PROGRAMA ENLAZADOS CONTINUIDAD 2024.

A continuación, se detalla el funcionamiento del programa Enlazados a partir del día 01 de enero del 2024.

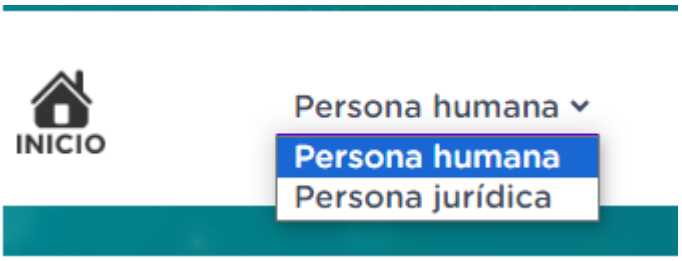
- Completando el formulario de inscripción usted acepta haber leído la información expuesta del programa, por ende, no se admitirán reclamos de lo aquí mismo expresado.
- Si bien el sistema ticket se encuentra habilitado todos los días del año para la generación de nuevos formularios, la fecha límite para generar nuevas inscripciones será hasta el día 12 calendario, de cada mes. El sistema ticket permanecerá deshabilitado para generar nuevas inscripciones del día 13 hasta el primer día hábil del mes próximo consecutivo.
- Cada inscripción es unitaria, por ende, se deberá generar un ticket por cada trabajador postulado para incorporación en el programa.
- Cada uno de los tickets generados deberá contener toda la información completa tanto de la empresa como del empleador. El no cumplimiento de este requisito será causal habilitante para proceder al cierre del ticket, salvo en las situaciones que se detallarán en la presente reglamentación.
- Todo Ticket con la **documentación completa y correcta, disponible** desde su creación, será **aprobado** para el ingreso en el mes base.
- Aquellos ticket que fueran presentados con faltante de F931 DEL MES ANTERIOR, NÓMINA DE EMPLEADOS DEL MES ANTERIOR, BONO DE SUELDO DEL MES ANTERIOR O CUMPLIMIENTO FISCAL ATM recibirán un único requerimiento de información, que se habilitará para la recarga de la misma desde el día 15 calendario del mes, o día hábil próximo inmediato, hasta el día 20 calendario; o día hábil próximo inmediato; del mismo mes considerado para ingreso en el mes base.

- En caso que el requerimiento sea respondido y la documentación se encuentre completa, el ticket quedará aprobado para inicio el mes base.
- En caso que el requerimiento no sea respondido, o sea respondido sin la documentación completa dicho ticket será CERRADO INMEDIATAMENTE sin excepción alguna.
- Aquellos formularios que sean generados con información errónea, sin documentación o con documentación que no coincida con la requerida serán cerrados de forma automática y sin excepción alguna.
- En caso que el participante haya realizado una modificación en su CBU, tal modificación deberá ser informada mediante el link de MODIFICACIONES disponible en la página principal del programa. https://ticketsform.mendoza.gov.ar/ticketsform/com.tickets.respondeformulario?BAJA_PROGRAMA_ENLAZADOS
- Los trabajadores a presentar deben haber mantenido la relación laboral con el empleador bajo la misma modalidad de contratación durante todo el programa.
- Los trabajadores deben haber recibido el monto correspondiente al Salario Mínimo del convenio colectivo en el cual se encuentren. No se admiten bonos de sueldo con el monto del Salario Mínimo Vital y Móvil únicamente.
- NO SE ADMITEN POSTULACIONES DE TRABAJADORES QUE REGISTREN RESERVA DE PUESTO.
- El seguimiento de solicitud debe ser realizado mediante sistema ticket: https://tickets-web.mendoza.gov.ar/ticketspubprd/com.tickets.pubtickethome

  PASO 1: Ingrese a la página principal del sistema ticket.

PASO 2: Ingrese al botón “SEGUIMIENTO DE SOLICITUD”, el cual lo redireccionará a la siguiente página:

PASO 3: Seleccione el tipo de persona del EMPLEADOR detallado en la creación del ticket.



PASO 4: Complete el campo DU (en caso de personas humanas) / CUIT (en caso de personas jurídicas) según lo declarado en la creación del ticket.

PASO 5 : complete el campo de número de trámite con el número de ticket por el que desea consultar y el CAPTCHA que allí mismo se presenta.

Al finalizar los 5 pasos, se muestra la pantalla principal del ticket ingresado. En la misma, podrá ver todos los datos declarados y la documentación adjunta.

