



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
Argentina

# REDES PARA EMPRENDER

Instructivo para el apoderamiento, Gestión de solicitudes, Inicio del trámite y Subsanaciones -Plataforma de Trámites a Distancia TAD

---

Diciembre 2020

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1. APODERAMIENTO DE PERSONAS JURÍDICAS A PERSONAS HUMANAS EN TAD
2. GESTIÓN DE SOLICITUDES
3. INICIO DEL TRÁMITE EN LA CONVOCATORIA REDES PARA EMPRENDER
4. NOTIFICACIONES
5. SUBSANACIONES

### **Recomendaciones para el proceso**

Antes de empezar a preparar la documentación e información requerida, te sugerimos leer atentamente las Bases y Condiciones de la presente convocatoria. Teniendo en cuenta que la aplicación debe realizarse de manera continua, recomendamos tener preparados los archivos antes de iniciar el proceso.

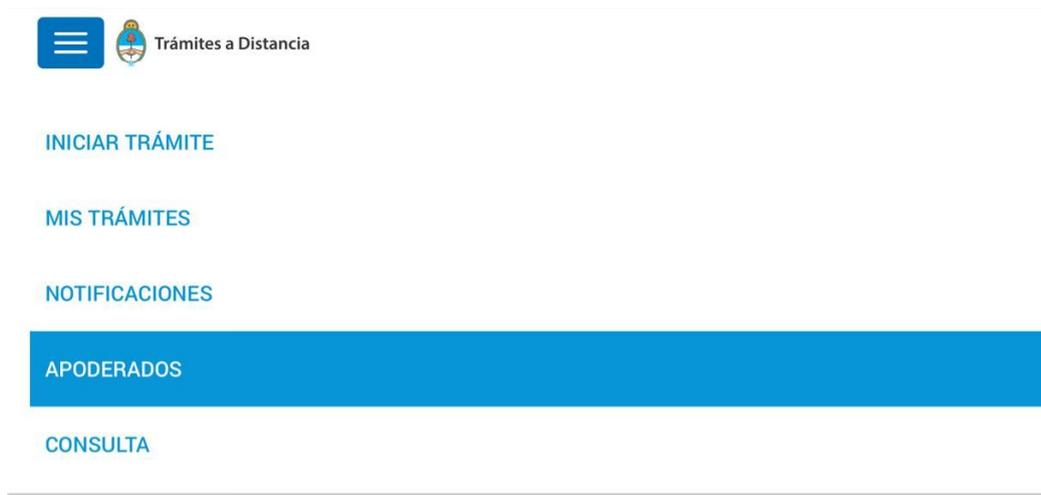
## INTRODUCCIÓN

La presentación de proyectos para esta convocatoria deberá tramitarse a través de la Plataforma de Trámites a Distancia- TAD de la AFIP. A continuación encontrará los pasos indispensables para poder enviar los proyectos en tiempo y forma.

### 1. APODERAMIENTO DE PERSONA JURÍDICA A PERSONA HUMANA EN TAD

Para aplicar al programa REDES PARA EMPRENDER, todas las Entidades (Redes) podrán actuar a través de un apoderado, para que realice las tramitaciones a través de la plataforma de TAD, si no lo tienen, a continuación se explica cómo realizarlo:

1. Ingresá en la página de Trámites a Distancia- AFIP: <https://tramitesadistancia.gob.ar> con la CUIT de la persona que **Administra trámites en AFIP para la Entidad** (suele ser el representante legal de la misma) y dirígite a la opción de **APODERADOS**, como se muestra a continuación:



2. En la opción de **APODERADOS- Persona Jurídica** ingresá la CUIT de la entidad a la que representás para agregar un nuevo apoderado.

