



Confederación Argentina de la Mediana Empresa

Programa de Recuperación Productiva
REPRO

Manual de Usuario

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
NOTAS	5
ACCESO WEB	6
1. Acceso a la Documentación	7
2. Web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. 10	
a) "Principal"	11
b) "Documentación a presentar"	12
<i>Descarga de Formularios</i>	13
c) "Normativas, formularios y planillas"	16
FORMULARIOS	17
1. Anexo I. Solicitud de Adhesión	18

ÍNDICE

✓ Página 1	19
✓ Página 2	20
✓ Página 3	21
2. Anexo II. Informe socio-económico-laboral	23
3. Anexo III. Planilla de Trabajadores	28
CONTACTO	34

INTRODUCCIÓN

El **Programa de Recuperación Productiva REPRO** fue creado en el marco de la Emergencia Ocupacional Nacional para sostener y promocionar el empleo genuino, apoyando la recuperación de sectores privados y áreas geográficas en crisis.

Este programa brinda a los trabajadores de las empresas adheridas una suma fija mensual no remunerativa de hasta 600 pesos y por el plazo de hasta 12 meses, destinada a completar el sueldo de su categoría laboral, mediante el pago directo por **ANSES**.

La **Confederación Argentina de la Mediana Empresa CAME** opera como ventanilla receptora de las solicitudes del **REPRO**, a través de sus entidades adheridas.

En este instructivo se detallarán los pasos a seguir para acceder a la documentación necesaria y solicitar el beneficio.

NOTAS

Las siguientes aclaraciones ayudarán a la correcta comprensión del instructivo:

- ✓ Los detalles importantes en las imágenes se resaltarán con un **recuadro anaranjado**.
- ✓ La información extra de descarga nombrada en la página 14, correspondiente al punto “c. Normativa, Formularios y Planillas”, NO es vigente. La documentación necesaria de descarga se encuentra ÚNICAMENTE en el punto “b. Documentación a presentar”.

ACCESO WEB

Acceso al web-site del Programa de Recuperación Productiva REPRO y descarga de formularios.

1. Acceso a la Documentación



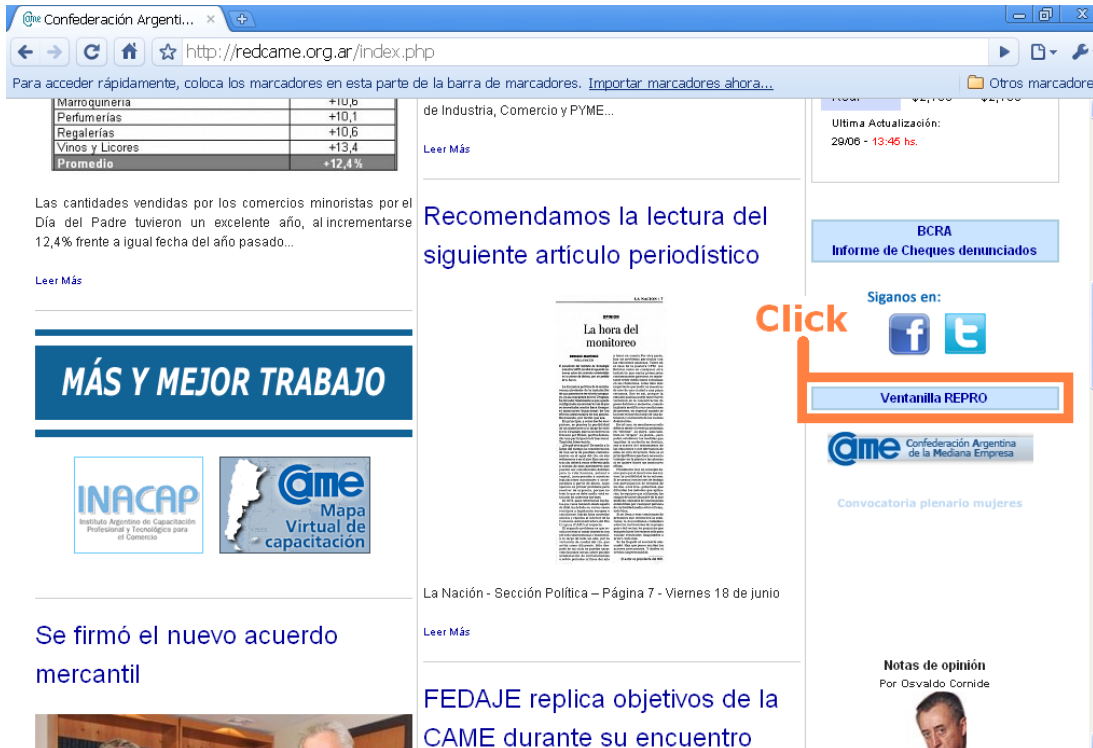
The screenshot shows the homepage of the Confederación Argentina de la Mediana Empresa (CAME). The browser address bar displays <http://redcame.org.ar/index.php>. The page features a navigation menu with categories like 'Industria', 'Comercio y Turismo', and 'Mujeres CAME'. A prominent banner advertises '26 CURSOS ON LINE DE UN MES DE DURACIÓN NO ARANCELADOS' starting on July 20, 2010. The main content area is divided into sections: 'Noticia Principal' with the headline 'La Comisión Nacional Intercámaras aprobó el anteproyecto de "Ley Nacional de Grandes Superficies Comerciales"', 'Nota destacada' with 'CAME en AGRONEA 2010 Del 2 al 4 de julio - Charata (Chaco)', and 'Encuentro para el desarrollo laboral del NEA'. A search bar and a 'Click' annotation with a red box and arrow pointing to a dropdown arrow are also visible.