Al ingresar al apartado “AVANCES” podrá ver todos los movimientos que se han realizado por la parte técnica y las solicitudes de documentación que se han realizado. También, en caso que el ticket se encuentre HABILITADO para adjuntar documentación requerida, podrá adjuntarla desde allí mismo.

El ticket figurará como “Pendiente” siempre que se encuentre abierto en estado de verificación o aprobado. El ticket figurará como “Anulado” cuando el ticket hubiese sido cerrado por algún motivo.

A continuación, se deja a su disposición un MANUAL DE USUARIO PARA EL SOLICITANTE, donde se detalla la documentación a presentar punto por punto y el proceso de inscripción.

Al generar una nueva inscripción, el solicitante acepta haber leído el manual de usuario.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SOLICITANTE (EMPLEADORES/AS).

PROCESO DE INSCRIPCIÓN PROGAMA ENLAZADOS.

PASO 1:

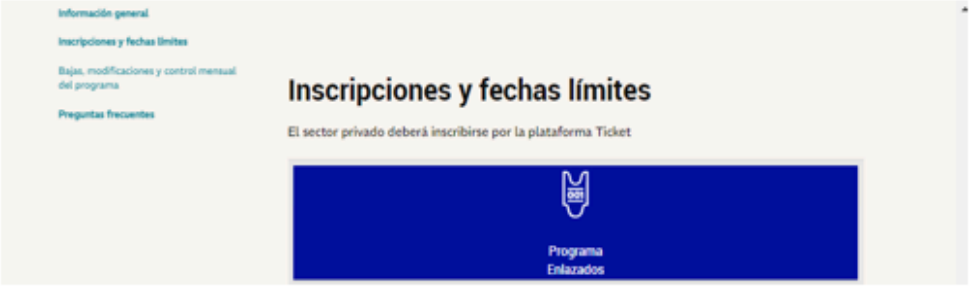
Ingresar a la página web principal del Ministerio de Producción.
https://www.mendoza.gov.ar/economia/

PASO 2:

Seleccionar el botón dirigible a la página principal del programa.
https://www.mendoza.gov.ar/economia/enlazados/

PASO 3:

Dirigirse al apartado de INSCRIPCIONES Y FECHAS LÍMITES. Allí encontrará el botón dirigible a la página principal del sistema Tickets del Gobierno de Mendoza.



PASO 4:

Ingresar a la página principal del sistema Ticket y leer los documentos que allí se encuentran adjuntos, para luego hacer click en el botón iniciar.

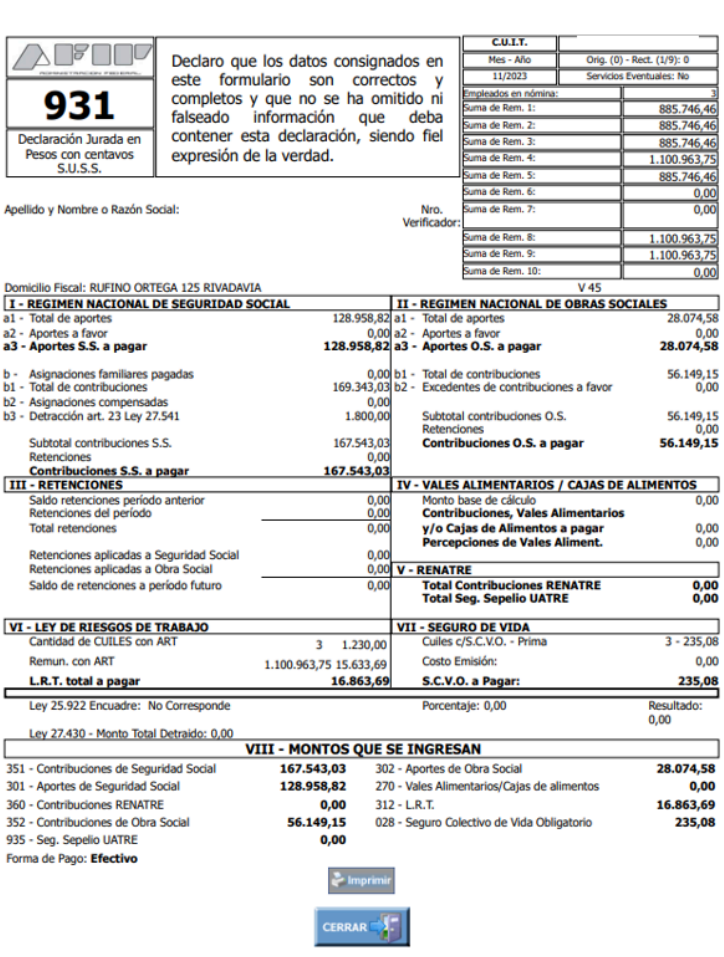
PASO 5:

Completar el formulario de inscripción para el ingreso al programa Enlazados con toda la información que allí se detalla, garantizando que toda la información enviada es verídica. Una vez finalizado el mismo, se le otorgará al empleador solicitante un número de Ticket, el cual es único para cada empleado inscripto.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE LA EMPRESA.

