



CRP CRÉDITOS PARA LA
RECUPERACIÓN
PRODUCTIVA



INSTRUCTIVO CRÉDITOS PARA LA RECUPERACIÓN PRODUCTIVA CON BONIFICACIÓN DE TASAS



Solicitud de elegibilidad



Instructivo Créditos para la Recuperación Productiva

A continuación, detallaremos una guía simplificada para la generación de una presentación en la aplicación Mesa de Entradas Digital, parte de la Plataforma Administración Digital.

- 1) El usuario deberá efectuar el ingreso a través del sitio Portal de Trámites de la Provincia de Buenos Aires, alojado en Portal de trámites



- 2) Para acceder a la Plataforma Administración Digital, tendrá que autenticarse haciendo click en “Iniciar Sesión”, en el margen superior derecho de la pantalla.
- 3) El sistema ofrecerá al usuario varios métodos de autenticación, cada uno con un nivel de seguridad asociado.

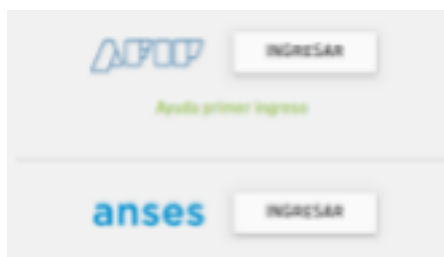


Luego de autenticarse por ejemplo con AFIP, ingresando a la web de AFIP, deberá **adherir** el **servicio interactivo Portal PBA** Portal Provincia de Buenos Aires:



- 4) Para el **trámite de Créditos para la Recuperación Productiva con Bonificación de Tasas- Solicitud de elegibilidad**, se deberá utilizar el método de identificación que ofrece AFIP, ingresando CUIT y Clave Fiscal¹.

Si se inicia sesión a través de AFIP tendrá que, en el primer ingreso, asociar el servicio siguiendo las instrucciones de “Ayuda primer ingreso” que brinda la plataforma.



Cuando una **persona física** esté realizando la carga de la solicitud **en representación de una persona jurídica**, empleará la aplicación Delegación Digital, para la cual se deberá utilizar un método que ofrezca nivel de seguridad Sustancial o Alto.

Una vez efectuada la autenticación, el usuario deberá posarse con el cursor en el botón “**Mis aplicaciones**”, que se encuentra en la parte superior derecha, y dentro de las opciones disponibles, deberá seleccionar e ingresar a “**Delegación Digital**”.

A continuación, se detallarán los pasos necesarios para que una persona jurídica, a través de su representante legal y/o apoderado, pueda delegar funciones en personas humanas para que actúen en su nombre en la plataforma.

Desde el panel de inicio de la aplicación Delegación Digital, el representante legal y/o apoderado deberá ingresar a acciones como delegante, seleccionando la opción “Acreditar vínculo con persona jurídica”.

El sistema dirigirá al panel de inicio de Delegación Digital, donde podrán visualizarse las opciones acciones como delegante y acciones como delegado.



Al ingresar aparecerá una ventana emergente en la cual el usuario deberá colocar el CUIT de la persona jurídica y presionar “Agregar vínculo”.

IMPORTANTE: Dicha relación será constatada a través de los sistemas de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Se verificará si la persona humana es efectivamente “Administrador/a de Relaciones” de la persona jurídica ante la AFIP.

El representante legal y/o apoderado de la persona jurídica deberá cambiar de operador haciendo click en la identificación del usuario ubicado en el margen derecho de la pantalla y clickear “Cambiar de Operador”.

Luego aparecerá una ventana emergente con las opciones de operador a seleccionar (persona jurídica o persona humana). Aquí deberá seleccionar a la persona jurídica bajo la cual desea operar.

SELECCIONE A QUIÉN QUIERE REPRESENTAR

Tipo de operador

☐ Ciudadano

☒ Empresa

CUIT/CUIL

NOMBRE Y APELLIDO

30-5 [REDACTED] -5

THE [REDACTED] MIQUEL OTROS

CANCELAR

COMENZAR

Una vez seleccionada, confirmará la acción apretando el botón “Comenzar”. Hecho esto, el representante legal y/o apoderado de la persona jurídica (“delegante”) ya se encuentra habilitado para poder delegar en sí mismo o en otras personas humanas (“delegado”) el acceso, consulta y gestión de trámites y servicios administrativos que los organismos públicos responsables de los mismos determinen.

El representante legal y/o apoderado de la persona jurídica (“delegante”), una vez ingresado a la Plataforma Administración Digital, podrá determinar qué persona humana cumplirá el rol de “delegado”, identificándolo con su CUIT/CUIL y especificando las herramientas informáticas sobre las que éste último tendrá facultades para acceder, consultar y gestionar. Para realizar la delegación de funciones el representante legal y/o apoderado de la persona jurídica (“delegante”) deberá desde el panel de inicio de la aplicación Delegación Digital, acceder a acciones como delegante seleccionando “Ingresar”. Al ingresar podrán observarse las “Delegaciones enviadas”, separadas por pendientes de aceptación (delegaciones que todavía no han sido aceptadas por el delegado) y vigentes (delegaciones que ya han sido aceptadas por el delegado).



Accediendo a **“Funciones a Delegar”** aparecerá el listado de las herramientas informáticas que se podrán delegar haciendo click en el icono, ubicado en la columna Acciones. Luego aparecerá una ventana emergente que solicitará el CUIT/CUIL de la persona a delegar. Una vez cargado, se deberá seleccionar la opción **“Buscar”** y si los datos de la persona son correctos se procederá a aceptar haciendo click en **“Iniciar”**.

IMPORTANTE: La delegación digital deberá ser aceptada por el delegado de forma previa a quedar operativa.

- 5) Una vez efectuada la autenticación, el usuario deberá buscar el trámite **“Créditos para la Recuperación Productiva”**.



Si el usuario no tiene ninguna de estas claves generadas previamente, la plataforma guiará el proceso para gestionarlas o podrá ingresar a los siguientes links de acceso: AFIP <https://www.afip.gob.ar/claveFiscal/informacion-basica/solicitud.asp>

- 6) Al ingresar, deberá hacer click en Iniciar sesión para poder ingresar al trámite:



- 7) Para generar una presentación, el usuario deberá completar una “Nueva Presentación”, en donde se deberán completar los campos solicitados.



- 8) En primer lugar, en Repartición, seleccionar Subsecretaría de Industria, PyMEs y Cooperativas y presionar el botón “Siguiente” y completar los datos de la presentación y el responsable.

En la descripción de la presentación deberán colocar “Solicitud de elegibilidad”.

- 9) **Subir documentos:** Al adjuntar un documento el sistema realiza la carga del mismo y, en caso de resultar exitosa la operación, confirma la generación de un documento electrónico correspondiente. Para ello ten en cuenta:

- i. en los nombres de los documentos figuran cuales son OBLIGATORIOS y cuáles OPCIONALES.
- ii. deberás cargar de 1 documento por vez (sólo admite formato .pdf), y avanzar cuando el documento se haya cargado y te marque en verde con la leyenda “El Documento Electrónico se ha generado exitosamente”

- 10) Una vez finalizada la carga de los documentos, el usuario presionará en el botón “Siguiente”, para dar lugar a la confirmación final de la presentación.

En la ventana “Confirmar y Enviar”, se mostrará un resumen de la carga: dependencia, nombre de la presentación, datos del ciudadano, extracto y documentos cargados. Con la aceptación de los Términos y Condiciones, y haciendo click en “Enviar presentación”, el usuario finalizará su presentación, la cual generará un expediente electrónico ante el organismo público correspondiente.



De manera alternativa, puede Guardar como borrador para continuar la tarea en otro momento. Asimismo, es posible modificar algunos de los datos guardados o archivos cargados.

11) Finalmente, el sistema pedirá una nueva confirmación para el envío de la presentación.



- 12) Una vez confirmado, el sistema informará el número de expediente electrónico caratulado.



- 13) Una vez generado el expediente, el usuario podrá hacer un seguimiento de su presentación desde el panel principal de la aplicación para ver el número del expediente, carátula, documentos presentados e historial de pases. Para ello deberá seleccionar la acción "Ver detalle del Expediente".