Para acceder al programa, es necesario completar tres formularios que se obtienen de la web.

Para obtenerlos:

- I) Ingrese al web site de **CAME**: www.came.org.ar. La página deberá verse como la imagen de la izquierda.
- II) Con el mouse diríjase al contenido en la parte inferior, cliqueando en la flecha de la barra de desplazamiento del explorador que está

remarcada en la imagen con un recuadro naranja.



Para acceder rápidamente, coloca los marcadores en esta parte de la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)


Marroquinería	+10,8
Perfumerías	+10,1
Regalías	+10,6
Vinos y Licores	+13,4
Promedio	+12,4 %

Las cantidades vendidas por los comercios minoristas por el Día del Padre tuvieron un excelente año, al incrementarse 12,4% frente a igual fecha del año pasado...

Leer Más

MÁS Y MEJOR TRABAJO

INACAP Instituto Argentino de Capacitación Profesional y Tecnológica para el Comercio

 Mapa Virtual de capacitación

de Industria, Comercio y PYME...

Leer Más



Recomendamos la lectura del siguiente artículo periodístico

La hora del monitoreo


Click

Ultima Actualización:
29/06 - 13:45 hs.

BCRA
Informe de Cheques denunciados

Siganos en:
 

Ventanilla REPRO

 Confederación Argentina de la Mediana Empresa

Convocatoria plenario mujeres

La Nación - Sección Política - Página 7 - Viernes 18 de junio

Leer Más

FEDAJE replica objetivos de la CAME durante su encuentro

Notas de opinión
Por Osvaldo Cornide

III) Clickee en la flecha de la barra de desplazamiento del explorador hasta encontrar un recuadro celeste con la inscripción en azul "Ventanilla REPRO". Este recuadro es el botón de acceso a la documentación de descarga.

IV) Clickee sobre el botón, como se indica en la imagen de la izquierda.

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Legislación y Buscador de convenios colectivos | Feriados | Preguntas frecuentes | Licitaciones y proveedores

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Búsqueda avanzada

INSTITUCIONAL | PRENSA | SERVICIOS | INFORMACIÓN UTIL | INFORMES Y ESTADÍSTICAS

Planes y Programas

- Listado completo
- Políticas de empleo y capacitación
- Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo
- Promoción del empleo
- Capacitación y formación profesional
- Red de Servicios de Empleo
- Red de formación continua
- Seguro de capacitación y empleo
- Programa Jefes de Hogar

Planes y programas

Inspección del Trabajo

Sindicatos y cámaras

Seguridad Social

Temas especiales

Documentación a presentar

La presentación de la solicitud de adhesión, así como la tramitación del beneficio y su otorgamiento tiene en todo su proceso carácter gratuito, no siendo necesaria la intervención de intermediarios para ningún fin.

Personas físicas y jurídicas

1. Anexo I. Solicitud de Adhesión

Debe estar firmada por:

- Titular o representante legal de la empresa.
- Representación gremial.

Bajar formulario

2. Anexo II. Informe socio-económico-laboral

Debe estar firmado por:

Contador público, y su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Bajar formulario

3. Planilla de trabajadores

Se debe presentar en papel y en soporte digital

Se ha modificado la planilla de trabajadores a presentar por las empresas (Dándose de baja la versión anterior, que a partir del día 29/7/09 deja de tener validez).

