

FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS

ETAPAS

PRE CARGA: Es la etapa que corresponde al ingreso de datos del empleador. Después de ingresados se obtendrá un Anexo Tipo y la constancia de inicio de Trámite (comprobante de ingreso de trámite para el empleador). Luego de finalizar con la carga de datos, el empleador deberá presentar la documentación más el anexo en la Boca receptora o en la Delegación Regional.

RECEPCION Y VISADO DEL TRÁMITE POR LA BOCA RECEPTORA: Las Bocas receptoras son receptoras para la presentación de las solicitudes de adhesión a los distintos programas. Estas pueden ser Municipios, ONG s, Cámaras y afines que se instrumenten a través de convenios de colaboración. (Res 51 / 2009 – Artículo 7°). Las funciones de la Boca Receptora son: Promoción, Asesoramiento, Recepción de Trámite y Giro a la Delegación Regional.

RECEPCION Y VISADO DEL TRAMITE POR LA DELEGACION REGIONAL: Las funciones de la Delegación Regional son: promoción, asesoramiento, recepción del trámite, generación de informe de situación y evaluación de el empresa, aprobación o rechazo del trámite y giro a la Subsecretaria de Empleo. La Delegación Regional del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires es responsable de determinar si la empresa que solicita el beneficio cumple con los requisitos solicitados.

EVALUACION DEL TRAMITE: Una vez que la Delegación Regional envía la documentación debidamente caratulada (con el nombre de la empresa y número de trámite) mas el anexo a la Subsecretaria de Empleo, esta ultima realiza el visado de la documentación recibida, efectúa los controles de AFIP y verifica que no tenga pendiente ninguna situación de irregularidad con la autoridad de aplicación, para ser girado al Subsecretario de Empleo para su aprobación.

CARGA DE BENEFICIARIOS: En caso de aprobación del trámite, la subsecretaria de Empleo informa a cada una de las delegaciones que empresas están en condiciones de cargar los datos de los beneficiarios. Las Delegaciones tendrán la responsabilidad de comunicarles a cada una de las empresas la aprobación y solicitarán copia de DNI de los empleados subsidiados para su posterior verificación, asignación de los montos y duración del beneficio. Como próximo paso se genera convenio/anexo y se envía a la empresa para ser devuelto (se deberán adjuntar altas tempranas) con un plazo de 4 días sin excepción.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS: Las comunicaciones de la aprobación, números de cuenta y CBU y cualquier otro tipo de información serán enviadas vía correo electrónico a la dirección declarada en la precarga.

RECEPCION FINAL DE DOCUMENTACION CERTIFICADA – APROBACION FINAL DEL TRAMITE: una vez decepcionados los anexos y convenios certificados ante escribano o banco, se verificara que estén correctamente conformados y se procederá a comunicar la fecha de inicio formal y la fecha de pago estimativa del pago.