. Below the table, there is a pagination bar with a left arrow, a right arrow, and the number "1" in the center, with "1 - 1 of 1" below it. At the bottom of the form, there is a dark blue "Submit" button.

If uploading file types other than PDF, upload time will take longer to process because of conversion.



The screenshot shows a web form titled "Dispute". At the top, the name "Candace Friday" is displayed. Below the name, there is a green success message: "1 file(s) uploaded successfully." with a checkmark icon. Below the message, there are two buttons: "Add files" and "Upload". At the bottom of the form, there are two buttons: "Previous" and "Submit".

11. Clic en **Enviar**.

If uploading file types other than PDF, upload time will take longer to process because of conversion.

Dispute
Candace Friday

✓ 1 file(s) uploaded successfully.

Add files Upload

Previous **Submit**



12. Se muestra *Envío completado exitosamente.*



Submission completed successfully.

Detalles de la controversia

A continuación, se muestra la vista del Tablero de las Controversias en el sistema TAS que está disponible en la página de inicio si se tienen privilegios para cargar archivos.

Vista del Tablero – Mis controversias como implicado

- Nombre del controversia – El usuario puede dar clic en el nombre de la controversia para abrirla.

My Involved Disputes

Search

Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31
Duane Friday	CDA-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31
Widgets from Canada	U.S.-CDA-2023-10.12-14	USMCA	Article 10.12
Energy Safeguard Measure	U.S.-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31
chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	USMCA	Chapter 31

Campos de la controversia

Ver los detalles de la controversia

Para ver los detalles de la controversia, dé clic en el Nombre de la Controversia.

Los siguientes campos son visibles después de dar clic en el nombre de una controversia en particular. La *fecha de inicio* es la fecha en la que se archiva la Solicitud de Revisión ante un Panel o la Solicitud de Establecimiento de un Panel.

Dispute Number
CDA-USA-2023-10.12-09

Dispute Name *
Candace Thursday

Agreement Type
USMCA

Dispute Type
Article 10.12

Responsible Office
CUSMA Secretariat, Canadian Section

Involved Office
USMCA Secretariat, U.S. Section

Investigating Authority
Canadian International Trade Tribunal (CITT)

Start Date
8/17/2023

Docket

Expediente del Caso

El expediente se encuentra dentro de la Controversia, como se muestra:

Docket

Filing Number ↓	Filing Type	BPI/Confidential	Filed By	Filed On	Docketed On	
04	Complaint	No	Candace Ellerbe	9/11/2023 3:41 PM	9/11/2023 3:50 PM	
03	Motion	No	Daniel Shin	9/11/2023 2:59 PM	9/11/2023 3:50 PM	
02	Notice of Appearance	No	Candace Ellerbe	9/8/2023 9:34 AM	9/11/2023 3:43 PM	
01	Notice of Appearance	No	Jimbo Crandall	9/8/2023 9:33 AM	9/11/2023 3:43 PM	

Lista para efectos de notificación

La lista para efectos de notificación está debajo de Expediente en la página de la Controversia.

Service List	
Service List	
Contact	Organization (Contact)
Grace Hickey	ITA

Panelistas

La lista de panelistas está después de la lista para efectos de notificación en la página de Controversia.

Panelists		
Contact	Role	BPI/Confidential
Symeon Hunter	Panelist	No

Línea de tiempo

La línea de tiempo está debajo de Panelistas en la página de Controversia.

Timeline

Timeline

10.12 Milestones	Due Date ↑	Modified On	Comments
Request for Panel Review	8/17/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Complaint	9/18/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Notice of Appearance	10/2/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Administrative Record	10/17/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Complainant Brief	12/17/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Response Brief	2/15/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Reply Brief	3/3/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Appendix to Brief	3/14/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Oral Argument	4/3/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Panel Decision	7/2/2024	8/18/2023 7:25 AM	

Mis archivos

Después de iniciar sesión en el sistema, se muestra **Mis Archivos** si el usuario tiene privilegios de carga. Mis Archivos es una lista de los archivos creados por el usuario.

My Filings

Dispute	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type	Filing Type	Filing Status	Filed On
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12	Notice of Appearance	Pending for Review	9/8/2023 9:19 AM
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12	Notice of Appearance	Pending for Review	9/8/2023 9:34 AM
DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12	Appendix to the Briefs	Uploaded	9/8/2023 5:14 PM

Mis controversias como implicado

Mis controversias como implicado está debajo de **Mis Archivos**. Esta sección le permite acceder rápidamente a las controversias en las que haya cargado un archivo o a cualquier controversia en la que forme parte de la lista para efectos de notificación, panelistas o partes. Si aún no ha realizado ninguna de estas acciones, la sección "Mis Controversias como implicado" estará vacía.

