

USDA National Appeals Division - NAD eFile

Table of Contents

Before You Get Started.....	1
Assumption of Risk	1
Overview of NAD eFile.....	2
Step by Step Instructions	3
Filing Deadline	14
Electronic Signature.....	14
Regional Office Contact information	14
Paper Filing.....	14
Equal Access to Justice (EAJA) Filing Requirements.....	14
Glossary of Terms and Abbreviations:.....	15

Before You Get Started

- Please print out, or have access to, these step-by-step instructions (pages 3-13).
- If you need assistance with logging in, password resets, account lockouts, etc., please contact Tracey LaBarge, (703) 305-1151, tracey.labarge@usda.gov and refer to the step number from the instructions.
- Check your email's spam and/or junk folders for emails from "Administrator - nadinfo@nad.usda.gov."
- Visit www.nad.usda.gov for additional information and contact information for NAD headquarters and regional offices.
- **Important:** Use the "Sign Out" button versus just closing your browser window. Just closing your browser will not close out your eFile session and could impact future login attempts.
- What must be signed? An Appeal Request, Director Review Request, or Appealability Request must be personally signed by the appellant.
 - If an appellant is e-filing on their own behalf, the act of e-filing constitutes the appellant's signature and no physical signature is required on the request itself.
 - If a representative is e-filing the request, the representative must upload:
 - A copy of the request form/letter/memo/etc., that has been personally signed by the appellant; *and, if one has not already been submitted to NAD.*
 - An Authorization for Representation/Release of Information and Declaration of Entry of Appearance form personally signed by the appellant.

Assumption of Risk

At all times, an electronic filer assumes the risk of all errors not solely attributable to a NAD eFile malfunction that may result in the inability to complete an electronic filing. Once an appeal request has been successfully uploaded to the eFile system, the filer should immediately receive an on-screen message and an email confirming that the filer's appeal was successfully uploaded and received. If the filer does not receive such email notification, the filer should contact the appropriate regional office by 5:00 P.M. of that office's local time or on the next business day. A filer experiencing a problem with the eFile system should provide supporting evidence of the problem, such as a copy of an error message or screenshot. Once an appeal has been successfully uploaded and received, the filer should expect to be contacted by the regional office within ten business days.

Overview of NAD eFile

Parties wishing to make an initial filing to NAD and those that have an existing NAD case may file six different types of eFile requests. They may also file case-related documents electronically using NAD eFile. When filing a document electronically, the filer must still serve the document on other parties to the case. A non-Federal party may elect to file a document by postal delivery or other physical means instead of using NAD eFile (see section on “Paper Filing”). NAD recommends that parties with the capability to file documents electronically use NAD eFile when permitted.

Once logged in, the party may use eFile to file any of the six request types. Each request type has required information, and eFile will prompt you for specific information and/or documents.

Different Types of eFile Requests

- **Appealability Request:** A request for NAD to review the Agency’s adverse decision that states the adverse decision is not appealable.
- **Appeal Request:** A request for a hearing and/or hearing determination of an appealable agency adverse decision. In the request, you must state why the Agency’s adverse decision is incorrect or erroneous.
- **Review Request:** A request for the NAD Director to review the Administrative Judge’s Appeal Determination or Notice of Dismissal After Failure to Appear Determination, which are both reviewable by the NAD Director.
- **Reconsideration Request:** A request to review/reconsider a Director Review Determination.
- **EAJA Request** (Equal Access to Justice Act): A request for attorney’s fees and associated costs regarding your NAD case.
- **EAJA Petition for Review Request:** A request for a review of an EAJA denial (of fees associated with your NAD case) or a request for a review of a grant of EAJA fees.

Other eFile Services:

- View case-related information
- Upload additional information to an existing eFile case
- Download documents you have previously uploaded to an eFile case

Important Tips for e-filing:

- The eFile system accepts only PDF file uploads. You must have the capability to save and/or scan documents to the PDF format.
- After uploading documents, review the eFile Document Uploads Listing table to verify your files were successfully added. Refer to Step 7 of the instructions, specifically the “eFile Documents” section.
- “eFile a **New** or **Existing** NAD Case”
 - New - Use for new appeal or appealability requests that do not already have an assigned case number.
 - Existing - Use the eFile system to convert an existing, paper-filed, case to efile. Once a case is converted, you can use eFile to submit additional case-related requests.
- Required fields are indicated by an “R” icon. The current form will not save unless all required fields are populated.

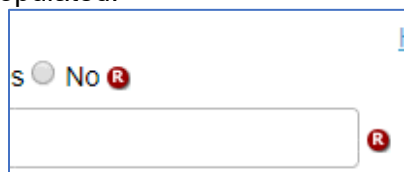
A screenshot of a web form. It shows a text input field with a red circle containing a white 'R' next to it, indicating a required field. Above the input field, there is a label 's' followed by a radio button and the text 'No', also with a red 'R' icon. The entire form area is enclosed in a blue border.

Figure 1 - Example of Required Fields (R-icon)

- As a security measure, the eFile system locks user accounts after 60 days of inactivity. Users should set a recurring reminder to log into the eFile system to prevent being locked out.

Step by Step Instructions

Step 1) Register for NAD eFile

Initial registration and system access are both available at <http://usda-nad.entellitrak.com/efile>. For you to use NAD eFile, you or your representative must first become a registered user. Once registered, you or your representative may access NAD eFile using the e-mail address and password provided in the registration process.

- Select "Create an eFile Account".

Figure 2 - eFile Main Screen

- Complete the registration fields (required fields are indicated by an "R" icon) and select "Register".

Figure 3 - Account Registration Screen

- If any of the required fields are missing or invalid, you will receive Workflow Messages identifying the errors. Correct the information and select "Register" again.

- When the system accepts the submission, you will see an account creation message. Select “Close” and close all your browser windows. **Completely closing your browser will help prevent activation issues.**

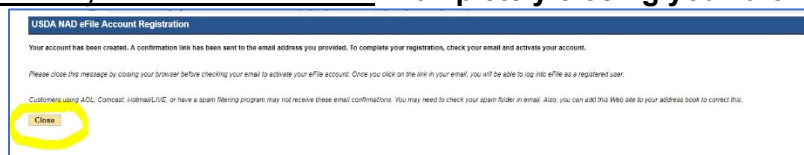


Figure 4 - Account Creation Message

- After closing your browser, check your email for an “Account Activation” email from nadinfo@nad.usda.gov. You may need to check your email’s spam and/or junk folders. Click the link or copy & paste the link into your browser



Figure 5 - Example Account Activation Email

- A web page will open confirming activation. Select the “Click here” link and proceed to step 2.

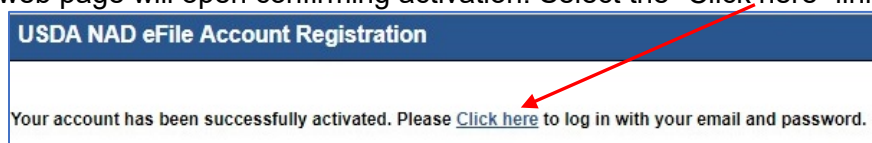


Figure 6 - Activation Confirmation

Note: As a security measure, the eFile system locks user accounts after 60 days of inactivity. You should set a recurring reminder to log into the eFile system to prevent being locked out. If locked out, contact NAD to reset access.

Step 2) Sign into the eFile System

Once registered, return to <http://usda-nad.entellitrak.com/efile> and in the “Returning eFiler” section, enter your registered email address and password, and select “Sign On”. Please ensure that you type your email address and password exactly as you did when you registered; both entries are case-sensitive.

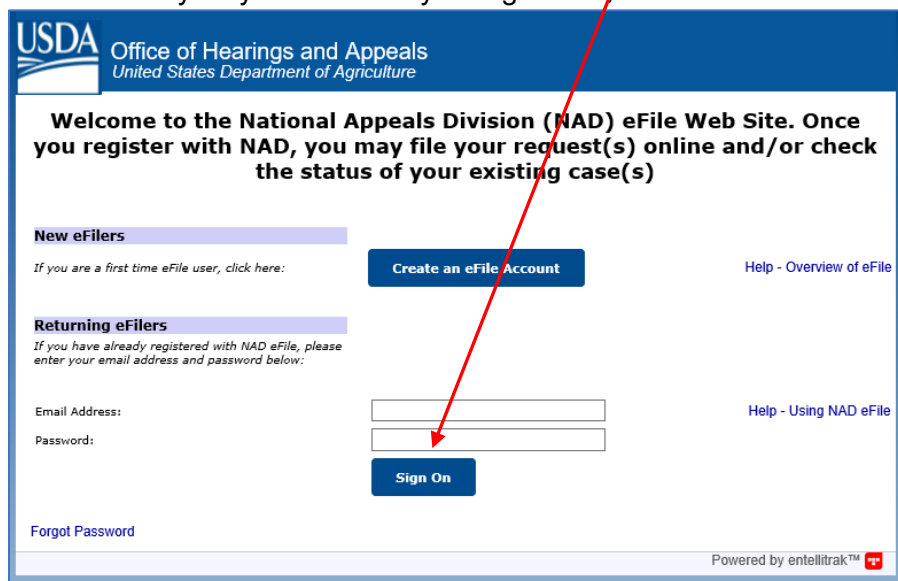


Figure 7 - eFile Main Screen

Step 3) Choose Desired Action

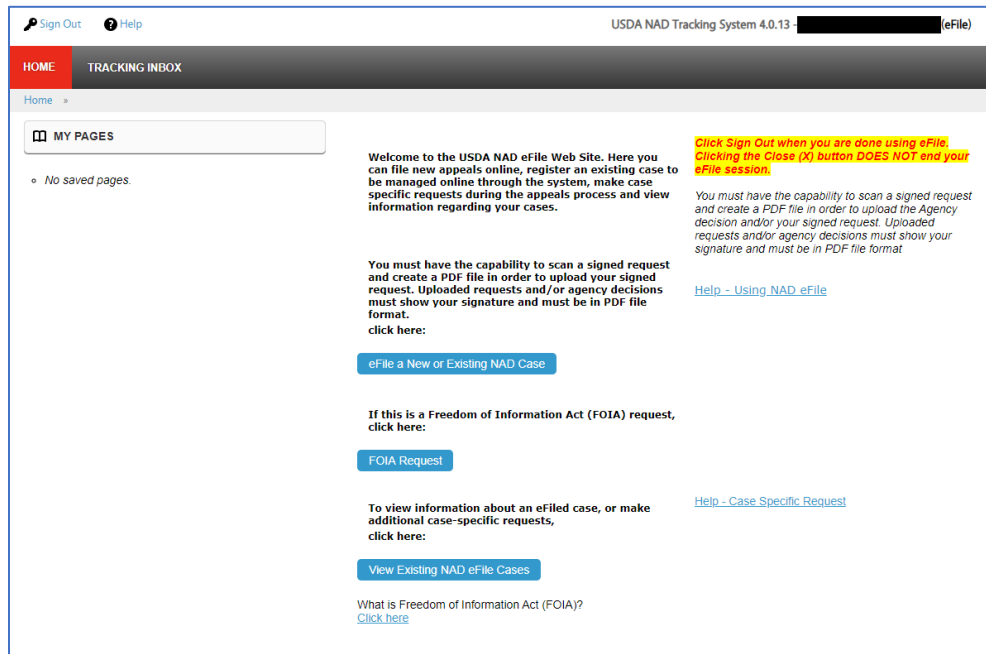


Figure 8 - eFile Home Page

- **eFile a New or Existing NAD Case:** use this option if you want to submit a new efile, or convert an existing, paper-filed, NAD case to efile. *Proceed to step 4.*
- **View Existing NAD eFile Cases:** use to view or modify your existing efiled cases. You can also use the “Tracking Inbox” tab. *Skip to step 7 for more information.*

Step 4) Start the eFile Request

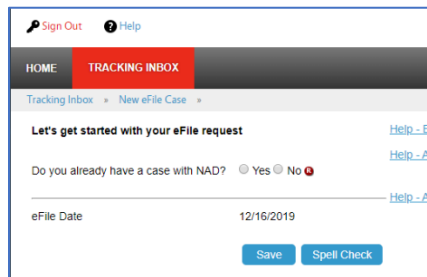


Figure 9 - Do you already have a case with NAD?

“Do you already have a case with NAD?” A “Yes” means you have an existing paper-filed case that you want to convert to eFile. Select yes or no and then “Save.”

If “Yes”, go to step 4a.

If “No”, go to step 4b.

Step 4a) You have an existing, paper-filed, case

- Enter the case number of the existing case;
- Select yes or no for “Are you representing yourself?”;
 - If “Yes”, enter the last name and zip code of primary participant, and then “Save.”
 - If “No”, enter the last name and zip code of the primary participant, upload a signed Authorization for Representation form, and “Save” when ready to proceed.
 - The NAD Representative Authorization Form can be downloaded from www.nad.usda.gov (under Appeals)
- Skip to step 5

Sign Out Help

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox > New eFile Case >

Let's get started with your eFile request

Do you already have a case with NAD? ☒ Yes ☐ No

Please enter the case number:

The case number should be 11 characters; the first 4 are the fiscal year, the 5th character is the region destination(E, S or W) and the last digits represent the sequential case number. Example (2002E000123)

Are you representing yourself in this case? ☒ Yes ☐ No

Last Name of Primary Participant

Zip Code of Primary Participant

eFile Date 12/16/2019

Save Spell Check

Figure 10 - Representing Yourself "YES"

Sign Out Help

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox > New eFile Case >

Let's get started with your eFile request

Do you already have a case with NAD? ☒ Yes ☐ No

Please enter the case number:

The case number should be 11 characters; the first 4 are the fiscal year, the 5th character is the region destination(E, S or W) and the last digits represent the sequential case number. Example (2002E000123)

Are you representing yourself in this case? ☐ Yes ☒ No

Last Name of Primary Participant

Zip Code of Primary Participant

Appellant Representatives must show proof of authority to act on behalf of Primary Participants. Upload the signed authorization from the Primary Participant here

Browse

eFile Date 12/20/2019

Save Spell Check

Figure 11 - Representing Yourself "NO"

Step 4b) This is a new request with no assigned case number

- Answer the questions concerning representation and filing for business and provide the requested information. Select "Save" when ready to proceed.
 - o If you are representing someone else, you will need to upload a signed Representative Authorization form **signed by the participant(s)**, and enter the participant's information (the party or parties you are representing)
 - The NAD Representative Authorization Form can be downloaded from www.nad.usda.gov (under Appeals)

Sign Out Help

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox > New eFile Case >

Let's get started with your eFile request

Do you already have a case with NAD? ☐ Yes ☒ No

Are you representing yourself in this case? ☐ Yes ☒ No

Are you filing on behalf of business? ☐ Yes ☒ No

Participant Last Name

Participant First Name

Participant Address 1

Participant Address 2

Participant City LAKEWOOD

Participant State Colorado

Participant Zip 80215

Participant Home Phone

Participant Home Fax

Participant Work Phone

Participant Work Fax

Participant Email

eFile Date 12/16/2019

Save Spell Check

Figure 12 - Example of Participant Information

Sign Out Help

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox > New eFile Case >

Let's get started with your eFile request

Do you already have a case with NAD? ☐ Yes ☒ No

Are you representing yourself in this case? ☐ Yes ☒ No

Are you filing on behalf of business? ☒ Yes ☐ No

Business Name

Business Address 1

Business Address 2

Business City

Business State

Business Zip

Business Phone

Business Fax

Business Email

Business Authorization Browse

eFile Date 12/16/2019

Save Spell Check

Figure 13 - Fields for Business Filing

Step 5) Select the Request Type

Figure 14 - Request Type Selection Screen

- Use the dropdown menu to select the type of request (*listed options depend on if it is a new or existing case*).
- Once you select a request, additional fields will appear.
- Go to the step below that corresponds to your request type.

Request Types:

Appealability Request (go to step 5a): A request for NAD to review the Agency's adverse decision that states the adverse decision is not appealable.

Appeal Request (go to step 5b): A request for a hearing and/or hearing determination of an appealable agency adverse decision. In the request, you must state why the Agency's adverse decision is incorrect or erroneous.

Review Request (go to step 5c): A request for the NAD Director to review the Administrative Judge's Appeal Determination or Notice of Dismissal After Failure to Appear Determination, which are all reviewable by the NAD Director.

Reconsideration Request (go to step 5d): A request to review/reconsider a Director Review Determination.

EAJA Request (go to step 5e): Equal Access to Justice Act. A request for attorney's fees and associated costs regarding your NAD case.

EAJA Petition for Review Request (go to step 5f): A request for a review of an EAJA denial or grant of fees associated with a NAD case).

5a) Appealability Request

Figure 15 - Appealability Request Fields

- **Agency Appealability Decision**: Upload the agency's letter that indicates its decision is not appealable.

- Date You Received the Agency Determination: enter mm/dd/yyyy or use the calendar.
- Request for Appealability Determination: Upload a letter and/or use the text box to explain why you disagree with the agency's appealability decision. *You must do at least one (upload or use text box).*
- Is the Property Address different from the Primary Participant Address?: If yes, enter the property address

Figure 16 - Property Address fields

- Enter your eFile password to acknowledge and select "Submit."
- Go to step 6.

5b) Appeal Request

Figure 17 - Appeal Request Initial Screen

- Is the adverse decision available to you?
If yes, browse to upload a copy of the agency's adverse decision, and select "Yes" (that the adverse decision is available to you). Enter the date you received the agency determination.
If no, select "No" (the adverse decision is NOT available to you). In the text box that appears, explain why the adverse decision is not available (e.g., lost or unwritten decision).

Figure 18 - Text box for explanation

- Request for Appeal: Upload your request for appeal and/or use the text box to explain why you disagree with the agency's adverse decision. *You must do at least one (upload or use text box).*
- Upload Adverse Decision, Appeal Request, and Authorization for Representation (if applicable): Upload a copy of the adverse decision, your appeal request (unless using text box instead), and if applicable, an Authorization for Representation. You do not need to submit additional evidence at the time you submit your appeal request. Instead, once your case is assigned, the Regional Office and the Administrative Judge will instruct you how to label and submit additional evidence to support your case..
- Is the Property Address different from the Primary Participant Address?: If yes, enter the property address.

Figure 19 - Property Address Fields

- Enter your eFile password to acknowledge and select “Submit”
- Go to step 6.

5c) Review Request

Figure 20 - Director Review Request Screen

- **Request Review:** Upload your request for Director Review and/or use the text box to briefly describe why you feel the Administrative Judge’s decision is wrong. *You must do at least one (upload or use text box).*
- Enter your eFile password to acknowledge and select “Submit.”
- Go to step 6.