Esta nueva versión requiere habilitar previamente la opción de macros en el programa

Principal

Documentación a presentar

Normativas, formularios y plantillas

Contacto

Dirección Nacional de Relaciones Federales

Horario de atención: Lunes a viernes, de 11 a 16hs

Teléfono: (011) 4310-6229

E-mail: prp@trabajo.gov.ar

Documentos

INFORME DE SITUACION Febrero 2010

Desde la página de **CAME** habrá ingresado a la web del **Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social**, al módulo “Documentación a Presentar” del **REPRO**.

La página se verá como la imagen de la izquierda.

A continuación se detallarán los puntos importantes dentro de esta página.

2. Web-site del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation Menu:** INSTITUCIONAL, PRENSA, SERVICIOS, INFORMACION UTIL, INFORMES Y ESTADISTICAS.
- Left Sidebar:** Planes y Programas (Listado completo, Políticas de empleo y capacitación, Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo, Promoción del empleo, Capacitación y formación profesional, Red de Servicios de Empleo, Red de formación continua, Seguro de capacitación y empleo, Programa Jefes de Hogar).
- Main Content:**
 - Section: **Documentación a presentar** (highlighted with box 'b')
 - Text: "La presentación de la solicitud de adhesión, así como la tramitación beneficiosa y su otorgamiento tiene en todo su proceso carácter gratuito siendo necesaria la intervención de intermediarios para ningún fin."
 - Section: **Personas físicas y jurídicas**
 - 1. Anexo I. Solicitud de Adhesión**
 - Debe estar firmada por:
 - a) Titular o representante legal de la empresa. (highlighted with box 'a')
 - b) Representación gremial.
 - Botón: **Bajar formulario**
 - 2. Anexo II. Informe socio-económico-laboral**
 - Debe estar firmado por: Contador público, y su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
 - Botón: **Bajar formulario**
 - 3. Planilla de trabajadores**
 - ***Se debe presentar en papel y en soporte digital***
 - Se ha modificado la planilla de trabajadores a presentar por las empresas (Dándose de baja la versión anterior, que a partir del día 29/7/09 deja de tener validez).
 - Nota: Esta nueva versión requiere habilitar previamente la opción de macros en el programa Excel para acceder a todos sus contenidos.
 - Right Sidebar:**
 - Section: **Documentación a presentar** (highlighted with box 'c')
 - Principal
 - Documentación a presentar
 - Normativas, formularios y planillas
 - Section: **Contacto**
 - Dirección Nacional de Relaciones Federales
 - Horario de atención: lunes a viernes, de 11 a 16hs
 - Teléfono: (011) 4310-6220
 - E-mail: prp@trabajo.gov.ar
 - Section: **Documentos**
 - INFORME DE SITUACION Febrero 2010

Las enumeraciones de la imagen se corresponden con lo siguiente:

- a) Principal
- b) Documentación a presentar
- c) Normativas, formularios y planillas

a) Principal

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.trabajo.gov.ar/prp/>. The page is titled 'Programa de Recuperación Productiva' and features a navigation menu with 'Principal' highlighted in a red box. The main content area includes a description of the program, its benefits, and contact information for the Dirección Nacional de Relaciones Federales.

Haciendo click en el módulo “Principal” se accede a una explicación general sobre el **REPRO**.

b) Documentación a Presentar

Ministerio de Trabajo, ... x

http://www.trabajo.gov.ar/prp/documentacion.asp

Para acceder rápidamente, coloca los marcadores en esta parte de la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#) Otros marcadores

- Listado completo
- Políticas de empleo y capacitación
- Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo
- Promoción del empleo
- Capacitación y formación profesional
- Red de Servicios de Empleo
- Red de formación continua
- Seguro de capacitación y empleo
- Programa Jefes de Hogar
- Planes y programas
- Inspección del Trabajo
- Sindicatos y cámaras
- Seguridad Social
- Temas especiales
- TRABAJADORES
- EMPLEADORES

Documentación a presentar **Click**

La presentación de la solicitud de adhesión, así como la tramitación del beneficio y su otorgamiento tiene en todo su proceso carácter gratuito, no siendo necesaria la intervención de intermediarios para ningún fin.