My Involved Disputes

Search <input type="text"/>			
Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12
DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31
PENDING DISPUTE	CDA-MEX-2023-10.12-02	USMCA	Article 10.12
Widgets from Canada	U.S.-CDA-2023-10.12-14	USMCA	Article 10.12
Energy Safeguard Measure	U.S.-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31
chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	USMCA	Chapter 31

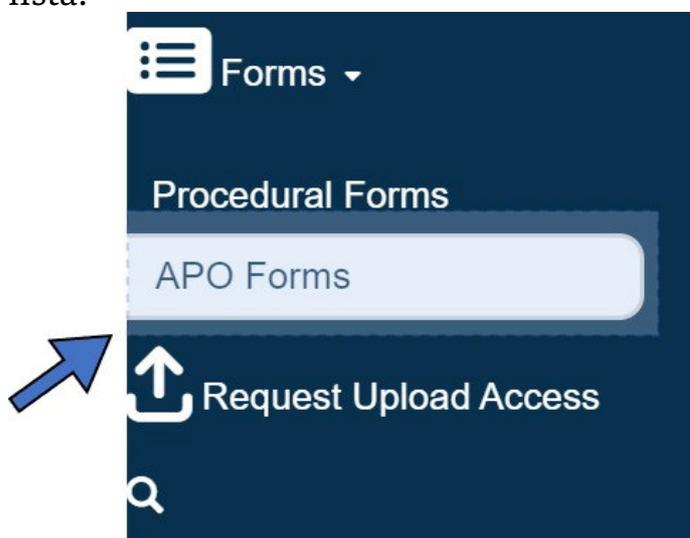
Envío de solicitud de acceso a información confidencial (APO)

Favor de tomar en cuenta: Esta sección aplica a las solicitudes de acceso a información confidencial (Administrative Protective Order: APO) para las Autoridades Investigadoras de los EE.UU. (ITC o DOC/ITA/E&C) únicamente.

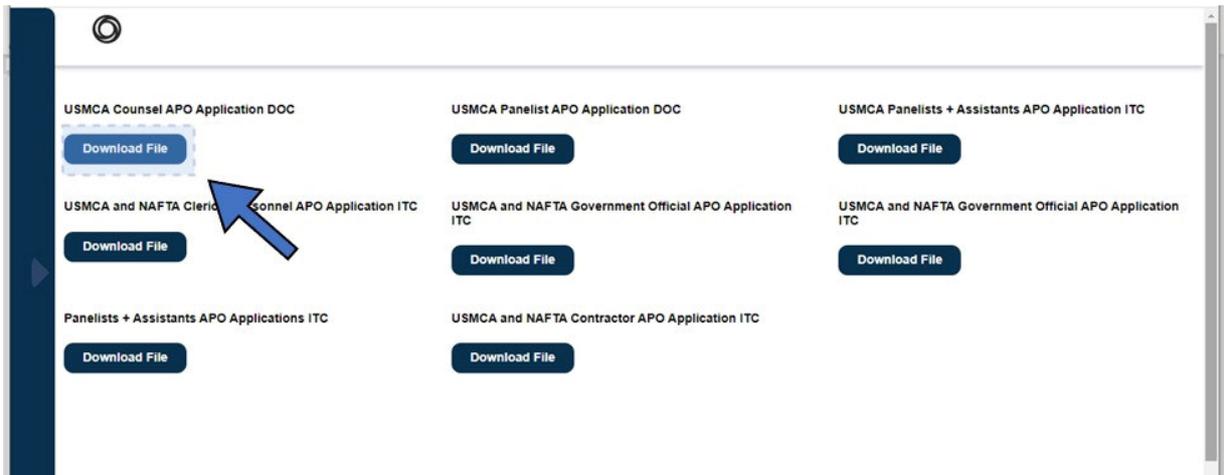
Descarga y llenado de Formularios APO

Las plantillas de formularios APO (de las Autoridades Investigadoras de EE.UU. únicamente) están disponibles en el sistema del TAS.

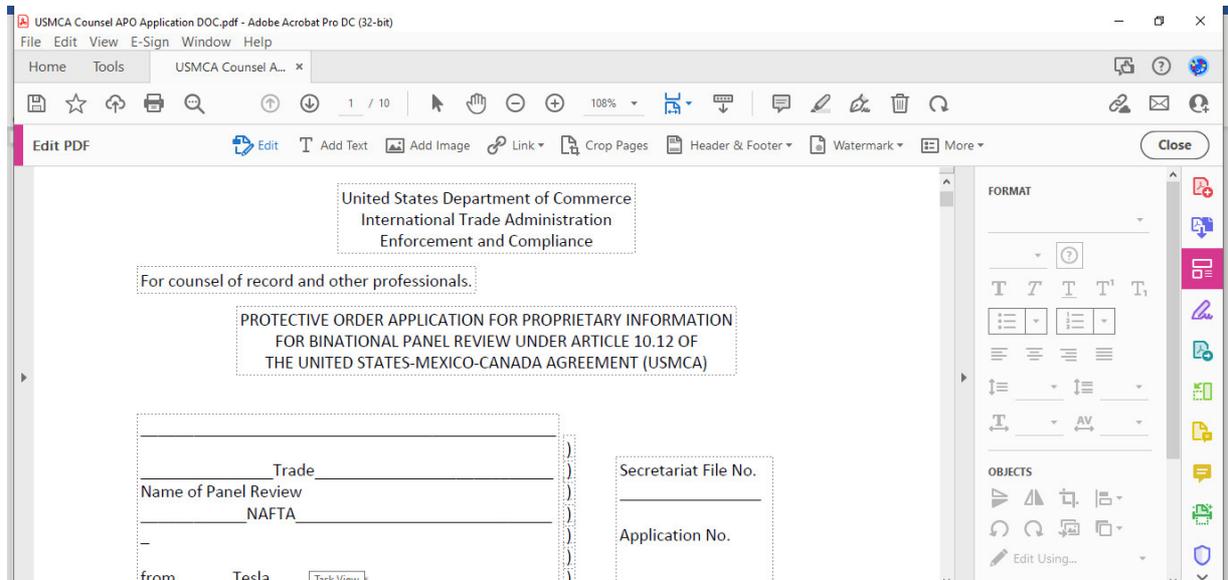
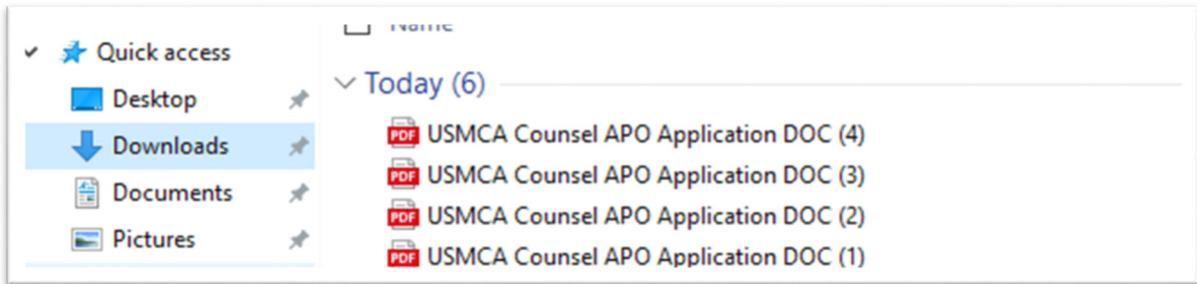
1. Clic en Formularios del menú izquierdo y elegir **Formularios APO** de la lista.



2. Clic en **Descargar Archivo** en el formulario que necesite. El formulario elegido se descarga inmediatamente en la ubicación de descarga de su computadora.



A continuación, se muestran los archivos descargados.



Los formularios pueden llenarse en su computadora usando Adobe. Favor de tomar en cuenta que el Departamento de Comercio de EE.UU./Administración de Comercio Internacional/Ejecución y Cumplimiento requiere **fechas y firmas manuscritas**.

Carga y envío de una solicitud: dos opciones

Para cargar y enviar una APO a una **Autoridad Investigadora Estadounidense (ITC o DOC/ITA/E&C)** únicamente siga los siguientes pasos:

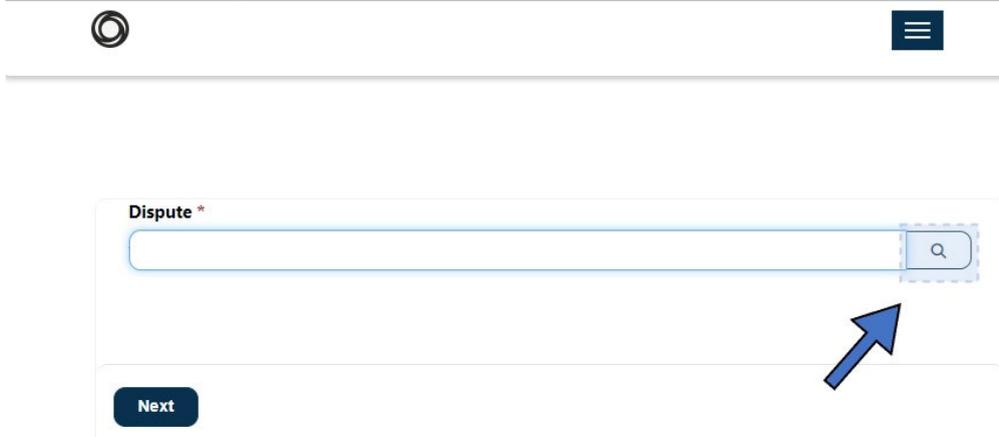
1. Seleccione Controversias y, luego **Mis solicitudes APO** en el menú de navegación de la izquierda.



2. Clic en **Cargar solicitud APO**.

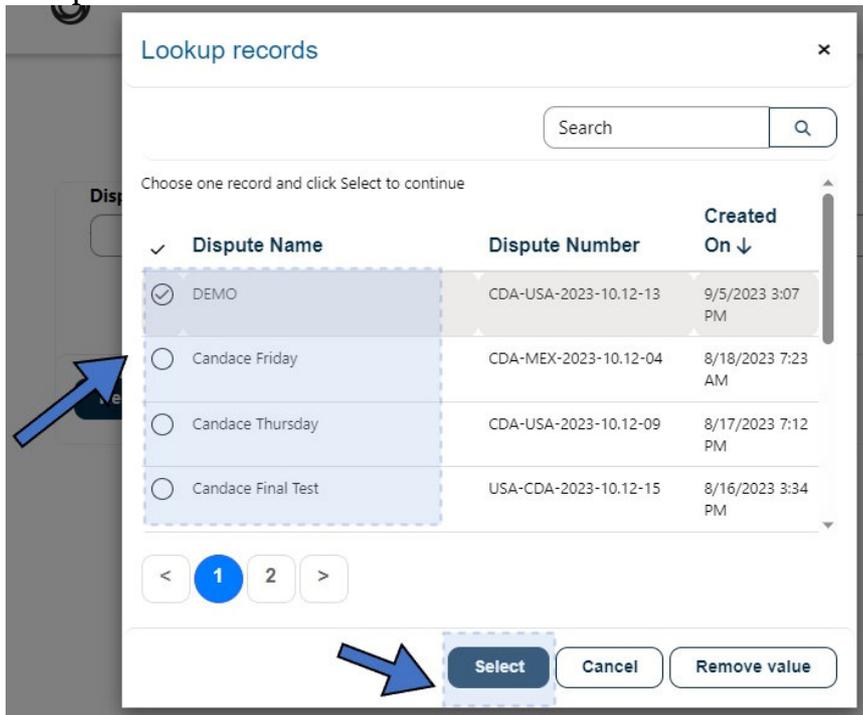


3. Clic en la lupa en el campo de Controversias para buscar la controversia aplicable.



The screenshot shows a web interface with a search field labeled "Dispute *". A magnifying glass icon is located at the right end of the search field, and a blue arrow points to it. Below the search field is a "Next" button.

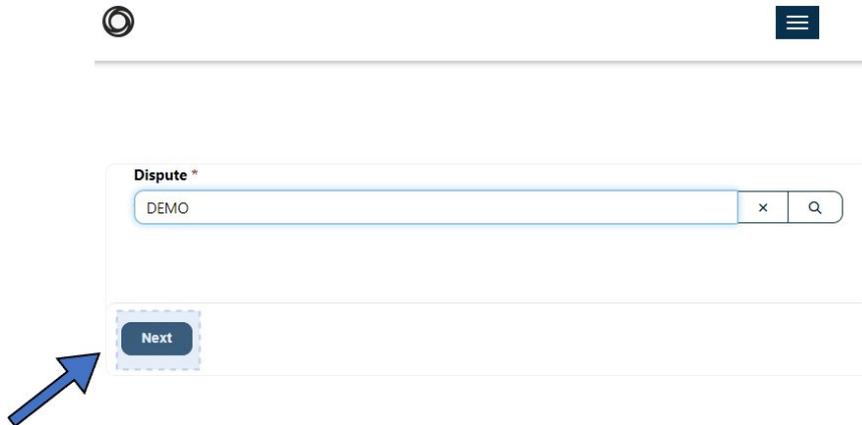
4. Elija el botón de opción al lado de la controversia correspondiente y, luego, dé clic en **Seleccionar**. La opción seleccionada aparecerá en el campo Controversia.



The screenshot shows a "Lookup records" dialog box. It contains a search field and a table of records. The first record, "DEMO", is selected. A blue arrow points to the "Select" button at the bottom of the dialog.

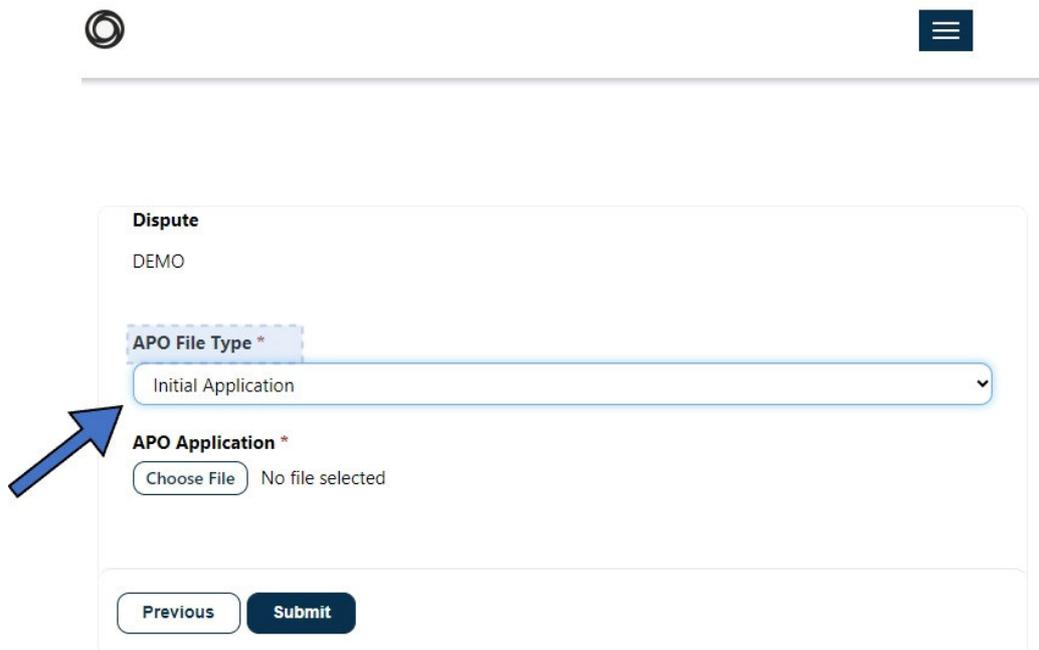
Dispute Name	Dispute Number	Created On ↓
<input checked="" type="checkbox"/> DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	9/5/2023 3:07 PM
<input type="checkbox"/> Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	8/18/2023 7:23 AM
<input type="checkbox"/> Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	8/17/2023 7:12 PM
<input type="checkbox"/> Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	8/16/2023 3:34 PM