5d) Reconsideration Request

Figure 21 - Reconsideration Request Screen

- **Request for Reconsideration of Director Review Determination:** Upload your request for reconsideration letter/memo. Your request must include a detailed statement of material error of fact made in the Director Review determination **OR** a detailed explanation of how the Director Review determination is contrary to statute or regulation.
- Enter your eFile password to acknowledge and select “Submit.”
- Go to step 6.

5e) EAJA Request

Figure 22 - EAJA Request Screen

- **Upload your EAJA Application:** There are specific criteria that an EAJA application must address.
 - o Please refer to the *Equal Access to Justice (EAJA) Filing Requirements* section of this document.
- Enter your eFile password to acknowledge and select “Submit.”
- Go to step 6.

5f) EAJA Petition for Review Request

Figure 23 - EAJA Petition Screen

- **Upload your EAJA Petition for Review Request:** Your request should specify why you disagree with the EAJA Adjudicative Officer decision and also note any changes in the fee amount being requested.
 - o Please refer to the *Equal Access to Justice (EAJA) Filing Requirements* section of this document.

- Enter your eFile password to acknowledge and select “Submit.”
- Go to step 6.

Step 6) Confirming Submission

- Once you submit the request, the eFile system will prompt you to confirm the information

usda-nad-staging.entellitrak.com says

This is the information you have submitted. Please review it, and if it is correct, click OK. If it is not correct, click CANCEL and make corrections.

OK Cancel

Figure 24 - Confirmation Screen

Select “OK” if the information is correct and you want to proceed forward.

Select “Cancel” to return to the current screen where you can review and update information.

- After selecting “OK”, you should see a Congratulations message and also receive an email from nadinfo@nad.usda.gov.

The screenshot shows the USDA NAD Tracking System 4.0.13 interface. At the top, there's a navigation bar with "HOME" and "TRACKING INBOX". Below this, a sidebar on the left contains "eFile Case", "eFile Request", and "eFile Documents". The main content area displays a "Workflow Messages" section with a green message: "CONGRATULATIONS! You have successfully created NAD case number '2020W000001' in the NAD eFile System. Click on the link below to view your eFile request for this case." Below this, a red message states: "Customers using AOL, Comcast, Hotmail/LIVE, or have a spam filtering program may not receive these email confirmations. You may need to check your spam folder in email. Also, you can add this Web site to your address book to correct this." To the right, it says "Assignment: eFile". Below the messages, there's a table with columns "Action Type" and "Request Date". The table contains one row: "Appeal Request" and "12/16/2019". Above the table, there are buttons for "+New", "Print", and "CSV".

Figure 25 - Congratulations Message with Table Listing Action Type and Date

The screenshot shows an email from NadInfo <NadInfo@nad.usda.gov> with the subject "USDA NAD eFile Case Action Request Received". The email body contains the text: "This email is to confirm that USDA NAD has received your Review Request request for case #: 2019E000004." The email is dated Thu 1/30/2020 12:38 PM and is addressed to LaBarge, Tracey - OHA, Alexandria, VA.

Figure 26 - Confirmation Email

WARNING: If you do not receive the confirmation message and email, then you have **not** successfully filed your request and should contact the NAD Regional Office the same day (or if after hours, then the next business day).

Step 7) View or Modify Existing eFile Cases

- Select the “Tracking Inbox” tab and a table will appear listing your efiled cases.

Case ID	Case Type	Case Status	Participant Name	Representative	Existing Case	eFile Date	Locked from eFile	Agency eFile	Requesting Agency	Other Agency Name	Organization Type	Council Type
2019W000005	Appealability	Active	[REDACTED]		No	05/16/2019						
2019W000006	Appeal	Active	[REDACTED]		No	05/23/2019						
2020W000001	Appeal	Active	[REDACTED]		No	12/16/2019						

Figure 27 - Tracking Inbox

- Select the table row of the case to display details.
- You can use the “Upload Additional Information” link to add documents to the case.

Figure 28 - Case Details

- Or use the side menu to begin another action (*hover over each menu item to see sub-options*).

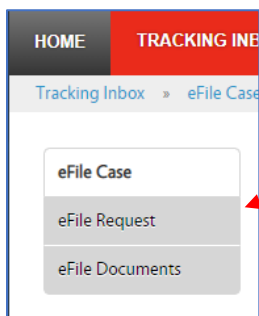


Figure 29 - eFile Side Menu

- **eFile Case - New eFile Case:** Use to submit a new appeal request or convert an existing, paper-filed, NAD case to efile.

- **eFile Request - New eFile Request:** Use to create a new request for Director Review, Director Reconsideration, or an EAJA request.
- **eFile Documents:** Use to upload or download documents to/from the selected eFile case.
 - Use the “+New” button to upload additional documents or click a filename to download.

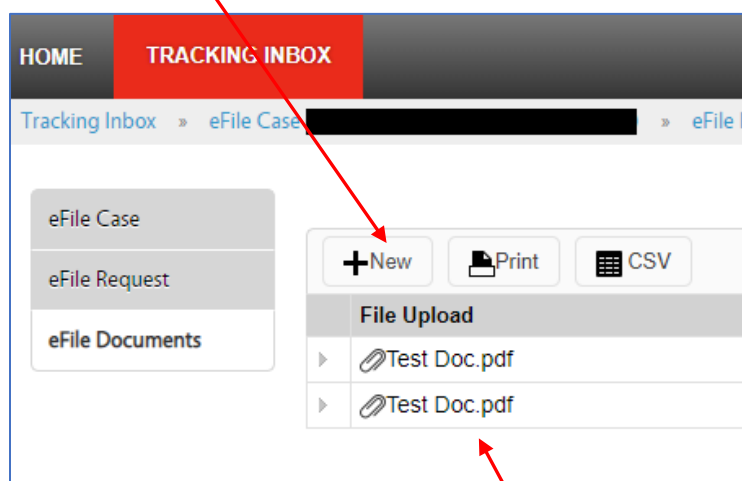


Figure 30 - Document Listing

- Review the eFile Document Uploads Listing to verify all your uploaded documents were successfully added to your eFile case.
- If you are unable to download a listed document, your account permissions may need to be adjusted. In this case, please contact Tracey LaBarge, (703) 305-1151, tracey.labarge@usda.gov.

Step 8) “Sign Out” when finished with eFile

- When you are finished with your eFile session, use the “Sign Out” button at top-left corner of the screen.

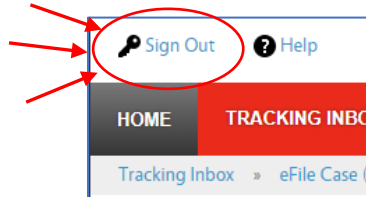


Figure 31 - Sign Out Button

Important: Use the “Sign Out” versus just closing your browser window. Just closing your browser will not close out your eFile session and could impact future login attempts.

Filing Deadline

To be considered timely filed, documents filed electronically must be uploaded to NAD eFile by 5:00 P.M. local time on the day that the filing is due.

Electronic Signature

A program participant's use of NAD eFile to file a document fulfills any signature requirement applicable to that participant's filing. The e-mail address and password used by the participant to access NAD eFile will serve as the participant's electronic signature. If a representative is filing an Appeal Request, Director Review Request, or Appealability Request on behalf of a participant, then the representative must include (upload) in the filing an electronic copy of the applicable request personally signed by the participant, along with a properly executed Authorization for Representation form.

Regional Office Contact information

Visit the "Contact Us" section of www.nad.usda.gov for the current contact information for your respective regional office.

Paper Filing

If you prefer to submit your request via another means (e.g., mail or fax), you may submit your request to the appropriate regional office. Additionally, if you decide to change from e-filing to paper filing, you can do so by contacting the Regional Office. Visit www.nad.usda.gov and select "Contact Us" for the current Regional Office contact information.

For paper filings (Appeal Requests): An appeal must be in writing and must be submitted by the participant who receives the adverse decision. The appeal request must be signed personally by the participant but need not be notarized. An appeal request form can be downloaded from www.nad.usda.gov - Appeals.

An appeal request must be mailed (postmarked) or faxed to the Regional Office no later than 30 calendar days after the participant first received notice of the adverse decision. For mailed appeal requests, the postmark will be used to determine the 30 calendar days. The request should state what agency decision is being appealed and should include, if possible, a copy of the adverse decision and a brief statement of why the decision is wrong. A copy of the appeal request should be sent to the agency.

Equal Access to Justice (EAJA) Filing Requirements

Additional information regarding EAJA can be found in Section 7 of the NAD Hearing Guide, available at www.nad.usda.gov under Appeals - NAD Guidance. Additionally, the Code of Federal Regulations can be found on the [govinfo website](http://govinfo.website).

In accordance with **7 C.F.R Section 1.190.**, an application for an award of fees and expenses under EAJA shall:

- identify the applicant and the NAD case number for which an award is sought;
- show that the applicant prevailed in whole or in part in the appeal;
- identify the position of the agency that the applicant alleges was not substantially justified, and briefly state the basis for such allegation;
- state the number of employees of the applicant and describe the type and purpose of its organization or business, if the applicant is not an individual;
- contain a statement that the applicant's net worth does not exceed \$2 million (if an individual) or \$7 million (for all other applicants, including their affiliates). An applicant may omit this statement if it is a tax-exempt organization or cooperative association that meets the requirements in **7 C.F.R. 1.190(b) (see Section 7 II.A.2)**;
- document the fees and expenses, including the cost of any study, analysis, engineering report, test, project, or similar matter, for which an award is sought;

- attach affidavits from any attorney, agent, or expert witness, stating the actual time expended and the rate at which fees and other expenses were computed and describing the specific services performed. The affidavit must state the hourly rate that was billed and paid by the majority of clients during the relevant time period. If no hourly rate is paid by the majority of clients because, for instance, the attorney or agent represents most clients on a contingency basis, the attorney or agent must provide information about two attorneys or agents with similar experience, who perform similar work, stating their hourly rate;
- include a description of any expenses for which reimbursement is sought and a statement of the amounts paid and payable. The adjudicative officer may require the applicant to provide vouchers, receipts, or other substantiation for any fees or expenses claimed; and include any other matters the applicant wishes the decisionmaker to consider.