**Importante:** Sólo el administrador de relaciones en AFIP de la persona jurídica podrá generar apoderados



3. A continuación aparecerán los datos de la persona jurídica sobre la que se quiere autorizar apoderados



4. Aparecerá la opción **NUEVO APODERADO**, agregá la CUIT de la persona a apoderar y da clic en la lupa y aparecerá el nombre de la persona humana. Con el botón verde **AGREGAR** seleccioná **“Especificar los trámites que puede realizar”** e indicá la convocatoria REDES PARA EMPRENDER (A modo de ejemplo se muestra la imagen correspondiente al programa PROCER):

Configuración de apoderado | JUAN PEREZ

Permisos:

Puede modificar "Mis datos"

Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

Dar poder a JUAN PEREZ sobre todos los tipos de trámite

Especificar los trámites que JUAN PEREZ puede realizar

Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

Seleccione los filtros para aplicar:

**Organismo**

Seleccione una opción ▼

**Tema**

Seleccione una opción ▼

**Categoría**

convocatoria programa procer  Seleccionar Todos

▼ Selección de trámites

Convocatoria Programa PROCER - Fortalecimiento Institucional

#Ministerio de Desarrollo Productivo

Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 19/10/2020

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar

4. Al momento que se tildan los trámites específicos, confirmá y está listo el apoderamiento. En la siguiente imagen podrás ver cómo aparecen los apoderados:

## Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

### Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL...



| CUIL/CUIT | Nombre     | Fecha de apoderamiento | Fecha de vencimiento | Acciones   |
|-----------|------------|------------------------|----------------------|--|
| 254983335 | JUAN PEREZ | 02/08/2020             |                      | <a href="#">VER PODER</a> <a href="#">CONFIGURACIÓN</a> <a href="#">ELIMINAR</a> |

## PERSONA HUMANA APODERADA

Al quedar listos los pasos anteriores por parte de la persona jurídica, la persona humana apoderada podrá ingresar a TAD con su cuit y clave fiscal, y en la solapa de **NOTIFICACIONES** podrá ver la constancia de apoderamiento.

### Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

| Notificaciones  | Documentos Externos |   |                   |   |
|---|---------------------|---|-------------------|---|
| Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc |                     |   |                   |   |
| Fecha   | Nombre              | Mensaje   | Número de trámite | Acciones  |
| 02/05/2019  | Notificación        | Estimado usuario, a través de la Resolución 43 del 2019 emitida por la Secretaría de Modernización Administrativa se notifica la aprobación de los nuevos términos y condiciones de la plataforma Trámites a Distancia. Se encuentra adjuntada a la notificación. Estamos a su disposición. Saludos |                   |  |
| 15/08/2018  | Notificación        | Constancia de Apoderamiento   |                   |  |

A partir de este momento podrá iniciar cualquier trámite o un trámite específico para el cual lo apoderaron a nombre de la persona jurídica (Entidad Beneficiaria). El apoderado tiene la opción en **“SELECCIONA A QUIEN REPRESENTAR”**, como se ve en la imagen a continuación y deberá elegir el nombre/cuit de quien lo apodera y actuar en su nombre y representación.



Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar

JUAN PEREZ

Bt. AGENCIA DE DESARROLLO Temática relacionada

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

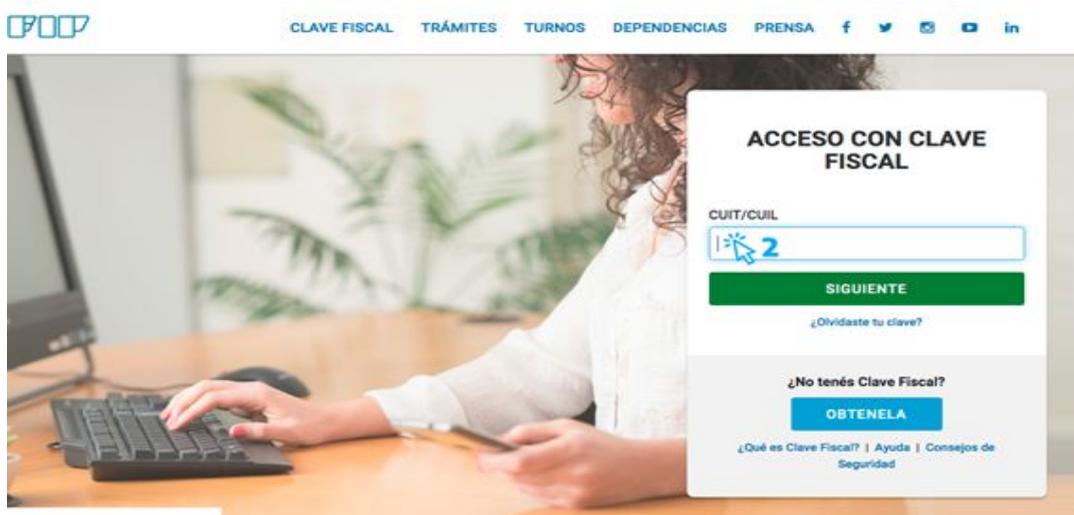
## 2. GESTIÓN DE SOLICITUDES

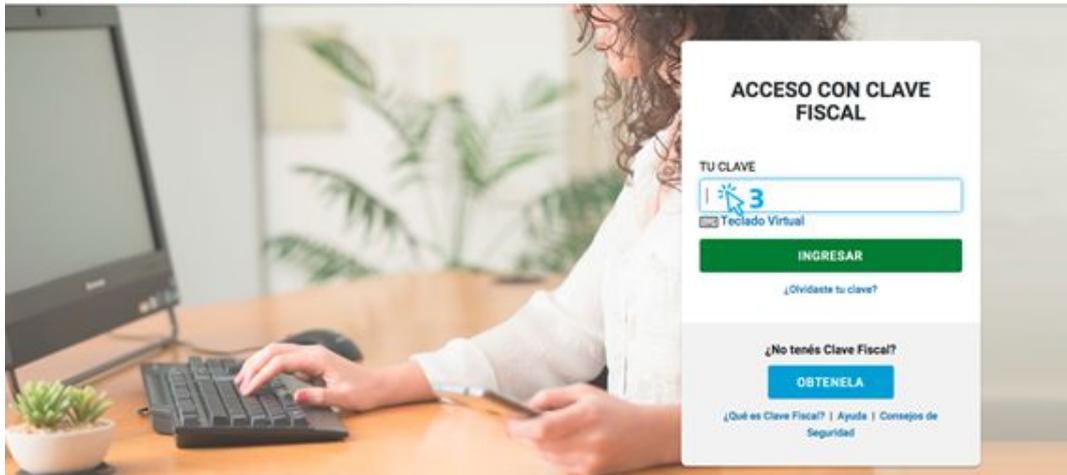
La presentación de la solicitud de aplicación al Programa se efectuará de manera virtual quedando a cargo la tramitación ya sea por el representante legal de la Entidad requirente o quien esté apoderado para realizar dicho trámite. Deberá a tal efecto contar con su clave fiscal y haber adherido con anterioridad a la plataforma [TAD \(Trámites a Distancia\)](#).

**Paso Nro. 1:** ingresá a <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico> y dirigitelo a la parte superior derecha de la pantalla en la opción **AFIP (1)**.



**Paso Nro. 2:** El sitio lo redireccionará automáticamente a la pantalla siguiente, donde deberá identificarse con la **CUIT (2)** y la **Clave fiscal (3)** del responsable legal de la Entidad solicitante o el apoderado para realizar trámites.





### 3. INICIO DEL TRÁMITE EN LA CONVOCATORIA REDES PARA EMPRENDER

Una vez confirmada la clave en la plataforma TAD será redireccionado a la siguiente pantalla donde finalmente podrá dar inicio al trámite de aplicación



Escribí en el buscador el nombre del trámite específico al cual querés aplicar: en este caso **PROGRAMA REDES PARA EMPRENDER**.

La pantalla irá mostrando los resultados de los trámites encontrados con las palabras escritas.

## Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada



Programa Redes Para Emprender

**Se encontró 1 resultado**

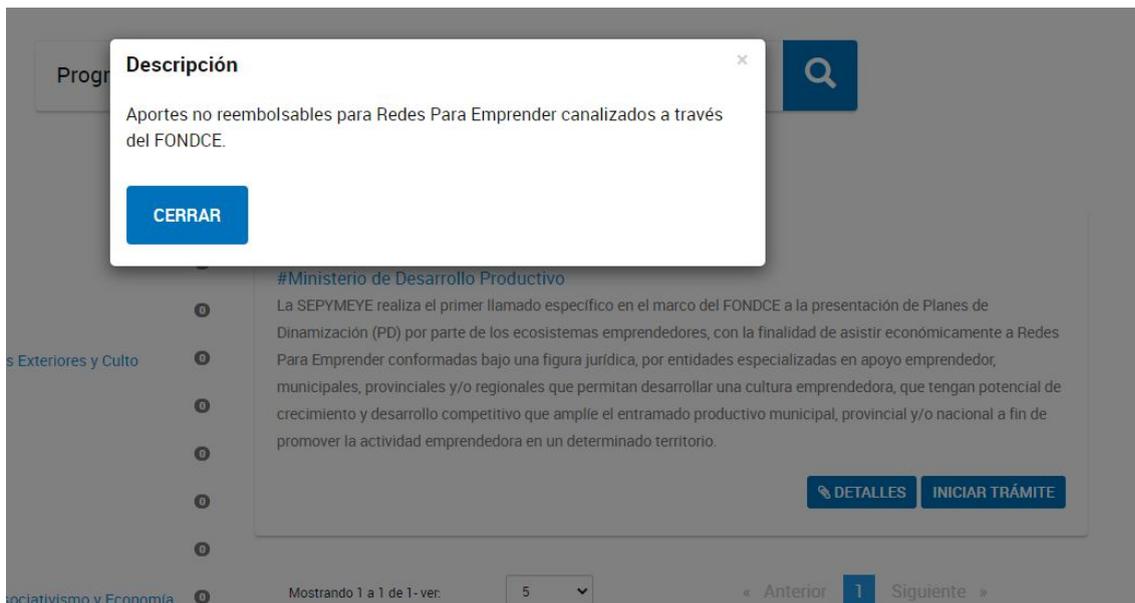
**Organismo**

- edfdv
- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Prueba2
- INADI
- prueba.prueba2

**Programa Redes para Emprender**  
#Ministerio de Desarrollo Productivo  
La SEPYMEYE realiza el primer llamado específico en el marco del FONDCE a la presentación de Planes de Dinamización (PD) por parte de los ecosistemas emprendedores, con la finalidad de asistir económicamente a Redes Para Emprender conformadas bajo una figura jurídica, por entidades especializadas en apoyo emprendedor, municipales, provinciales y/o regionales que permitan desarrollar una cultura emprendedora, que tengan potencial de crecimiento y desarrollo competitivo que amplíe el entramado productivo municipal, provincial y/o nacional a fin de promover la actividad emprendedora en un determinado territorio.

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Una vez identificado el trámite, podrá hacer clic en DETALLES donde podrá leer una breve descripción del mismo.



**Descripción**

Aportes no reembolsables para Redes Para Emprender canalizados a través del FONDCE.

[CERRAR](#)

#Ministerio de Desarrollo Productivo  
La SEPYMEYE realiza el primer llamado específico en el marco del FONDCE a la presentación de Planes de Dinamización (PD) por parte de los ecosistemas emprendedores, con la finalidad de asistir económicamente a Redes Para Emprender conformadas bajo una figura jurídica, por entidades especializadas en apoyo emprendedor, municipales, provinciales y/o regionales que permitan desarrollar una cultura emprendedora, que tengan potencial de crecimiento y desarrollo competitivo que amplíe el entramado productivo municipal, provincial y/o nacional a fin de promover la actividad emprendedora en un determinado territorio.