5. Clic en **Siguiente**. El campo **Tipo de Archivo APO** se muestra en el siguiente paso.



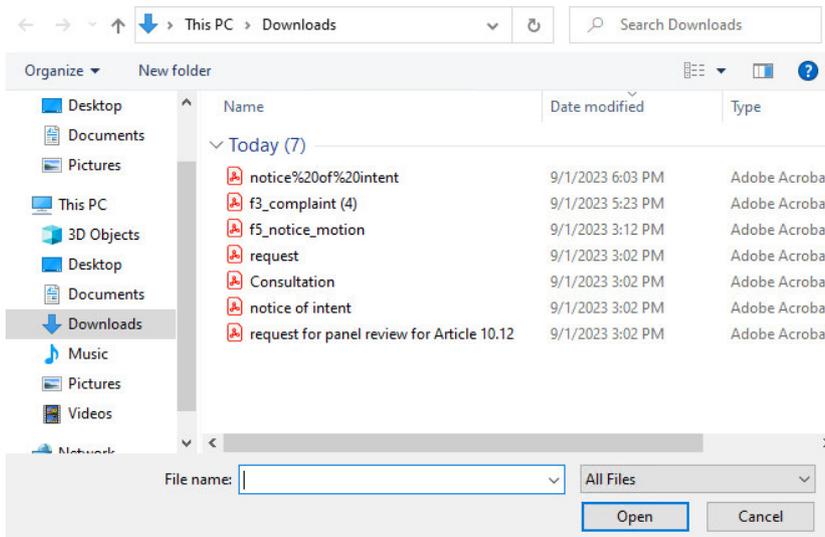
The screenshot shows a web interface with a search bar containing the text 'DEMO'. Below the search bar is a 'Next' button, which is highlighted with a blue dashed border and a blue arrow pointing to it from the left. The interface also includes a circular refresh icon on the left and a hamburger menu icon on the right.

6. Elija el **Tipo de Archivo APO** del menú desplegable:
- Inicial
 - Modificación
 - Constancia de destrucción

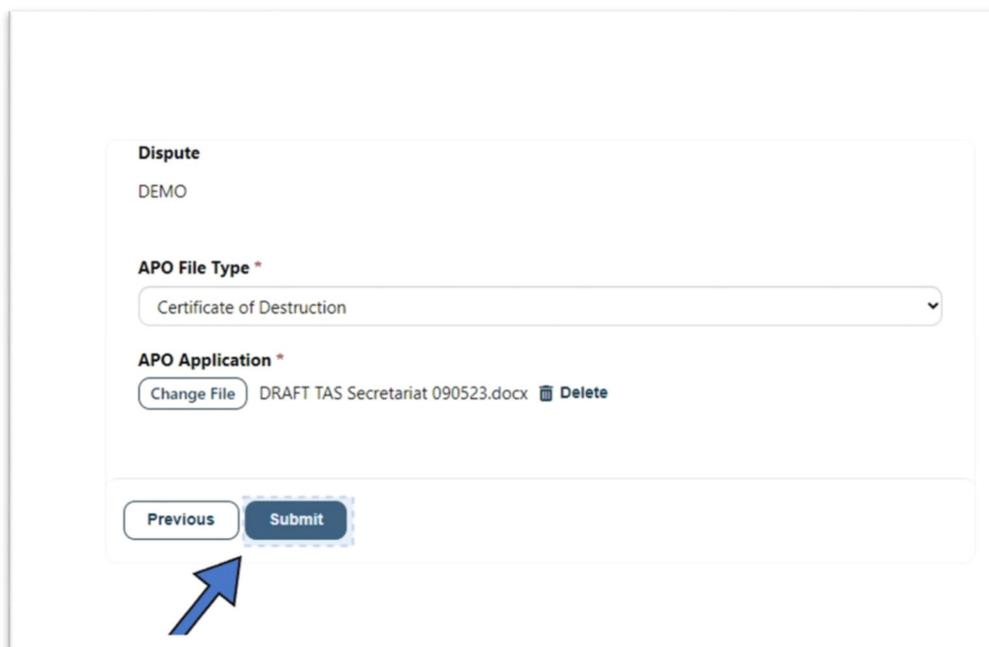


The screenshot shows a web interface with a dropdown menu for 'APO File Type' showing 'Initial Application'. Below it is a 'Choose File' button for 'APO Application' with the text 'No file selected'. The 'Choose File' button is highlighted with a blue dashed border and a blue arrow pointing to it from the left. The interface also includes a circular refresh icon on the left and a hamburger menu icon on the right. At the bottom, there are 'Previous' and 'Submit' buttons.

7. Clic en **Escoger Archivo** para elegir el archivo respectivo de su computadora.
8. Seleccione el archivo correspondiente y haga clic en el botón **Abrir**.