Glossary of Terms and Abbreviations:

Agency

The agency that issued the adverse decision you wish to appeal.

Appealability

Sometimes an agency may state that an adverse decision is not appealable. In that case, you may ask the NAD Director whether that is true. NAD calls this an Appealability decision. Simply send a letter to the appropriate NAD regional office, along with a copy of the written adverse determination you received, asking whether you may appeal to NAD. Please also include an explanation of why you believe the adverse determination should be appealable by you. The NAD Director will determine if the adverse decision is a matter of general applicability and not subject to appeal, or adverse to a program participant and thus appealable. If the NAD Director determines that you may appeal, your case will be assigned to a NAD Administrative Judge.

Appellant Representative

This is someone who has been given authority by the primary participant to act on the primary participant's behalf. The Appellant Representative must upload an 'Authorization for Representation' form, with the primary participant's original signature, giving the Appellant Representative authority to act on their behalf. The Appellant Representative will not be able to complete the efile request without the completed and signed Authorization for Representation form uploaded.

Business days

Days of the week that most federal government agencies conduct business. Does not include weekends and federal holidays.

Calendar days

Includes weekends and federal holidays.

Case-specific requests

Requests that are specific to your case(s) with NAD.

EAJA - Equal Access to Justice Act

A participant who prevails in a NAD appeal and meets other requirements may be awarded associated attorney fees and costs under the Equal Access to Justice Act, commonly known as EAJA.

eFile Case Listing Page

This page is where all your NAD eFile cases will be listed within the eFile system. You can select any of your NAD eFile cases and modify; uploading additional documents for example.

Estate

An adverse decision issued by the Agency may be adverse to an Estate, not the individual requesting the appeal. Therefore, an Estate may be the primary participant in certain instances where the borrower or other program participant is deceased. Please note that the person filing the appeal must include documentation that they have the authority to act on behalf of the estate – administrator, executor, executrix, etc. of the estate.

Freedom of Information Act (FOIA)

All FOIA requests related to the National Appeals Division are handled by USDA's Departmental FOIA Office. Please visit <https://www.dm.usda.gov/foia/> for more information and guidance.

NAD

National Appeals Division; an independent office that reports directly to the Secretary of Agriculture.

Primary Participant Last Name / Business Entity

The appealing party may not be an individual but a Business Entity. This will be handled when you make your new eFile request. However, the PERSON appealing on behalf of the Business Entity should submit their information in the Registration portion of eFile. Please note that the person filing the appeal must include information evidencing that he or she has the authority to act on behalf of the Business Entity. This may include stating his or her position in the entity – president, vice president, managing partner, etc., or providing entity documents such as the articles of incorporation, partnership agreement, etc.

Primary Participant Address

Physical address of Primary Participant receiving the adverse decision.

Property Address

The address of the property that is the subject of the Agency adverse decision. This may differ from the primary participant's address.

División Nacional de Apelaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA por sus siglas en inglés) - Archivo electrónico NAD (NAD eFile)

Índice

Antes de comenzar	1
Aceptación de riesgo.....	1
Resumen del NAD eFile.....	2
Instrucciones paso a paso	3
Plazo de presentación.....	14
Firma electrónica	14
Información de contacto de la oficina regional	14
Presentación en papel	14
Requisitos de presentación del Acceso Equitativo a la Justicia (EAJA por sus siglas en inglés)	14
Glosario de terminología y abreviaciones.....	15

Antes de comenzar

- Imprima, o tenga acceso a, estas instrucciones paso a paso (páginas 3-13).
- Si necesita ayuda iniciando una sesión, reestableciendo su contraseña, o con un bloqueo de cuenta, comuníquese con Tracey LaBarge, (703) 305-1151, tracey.labarge@usda.gov y refiérase al número de paso de las instrucciones.
- Revise sus carpetas de correos no deseados si hay mensajes de “Administrador - nadinfo@nad.usda.gov.”
- Visite www.nad.usda.gov para obtener información adicional e información de contacto para la sede y oficina regional de NAD.
- **Importante:** Utilice el botón de “Cierre de sesión” en vez de simplemente cerrar su ventana del navegador. El solo cerrar su navegador no cerrará su sesión de eFile y podría afectar futuros intentos de inicio de sesión.
- ¿Qué debo firmar? Una solicitud de apelación, Solicitud de revisión de director, o Solicitud de apelabilidad.
 - Si un apelante presenta una apelación electrónica a nombre propio, el acto de presentarla de manera electrónica constituye la firma del apelante y no se requiere firma física alguna en la solicitud.
 - Si un representante está presentando la solicitud electrónicamente, este debe cargar:
 - Una copia del formulario de solicitud/carta/memorando/etc., que haya sido personalmente firmado por el apelante; y, si aún no se ha presentado uno ante la NAD.
 - Una autorización para Representación/Autorización para divulgación de datos y Declaración de ingreso de formulario de comparecencia firmado personalmente por el apelante.

Aceptación de riesgo

Alguien que presente algo electrónicamente, en todo momento acepta el riesgo de todos los errores, no solo aquellos atribuibles a un mal funcionamiento de un NAD eFile, que pueda resultar en la inhabilidad de completar una presentación electrónica. Una vez que una apelación ha sido cargada exitosamente al sistema eFile, el que la presenta debería inmediatamente recibir un mensaje en su pantalla y un correo electrónico confirmando que la apelación del que la presenta fue exitosamente cargada y recibida. Si el que la presente no recibe dicha notificación por correo, este debe comunicarse con la oficina regional correspondiente hasta las 5:00 P.M. de la hora local de dicha oficina, o al siguiente día laboral. Alguien que presente documentación electrónicamente, que experimente un problema con el sistema eFile, debe proporcionar pruebas de respaldo de dicho problema, como una copia de un mensaje de error o captura de pantalla. Una vez que una apelación ha sido exitosamente cargada y recibida, el que la presenta debe esperar ser contactado por la oficina regional dentro de un plazo de diez días laborales.

Resumen de NAD eFile

Las partes que deseen hacer una presentación inicial ante la NAD, y aquellos que tengan un caso NAD existente, pueden presentar hasta seis diferentes tipos de solicitudes eFile. También pueden presentar documentos relacionados al caso de manera electrónica, utilizando NAD eFile. Al presentar un documento electrónicamente, el que lo presenta aún debe presentarlos a las otras partes del caso. Una parte no federal puede elegir presentar un documento mediante entrega postal u otro medio físico, en vez de utilizar NAD eFile (véase acción sobre "Presentación de papeles"). NAD recomienda que las partes con la habilidad de presentar documentos electrónicamente, utilicen NAD eFile cuando se les permita.

Una vez que hayan iniciado una sesión, la parte puede utilizar eFile para presentar cualquiera de los seis tipos de solicitudes. Cada tipo de solicitud ha requerido información, y eFile le solicitará información y/o documentos específicos.

Diferentes tipos de Solicitudes eFile.

- **Solicitud de Apelabilidad:** Una solicitud para que NAD revise la decisión adversa que afirma que la decisión adversa no es apelable.
- **Solicitud de apelación:** Una solicitud de audiencia y/o determinación de audiencia de una decisión adversa de agencia apelable. En la solicitud, uno debe afirmar por qué la decisión adversa por parte de la Agencia es incorrecta o errónea.
- **Solicitud de Revisión:** Una solicitud para que el Director de NAD revise la determinación de apelación del juez administrativo o la determinación de Notificación de Desestimación por no comparecer, ambas pudiendo ser revisadas por el Director de la NAD.
- **Solicitud de Reconsideración:** Una solicitud para que se revise/reconsidere una determinación por parte del Director.
- **Solicitud EAJA** (Acceso Equitativo a la Justicia): Una solicitud para honorarios de abogado y costes asociados relacionados a su caso NAD.
- **Solicitud EAJA para solicitud de revisión:** Una solicitud para una revisión de una negativa EAJA (de honorarios asociados con su caso NAD) o una solicitud para una revisión de un subsidio de honorarios EAJA.

Otros servicios eFile:

- Ver información relacionada al caso
- Cargar información adicional a un caso eFile existente
- Descargar documentos que ha cargado previamente a un caso eFile

Consejos importantes para presentación de documentos electrónicos:

- El sistema eFile solo acepta cargas de archivos PDF. Usted debe tener la capacidad de guardar y/o escanear documentos en formato PDF.
- Luego de cargar documentos, revise el listado de cargas de documentos eFile para verificar si sus archivos fueron añadidos exitosamente. Refiérase al paso 7 de las instrucciones, específicamente la sección sobre “Documentos eFile”.
- “presente electrónicamente un caso NAD **Nuevo o Existente**”
 - Nuevo - Utilizar para solicitudes de apelación o apelabilidad nuevas, a las que aún no se les ha asignado un número de caso.
 - Existente - Utilizar el sistema eFile para convertir un caso existente y presentado físicamente, en un archivo electrónico (eFile). Una vez que un caso haya sido convertido, usted puede utilizar eFile para presentar solicitudes adicionales que estén relacionadas al caso.
- Los campos requeridos están señalados con un ícono “R”. El formulario actual no se guardará a menos que todos los campos requeridos hayan sido llenados.