F931 Y NÓMINA DE EMPLEADOS: debe ser presentado siempre correspondiente al mes de liquidación del beneficio a la empresa (5to o 7mo mes) y los dos meses posteriores donde el trabajador NO recibió aportes por parte del programa Enlazados.

- La nómina de empleados deben ser las ORIGINALES, no se admiten rectificativas, y deben ser presentadas completas en formato PDF o excel.
- Los trabajadores a presentar, deben mantener SIEMPRE la modalidad de contrato admitida por el programa mediante la cual ingresaron a Enlazados Original.
- NO se admiten reservas de puesto.



931

Declaración Jurada en Pesos con centavos S.U.S.S.

Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que no se ha omitido ni falseado información que deba contener esta declaración, siendo fiel expresión de la verdad.

C.U.I.T.	
Mes - Año	Orig. (0) - Rect. (1/9): 0
11/2023	Servicios Eventuales: No

Empleados en nómina:	3
Suma de Rem. 1:	885.746,46
Suma de Rem. 2:	885.746,46
Suma de Rem. 3:	885.746,46
Suma de Rem. 4:	1.100.963,75
Suma de Rem. 5:	885.746,46
Suma de Rem. 6:	0,00
Suma de Rem. 7:	0,00
Suma de Rem. 8:	1.100.963,75
Suma de Rem. 9:	1.100.963,75
Suma de Rem. 10:	0,00

Apellido y Nombre o Razón Social:

Nro. Verificador:

Domicilio Fiscal: RUFINO ORTEGA 125 RIVADAVIA V 45

I - REGIMEN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL		II - REGIMEN NACIONAL DE OBRAS SOCIALES	
a1 - Total de aportes	128.958,82	a1 - Total de aportes	28.074,58
a2 - Aportes a favor	0,00	a2 - Aportes a favor	0,00
a3 - Aportes S.S. a pagar	**128.958,82**	**a3 - Aportes O.S. a pagar**	**28.074,58**
b - Asignaciones familiares pagadas	0,00	b1 - Total de contribuciones	56.149,15
b1 - Total de contribuciones	169.343,03	b2 - Excedentes de contribuciones a favor	0,00
b2 - Asignaciones compensadas	0,00		
b3 - Detracción art. 23 Ley 27.541	1.800,00	Subtotal contribuciones O.S.	56.149,15
		Retenciones	0,00
Subtotal contribuciones S.S.	167.543,03	**Contribuciones O.S. a pagar**	**56.149,15**
Retenciones	0,00		
Contribuciones S.S. a pagar	**167.543,03**		

III - RETENCIONES		IV - VALES ALIMENTARIOS / CAJAS DE ALIMENTOS	
Saldo retenciones período anterior	0,00	Monto base de cálculo	0,00
Retenciones del período	0,00	**Contribuciones, Vales Alimentarios**	
Total retenciones	0,00	**y/o Cajas de Alimentos a pagar**	0,00
		Percepciones de Vales Aliment.	0,00
Retenciones aplicadas a Seguridad Social	0,00		
Retenciones aplicadas a Obra Social	0,00	**V - RENATRE**	
Saldo de retenciones a período futuro	0,00	**Total Contribuciones RENATRE**	**0,00**
		Total Seg. Sepelio UATRE	**0,00**

VI - LEY DE RIESGOS DE TRABAJO			VII - SEGURO DE VIDA	
Cantidad de CUILES con ART	3	1.230,00	Cuiles c/S.C.V.O. - Prima	3 - 235,08
Remun. con ART	1.100.963,75	15.633,69	Costo Emisión:	0,00
L.R.T. total a pagar		**16.863,69**	**S.C.V.O. a Pagar:**	**235,08**