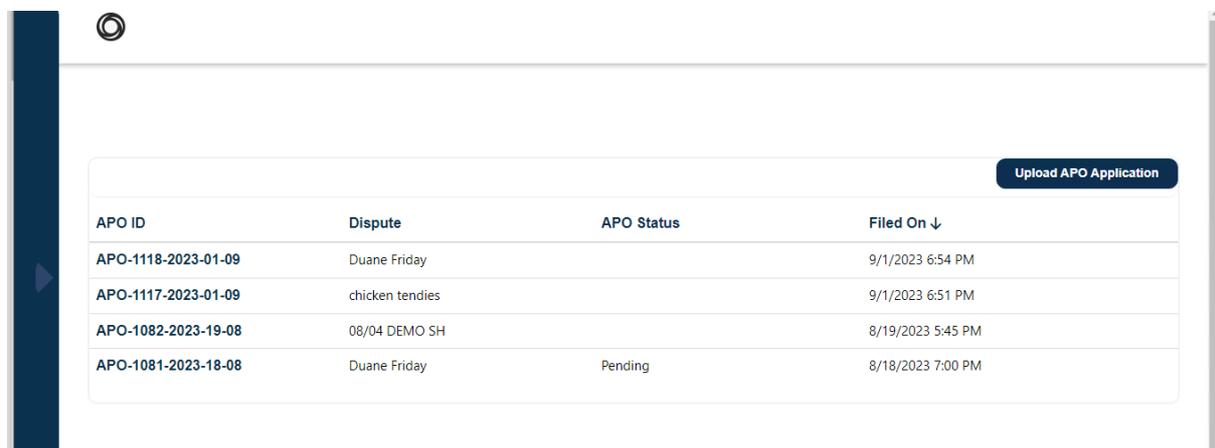
9. Clic en el botón **Submit** **Enviar**. Recibirá el mensaje *Envío completado exitosamente*. Su solicitud ya estará en estado **Pendiente** en su página de **Mis Solicitudes APO**.



Submission completed successfully.

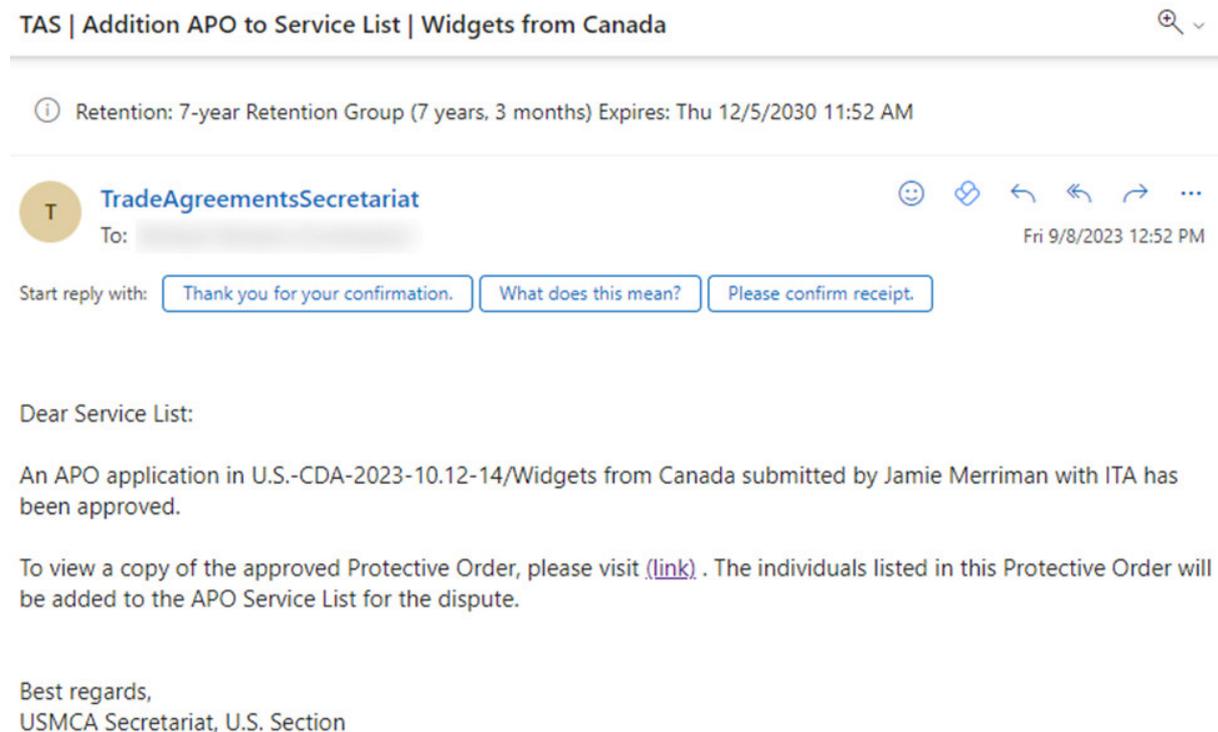
Mis Solicitudes APO muestra la nueva solicitud en estado **Pendiente**. El solicitante y la lista para efectos de notificación recibirán por correo electrónico una notificación automática indicando que la solicitud APO se recibió y será revisada por la Autoridad Investigadora. Además, cuando se

emita el acceso a la información, el sistema TAS enviará una notificación al solicitante y a la lista para efectos de notificación del procedimiento del T-MEC. Este correo electrónico satisface los requisitos de notificación del solicitante y del TAS.



APO ID	Dispute	APO Status	Filed On ↓
APO-1118-2023-01-09	Duane Friday		9/1/2023 6:54 PM
APO-1117-2023-01-09	chicken tendies		9/1/2023 6:51 PM
APO-1082-2023-19-08	08/04 DEMO SH		8/19/2023 5:45 PM
APO-1081-2023-18-08	Duane Friday	Pending	8/18/2023 7:00 PM

Una vez que la solicitud APO se aprueba, el usuario y la lista para efectos de notificación recibirán por correo electrónico una notificación de aprobación. **Nota:** Si un usuario no tiene afiliación con una organización en su Perfil, su organización no aparecerá en el correo electrónico.



TAS | Addition APO to Service List | Widgets from Canada

Retention: 7-year Retention Group (7 years, 3 months) Expires: Thu 12/5/2030 11:52 AM

TradeAgreementsSecretariat
To: [Redacted] Fri 9/8/2023 12:52 PM

Start reply with: [Thank you for your confirmation.](#) [What does this mean?](#) [Please confirm receipt.](#)

Dear Service List:

An APO application in U.S.-CDA-2023-10.12-14/Widgets from Canada submitted by Jamie Merriman with ITA has been approved.

To view a copy of the approved Protective Order, please visit [\(link\)](#). The individuals listed in this Protective Order will be added to the APO Service List for the dispute.

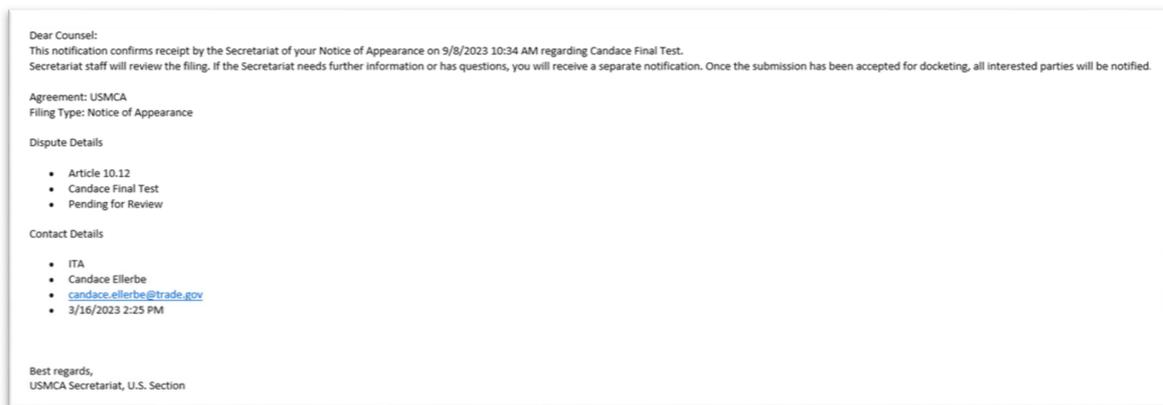
Best regards,
USMCA Secretariat, U.S. Section

Notificación automática con solicitud prellenada una vez que se presenta un Aviso de Comparecencia

Si carga un Aviso de Comparecencia en una Controversia en el que la Sección estadounidense es la Oficina Responsable, recibirá automáticamente un correo electrónico con un formulario de solicitud de APO prellenado con un enlace para cargarlo.

[\(Clic aquí para ver el proceso para cargar un Archivo, como un Aviso de Comparecencia en una Controversia\)](#)

Una vez presentado el Aviso de Comparecencia, el usuario final recibirá un correo electrónico de confirmación, y se notificará a la lista para efectos de notificación.



El usuario final recibirá posteriormente un correo electrónico que incluye una plantilla de solicitud APO que el usuario puede llenar si lo necesita. La siguiente imagen muestra un ejemplo del correo electrónico para llenar una solicitud APO adjunta:

APO Application



TradeAgreementsSecretariat

To Jamie Merriman (Federal)



9:58 AM

Retention Policy 7-year Retention Group (7 years, 3 months) Expires 4/8/2031



Start your reply all with:

[Please confirm receipt.](#)

[Here is the information.](#)

[Completed.](#)

[Feedback](#)

Thank you for submitting a Notice of Appearance through the TAS E-filing System. If you need to complete an application for an Administrative Protective Order (APO) in this dispute, please fill out the attached APO application template. Then use the link below and click on the "Upload APO Application" button to upload your application to the System. The appropriate Investigating Authority will be notified and take action.

[Click Here To Upload](#)

Envío de una solicitud de APO

Una vez enviada la solicitud de APO, la Autoridad Investigadora puede *Aceptar* la solicitud y el usuario final recibirá un correo electrónico de confirmación:

TAS | Approved APO | TEST Dispute



TradeAgreementsSecretariat

To  Jamie Merriman (Federal)

Retention Policy 7-year Retention Group (7 years, 3 months) Expires 4/8/2031



Wed 10:09 AM

Dear Jamie Merriman:

An APO application in USA-CDA-2023-10.12-01/TEST Dispute submitted by Jamie Merriman with ITA has been approved.

To view a copy of the approved Protective Order, please visit [\(link\)](#). The individuals listed in this Protective Order will be added to the APO Service List for the dispute.

Best regards,
USMCA Secretariat, U.S. Section

Si la solicitud APO resulta *No aceptada con comentarios* por la Autoridad Investigadora, el usuario final recibirá un correo electrónico con una explicación. Entonces, el usuario podrá enviar una nueva solicitud APO.

