

COMUNICADO DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE GESTION DE ADMISION TEMPORAL

Inicio: 18/08/09

LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES Y OTRAS QUE ESTAN EN CURSO APUNTAN A LOGRAR UNA MEJOR COMUNICACIÓN ENTRE LOS USUARIOS DEL SISTEMA Y LA DIRECCION DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, Y A DISMINUIR LOS TIEMPOS DE TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE CTIT/ITP.

La primera modificación consiste en que se reemplazará la solapa de “ingresados” por una nueva solapa denominada “solicitudes en web”. Ello no implicará ningún cambio en la operativa actual, es decir, cuando el usuario baje de la página los formularios para solicitud de CTIT/ITP, una vez que lo confirme para su impresión, dicha solicitud se registrará con el estado “solicitudes en web”. Cuando el Expediente haya ingresado en la DPE, el mismo cambiará su estado a “Ingresados”, no significando ello que el mismo se encuentre en forma correcta para el inicio de su tramitación.

El **segundo de los cambios** esta referido a la creación de un sistema de **notificaciones** que se emitirán por el propio Sistema de Gestión por el cual se comunicará a aquellos usuarios de expedientes en los cuales se hayan detectado documentación o información faltante o bien cuando sea necesario alguna aclaración sobre el expediente presentado, que deberán cumplimentar la información faltante, en el término de los siguientes 5(cinco) días hábiles.

Aquellos usuarios que hayan presentado un expediente incompleto o con información poco clara, recibirán en su casilla de correo electrónico un e-mail con la información de que tienen una notificación de la DPE. En el mismo e-mail podrán linkear el sitio web de la Secretaría para que les aparezca la pantalla y puedan leer la notificación y cumplimentarla lo más rápido posible.

En el caso de que no sea necesario incorporar información adicional al expediente original, dicha notificación podrá ser respondida utilizando el mismo sistema de gestión. Por ejemplo: “la información solicitada ya ha sido entregada por expte”... o “esa información se encuentra en la página...”

Si por el contrario, la notificación requiere que el usuario incorpore documentación faltante, este podrá cumplimentarla e ingresarla por la Mesa General de Entradas de la Secretaría, adjuntando una carátula que podrá imprimir en el mismo sitio donde se notificó.

La incorporación de la Carátula que el usuario imprimirá desde el mismo sitio donde está la notificación, servirá para una mejor y más rápida llegada del expediente al área responsable.

Tal como se observará en el texto de la notificación, la demora o su no cumplimiento retrasará el inicio del recorrido o tramitación del Expediente, hasta tanto la documentación requerida sea ingresada formalmente a la Secretaría.

Se recuerda a los usuarios del Sistema de Gestión, que deberán presentar el Expediente de solicitud de Certificación en forma completa por la Mesa de Entradas de la Secretaría de la Pequeña y Mediana Empresa.

Ello significa que deberá incorporar en el siguiente orden esta documentación:

1. Nota solicitando su acogimiento al Régimen del Decreto 1.330/2004,
2. Documentación jurídica o legal de acuerdo a lo establecido en la Disposición SSPyGC N°28/2006(en caso de corresponder)
3. Tres (3) copias del formulario de solicitud de CTIT (eventualmente el de ITP en caso de ser necesario).

Aclaración: en el caso de que la documentación jurídica (Disp. SSPGC N° 28//2006) ya haya sido incorporada en otro expediente anterior, se deberá incorporar en la Nota de acogimiento la siguiente frase: “Documentación jurídica incorporada por Expte. S01:.....” al pie de la nota.

Esperamos contar con su colaboración.