A screenshot of a web form. It shows a text input field with a red circle containing a white 'R' next to it, indicating a required field. Above the field, there is a label 's' followed by 'No' and another red circle with a white 'R'. Below the field, there is another red circle with a white 'R'.

Imagen 1 - Ejemplo de Campos Requeridos (ícono -R)

- Como medida de seguridad, el sistema eFile bloquea cuentas de usuarios luego de 60 días de inactividad. Los usuarios deben programar un recordatorio recurrente para iniciar una sesión en el sistema eFile, a fin de impedir que sus cuentas sean bloqueadas.

Instrucciones paso a paso

Paso 1) Regístrate para NAD eFile.

Tanto el registro inicial como el acceso al sistema se encuentran en <http://usda-nad.entellitrak.com/efile>. Para poder utilizar NAD eFile, usted o su representante primero deben registrarse como usuario. Una vez registrado, usted o su representante podrán acceder a NAD eFile utilizando la dirección de correo electrónico y contraseña provista durante el proceso de registro.

- Seleccionar “Crear una cuenta eFile”.

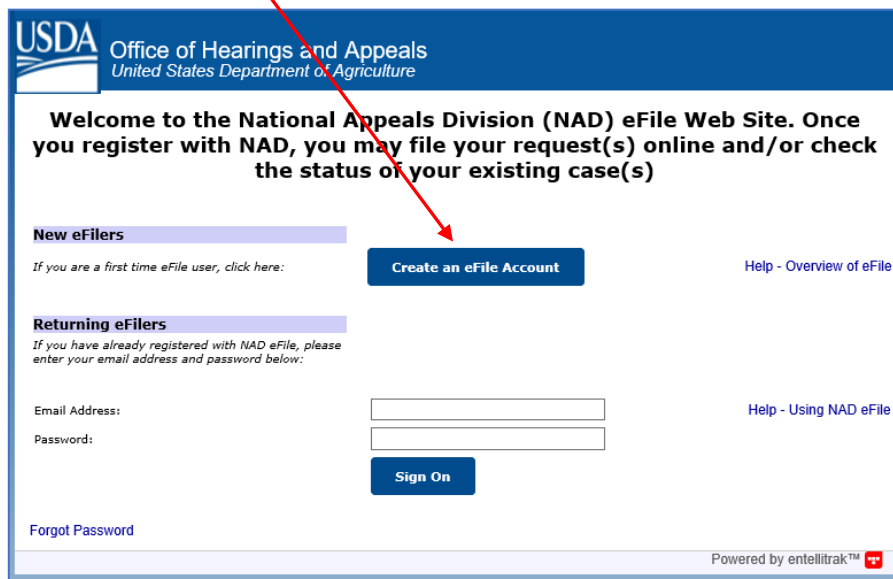
A screenshot of the NAD eFile Web Site. The header shows the USDA logo and 'Office of Hearings and Appeals United States Department of Agriculture'. The main heading says 'Welcome to the National Appeals Division (NAD) eFile Web Site. Once you register with NAD, you may file your request(s) online and/or check the status of your existing case(s)'. There are two sections: 'New eFilers' with a 'Create an eFile Account' button and 'Returning eFilers' with fields for 'Email Address' and 'Password' and a 'Sign On' button. A red arrow points to the 'Create an eFile Account' button. There are also links for 'Help - Overview of eFile' and 'Help - Using NAD eFile'. At the bottom, there is a 'Forgot Password' link and a 'Powered by entellitrak™' logo.

Imagen 2 - Pantalla principal eFile

- Complete los campos de registro (los campos requeridos están señalados por un ícono “R”) y seleccione “Registrarse”.

Imagen 3 - Pantalla de registro de cuenta

- Si falta cualquiera de los campos requeridos o es inválido, usted recibirá Mensajes Workflow que identifiquen los errores. Corrija la información y seleccione “Registrarse” nuevamente.
- Cuando el sistema acepte el envío, usted verá un mensaje de creación de cuenta. Seleccione “Cerrar” y cierre todas las ventanas de navegador. **El cerrar completamente su navegador lo ayudará a impedir problemas de activación.**

Imagen 4 - Mensaje de creación de cuenta

- Luego de cerrar su navegador, revise su correo por un mensaje de “Activación de Cuenta” de nadinfo@nad.usda.gov. Es posible que necesite revisar sus carpetas de correos no deseados. Haga clic en el enlace o copie & pegue el enlace en su navegador

Imagen 5 - Ejemplo de correo de activación de cuenta

- Se abrirá una página web confirmando la activación. Seleccione el enlace “Haga clic aquí” y siga al paso 2.

Imagen 6 - Confirmación de activación

Nota: Como medida de seguridad, el sistema eFile bloquea cuentas de usuarios luego de 60 días de inactividad. Usted debería programar un recordatorio recurrente para iniciar una sesión en el sistema eFile, a fin de impedir que su cuenta sea bloqueada. Si su cuenta es bloqueada, comuníquese con NAD para reestablecer el acceso.

Paso 2) Inicie sesión en el sistema eFile

Una vez registrado, regrese a <http://usda-nad.entellitrak.com/efile> y en la sección “eFiler que regresa”, ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña registrados, y seleccione “Iniciar sesión”. Asegúrese de ingresar su dirección de correo y contraseña exactamente como lo hizo cuando se registró, ambos son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Imagen 7 - Pantalla principal eFile

Paso 3) Elija acción deseada

Imagen 8 - Página de inicio eFile

- **Presente electrónicamente un caso NAD nuevo o existente:** utilice esta opción si desea presentar un efile nuevo, o convertir un caso NAD existente, presentado físicamente, en un archivo electrónico. *Vaya al paso 4.*
- **Ver Casos NAD Efile existentes:** utilizar para ver o modificar sus casos existentes presentados electrónicamente. Usted también puede utilizar la pestaña “Monitorear bandeja de entrada”. *Vaya al paso 7 para mayor información*

Paso 4) Inicie la solicitud eFile

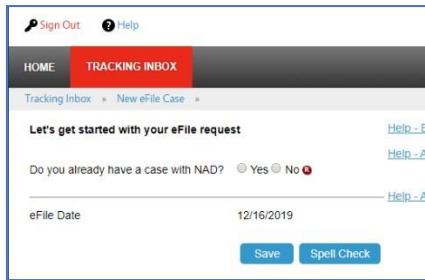


Imagen 9 - ¿Ya tiene usted un caso con NAD?

“¿Ya tiene usted un caso con NAD?” Un “Sí” significa que usted tiene un caso existente presentado físicamente que desea convertir en un archivo electrónico, Seleccione sí o no y luego “Guardar”.

Si selecciona “Sí”, vaya al paso 4a.

Si selecciona “No”, vaya al paso 4b.

Paso 4a) Usted tiene un caso existente presentado físicamente.

- Ingrese el número de caso del caso existente;
- Seleccione sí o no para “¿Está usted representándose a si mismo?”;
 - o Si selecciona “Sí”, ingrese el apellido y código postal del participante principal y luego “Guardar”.
 - o Si selecciona “No”, ingrese el apellido y código postal del participante principal, cargue un formulario de Autorización para Representación firmado, y “Guardar” cuando esté listo para continuar.
 - El formulario de Autorización de Representante NAD se puede descargar de www.nad.usda.gov (bajo Apelaciones)
- Vaya al paso 5

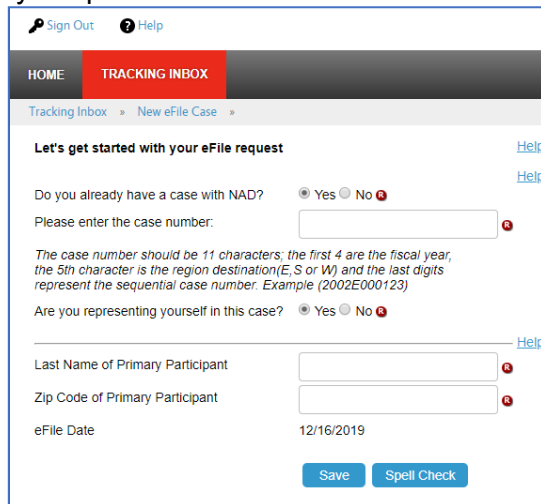


Imagen 10 - Representándose a sí mismo “Sí”

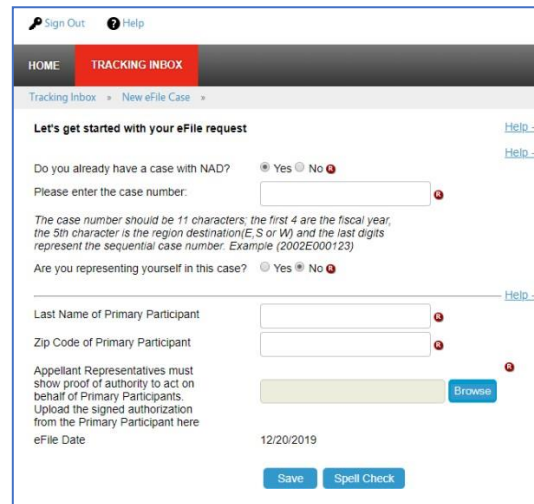


Imagen 11 - Representándose a sí mismo “NO”

Paso 4b) Esta es una nueva solicitud sin número de caso asignado

- Conteste las preguntas relacionadas a la representación y presentación de documentos para negocios y proporcione la información solicitada. Seleccione “Guardar” cuando esté listo para continuar.
 - o Si usted está representando a alguien más, necesitará cargar un formulario de Autorización de Representante firmado, **firmado por el/los participante(s)**, e ingresar la información de dicho(s) participante(s) (la parte o partes que esté representando)
 - El formulario de Autorización de Representante NAD se puede descargar de www.nad.usda.gov (bajo Apelaciones)

Imagen 12 - Ejemplo de Información de Participante

Imagen 13 - Campos para presentación de documentos de negocios

Paso 5) Seleccione el tipo de solicitud

Imagen 14 - Pantalla de selección de tipo de solicitud

- Utilice el menú desplegable para seleccionar el tipo de solicitud (las opciones enumeradas dependen de si es un caso nuevo o existente).
- Una vez que haya seleccionado una solicitud, aparecerán campos adicionales.
- Vaya al paso a continuación que corresponda a su tipo de solicitud.