Ley 25.922 Encuadre: No Corresponde — Porcentaje: 0,00 — Resultado: 0,00

Ley 27.430 - Monto Total Detraído: 0,00

VIII - MONTOS QUE SE INGRESAN

351 - Contribuciones de Seguridad Social	**167.543,03**	302 - Aportes de Obra Social	**28.074,58**
301 - Aportes de Seguridad Social	**128.958,82**	270 - Vales Alimentarios/Cajas de alimentos	**0,00**
360 - Contribuciones RENATRE	**0,00**	312 - L.R.T.	**16.863,69**
352 - Contribuciones de Obra Social	**56.149,15**	028 - Seguro Colectivo de Vida Obligatorio	**235,08**
935 - Seg. Sepelio UATRE	**0,00**		

Forma de Pago: **Efectivo**

Imprimir

CERRAR

DECLARACIÓN EN LÍNEA
CONSULTA DE NÓMINA DE DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS

CUIT	RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR	PERIODO DE LA DDJJ	SECUENCIA
		11/2023	000

CUIL				Suma Totales
Apellido y Nombre				-
Obra Social	126205	126205	126205	-
Corresponde Reducción?	No	No	No	-
Con Cobertura S.C.V.O?	Si	Si	Si	-
Situación	1	1	1	-
Condición	1	1	1	-
Actividad	049	049	049	-
Modalidad de Contrato	8	8	8	-
Código de siniestrado	0	0	0	-
Localidad	C7	49	C7	-
% de Reducción	0	0	0	-
Cónyugue	No	No	No	-
Hijos	00	00	00	-
Adherentes	00	00	00	-
Remuneración Total	402.465,09	296.033,57	402.465,09	1.100.963,75
Remuneración 1	323.265,13	239.216,20	323.265,13	885.746,46
Remuneración 2	323.265,13	239.216,20	323.265,13	885.746,46
Remuneración 3	323.265,13	239.216,20	323.265,13	885.746,46
Remuneración 4	402.465,09	296.033,57	402.465,09	1.100.963,75
Remuneración 5	323.265,13	239.216,20	323.265,13	885.746,46
Remuneración 6	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneración 7	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneración 8	402.465,09	296.033,57	402.465,09	1.100.963,75
Remuneración 9	402.465,09	296.033,57	402.465,09	1.100.963,75
Remuneración 10	0,00	0,00	0,00	0,00
Conceptos no remun.	79.199,96	56.817,37	79.199,96	215.217,29
Asig. Familiares Pagadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribución Previsional	34.815,65	25.763,58	34.815,65	95.394,88
Contribución PAMI	5.139,92	3.803,54	5.139,92	14.083,38
Contrib. Tarea Dif.	0,00	0,00	0,00	0,00
INSSJP Dto 1273-2641/02	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Nac. de Empleo	3.038,69	2.248,63	3.038,69	8.326,01
Contribución ANSSAL	3.622,19	2.664,30	3.622,19	9.908,68
Contribución Asig. Familiares	15.193,46	11.243,16	15.193,46	41.630,08
Total Contribuciones SS	61.809,91	45.723,21	61.809,91	169.343,03
Contribución RENATRE	0,00	0,00	0,00	0,00
Seg. Sepelio UATRE	0,00	0,00	0,00	0,00
Aporte Previsional	35.559,16	26.313,78	35.559,16	97.432,10
Aporte PAMI	9.697,95	7.176,49	9.697,95	26.572,39
Aporte Adicional SS	0,00	0,00	0,00	0,00
Aporte ANSSAL	1.811,09	1.332,15	1.811,09	4.954,33
Decreto 788/05	0,00	0,00	0,00	0,00
Ap. personal Reg. esp.	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentes Aportes SS	0,00	0,00	0,00	0,00
Aporte diferencial Prev	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Aportes SS	47.068,20	34.822,42	47.068,20	128.958,82
Contribución OS	20.525,72	15.097,71	20.525,72	56.149,15
Contribución Adicional OS	0,00	0,00	0,00	0,00
Dto. 1273-2641/02	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Contribuciones OS	20.525,72	15.097,71	20.525,72	56.149,15
Aporte OS	10.262,86	7.548,86	10.262,86	28.074,58
Aporte Adicional de OS	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentes Aportes OS	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Aportes OS	10.262,86	7.548,86	10.262,86	28.074,58

NOTA BAJO CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA JUNTO CON LAS BAJAS Y TELEGRAMAS: En caso de que la empresa presente reducción de nómina, debe presentar una nota bajo carácter de declaración jurada donde se detalle el motivo de dicha reducción junto con las bajas y telegramas correspondientes.