Conversión de Excel a PDF

El nuevo sistema TAS permite a los usuarios cargar archivos en diferentes formatos, incluido Excel. Aunque el formato de archivo original estará disponible, el Sistema también debe convertir los archivos Excel a PDF para generar una marca de agua en el documento durante el proceso de autorización. Hacer algunos cambios en sus archivos Excel mejorará su convertibilidad a PDF.

Cambios iniciales

Se recomiendan los siguientes cambios:

- **Ajustar palabras**

Se recomienda que las columnas que contienen datos de celdas con estructuras de frases largas se ajusten a las palabras y se amplíe el ancho de la columna para mejorar la legibilidad.

- **Bordes**

Los bordes pueden mejorar la legibilidad, ya que la conversión a PDF no generará bordes automáticamente. Imprimir Cuadrícula también es una opción alternativa, pero algunos formateados pueden superponerse a la cuadrícula.

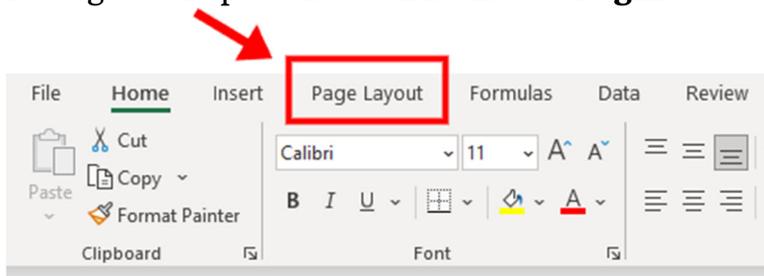
- **Tamaño del texto**

Aparte de los encabezados o celdas con un estilo específico, se recomienda un tamaño de texto uniforme en todas las hojas del documento.

Formateo de la página

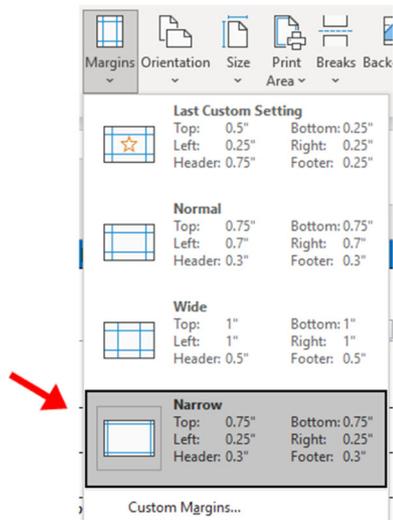
Los siguientes pasos configurarán el documento para la conversión a PDF. Estos cambios son necesarios para cada hoja del documento.

1) Navegue a la pestaña de **Diseño de Página**.

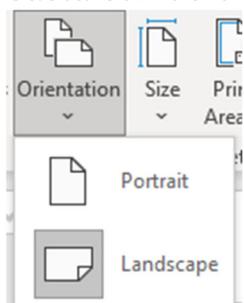


2) Fije los **Márgenes** en Estrecho. De este modo, los encabezados y pies de página o los títulos podrán seguir apareciendo en la conversión. Se pueden utilizar márgenes más pequeños, pero pueden cortar

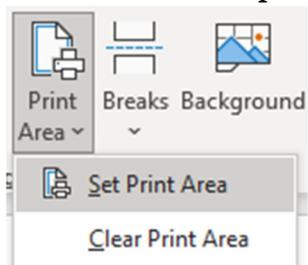
elementos como encabezados/pies de página.



- 3) Para **Orientación**, si el ancho de la hoja de cálculo cruza más de la mitad de una pantalla 16:9 con zoom al 100%, entonces se recomienda usar *Horizontal* para la hoja. Por lo demás, en la mayoría de los casos basta con *Vertical*.

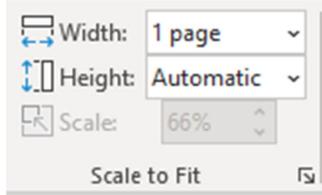


- 4) (Opcional) Fije **Área de impresión** si hay celdas fuera de la hoja que no se necesitan en la conversión. Es necesario preseleccionar las celdas antes de pulsar el botón establecer área de impresión.



- 5) Para asegurarse de que todas las columnas están dentro de una página, modifique los **ajustes de Escala**. El Ancho debe ser una página, y el Alto Automático. La escala se volverá gris y se ajustará

automáticamente para que las columnas quepan en una sola página..



6) ¡El documento ya está listo para la conversión a PDF!

Consideraciones adicionales

- Ajuste el zoom al menos al 60% y de preferencia al 100%.
Dependiendo del ancho de la hoja, si se requiere legibilidad para un PDF convertido que se escala para ajustarse a la ventana, entonces debajo del 60% puede ser difícil de leer en algunas pantallas. Un zoom del 100% siempre será legible.
 - Algunos dispositivos podrían no mostrar el porcentaje de escala, por lo que se podrían necesitar pruebas. Una forma de ver cómo se verá el PDF es usar la vista preliminar de impresión de la hoja.
- Si es necesario repetir una fila, este ajuste puede modificarse en **Configurar página>Hoja** en Repetir filas en extremo superior.