Tipos de solicitud:

Solicitud de Apelabilidad (vaya al paso 5a): Una solicitud para que NAD revise la decisión adversa que afirma que la decisión adversa no es apelable.

Solicitud de Apelación (vaya al paso 5b): Una solicitud de audiencia y/o determinación de audiencia de una decisión adversa de agencia apelable. En la solicitud, uno debe afirmar por qué la decisión adversa por parte de la Agencia es incorrecta o errónea.

Solicitud de Revisión (vaya al paso 5c): Una solicitud para que el Director de NAD revise la determinación de apelación del juez administrativo o la determinación de Notificación de Desestimación por no comparecer, ambas siendo revisables por el Director de la NAD.

Solicitud de Reconsideración (vaya al paso 5d): Una solicitud para que se revise/reconsidere una determinación por parte del Director.

Solicitud de EAJA (vaya al paso 5de): Ley de Acceso Equitativo a la Justicia. Una solicitud para honorarios de abogado y costes asociados relacionados a su caso NAD.

Solicitud EAJA para solicitud de revisión (vaya al paso 5f): Una solicitud para una revisión de una negativa EAJA o una otorgación de honorarios asociados con su caso NAD).

5a) Solicitud de Apelabilidad

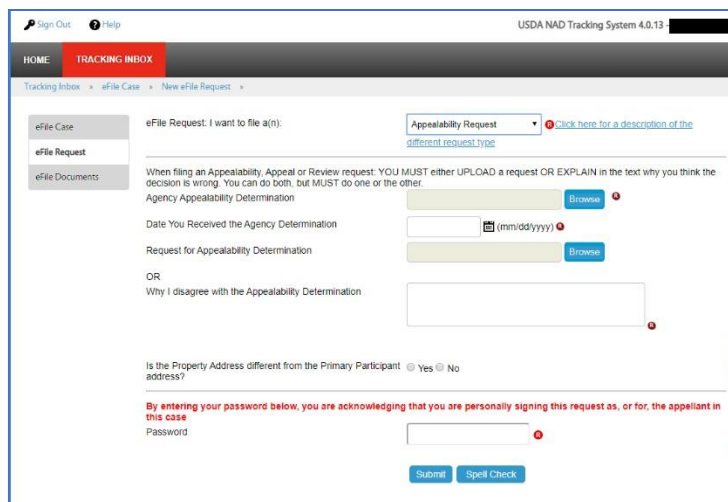


Imagen 15 - Campos de Solicitud de Apelabilidad

- Decisión de apelabilidad por parte de la agencia: Cargue la carta de la agencia que indique que su decisión no es apelable.
- Fecha en la que recibió la determinación por parte de la agencia: ingrese mm/dd/aaaa o utilice el calendario.
- Solicitud de determinación de apelabilidad: Cargue una carta y/o utilice el cuadro de texto para explicar por qué está en desacuerdo con la decisión de apelabilidad de la agencia. *Debe hacer al menos uno de estos (cargar o utilizar el cuadro de texto)*
- ¿Es diferente la dirección de la propiedad de la dirección del participante principal?: De ser, sí, ingrese la dirección de la propiedad



Imagen 16 Campos de dirección de la propiedad

- Ingrese su contraseña de eFile para reconocer y seleccione "Presentar".
- Vaya al paso 6.

5b) Solicitud de apelación

Imagen 17 - Pantalla inicial de solicitud de apelación

- ¿Está disponible la decisión adversa para usted?

De ser sí, navegue para cargar una copia de la decisión adversa por parte de la agencia y seleccione “Sí” (que la decisión adversa está disponible para usted). Ingrese la fecha en que recibió la determinación por parte de la agencia.

De ser no, seleccione “No” (la decisión adversa no está disponible para usted). En el cuadro de texto que aparezca, explique por qué la decisión adversa no está disponible (por ejemplo, decisión perdida o no escrita).

Imagen 18 - Cuadro de texto para explicación

- **Solicitud de Apelación:** Cargue su solicitud de apelación y/o utilice el cuadro de texto para explicar por qué está en desacuerdo con la decisión adversa de la agencia. *Debe hacer al menos uno de estos (cargar o utilizar el cuadro de texto)*
- **Cargue la decisión adversa, solicitud de apelación, y autorización para representación (si procede):** Cargue una copia de la decisión adversa, su solicitud de apelación (amenos que esté utilizando el cuadro de texto), y si procede, una autorización para representación. Usted no necesita presentar pruebas adicionales al momento de presentar su solicitud de apelación. En su lugar, una vez que su caso haya sido asignado, la Oficina Regional y el juez administrativo le darán instrucciones sobre cómo etiquetar y presentar pruebas adicionales para respaldar su caso.
- **¿Es diferente la dirección de la propiedad de la dirección del participante principal?:** De ser sí, ingrese la dirección de la propiedad.

Imagen 19 - Campos de dirección de propiedad

- Ingrese su contraseña de eFile para reconocer y seleccione “Presentar”.
- Vaya al paso 6.

5c) Revisar Solicitud

Sign Out Help

USDA NAD Tracking System 4.0.13 (eFile)

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox » eFile Case » New eFile Request »

eFile Case
eFile Request
eFile Documents

eFile Request: I want to file a(n): Review Request [Click here for a description of the different request type](#)

When filing an Appealability, Appeal or Review request: YOU MUST either UPLOAD a request OR EXPLAIN in the text why you think the decision is wrong. You can do both, but MUST do one or the other.

Signed Request Review Browse

OR

Briefly describe why you feel the Administrative Judge decision is wrong.

Reminder : You waive your right to request a Director Review if request is not filed within 30 calendar days of the date you received the NAD Hearing Officer decision.

By entering your password below, you are acknowledging that you are personally signing this request as, or for, the appellant in this case

Password Help - Electronic Signature

Submit Spell Check

Imagen 20 - Pantalla de Solicitud de Revisión Del Director

- **Solicitar Revisión:** Cargue su solicitud para una revisión por parte del director y/o utilice el cuadro de texto para describir brevemente por qué considera que la decisión del juez administrativo está equivocada. *Debe hacer al menos uno de estos (cargar o utilizar el cuadro de texto)*
- Ingrese su contraseña de eFile para reconocer y seleccione "Presentar".
- Vaya al paso 6.

5d) Solicitud de Reconsideración

Sign Out Help

USDA NAD Tracking System 4.0.13 (eFile)

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox » eFile Case » New eFile Request »

eFile Case
eFile Request
eFile Documents

eFile Request: I want to file a(n): Reconsideration Request [Click here for a description of the different request type](#)

Request for Reconsideration of Director Review Determination Browse

(Request must include detailed statement of material error of fact made in the Director Review determination OR a detailed explanation of how the Director Review determination is contrary to status or regulation)

Reminder : You waive your right to request a Reconsideration of a NAD Director Review decision if request is not filed within 10 calendar days of the date you received the NAD Director Review decision.

By entering your password below, you are acknowledging that you are personally signing this request as, or for, the appellant in this case

Password Help - Electronic Signature

Submit Spell Check

Imagen 21 - Pantalla de Solicitud de Reconsideración

- **Solicitud para reconsideración de determinación de revisión por parte del director:** Cargue su solicitud para una carta/memorando de reconsideración. Su solicitud debe incluir una declaración detallada de errores materiales de hecho, que se han realizado en la determinación de la revisión por el director, O, una explicación detallada de como la determinación de la revisión del director es contraria al estatuto o regulación.
- Ingrese su contraseña de eFile para reconocer y seleccione "Presentar".
- Vaya al paso 6.

5e) Solicitud EAJA

Sign Out ? Help USDA NAD Tracking System 4.0.13 - (eFile)

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox » eFile Case » New eFile Request »

eFile Case
eFile Request
eFile Documents

eFile Request: I want to file a(n): EAJA Request [Click here for a description of the different request type](#)

You must upload your EAJA Application here. There are requirements for filing an EAJA request. These criteria are provided in the Help menu - Requirements for Filing an EAJA Request. Please click on the Help - EAJA Instructions link for further help filing an EAJA request.