EJEMPLO: En el F931 del mes de DICIEMBRE se registran 10 empleados en nómina y luego en el F931 del mes de ENERO se registran 9 empleados en nómina, debe presentar una nota bajo carácter de declaración jurada justificando la reducción de nómina ocasionada entre el mes de diciembre y enero, junto con la baja y el telegrama de ese empleado.

- Debe ser presentada en formato PDF.
- Debe encontrarse FIRMADA por el representante legal de la empresa.
- Es responsabilidad única de la EMPRESA/EMPLEADOR verificar las reducciones presentadas.

CERTIFICADO REPSAL: Debe ser generado en el mes de inscripción. http://repsal.trabajo.gob.ar/Empleador/Busqueda

REPSAL

Registro público de empleadores con sanciones laborales
Ley 26.940

Se deja constancia que a la fecha de emisión, CUIT
registra sanciones en el REPSAL, conforme al Art. 2 de la Ley 26.940

Fecha de emisión: 07/12/2023 (válido únicamente por el día de emisión)

Sello Electrónico:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Argentina

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO FISCAL ATM ACTUALIZADO: debe tener fecha de validación vigente correspondiente al mes de inscripción.

Administración Tributaria Mendoza

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO FISCAL

FORMULARIO: F-CCF
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:
CUIT:
DOMICILIO FISCAL:

RESULTADO DE LA CONSULTA

Impuesto a los Automotores:	No posee deuda en el Impuesto Automotor
Impuesto Inmobiliario:	No posee deuda en el Impuesto Inmobiliario
Impuesto sobre los Ingresos Brutos:	Inscripto en Ingresos Brutos Nº 5 / Acredita presentación y pagos al día
Impuesto de Sellos:	No posee registros / Acredita presentación y pagos al día
Impuestos Varios:	No posee deuda en Impuestos Varios

El otorgamiento de esta Constancia no implica reconocimiento de los datos aportados por parte del contribuyente en concepto de Declaraciones Juradas, las cuales están sujetas a verificación.

La presente constancia se emite conforme a los términos del Artículo 27 inc. b) del Código Fiscal y de la Resolución General Nº 05/2013 de la Dirección General de Rentas.

Fecha de Expedición de la Constancia: 30/11/2023
Vigencia de la presente Constancia: Hasta el día 30/12/2023

Los datos contenidos deberán ser validados por el receptor de la misma, en la página institucional de A.T.M. (www.atm.mendoza.gov.ar)

Código de Validación:

- No se admiten comprobantes de inscripción, ni comprobantes de pago. El Cumplimiento fiscal debe estar al día al momento de la inscripción **sin excepción alguna**.
- La constatación de la documentación se realiza mediante consulta a la Administración Tributaria Mendoza.
- ATM es la dependencia que tiene poder de policía para evaluar y proceder en consecuencia, en aquellos casos en los cuales los datos consignados o la documentación presentada no se correspondan con la legalidad necesaria.

- Los dictámenes de ATM son de cumplimiento obligatorio para la autoridad de aplicación del programa.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEL TRABAJADOR.

1. CONSTANCIA DE ALTA TEMPRANA EN AFIP:

Simplificación Registral

CONSTANCIA DEL TRABAJADOR
Alta

Original para el empleador, duplicado para el empleado.

Empleador:	CUIT:
Nombre y apellido o Denominación:	
Datos del Empleado	
Apellido y nombre:	
CUIL:	
Fecha inicio: 07/12/2023 / **Fecha Cese:**	**Obra Social:** 126205 - O.S.DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES
Modalidad de contrato: 001 - A tiempo parcial: Indeterminado/permanente	**Situación de Revista:** 01 - Activo
ART vigente: 00027 - PREVENCION ASE DE RIESGOS DEL TRABAJO SA	**Regimen:** SIPA
Contrato: /2023	**Agropecuario:** NO
Tipo servicio: 000 - SERVICIOS COMUNES CONTINUOS	
Convenio colectivo: 0130/75 - COMERCIO - CONFEDERACION GENERAL EMPLEADOS DE COMERCIO DE LA REPUBLICA ARGENTINA c/ COMISION COORDINADORA PATRONAL DE ACTIVIDADES MERCANTILES Y OTRAS. - CONFEDERACION GENERAL EMPLEADOS DE COMERCIO DE LA REPUBLICA ARGENTINA c/ COMISION COORDINADORA PATRONAL DE ACTIVIDADES MERCANTILES Y OTRAS.	
Categoria: 033006 - VENDEDORES - CATEGORIA B	**Puesto:** 5220 - Vendedores y demostradores de tiendas y almacenes
Retrib. pactada: $146069,00 / **Mod. Liq.:** 1 - MES	
Domicilio de explotación:	
Actividad económica: 477190 - VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR N.C.P.	
Alta	
Clave:	Firma empleador y fecha de notificacion
Fecha - hora de envío: 2023-12-07 - 10:44:52 hs.	
Número de registro de trámite	
Fecha de impresión: 07/12/2023	

Con su clave fiscal Ud. podrá ingresar a la página www.afip.gob.ar y consultar el sistema - Aportes en Línea – para conocer su situación personal en la seguridad social (previsional, obra social y riesgo de trabajo) existente en los registros de la AFIP.

Talón para el empleado (Duplicado)

- Las modalidades de contratación admitidas son:

  - ➢ 008 TIEMPO INDETERMINADO - jornada completa.
  - ➢ 001 TIEMPO INDETERMINADO - jornada parcial.
  - ➢ 024 PERSONAL DE CONSTRUCCIÓN: se admiten únicamente si la actividad económica declarada se encuentra relacionada a la actividad de construcción. Debe ser adjunto el ALTA TEMPRANA EN AFIP + NOTA BAJO CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DONDE SE DETALLE LA JORNADA LABORAL DEL EMPLEADO.
  - ➢ 011 PERSONAL DE TEMPORADA: se admiten únicamente si la actividad económica declarada se encuentra relacionada a la actividad agrícola. Debe ser adjunto el ALTA TEMPRANA EN AFIP + NOTA BAJO

CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DONDE SE DETALLE LA JORNADA LABORAL DEL EMPLEADO.

En caso de que figure FECHA DE CESE en el alta temprana de AFIP, dicho ticket será cerrado y el trabajador NO podrá ingresar al programa Enlazados por más que la modalidad de contrato declarada sea una de las admitidas.

2. **BONO DE SUELDO:** debe ser presentado siempre correspondiente al mes de liquidación del beneficio a percibir por la empresa (sea el 5to o el 7mo mes) y los dos meses posteriores donde el/los trabajador/es NO hayan recibido aportes por parte del programa Enlazados.
    - Deben ser presentados de forma INDIVIDUAL de cada trabajador (NO se admiten libros de sueldo)
    - Los trabajadores deben haber recibido el monto correspondiente al Salario Mínimo del convenio colectivo que corresponda. No se admiten bonos de sueldo menores ni con el Salario Mínimo Vital y Móvil únicamente.

RECLAMOS.

La única vía formal mediante la cual se admiten RECLAMOS POR FALTA DE PAGO será al mail: **reclamosenlazados@yahoo.com**

Deberá enviar:

- APELLIDO Y NOMBRE del trabajador.
- CUIL del trabajador.
- MOVIMIENTOS BANCARIOS que demuestren la falta del depósito.
- RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR.

En caso que el reclamo exceda el periodo de 90 días corridos, el mismo quedará sin efecto.

BAJAS O MODIFICACIONES.

La fecha límite para informar BAJAS / MODIFICACIONES es hasta el día 23 calendario inclusive de cada mes.

- Toda baja con fecha de cese del día 23 o anterior NO debe recibir el depósito correspondiente al mes base.
- Todo empleador que no informe las bajas en tiempo y forma, deberá realizar la devolución de dinero incorrectamente transferido. Así mismo será pasible de aplicación de sanciones, si la situación así lo amerita, de acuerdo a lo que el Comité Evaluativo determine.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA REALIZAR UNA BAJA:

1. BAJA EN AFIP donde se visualice la fecha de cese.
2. TELEGRAMA DE RENUNCIA / DESPIDO.
3. En caso de ser DESPIDO debe adjuntar, además del telegrama, una nota bajo carácter de declaración jurada donde se detalle el motivo de la desvinculación.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN.

- MODIFICACIÓN DE JORNADA LABORAL: Debe presentar el alta temprana en AFIP modificada.
- MODIFICACIÓN DE CBU: Debe presentar la constancia de CBU emitida por la entidad bancaria correspondiente. Recuerde que los CVU de billeteras virtuales NO son admitidos en el programa.

CÓMO PRESENTAR UNA BAJA/MODIFICACIÓN:

1. Ingrese a la página principal del programa ENLAZADOS CONTINUIDAD.

2. Diríjase a la sección correspondiente.

3. Complete el formulario y adjunte la documentación según cada caso