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Mostrando 1 a 1 de 1-ver. 5 « Anterior 1 Siguiente »

A continuación, la plataforma TAD solicitará que confirme sus datos de suscripción:



## Programa Redes para Emprender



### Datos del solicitante

Nombre: \*\*\*\*\*  
Apellidos: \*\*\*\*\*  
CUIT/CUIL: \*\*\*\*\*  
Correo electrónico de  
aviso: \*\*\*\*\*  
Teléfono de contacto: \*\*\*\*\*

EDITAR

VER COMPLETO

CONTINUAR

En la pantalla siguiente se desplegarán todos los documentos obligatorios (Señalados con \*) que deberán cargarse para proseguir con el trámite

**Adjunta documentación:**

Los documentos marcados con **+** son obligatorios.

|  |                   |
|--|-------------------|
| Convocatoria - Datos generales <b>+</b>  | <b>✓ COMPLETA</b> |
| Formulario de Presentación de la Propuesta de Valor (Anexo E) <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Formulario de Presentación del PO (Anexo E) <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Estado o contrato social y modificaciones, debidamente inscripto. (En el caso que corresponda) <b>+</b>  | <b>% COMPLETA</b> |
| Documentación que acredite la designación de miembros del órgano de administración vigente. (Actas) <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Últimos tres estados contables o balance inicial legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas y del órgano de fiscalización y el inventario anual exigido por el art. 281 del Anexo "N" de la Res. General I.G.J. N° 7/15. (Si corresponde) <b>+</b> | <b>% COMPLETA</b> |
| Copia del DNI del representante legal de la Entidad y/o de/los apoderados que se presenta/n <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Constancia de CLUT junto con la correspondiente inscripción en Ingresos <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Dividenda fehaciente que acredite que la Entidad cuenta con el espacio propio o de terceros en caso contrario aportar contrato locatario comodato <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Documentación que acredite la última sede social o domicilio de la entidad y su inscripción ante el Registro Público correspondiente a su jurisdicción <b>+</b>  | <b>% COMPLETA</b> |
| Dec. Jurada en la cual declare no encontrarse en mora con sus obligaciones tributarias y/o previsionales cuya aplicación, percepción y fiscalización se encuentren a cargo de la AFIP y no estar incursa en las causales previstas en el Artículo 16.08 <b>+</b>     | <b>% COMPLETA</b> |
| Presupuestos de las actividades financiadas por el FONDOC, detallando número de CLUT del proveedor, emitidos con fecha posterior a la entrada en vigor de la presente Resolución <b>+</b>  | <b>% COMPLETA</b> |
| Curriculum Vitae de los/las TRIG (2) posibles Coordinadores/as Generales <b>+</b>  | <b>% COMPLETA</b> |
| Curriculum Vitae de los/las TRIG (3) posibles Asistentes Administrativos/as propuestos <b>+</b>  | <b>% COMPLETA</b> |
| Constancia de CEU <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Declaración Jurada suscripta por el representante legal en la cual manifiesta la decisión de la entidad de integrar la Red y de presentarse a la Convocatoria (Respecto de cada una de sus entidades integrantes) <b>+</b>   | <b>% COMPLETA</b> |
| Documentación Adicional  | <b>% COMPLETA</b> |

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Deberá completar todos los campos que se piden en el formulario controlado con los datos de la Entidad (Red) y cargar toda la documentación según Bases y Condiciones



Convocatoria - Datos generales \*

COMPLETAR

#### Información institucional

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre de la Red para<br>Emprender | <input type="text"/>               |
| Provincia:                         | <input type="text"/>               |
| Ubicación de la Red                | Departamento: <input type="text"/> |
|                                    | Localidad: <input type="text"/>    |
| Calle                              | <input type="text"/>               |
| Número                             | <input type="text"/>               |
| País                               | <input type="text"/>               |
| Cócora                             | <input type="text"/>               |

#### Datos de contacto del referente de la Red para Emprender

|                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| Nombre de Referente<br>Institucional | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto                 | <input type="text"/> |
| Correo electrónico                   | <input type="text"/> |

#### Datos de contacto del representante legal de la Red para Emprender

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Nombre del Representante<br>legal | <input type="text"/> |
| Cargo                             | <input type="text"/> |
| Teléfono de Contacto              | <input type="text"/> |
| Correo electrónico                | <input type="text"/> |

#### Datos generales de la Red para Emprender

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| Página Web Institucional         | <input type="text"/> |
| Perfil Institucional en Facebook | <input type="text"/> |
| Cuenta Institucional en Twitter  | <input type="text"/> |

#### Declaración Jurada

|        |                      |
|--------|----------------------|
| Acepto | <input type="text"/> |
|--------|----------------------|

GUARDAR

Formulario de Presentación de la Propuesta de Valor (Anexo I) \*

ADJUNTAR

Una vez concluida toda la carga de documentación la Plataforma TAD le proporcionará un número de trámite, que será un expediente electrónico a través del cual se confirma que su proyecto ha sido cargado correctamente y será recibido por la SEPYMEYE a través de la Plataforma de **Gestión Documental Electrónica GDE**.