EAJA Application [Browse](#)

As this EAJA application is being submitted electronically, I request that attaching one copy serves to meet the regulatory requirement of filing 4 copies of the application

By entering your password below, you are acknowledging that you are personally signing this request as, or for, the appellant in this case

Password

[Help - EAJA instructions](#) [Help - Electronic Signature](#)

[Submit](#) [Spell Check](#)

Imagen 22 - Pantalla de Solicitud EAJA

- Cargue su solicitud EAJA: Existen criterios específicos que una solicitud EAJA debe abordar.
 - o Refiérase a la sección de Requisitos de presentación del *Acceso Equitativo a la Justicia* (EAJA por sus siglas en inglés).
- Ingrese su contraseña de eFile para reconocer y seleccione “Presentar”.
- Vaya al paso 6.

5f) Solicitud EAJA para una solicitud de revisión

Sign Out ? Help USDA NAD Tracking System 4.0.13 - (eFile)

HOME TRACKING INBOX

Tracking Inbox » eFile Case » New eFile Request »

eFile Case
eFile Request
eFile Documents

eFile Request: I want to file a(n): EAJA Petition for Review Rex [Click here for a description of the different request type](#)

You must upload your EAJA Petition for Review request here. Your request should specify why you disagree with the EAJA Adjudicating Officer decision and also note any changes in fee amount being requested. Please click on the Help - EAJA Instructions link for further help filing an EAJA request.

EAJA Petition for Review Application [Browse](#)

By entering your password below, you are acknowledging that you are personally signing this request as, or for, the appellant in this case

Password

[Help - EAJA instructions](#) [Help - Electronic Signature](#)

[Submit](#) [Spell Check](#)

Imagen 23 - Pantalla de Solicitud EAJA

- Cargue su solicitud EAJA para solicitud de revisión: Su solicitud debe especificar por qué está en desacuerdo con la decisión del Funcionario resolutorio EAJA, y también tomar nota de cualquier cambio en el monto del honorario que está siendo solicitado.
 - o Refiérase a la sección de Requisitos de presentación del *Acceso Equitativo a la Justicia* (EAJA por sus siglas en inglés).
- Ingrese su contraseña de eFile para reconocer y seleccione “Presentar”.
- Vaya al paso 6.

Paso 6) Confirmando la presentación

- Una vez que haya presentado una solicitud, el sistema eFile le pedirá que confirme la información

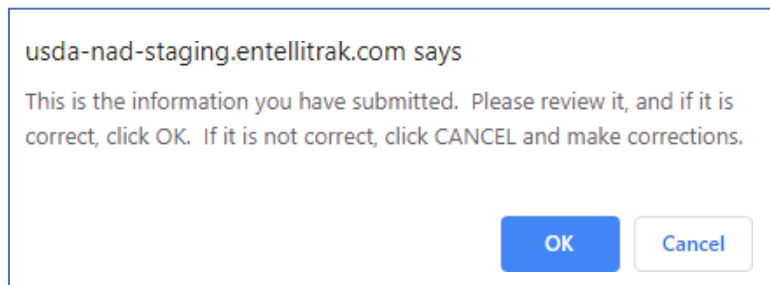


Imagen 24 - Pantalla de confirmación

Seleccione “OK” si la información está correcta y desea seguir adelante.

Seleccione “Cancelar?” para regresar a la pantalla actual donde puede revisar y actualizar la información.

- Después de seleccionar “OK”, usted debería ver un mensaje de Felicitaciones y también recibir un correo de nadinfo@nad.usda.gov.

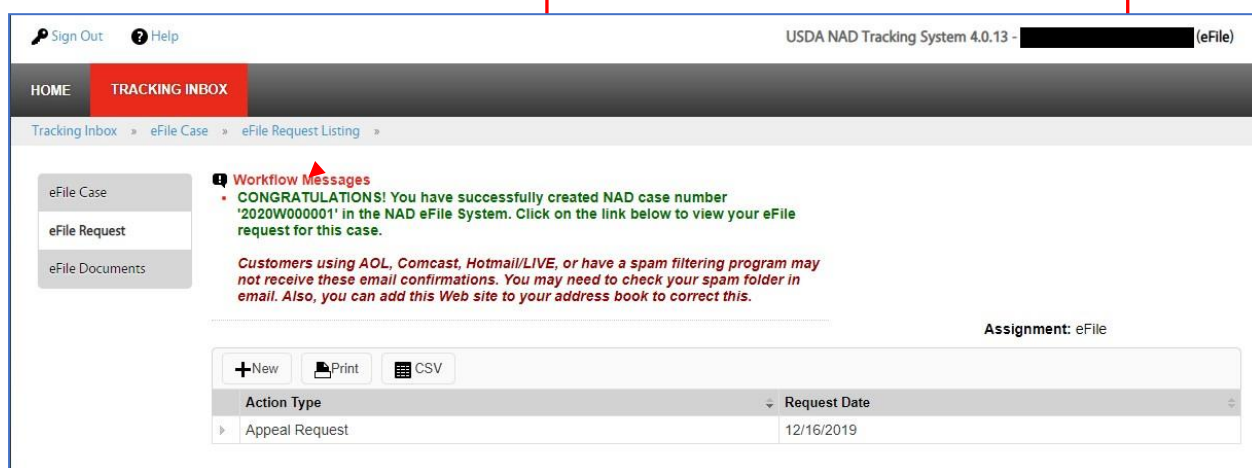


Imagen 25 - Mensaje de felicitaciones con listado de tipo de acción y fecha



Imagen 26 - Correo de confirmación

ADVERTENCIA: Si usted no recibe el mensaje y correo de confirmación, entonces usted no ha presentado exitosamente su solicitud debe comunicarse con la Oficina Regional NAD ese mismo día (o si está fuera del horario de oficina, entonces al día laboral siguiente).

Paso 7) Ver o modificar casos Efile existentes

- Seleccionar la pestaña “Monitorear bandeja de entrada” ty un cuadro aparecerá enumerando sus casos presentados electrónicamente.

Case ID	Case Type	Case Status	Participant Name	Representative	Existing Case	eFile Date	Locked from eFile	Agency eFile	Requesting Agency	Other Agency Name	Organization Type	Council Type
2019W000005	Appealability	Active	[REDACTED]		No	05/16/2019						
2019W000006	Appeal	Active	[REDACTED]		No	05/23/2019						
2020W000001	Appeal	Active	[REDACTED]		No	12/16/2019						

Imagen 27 - Monitoreando la bandeja de entrada

- Seleccione la fila del cuadro del caso para desplegar sus detalles.
- Usted puede utilizar el enlace “Cargar información adicional” para añadir documentos al caso.

Case Number: 2020W000001
Case Type: Appeal
Case Status: Active

Council Type: Individual
Participant Type: Individual
Party Role:
Participant Last Name: [REDACTED]
Participant First Name: [REDACTED]
Participant Address 1: 755 PAPER ST. STE 494
Participant City: LAKEWOOD
Participant Zip: 80015
Participant Phone:
Participant Fax:
Participant Email: [REDACTED]

Closed Date:
Closed By:

[Upload Additional Information](#)
[Submit New Case Request](#)

Assignment: eFile
[Printer Friendly Format](#)

Imagen 28 - Detalles del caso

- O utilice el mismo menú lateral para comenzar una acción nueva (ciérrase sobre cada artículo del menú para ver las opciones secundarias).

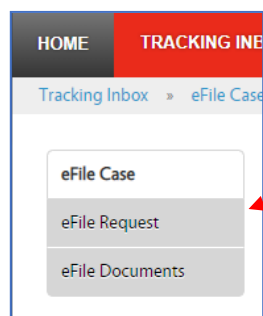


Imagen 29 - Menú lateral eFile

- **Caso eFile - Nuevo caso eFile:** Utilice esto para presentar una solicitud de apelación, o convertir un caso NAD existente, presentado físicamente, en un archivo electrónico.
- **Solicitud eFile Propietario - Solicitud de eFile nuevo:** Utilice esto para crear una nueva solicitud para una revisión por parte del director, Reconsideración del director, o una solicitud EAJA.
- **Documentos eFile:** Utilice esto para cargar o descargar documentos a/de el caso eFile seleccionado.
 - Utilice el botón “+Nuevo” para cargar documentos adicionales o haga clic en un nombre de archivo para descargarlo.

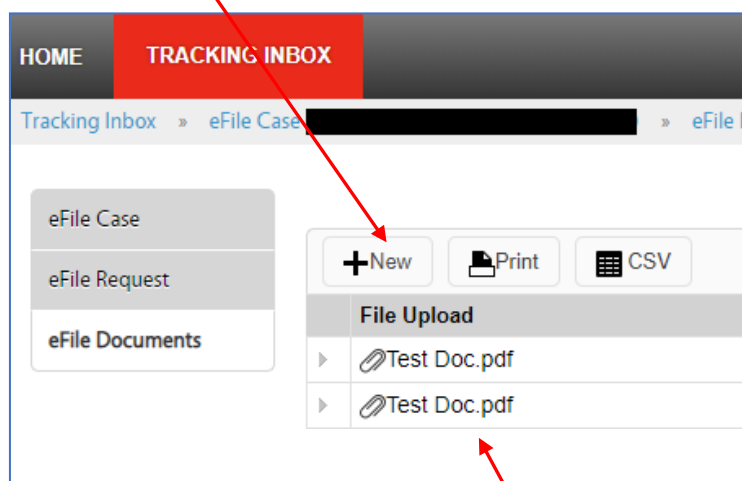


Imagen 30 - Listado de documentos

- Revise el listado de cargas de documentos eFile para verificar si todos sus documentos fueron añadidos exitosamente a su caso eFile.
- Si no puede descargar un documento enumerado, es posible que sea necesario ajustar sus permisos de cuenta. En este caso, comuníquese con Tracey LaBarge, (703) 305-1151, tracey.labarge@usda.gov.

Paso 8) “Cerrar sesión” cuando haya terminado con el eFile

- Cuando haya terminado con su sesión eFile, utilice el botón “Cerrar sesión” en la esquina superior izquierda de la pantalla.

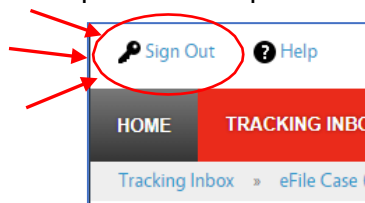


Imagen 31 - Botón de cerrar sesión

Importante: Utilice el botón de “Cerrar sesión” en lugar de simplemente cerrar su ventana de navegador. El solo cerrar su navegador no cerrará su sesión de eFile y podría afectar futuros intentos de inicio de sesión.

Plazo límite de presentación

Para que se considere como presentado oportunamente, los documentos presentados electrónicamente deben ser cargados a NAD eFile hasta las 5:00 P.M. hora local el día en que se debe entregar.

Firma electrónica

El uso de NAD eFile por parte de un participante del programa, para presentar un documento, cumple con cualquier requerimiento de firma aplicable a la presentación de documentos de aquel participante. La dirección de correo y contraseña utilizados por el participante para acceder a NAD eFile servirán como la firma electrónica del participante. Si un representante está presentando una Solicitud de apelación, Solicitud de revisión por el director, o Solicitud de apelabilidad a nombre de un participante, entonces el participante debe incluir (cargar) en la presentación, una copia electrónica de la solicitud aplicable firmada personalmente por el participante, junto con un formulario de Autorización de Representación debidamente ejecutado.

Información de contacto de la oficina regional

Visite la sección “Comuníquese con nosotros” de www.nad.usda.gov para la información de contacto actual de la oficina regional respectiva.

Presentación física

Si usted prefiere presentar su solicitud a través de otro medio (por ejemplo, correo fax), debe presentar su solicitud a la oficina regional apropiada. Además, si decide cambiar de presentación de documentos electrónica a presentación física, puede hacerlo comunicándose con la Oficina Regional. Visite www.nad.usda.gov y seleccione “Comuníquese con nosotros” para la información de contacto actual de la Oficina Regional.

Para presentaciones físicas (Solicitudes de apelación): Una apelación debe realizarse por escrito y debe ser presentada por el participante que recibe la decisión adversa. La solicitud de apelación debe ser formada personalmente por el participante pero no es necesario que sea notariada. Un formulario de solicitud de apelación puede ser descargado de www.nad.usda.gov - Apelaciones.

Una solicitud de apelación debe ser enviada por correo (sellada) o fax a la Oficina Regional, a más tardar 30 días calendario después de que el participante haya inicialmente recibido notificación de la decisión adversa. Para solicitudes de apelación enviadas por correo, el sello será utilizado para determinar los 30 días calendario. La solicitud debe establecer que la decisión de la agencia está siendo apelada y debe incluir, de ser posible, una copia de la decisión adversa y una breve declaración de por qué la decisión es equivocada. Una copia de la solicitud de apelación debe ser enviada a la agencia.

Requerimientos de presentación para Acceso Equitativo a la Justicia (EAJA por sus siglas en inglés)

Información adicional con respecto a EAJA puede encontrarse en la sección 7 de la Guía de audiencias NAD en www.nad.usda.gov bajo Apelaciones - Guía NAD. Adicionalmente, el código de regulaciones federales se puede encontrar en [govinfo website](http://govinfo.website).

De conformidad con **7 C.F.R Sección 1.190.**, una solicitud para la adjudicación de honorarios y gastos bajo EAJA debe

- identificar al solicitante y el número de caso NAD para el cual se busque una adjudicación;
- demostrar que el solicitante tuvo éxito total o parcial en la apelación;
- identificar la posición de la agencia que el solicitante alega no fue sustancialmente justificada, y brevemente afirmar cual es la base para dicho alegato;
- afirmar el número de empleados del solicitante y describir el tipo y propósito de su organización o negocio, si el solicitante no es un individuo;

- incluir una declaración de que el patrimonio neto del solicitante no excede \$2 millones (de ser un individuo) o \$7 millones (para todos los demás solicitantes, incluyendo sus afiliados). Un solicitante debe omitir esta declaración si es una organización exenta de impuestos o una asociación cooperativa que cumple con los requerimientos de **7 C.F.R. 1.190(b) (véase sección 7 II.A.2)**;
- documentar los honorarios y gastos, incluyendo el costo de cualquier estudio, análisis, informe de ingeniería, prueba, proyecto, o asunto similar, por el cual se busca una adjudicación;
- adjuntar declaraciones juradas de cualquier abogado, agente, o testigo experto, que afirme el tiempo real utilizado y la tasa a la cual se calculan honorarios y otros gastos, y describiendo los servicios específicos que se realizaron. La declaración jurada debe establecer la tasa por hora que se cobró y se pagó por la mayoría de la clientes durante el periodo de tiempo relevante. Si la mayoría de los clientes no han pagado tasa por hora alguna porque, por ejemplo, el abogado o agente representa a la mayoría de clientes en base a contingencia, el abogado o agente debe brindar información acerca de dos abogados o agentes con experiencia similar, que realicen un trabajo similar, estableciendo su tasa por hora;
- incluir una descripción de cualquier gasto por el cual se busque reembolso y una declaración de los montos pagados y por pagar. El funcionario adjudicativo puede requerir que el solicitante proporcione recibos u otro tipo de sustentación por cualquier honorario o gasto reclamado; e incluir cualquier otro asunto que el alicante desee que el responsable considere.

Glosario de terminología y abreviaciones

Agencia

La agencia que emitió la decisión adversa que usted desea apelar.

Apelabilidad

A veces, una agencia debe declarar que una decisión adversa no es apelable. En ese caso, usted puede preguntar al Director de NAD si es verdad. NAD llama a esto una decisión de apelabilidad. Simplemente envíe una carta a la oficina regional de NAD apropiada, junto con una copia de la determinación adversa por escrito que usted recibió, preguntando si `puede apelar a la NAD. También debe incluir una explicación de por qué usted considera que la determinación adversa debería poder ser apelada por usted. El Director de la NAD “determinará si la decisión adversa es el resultado de una aplicabilidad general y no sujeta a apelación, o es adversa a un participante del programa, y por consiguiente apelable. Si el Director de la NAD determina que usted puede apelar, su caso será asignado a u juez administrativo NAD.

Representante del Apelante

Esta persona es alguien a quien se le ha dado la autoridad, por el participante principal, para actuar en nombre del mismo. El representante del apelante debe cargar un formulario de “Autorización de Representación”, con la firma original del participante principal, dándole al Representante del Apelante la autoridad para actuar en su nombre. El Representante del Apelante no podrá completar la solicitud eFile sin cargar el formulario llenado y firmado.

Días laborales

Días de la semana en que la mayoría de las agencias del gobierno federal trabajan. No incluyen fines de semana y feriados.

Días calendario

Incluyen fines de semana y feriados.

Solicitudes específicas a casos

Solicitudes que son específicas a su(s) caso(s) con NAD:

EAJA - Ley de Acceso Equitativo a la Justicia.

A un participante que prevalece en una apelación NAD y cumple con los otros requerimientos, se le puede adjudicar honorarios de abogado y costes bajo la Ley de Acceso Equitativo a la Justicia, comúnmente conocida como EAJA.

Página de Listado de Casos eFile

Esta página es donde todos sus casos NAD eFile estarán enumerados dentro del sistema eFile. Usted puede seleccionar cualquiera de los casos NAD eFile y modificarlos, al cargar documentos adicionales por ejemplo.

Patrimonio

Una decisión adversa emitida por la Agencia puede ser adversa para un patrimonio, no para el individuo solicitando la apelación. Por lo tanto, un patrimonio puede ser el participante principal en ciertas instancias donde el prestatario u otro participante del programa sea difunto. Tome nota de que la persona presentando al apelación debe incluir documentación de que tiene la autoridad para actuar en nombre del patrimonio - administrador, albacea, etc. del patrimonio.

Ley de Libertad de la Información (FOIA por sus siglas en inglés)

Todas las solicitudes FOIA relacionadas a la División Nacional de Apelaciones son manejadas por la Oficina de Área FIA e la USDA. Visite <https://www.dm.usda.gov/foia/> para mayor información y guía.

NAD

La División Nacional de Apelaciones; una oficina independiente que responde directamente ante la Secretaría de Agricultura.

Apellido de Participante Principal / Entidad Comercial

La parte apelante puede no ser un individuo, sino una entidad comercial. Esto se manejará cuando usted realice su nueva solicitud eFile. No obstante, la PERSONA apelando en nombre de la entidad comercial, debe presentar su información en la sección de registro de eFile. Tome nota de que la persona presentando al apelación debe incluir información que compruebe de que tiene la autoridad para actuar en nombre de la entidad comercial. Esto puede incluir afirmar su posición en la entidad - presidente, vicepresidente, socio director, etc., o proporcionar documentos de la entidad como estatutos, convenio de asociación, etc.

Dirección de participante principal

Dirección física de participante principal quien recibe la decisión adversa.

Dirección de la propiedad

La dirección de la propiedad que es el objeto de la decisión adversa de la agencia. Esto puede ser diferente a la dirección del participante principal.