

# PROCER

## PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD DE ECONOMÍAS REGIONALES

### Centros Universitarios PyME CUP 2022

Instructivo para el apoderamiento, gestión de solicitudes,  
inicio del trámite y subsanaciones -Plataforma de Trámites a  
Distancia TAD -

---



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1. GESTIONAR APODERAMIENTO DE PERSONAS JURÍDICAS
2. GESTIÓN DE SOLICITUDES EN LA PLATAFORMA TAD
3. INICIO DEL TRÁMITE EN LA CONVOCATORIA PROCER - CENTROS UNIVERSITARIOS PyME- CUP 2022
4. NOTIFICACIONES
5. SUBSANACIONES
6. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### **Recomendaciones para el proceso**

Antes de empezar a preparar la documentación e información requerida, 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, ejecución de actividades y sus respectivas rendiciones de ANR deberán tramitarse a través de la Plataforma de Trámites a Distancia- TAD de la AFIP. A continuación, encontrarás los pasos necesarios para poder enviar los proyectos en tiempo y forma.

### 1. GESTIONAR EL APODERAMIENTO DE PERSONA JURÍDICA

Para aplicar al **Programa PROCER Centros Universitarios PyME CUP 2022**, la figura del rector o el apoderado legal de la Universidad, en representación de la misma, podrás gestionar un poder a nombre de una persona humana para que realice las tramitaciones administrativas necesarias a través de la plataforma de TAD. A continuación, se explica cómo realizarlo:

- 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 Institución (deberá ser el rector/ o apoderado legal)**, y seleccioná la opción de **APODERADOS**, como se muestra a continuación:



INICIAR TRÁMITE

MIS TRÁMITES

NOTIFICACIONES

**APODERADOS**

CONSULTA



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

**Importante:** Sólo el administrador de relaciones en AFIP de la persona jurídica podrá generar apoderados. La plataforma solicita que se ingrese el número de CUIT de la Persona Jurídica.

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

- Aparecerá la opción **NUEVO APODERADO**, agregá la CUIT de la persona humana a apoderar y da clic en la lupa para ver el nombre de la persona. Con el botón verde **AGREGAR** seleccioná “Especificar los trámites que puede realizar”, buscá y

seleccioná para la convocatoria PROCER a la cual querés presentarte, en este caso:  
**CENTROS UNIVERSITARIOS PYME- CUP 2022**

Seleccione la opción que corresponda:

Dar poder a sobre todos los tipos de trámite

Especificar los trámites que puede realizar

Permitir la visualización de mis "Notificaciones externas"

Selecione los filtros para aplicar:

**Organismo**  
Seleccione una opción ▼

**Tema**  
Seleccione una opción ▼

**Categoría**  
Seleccione una opción ▼

Selecione los filtros para aplicar:   Seleccionar Todos

▼ Selección de trámites

Convocatoria Programa PROCER - Centros Tecnológicos  
#Ministerio de Economía

Ejecución de Proyectos - Programa PROCER Centros Tecnológicos  
#Ministerio de Economía

CONVOCATORIA PROGRAMA PROCER - CENTROS UNIVERSITARIOS PYMES - CUP  
#Ministerio de Economía

Limitar la cantidad de veces que realiza el trámite, a partir del día 22/12/2022

CONVOCATORIA PROGRAMA PROCER - EQUIPAMIENTO CENTROS UNIVERSITARIOS PYME - CUP

- Al momento que se seleccionan los trámites específicos, confirmás y está listo el apoderamiento.

En la siguiente imagen podrás ver cómo aparecen los apoderados de la Universidad:

## Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

[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
XX-XXXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXX	22/12/2022		<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 podrás iniciar cualquier trámite o un trámite específico para el cual apoderaron a nombre de la persona jurídica (Universidad). El apoderado tiene la opción en “SELECCIONE A QUIEN REPRESENTAR”, como se ve en la imagen y deberá elegir el nombre/CUIT de quien lo apodera (Universidad) y actuar en su nombre y representación.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar

UNIVERSIDAD

**Apoderados por mí** Personas que me apoderaron Persona Jurídica

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

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL...



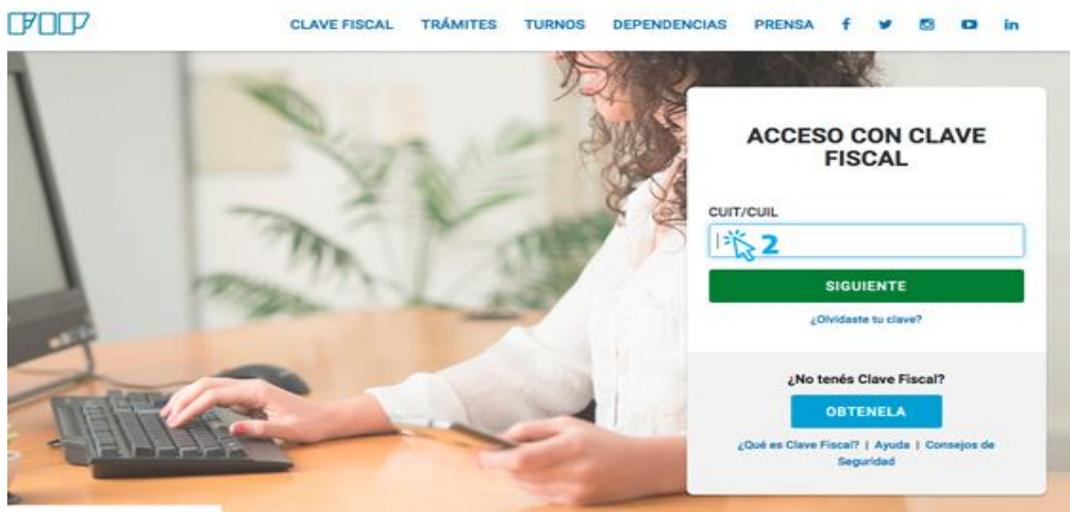
## 2. GESTIÓN DE SOLICITUDES EN LA PLATAFORMA TAD

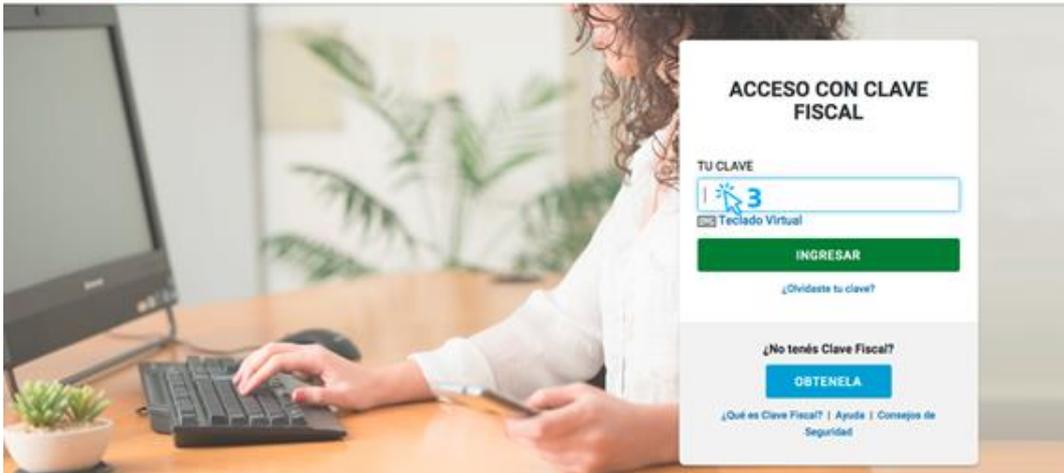
La presentación de la solicitud de aplicación al Programa se efectuará de manera virtual quedando a cargo la tramitación ya sea por el representante legal de la Entidad Beneficiaria requirente o quien esté apoderado para realizar dicho trámite. Deberá a tal efecto contar con su clave fiscal y haber adherido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

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



**Paso Nro. 2:** el sitio redireccionará automáticamente a la pantalla siguiente, donde deberás identificarte con la **CUIT (2)** y la **clave fiscal (3)** del responsable legal de la Entidad Beneficiaria solicitante o el apoderado para realizar trámites.

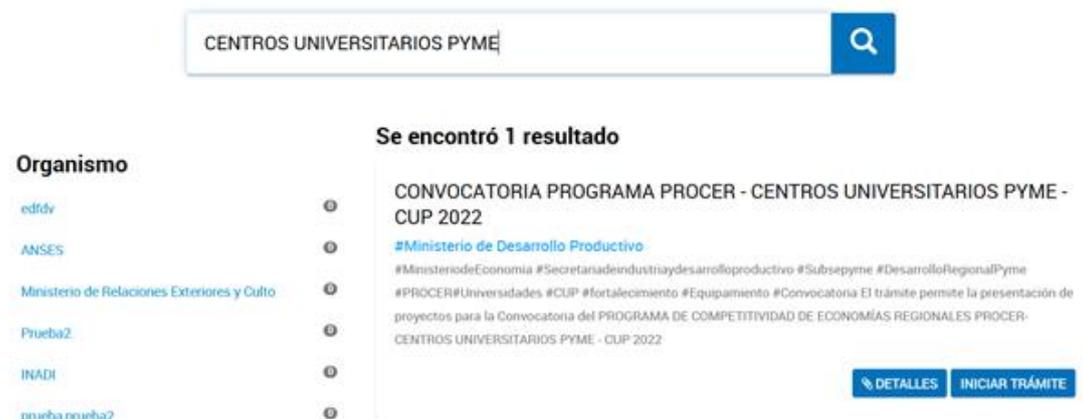




### 3. INICIO DEL TRÁMITE EN LA CONVOCATORIA PROCER- CENTROS UNIVERSITARIOS PYME- CUP 2022

Una vez confirmada la clave en la plataforma TAD serás redireccionado a la siguiente pantalla donde finalmente podrás iniciar el trámite Convocatoria PROCER – Centros Universitarios PyME –CUP 2022.

Escribir en el buscador el nombre del trámite específico al cual querés aplicar: en este caso **CENTROS UNIVERSITARIOS PYMES - CUP 2022** o la palabra **PROCER**.



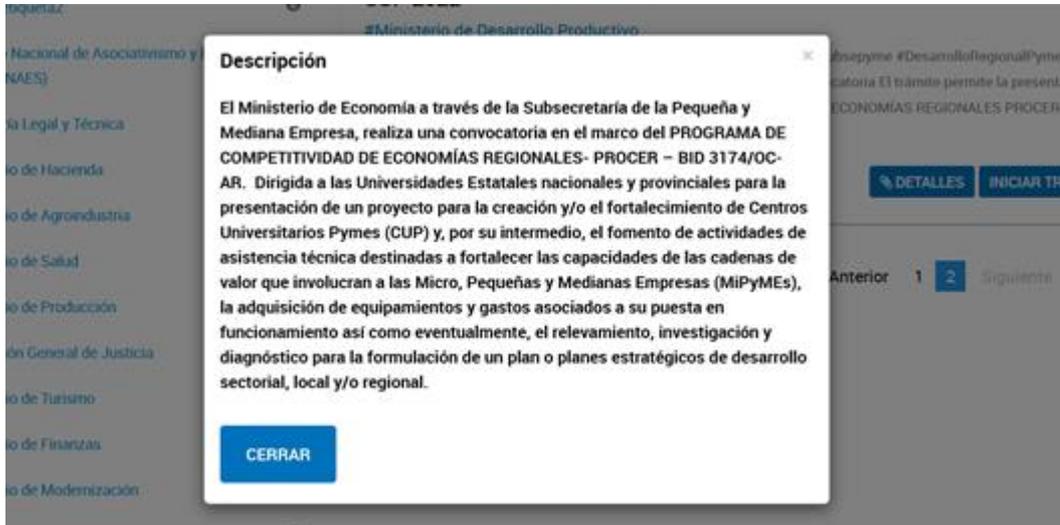
Una vez identificado el trámite, podrás hacer clic en **DETALLES** para obtener una breve descripción del mismo.



Ministerio de Economía  
Argentina

Secretaría de Industria  
y Desarrollo Productivo

Subsecretaría de la  
Pequeña y Mediana Empresa



A continuación, la plataforma TAD solicitará que confirmes los datos de suscripción:

## CONVOCATORIA PROGRAMA PROCER - CENTROS UNIVERSITARIOS PYME - CUP 2022

**Datos del solicitante**

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

En la pantalla siguiente deberás seleccionar la opción que corresponda. Para iniciar la aplicación al programa elija la opción **APLICACIÓN AL PROGRAMA**.



## CONVOCATORIA PROGRAMA PROCER - CENTROS UNIVERSITARIOS PYME - CUP 2022



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Se desplegará toda la documentación obligatoria (\*) que deberá cargarse para proseguir con el trámite.

### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN \*

COMPLETAR

Formulario de presentación Proyecto (Anexo B) \*

ADJUNTAR

Carta Compromiso firmada por representante legal (Anexo E) \*

ADJUNTAR

Declaración Jurada ambiental y social - (Anexo H) (Obligatoria para Modalidad 3)

ADJUNTAR

Constancia de Cuenta Bancaria de la entidad beneficiaria \*

ADJUNTAR

Resolución de creación de CUP / Centros de asistencia a MIPyMES o declaración jurada - (Anexo J)  
(Obligatoria para Modalidad 2 y 3)

ADJUNTAR

Nota declaración agente de retención \*

ADJUNTAR

Otra documentación

ADJUNTAR

Deberás completar todos los campos que se piden en el formulario controlado con los datos de la Entidad y cargar toda la documentación según Bases y Condiciones.



DATOS DE LA INSTITUCIÓN \*

COMPLETAR

Indique número de RUMP

**Datos de la Universidad**

Denominación o razón social

CUIT de la universidad

Domicilio de la universidad

Ubicación Provincia:

Departamento:

Localidad:

Código Postal

Teléfono

Correo Electrónico

**Datos del Representante legal/rector**

Nombre y apellido

DNI

Carácter

Teléfono

Una vez concluida toda la carga de documentación la Plataforma TAD se proporcionará un número de trámite que será un expediente electrónico a través del cual se confirma que el proyecto ha sido cargado y será recibido por la **Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa** 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 botón 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#MDP	
PV-2020-72264906-APN-SSPYDRP#MDP	
IF-2020-72264658-APN-SSPYDRP#MDP	
IF-2020-72264425-APN-SSPYDRP#MDP	



## 4. NOTIFICACIONES

Toda notificación que realice el Programa PROCER, con respecto al expediente podrá ser visualizada por el usuario en TAD, en la sección “**Mis notificaciones**”. Por ejemplo, podemos notificar: la aprobación o desestimación del proyecto, un pedido de subsanación de documentación, 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**”. Ejemplo:

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...	TRAMITACION	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



En la opción “**Tareas pendientes**” aparecerán las notificaciones de la documentación que deberá subsanar. Ejemplo:

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'NUEVA CARPETA', 'Tareas pendientes', 'Iniciados', 'Borradores', 'Finalizados', 'Mi unidad', 'Mis Compartidos', and 'Compartidos Conmigo'. The main area is titled 'Tareas pendientes' and includes a search bar. Below the search bar is a table with columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. A single task is listed: 'PAC llamado específico COVID-19' with reference 'Cargar constancia de afip', status 'SUBSANACION', and creation date '26/10/2020'. Below the table are pagination controls and a 'Subsanar trámite' button.

Hacé clic en la opción “**Subsanar trámite**” para ver cuál es la documentación puntual que se solicita volver a cargar. Y luego clic en “**Adjuntar**”.

This screenshot shows the 'Subsanar trámite' page. At the top, there is a yellow banner with the text 'Cargar constancia de afip'. Below it is a progress bar with two steps: the first step, represented by a paperclip icon, is active and highlighted with a blue arrow; the second step, represented by a checkmark icon, is completed. Below the progress bar, the text reads 'Adjuntá documentación: Los documentos marcados con \* son obligatorios.' A list of required documents is shown, including 'Documentación legal (Estatuto/contrato social/ Vigencia de autoridades/ Documento Nacional de Identidad del titular) \*'. An 'ADJUNTAR' button is visible next to the document list.

Una vez adjunta la documentación, clic en “**Confirmar trámite**” para que el mismo quede subsanado.

This screenshot shows the 'Confirmar trámite' page. It features the same 'Adjuntá documentación:' section as the previous screenshot, but now the document list includes a specific entry: 'IF-2020-72401390-APN-SSPYDRP#MDP' with 'ELIMINAR' and 'VER' buttons next to it. At the bottom right of the page, there is a prominent blue button labeled 'CONFIRMAR TRÁMITE'.

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	

Activar Windows

Use a configuración para activar Windows

En todo momento la institución 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 icons] [Color icons] *I*

Elegir el **motivo**, describir la tramitación que quiera realizar y finalmente adjuntar la documentación para presentar ante el programa PROCER.



#### 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

Se aconseja siempre usar la opción “**Documentación complementaria**” para cargar documentación extra al expediente.

- **Nota:** *este apartado de subsanaciones aplica tanto para el expediente de presentación de proyecto como para los posteriores expedientes mediante los cuales se realiza la ejecución de proyecto.*

## 6. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto PROCER, tanto las consultorías como la compra de bienes, se deberán tramitar también a través de la Plataforma de Trámites a distancia.

*\*Si es necesario, el apoderado deberá modificar el poder y especificar el siguiente trámite:*

- **Procesos de adquisición de bienes y contratación de consultores - Programa PROCER Universidades**

El apoderado deberá ingresar a la página de trámites a distancia, y en la pestaña de “**iniciar trámites**” y en el buscador escriben el trámite anterior o por la palabra **PROCER** como se muestra a continuación:



## Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

bienes y contratación de consultores - Programa PROCER Universidades



### Organismo

- NIC Argentina
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Obras Públicas
- Secretaría de Asuntos Estratégicos - SAE
- Instituto Nacional de Servicios Sociales para

### Se encontró 1 resultado

#### Procesos de adquisición de bienes y contratación de consultores - Programa PROCER Universidades

#Ministerio de Economía

El trámite permite la presentación de los procesos de adquisición de bienes, contratación de consultores, solicitudes de pago y las rendiciones de ANR durante toda la implementación de los proyectos aprobados en la Convocatoria del PROGRAMA PROCER- PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD DE ECONOMÍAS REGIONALES- UNIVERSIDADES.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Elegir la opción iniciar trámite y el tipo de proceso a cargar: *Adquisición de bienes/ Contratación de Consultores*, y cargar la documentación obligatoria para cada uno de los procesos.

### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

### Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

ADQUISICIÓN DE BIENES

CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Datos del Trámite \*

COMPLETAR

Una vez finalizada la carga se generará un número de expediente y será remitido automáticamente al buzón electrónico del Programa PROCER.