El trámite se inició con éxito

## Número de trámite

Número de trámite: EX-2020-72264864-APN-SSPYDRP#MDP

Este n° está en su listado de trámites

Documentación asociada:

| Nombre                           | Acciones  |
|----------------------------------|---|
| IF-2020-72264556-APN-SSPYDRP#MDP |  |
| IF-2020-72264799-APN-SSPYDRP#MDP |  |
| PV-2020-72264876-APN-SSPYDRP#MDP |  |
| PD-2020-72260228-APN-SSPYDRP#MOP |  |
| PV-2020-72264906-APN-SSPYDRP#MDP |  |
| IF-2020-72264658-APN-SSPYDRP#MDP |  |
| IF-2020-72264425-APN-SSPYDRP#MDP |  |

Activar Windows  
Vea Configuración para activar Windows

## 4. NOTIFICACIONES

Toda notificación que realice la Administración Pública Nacional con respecto al expediente podrá ser visualizada por el usuario en TAD, en la sección **“Mis notificaciones”**. Las mismas se realizan por expediente. Por ejemplo, podemos notificar: la aprobación o desestimación del proyecto.



Trámites a Distancia INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼

### Notificaciones

Entérate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

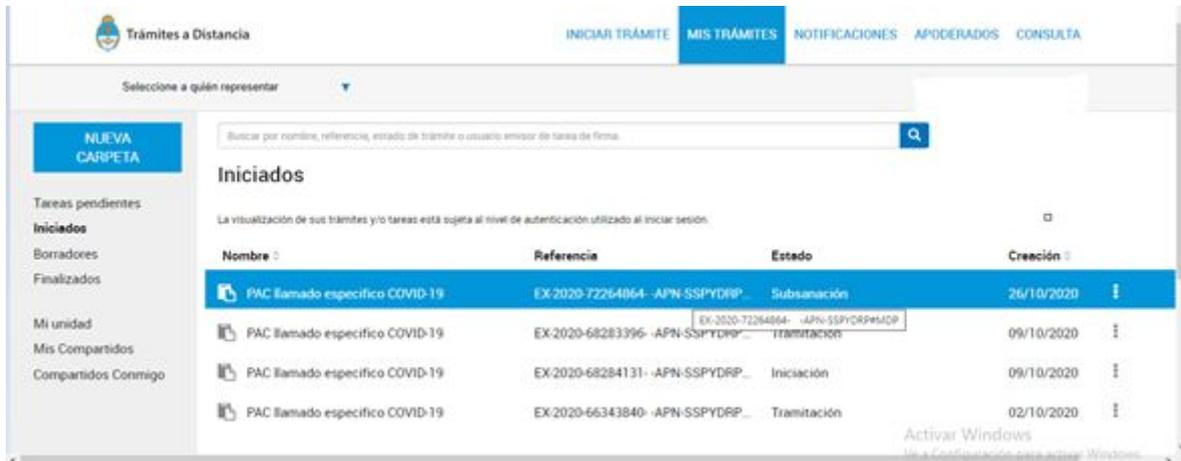
Notificaciones Documentos Externos

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

| Fecha      | Nombre                          | Mensaje   | Número de trámite                | Acciones  |
|------------|---------------------------------|---|----------------------------------|---|
| 26/10/2020 | PAC llamado específico COVID-19 | Cancelación de solicitud de subsanación del expediente 'EX-2020-72264864-APN-SSPYDRP#MDP' | EX-2020-72264864-APN-SSPYDRP#MDP |  |

## 5. SUBSANACIONES

En caso de recibir una notificación para realizar una subsanación, la misma se visualizará en la solapa **“Mis trámites”**, allí el expediente estará en estado de subsanación.



Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes  
Iniciados  
Borradores  
Finalizados

Mi unidad  
Mis Compartidos  
Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma

### Iniciados

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

| Nombre                          | Referencia                   | Estado      | Creación   |
|---------------------------------|------------------------------|-------------|------------|
| PAC llamado específico COVID-19 | EX-2020-72264864-APN-SSPYDRP | Subsanación | 26/10/2020 |
| PAC llamado específico COVID-19 | EX-2020-68283396-APN-SSPYDRP | Tramitación | 09/10/2020 |
| PAC llamado específico COVID-19 | EX-2020-68284131-APN-SSPYDRP | Iniciación  | 09/10/2020 |
| PAC llamado específico COVID-19 | EX-2020-66343840-APN-SSPYDRP | Tramitación | 02/10/2020 |

Activar Windows  
Ir a Configuración para activar Windows

En la opción **Tareas pendientes** aparecerán las notificaciones de la documentación que deberá subsanar



NUEVA CARPETA

Tareas pendientes  
Iniciados  
Borradores  
Finalizados

Mi unidad  
Mis Compartidos  
Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma

### Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

| Nombre                          | Referencia                | Estado      | Creación   |
|---------------------------------|---------------------------|-------------|------------|
| PAC llamado específico COVID-19 | Cargar constancia de afip | SUBSANACION | 26/10/2020 |

Mostrando 1 a 1 de 1-veces

Anterior 1 Siguiente

Compartir  
Subsanar trámite

Hacé clic en la opción **Subsanar trámite** para ver que documentación puntual se solicita volver a cargar, clic en el icono **Adjuntar**

Cargar constancia de afip



**Adjuntá documentación:**

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Documentación legal (Estatuto/contrato social/ Vigencia de autoridades/ Documento Nacional de Identidad del titular) \*

ADJUNTAR

y una vez adjunta la documentación, clic en **confirmar trámite**

**Adjuntá documentación:**

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Documentación legal (Estatuto/contrato social/ Vigencia de autoridades/ Documento Nacional de Identidad del titular) \*

ADJUNTAR

IF-2020-72401390-APN-SSPYDRP#MDP
  ELIMINAR
  VER

CONFIRMAR TRÁMITE

El trámite fue subsanado.

La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Programa PROCER- INSTITUCIONES

**Información complementaria**

Código de expediente: EX-2020-72264864 -APN-SSPYDRP#MDP

**Documentación asociada:**

| Fecha        | Tipo de documento  | Acciones |
|--------------|--|----------|
| Oct 26, 2020 | Documentación legal (Estatuto/contrato social/ Vigencia de autoridades/ Documento Nacional de Identidad del titular) |          |
| Oct 26, 2020 | Formulario de Presentación de Proyecto   |          |
| Oct 26, 2020 | Formulario de Presentación de Proyecto   |          |

En todo momento la Entidad (Red) podrá incorporar documentación, modificar un documento, cancelar el trámite o responder a pedidos de notificaciones y subsanaciones a través de la opción **“Mis trámites- Presentación a agregar”**

## Presentacion a Agregar



## Presentación a agregar

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo:

Agregar más documentación

Archivo ▾ Editar ▾ Insertar ▾ Vistas ▾ Formato ▾ Tabla ▾

Formato ▾ Verdana ▾ 11pt ▾ **B** *I* U [List Style Icons] [Text Color] [Background Color] [Link]

Deberá elegir el **Motivo**, describir la tramitación que desea realizar y finalmente adjuntar la documentación para presentar ante la administración pública nacional.

### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Documento para conservar extensión del archivo                     | ADJUNTAR                   |
| Documento con Firma Externa  | ADJUNTAR                   |
| Documentación Complementaria                                       | ADJUNTAR                   |
| Documento de redacción libre                                       | REDACTAR                   |
| Documento de Firma Conjunta  | SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA |
| Informe Audiovisual  | ADJUNTAR                   |
| Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta | SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA |