

## **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL RÉGIMEN DE PROMOCIÓN DE LA BIOTECNOLOGÍA MODERNA - NUEVOS PROYECTOS**

### 1. Plataforma de Trámites a Distancia

La solicitud de beneficios por proyectos de Biotecnología Moderna, en el marco del **Régimen de promoción de la Biotecnología Moderna**, debe realizarse mediante el sitio web <https://tramitesadistancia.gob.ar/>. Una vez allí, seleccionar la opción AFIP como forma de identificarse. La página lo dirigirá para la carga de CUIT y Clave Fiscal.



La cuenta de usuario es el escritorio virtual a través del cual el usuario de TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a sus trámites iniciados, sus tareas, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones. Es importante destacar que hay una mínima variación del trámite si quien solicita el bono es una persona humana o jurídica.

#### a) Acceso para Personas Humanas

En caso de que la empresa solicitante sea unipersonal, es decir cuando el CUIT de quien ingresa en TAD coincide con el CUIT de la empresa, el trámite se inicia de forma directa. Una vez ingresado en la plataforma, escribir "Acceso al Régimen de Promoción de la

“Biotecnología Moderna” en la barra de búsqueda y luego seleccionar el botón “INICIAR TRÁMITE”.

**Iniciar Trámite**

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Busqueda de trámite por:

regimen de promocion de la biotecnologia moderna

Se encontraron 1 resultados

Organismo
edfv
ANSES
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
Pruebas2
INADI
prueba1, prueba2
prueba1, prueba2
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía

Régimen de Promoción de la Biotecnología Moderna  
Ministerio de Producción  
Adherir a los beneficios de la Ley de Promoción de Desarrollo y Producción de la Biotecnología Moderna.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1 - Ver: 5 | Anterior | Siguiente |

En la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos requeridos para dar inicio a un trámite, señalando en qué etapa se encuentra. Verificar que los datos cargados son los correctos, y al finalizar presionar “CONTINUAR” para pasar a la siguiente instancia.

#### Régimen de Promoción de la Biotecnología Moderna

Datos del solicitante

NOMBRE: [REDACTED]  
APELLIDOS: [REDACTED]  
CUIL/CUIT: [REDACTED]  
DNI: [REDACTED]  
Teléfono de contacto: [REDACTED]

Siguiente

CONTINUAR

CONTINUAR ACTIVAR VENTANA  
VIA a ConsultarAvances.m

#### b) Acceso para Personas Jurídicas

En caso de que la empresa solicitante sea una persona jurídica, ingresar a TAD con el CUIT de la persona apoderada. En la parte superior izquierda de la pantalla aparecerá un desplegable con la opción de seleccionar a quién se representa; en este caso se deberá hacer clic en el nombre de la empresa.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Se encontraron 1043 resultados

Organismo

- NIC Argentina
- Oficina Nacional de Contrataciones
- Ministerio de Producción
- Inspección General de Justicia
- Agencia de Administración de Bienes del Estado

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Una vez seleccionada la empresa, escribir “Acceso al Régimen de Promoción de la Biotecnología Moderna” en la barra de búsqueda y luego seleccionar el botón “INICIAR TRÁMITE”. En la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos requeridos para dar inicio a un trámite, señalando en qué etapa se encuentra.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

CARLOS ALBERTO PATRONELLI

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

regimen de promocion

Se encontraron 1 resultados

Organismo

- edify
- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Prueba2
- INADI
- prueba.prueba2
- prueba.etiquetas2
- Instituto Nacional de Desarrollo en la Economía

Régimen de Promoción de la Biotecnología Moderna  
Ministerio de Producción  
Adherió a los beneficios de la Ley de Promoción de Desarrollo y Producción de la Biotecnología Moderna

DETALLES INICIAR TRÁMITE

En una primera instancia, se encontrarán los Datos del Solicitante (que se deben corresponder a la empresa que será beneficiaria) y los Datos del Apoderado (correspondientes a la persona que realiza el trámite). Una vez corroborados todos los datos, presionar “CONTINUAR” para pasar a la siguiente instancia.

## Régimen de Promoción de la Biotecnología Moderna



**Datos del solicitante**

Razón Social: [REDACTED]  
CUIT/CUIL: [REDACTED]  
Correo electrónico de aviso: [REDACTED]  
Teléfono de contacto: [REDACTED]

[EDITAR](#) [VER COMPLETO](#)

**Datos del Apoderado**

Nombre: [REDACTED]  
CUIT/CUIL: [REDACTED]  
Correo electrónico de aviso: [REDACTED]  
Teléfono de contacto: [REDACTED]

[VER COMPLETO](#)

A continuación, quienes soliciten beneficios por Proyectos de biotecnología presentados por primera vez, deberán elegir la opción “Solicitud de Beneficios para Nuevos Proyectos”.

### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

### Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

SOLICITUD DE BENEFICIOS PARA NUEVOS PROYECTOS ←

SOLICITUD DE BENEFICIOS PARA PROYECTOS APROBADOS EN CONVOCATORIAS ANTERIORES

## 2. Carga de la Documentación

En esta etapa existen dos tipos de campos, los obligatorios (que tienen el símbolo “\*”) y los opcionales. En los campos que cuentan con el botón COMPLETAR, se abrirá un desplegable con distintos espacios, donde se deberán cargar los datos solicitados.

Por otro lado, en los campos que cuentan con el botón ADJUNTAR, se deberá adjuntar, según corresponda, documentación de la empresa o las planillas previamente descargadas desde el link [Acceder al Régimen de Promoción de la Biotecnología Moderna](#) y cargadas con los datos correspondientes. En los formularios excel, las celdas que aparezcan grisadas se autocompletarán según los datos que se hayan cargado previamente. **En todos los casos que se requiera adjuntar más de un archivo, se deberá utilizar un editor de pdf para unificar todos los documentos en un único archivo.**

Formulario del proyecto *	
Plan de Actividades y Solicitud de Beneficios *	
Capacidades Técnicas, Recursos Disponibles, Financiamientos y Rentabilidad Económica y Financiera *	
Declaración Jurada de Condiciones Generales *	
Contrato social o Constancia de Inscripción en AFIP *	
Último estado contable o DDJJ de Bienes Personales de AFIP + DDJJ de Impuesto a las Ganancias *	
Documentación respaldatoria del cumplimiento de los trámites requeridos para desarrollar el Proyecto *	
Planillas IVA, Amortización Acelerada y Contratación de Servicios Importados *	
Facturas y/o Despachos de Importación *	
Garantía de solicitud del beneficio o Certificado MiPyME *	

- **Formulario del Proyecto\*:** Al hacer clic en COMPLETAR, se desplegará el formulario con distintos datos requeridos y campos donde debe describir información del Proyecto. Es importante destacar que si no presiona “GUARDAR”, se perderá la información que haya cargado. Se recomienda completar el formulario una vez que se hayan calculado los montos solicitados de los beneficios, ya que es un dato requerido en esta sección.
- **Plan de Actividades y Solicitud de Beneficios\*:** Esta planilla consta de 2 hojas, y ambas deben completarse obligatoriamente.

Hoja “Plan de Actividades”: Describir para cada año del Proyecto, las etapas que definen al mismo. A su vez, describir los objetivos de cada etapa, y las actividades que se realizarán para lograr los mismos, entendiendo a estas últimas como las tareas a desarrollar y las metodologías experimentales y técnicas a emplear. Se puede presentar una o más etapas, y a su vez, cada una puede constar de uno o más objetivos. Cada objetivo puede contar con una o más actividades. Por último, describir los indicadores de cumplimiento (que pueden ser de los objetivos o actividades). Estos deben ser claros y tangibles, y servirán para constatar la realización de las actividades u objetivos declarados.

Hoja “Plan de Adquisiciones”: Esta hoja debe completarse con los datos de los bienes de capital del Proyecto por los cuales se pide el beneficio de la devolución anticipada del IVA y/o el beneficio de las Amortizaciones Aceleradas en el Impuesto a las Ganancias. Quedan incluidos equipos especiales, partes o elementos componentes de dichos bienes y la incorporación de software siempre y cuando sea indispensable para el funcionamiento de algún bien. Los servicios efectivamente pagados para la habilitación de los bienes también son objeto de estos beneficios. En base a las etapas y actividades del Proyecto, se deberán cargar los datos correspondientes a los bienes y servicios por los cuales se solicitan los beneficios.

*Código único del bien/servicio*: Es un código numérico, consecutivo, único e irrepetible, que el Solicitante le asigna a cada bien/servicio por el que solicita uno o más beneficios. Este código deberá coincidir con el que se sobrescribe en la factura/despacho de importación/comprobante de pago correspondiente al bien/servicio, y con el que se asigne en el resto de las planillas. Se debe asignar a los servicios un código independiente del bien al que se relacionan.

*Descripción del bien/servicio objeto de habilitación*: Indicar una descripción del bien, tal como figura en la factura de compra, y de ser posible la marca y el modelo. Identificar a los servicios como “Servicio de \_\_\_\_\_ para la habilitación del bien \_\_\_\_\_”, completando los espacios con lo que corresponda.

*Beneficio Fiscal solicitado*: Seleccionar al/los beneficios que aplicará por dicho bien/servicio.

*Justificación de la adquisición*: Describir brevemente la función del bien y su relación con la etapa o actividad. Si corresponde a un accesorio o parte de un bien, aclarar a qué bien corresponde. En el caso de incluir software, indicar el bien en el cual fue instalado. Si se incluyen servicios, describir brevemente en qué consistieron e indicar el bien con el que se relacionan.

*Monto en pesos*: Indicar el valor del bien/servicio en pesos argentinos. Si la

compra del bien se realizó en el exterior, corresponde al Importe neto total del despacho, cuyo cálculo se detalla en la explicación de la Hoja “Despachos de Importación”. El cálculo del monto de los servicios importados se describe en la explicación de la Hoja “Contratación de Servicios Importados”.

*Importe destinado al Régimen:* Completar la columna de IVA y/o Amortizaciones Aceleradas, según los beneficios a solicitar. El cálculo de los montos se describe en la explicación de las hojas “IVA Compras Nacionales”, “IVA Despachos de Importación”, “Amortizaciones Aceleradas” y “Contratación de Servicios Importados”.

- **Facturas y/o Despachos de Importación\***: Adjuntar las facturas y/o despachos de importación correspondientes a los bienes por los cuales se piden los beneficios, como también las facturas correspondientes a los servicios de habilitación de bienes e incorporación del software que resultare indispensable para su funcionamiento. En este último caso, si el servicio de habilitación fuera importado, adjuntar también los comprobantes de pago y VEP correspondiente al pago del IVA por prestaciones del exterior. Sobreescibir en el ángulo superior derecho de cada factura, despacho de importación, comprobante de pago y/o VEP; el código único del bien o servicio asignado en la Hoja “Plan de Adquisiciones”. El total de las facturas, despachos de importación y/o comprobantes de pago se deben subir en un único archivo pdf.
- **Capacidades Técnicas, Recursos Disponibles, Financiamientos y Rentabilidad Económica y Financiera\***: Esta planilla contiene 4 hojas y cada una de ellas debe ser completada.

Hoja “Capacidades técnicas”: Completar los datos del total de los empleados abocados al Proyecto, que contribuyen a la solvencia técnica del mismo.

Hoja “Recursos Disponibles”: Describir las instalaciones y el equipamiento relevante disponible que se utilizarán para la ejecución del Proyecto, incluyendo los bienes que participan en la presente solicitud de beneficios.

Hoja “Financiamientos”: Completar los datos por aquellos otros financiamientos que la empresa haya solicitado o les hayan sido adjudicados por parte de entidades públicas y/o privadas.

Hoja “Rentabilidad Económica y Financiera”: La información de Facturación, Cantidad de clientes, Porcentaje de Exportación y de Activos y Pasivos debe completarse con los datos totales de la Empresa. En la Información del Proyecto,

se debe definir cuál será el primer y tercer año en el que el producto/servicio esté en el mercado, y completar la información requerida con datos estimativos para esos plazos. El costo total del proyecto debe calcularse sumando la inversión necesaria para el desarrollo del mismo (bienes, maquinarias, equipos adquiridos e infraestructura) a los costos y gastos operativos (salarios, insumos, impuestos y servicios), que corresponden al periodo que comprende el inicio del Proyecto hasta la finalización del mismo. La Capacidad Productiva Máxima Mensual, el Costo Variable Unitario, los Costos Fijos Mensuales y el Precio de venta Unitario deben estimarse considerando el escenario de producción y comercialización que tendrá el nuevo producto/servicio ya desarrollado.

- **Planillas IVA, Amortización Acelerada y Contratación de Servicios Importados\***: Esta planilla contiene 5 hojas, y se deberán completar según los beneficios solicitados, y según el tipo de comprobante de compra obtenido por ese bien (facturas o despachos de importación).

*Hoja “IVA Compras Nacionales”*: Completar esta hoja en caso de solicitar el beneficio de devolución anticipada de IVA, para aquellos bienes y/o servicios de instalación y/o software, cuya compra se realizó en el territorio nacional.

*Código único del bien/servicio objeto de la habilitación*: Es el código asignado por el bien/servicio en la Hoja “Plan de Adquisiciones”.

*Fecha de comprobante*: Es la fecha de facturación correspondiente al bien o servicio adquirido.

*Código tipo de comprobante*: Hace referencia al código del tipo de factura, que figura en la hoja “Tablas”.

*Punto de venta; Número de comprobante; CUIT Emisor; Importe neto gravado en \$*: Esta información se encuentra consignada en la factura

*Importe exento / no alcanzado / no gravado, en \$*: Completar esta columna sólo en el caso donde la compra haya sido realizada por una entidad no alcanzada, exenta o no gravada por el Impuesto al Valor Agregado. De lo contrario, el casillero de la planilla debe quedar sin importe alguno o con la sigla N/A (No Aplica).

*Importe IVA facturado en \$*: Es el importe en pesos argentinos, correspondiente a IVA que está discriminado en la factura.

*Período de DJ IVA de cómputo comprobante*: Hace referencia al periodo en el que se computa la correspondiente factura en MES-AÑO.

*Apropiación del crédito fiscal DIRECTA/ INDIRECTA:* Es “Directa” cuando el bien adquirido se utiliza en un 100% para el proyecto aprobado. Sería “Indirecta”, cuando el bien adquirido es utilizado en parte para el proyecto y en parte para otras actividades de la empresa.

*Importe IVA destinado al régimen en \$:* Es el valor discriminado del IVA de cada factura, consignado con anterioridad, por el cual se solicitará el beneficio.

*Hoja “IVA Despachos de Importación”:* Completar esta hoja en caso de solicitar el beneficio de devolución anticipada de IVA, para aquellos bienes cuya compra se realizó en el exterior.

*Código único del bien:* Es el código asignado por el bien en la Hoja “Plan de Adquisiciones”.

*Fecha del despacho:* Es la fecha del despacho de Aduana (Oficialización).

*Número de despacho:* Es el número de despacho de Aduana.

*Posición arancelaria:* Es un código preestablecido (Posición SIM/Código AFIP del despacho de importación).

*Ítem:* Describir brevemente el bien por el cual se pide el beneficio, tal como figura en la factura por su compra.

*CUIT País de origen:* Completar el que corresponda al origen del producto, se puede utilizar la referencia que figura en la hoja “Tablas”.

*Importe neto total del despacho en \$:* Se debe multiplicar el valor Base IVA/Ganancias en Dólar (sección Valor en Aduana del despacho) por la cotización del dólar (cotiz) que figura en información complementaria del despacho de importación. Sólo se aceptará como importe de cotización del dólar, el que figure mencionado en el despacho de importación.

*Importe total IVA del despacho en \$:* Se debe multiplicar el valor de IVA (415) del ítem por la cotización del dólar (cotiz) que figura en información complementaria del despacho de importación. Sólo se aceptarán como importe de cotización del dólar, el que figure mencionado en el despacho de importación.

*Período de DJ IVA de cómputo comprobante:* Hace referencia al período en el que se computa la correspondiente factura en MES-AÑO.

*Apropiación del crédito fiscal DIRECTA/INDIRECTA:* Es “Directa” cuando el bien adquirido se utiliza en un 100% para el proyecto aprobado. Sería “Indirecta”,

cuando el bien adquirido es utilizado en parte para el proyecto y en parte para otras actividades de la empresa.

*Importe IVA del ítem destinado al régimen en \$:* Es el importe total de IVA del despacho de importación en pesos, calculado con anterioridad, por el cual solicitarán el beneficio por ítem.

Hoja “Amortizaciones Aceleradas”: Completar esta hoja en caso de solicitar el beneficio de Amortización acelerada en el Impuesto a las Ganancias. Los servicios nacionales o importados, necesarios para la puesta en marcha de los bienes adquiridos, tendrán el mismo período de amortización que el bien con el cual se vinculan.

*Código único del bien/servicio:* Es el código asignado por el bien/servicio en la Hoja “Plan de Adquisiciones”.

*Vida Útil del Bien:* Según la Tabla Orientativa de Vida Útil de la Resolución 22/2006 del Tribunal de Tasaciones de la Nación (link: [TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION](#)) . En el caso de que el bien por el cual se pide el beneficio no se encuentre en dicha tabla, el Solicitante podrá establecer la vida útil del bien según lo que considere, y deberá informar a la Autoridad de Aplicación cuál es el criterio utilizado vía TAD. Posteriormente, la Autoridad de Aplicación lo aceptará o modificará, según lo que considere adecuado. Los servicios necesarios para la puesta en marcha de los bienes adquiridos tendrán la misma vida útil del bien.

*Costo del Bien:* Es el valor neto de compra (no incluye IVA).

*Beneficio Solicitado:* Es la suma de los beneficios fiscales totales de todos los bienes por los cuales se solicita el beneficio de amortizaciones aceleradas.

Hoja “Contratación de Servicios Importados”: Completar esta hoja en caso de haber contratado servicios importados, necesarios para la puesta en marcha de los bienes adquiridos, y que fueron facturados por separado de la compra del bien.

*Código único del bien/servicio objeto de habilitación:* Es el código asignado por el servicio en la Hoja “Plan de Adquisiciones”.

*Número de factura:* Es el número de la factura del país de origen.

*Fecha de depósito:* Es la fecha de pago que figura en el comprobante de pago correspondiente al servicio por el cual se pide el beneficio.

*Número de depósito:* Es el número de comprobante de la transferencia realizada para el pago del servicio de contratación.

*Importe neto gravado en \$:* Es el importe en pesos efectivamente pagado por la contratación del servicio. En caso de que este importe figure en otra moneda diferente a pesos argentinos, el importe se debe calcular con la cotización del tipo de cambio vendedor al cierre del día anterior del Banco de la Nación Argentina de realizado el pago en moneda extranjera.

*Importe exento / no alcanzado / no gravado, en \$:* Completar esta columna sólo en el caso donde la compra haya sido realizada por una entidad no alcanzada, exenta o no gravada por el Impuesto al Valor Agregado. De lo contrario, el casillero de la planilla debe quedar sin importe alguno o con la sigla N/A (No Aplica).

*Importe IVA pagado:* Es el monto, en pesos argentinos, que figura en el VEP realizado ante la AFIP, por el pago del IVA de dicho servicio (según lo dispone la RG 549/1999).

*Período de DJ IVA de cómputo comprobante:* Hace referencia al período en el que se computa la correspondiente factura en MES-AÑO.

*Apropiación del crédito fiscal DIRECTA/ INDIRECTA:* Es “Directa” cuando el bien adquirido se utiliza en un 100% para el proyecto aprobado. Sería “Indirecta”, cuando el bien adquirido es utilizado en parte para el proyecto y en parte para otras actividades de la empresa.

*Importe IVA destinado al régimen en \$:* Es el valor discriminado del IVA de cada factura, consignado con anterioridad, por el cual se solicitará el beneficio.

- **Declaración Jurada de Condiciones Generales\***: Al hacer clic en COMPLETAR, se desplegará el texto completo de una declaración jurada de cumplimiento de requisitos para ser Solicitante de los beneficios. Al confirmar la aceptación y presionar GUARDAR, se considerarán aceptados bajo juramento todos los ítems establecidos en la presente Declaración Jurada.
- **Contrato social o Constancia de Inscripción en AFIP\***: Adjuntar el estatuto o contrato social en caso de ser Persona Jurídica, o la constancia de Inscripción en AFIP, en caso de ser Persona Humana o una Sociedad Simple.
- **Último estado contable o DDJJ de Bienes Personales de AFIP + DDJJ de Impuesto a las Ganancias\***: En caso de ser Persona Jurídica, adjuntar el último estado contable. En el caso de ser Persona Humana, adjuntar la última Declaración Jurada de Bienes Personales y la última Declaración Jurada de Impuesto a las Ganancias, presentadas ante AFIP.

- **Documentación respaldatoria del cumplimiento de los trámites requeridos para desarrollar el Proyecto\***: Adjuntar aquella documentación relacionada a los registros, habilitaciones (habilitación de laboratorio/establecimientos), certificados de Buenas Prácticas, entre otras, conforme la normativa nacional, provincial y/o municipal vigente, y a la normativa de ANMAT, SENASA, CAA, CONABIA o INASE, de corresponder con la naturaleza del Proyecto.
- **Garantía de solicitud del beneficio o Certificado MiPyME\***: Adjuntar un seguro de caución electrónico de un 10% de la cantidad del beneficio solicitado a favor del MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, en caso de no ser MiPyME. Las micro, pequeñas y medianas empresas deberán adjuntar en su lugar el Certificado MiPyME vigente.

Cuando haya completado todos los requisitos, debe “CONFIRMAR TRÁMITE”, con lo que obtendrá el número de expediente asignado a la gestión realizada.

En el detalle de “Documentación asociada” se observan listados los documentos cargados, con la posibilidad de descargarlos de forma individual, accediendo a ello desde la columna “Acciones”.

#### El trámite se inició con éxito

#### Número de trámite

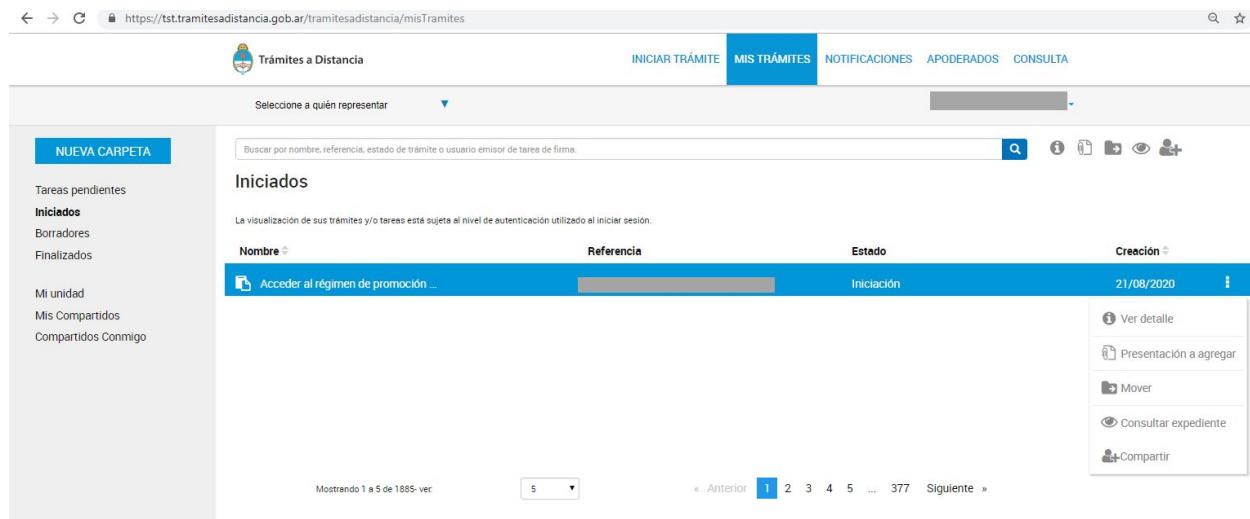
Número de trámite:

Este nº está en su buzón de trámites

#### Documentación asociada:

Nombre	Acciones
IF-2020-00213626-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213634-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213629-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213632-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213627-APN-SSGA#MM	
PV-2020-00213638-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213635-APN-SSGA#MM	
INLEG-2020-00213631-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213633-APN-SSGA#MM	
PV-2020-00213639-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213636-APN-SSGA#MM	
IF-2020-00213630-APN-SSGA#MM	

Posteriormente, el estado del trámite puede comprobarse desde la solapa “Mis Trámites” desde la página de Trámites a Distancia:



The screenshot shows the 'Mis Trámites' section of the 'Trámites a Distancia' website. The URL is <https://tst.tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/misTramites>. The top navigation bar includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (which is highlighted in blue), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. A sidebar on the left lists 'Tareas pendientes', 'Iniciados' (which is selected and highlighted in blue), 'Borradores', 'Finalizados', 'Mi unidad', 'Mis Compartidos', and 'Compartidos Connigo'. The main content area shows a table titled 'Iniciados' with one row of data. The table columns are 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. The single row shows 'Acceder al régimen de promoción ...', 'Iniciación', '21/08/2020', and a 'More' icon. A context menu is open for this row, listing 'Ver detalle', 'Presentación a agregar', 'Mover', 'Consultar expediente', and 'Compartir'.