Personas físicas y jurídicas

- Anexo I. Solicitud de Adhesión**
Debe estar firmada por:
a) Titular o representante legal de la empresa.
b) Representación gremial.
[Bajar formulario](#)
- Anexo II. Informe socio-económico-laboral**
Debe estar firmado por:
Contador público, y su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
[Bajar formulario](#)
- Planilla de trabajadores**
Se debe presentar en papel y en soporte digital
Se ha modificado la planilla de trabajadores a presentar por las empresas (Dándose de baja la versión anterior, que a partir del día 29/7/09 deja de tener validez).
Esta nueva versión requiere habilitar previamente la opción de macros en el programa Excel para acceder a todos sus contenidos.
Permitiendo ahora el reconocimiento de números de CUIL erróneos y la elección de la boca de pago por parte de cada empresa, entre otros adelantos.
Para utilizar la planilla se requiere habilitar previamente la opción de macros en el programa Excel para acceder a todos sus contenidos.
En papel y en soporte magnético (en disquete, CD o enviario por correo electrónico a prp@trabajo.gov.ar).
Debe cumplir con los requisitos de la planilla modelo.
[Bajar formulario](#)

Principal

- Documentación a presentar**
- Normativas, formularios y plantillas

Contacto

Dirección Nacional de Relaciones Federales

Horario de atención: lunes a viernes, de 11 a 16hs

Teléfono: (011) 4310-6220

E-mail: prp@trabajo.gov.ar

Documentos

INFORME DE SITUACION Febrero 2010

Arriba

A- A+

Clickeando en este módulo, se accederá a los siguientes formularios:

Descarga de Formularios:

Documentación a presentar

La presentación de la solicitud de adhesión, así como la tramitación del beneficio y su otorgamiento tiene en todo su proceso carácter gratuito, no siendo necesaria la intervención de intermediarios para ningún fin.

Personas físicas y jurídicas

- 1. Anexo I. Solicitud de Adhesión**
Debe estar firmada por:
a) Titular o representante legal de la empresa.
b) Representación premial.
[Bajar formulario](#)
- 2. Anexo II. Informe socio-económico-laboral**
Debe estar firmado por:
Contador público, y su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
[Bajar formulario](#)
- 3. Planilla de trabajadores**
Se debe presentar en papel y en soporte digital***
Se ha modificado la planilla de trabajadores a presentar por las empresas (Dándose de baja la versión anterior, que a partir del día 29/7/09 deja de tener validez).
Esta nueva versión requiere habilitar previamente la opción de macros en el programa Excel para acceder a todos sus contenidos.
Permitiendo ahora el reconocimiento de números de CUIL erróneos y la elección de la boca de pago por parte de cada empresa, entre otros adelantos.
Para utilizar la planilla se requiere habilitar previamente la opción de macros en el programa Excel para acceder a todos sus contenidos.
En papel y en soporte magnético (en disquete, CD o enviarlo por correo electrónico a prp@trabajo.gov.ar).
Debe cumplir con los requisitos de la planilla modelo.
[Bajar formulario](#)

Principal

- Documentación a presentar
- Normativas, formularios y plantillas

Contacto

Dirección Nacional de Relaciones Federales

Horario de atención: lunes a viernes, de 11 a 16hs

Teléfono: (011) 4310-6229

E-mail: prp@trabajo.gov.ar


Documentos

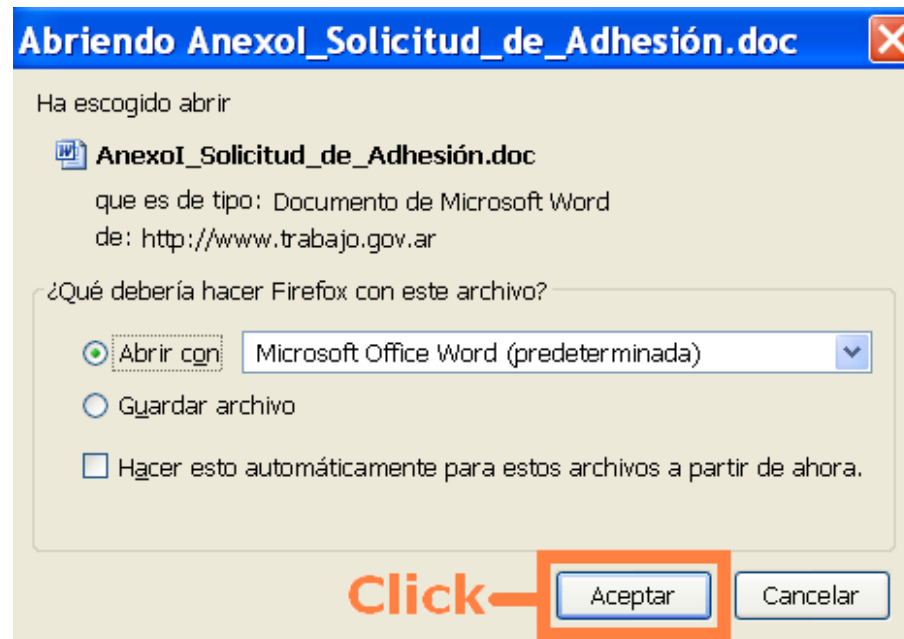
[INFORME DE SITUACION Febrero 2010](#)

1. Anexo I. Solicitud de Adhesión
2. Anexo II. Informe socio-económico-laboral
3. Planilla de Trabajadores

1. Anexo I. Solicitud de Adhesión

Para descargar el Anexo I:

- a. Clickear en el botón  **Bajar formulario** enumerado en la imagen anterior con el número 1.
- b. Aparecerá el siguiente recuadro:



ACCESO WEB

c. Por default, estará seleccionada la opción “Abrir con”, con el programa Microsoft Office Word o Microsoft Office Excel como predeterminado para abrir el documento. Seleccione la opción “Aceptar”, remarcada en el recuadro de la imagen anterior en naranja.

Inmediatamente deberá abrirse el Word, mostrando el Anexo I. Guárdelo en su computadora.

2. Anexo II. Informe socio-económico-laboral: proceda de la misma forma que con el Anexo I.

3. Planilla de Trabajadores: proceda de la misma forma que con el Anexo I y el Anexo II.

C. Normativa, Formularios y Planillas

Normativa, formularios y plantillas

El Programa de Recuperación Productiva, creado por la Resolución MTEySS N° 481/02 en el marco de la Emergencia Ocupacional Nacional, continuó durante 2009 a partir de la Resolución MTEySS N° 72 del 12 de enero de 2009, y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2010 por Resolución MTEySS N° 150/10.

La Documentación necesaria para su solicitud fue reglamentada por Resolución MTEySS N° 223 del 1° de abril de 2005, que dispuso la presentación de los Anexos I Solicitud de Adhesión y II Informe socio-económico-laboral, que deben ser acompañados por la nueva Planilla de Trabajadores - Anexo Resolución MTEySS N° 72/09.

Para presentar la documentación tenga en cuenta: La presentación de la solicitud de adhesión, así como la tramitación del beneficio y su otorgamiento tiene en todo su proceso carácter gratuito, no siendo necesaria la intervención de intermediarios para ningún fin.

Manual

- Nuevo manual facilitador para el uso de las planillas

Resoluciones

- Resolución MTEySS II° 150/2010 - Prórroga PRP
- Acta acuerdo entre el MTEySS y el municipio de Lanús
- Acta acuerdo entre el MTEySS y la Cámara de Industriales Fundidores de la República Argentina
- Normativa Resolución MTEySS n° 72/09

Planilla de Trabajadores - Normativa, formularios y plantillas
Se ha modificado la planilla de trabajadores a presentar por las empresas (Dándose de baja la versión anterior, que a partir del día 29/7/09 deja de tener validez).

Principal

- Documentación a presentar
- Normativas, formularios y plantillas**

Contacto

Dirección Nacional de Relaciones Federales

Horario de atención: lunes a viernes, de 11 a 16hs

Teléfono: (011) 4310-6229

E-mail: prp@trabajo.gov.ar

Documentos

INFORME DE SITUACION Febrero 2010

Arriba A- A+

En este módulo podrá descargarse información extra como actas, normativas, leyes, etc.

FORMULARIOS

Guía para tener en cuenta a la hora de completar los formularios de descarga.

1. Anexo I. Solicitud de Adhesión

Solicitud de Adhesión Anexo I

PROGRAMA DE RECUPERACION PRODUCTIVA

SOLICITUD DE ADHESIÓN N° _____

1.- DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:

CUIT N°:

DOMICILIO LEGAL:

CALLE Y N°:

LOCALIDAD:

CIUDAD:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DOMICILIO DONDE EFECTIVAMENTE PRESTAN TAREAS LOS TRABAJADORES:

CALLE Y N°:

LOCALIDAD:


CIUDAD:

La imagen de la izquierda muestra cómo se ve el formulario de 3 páginas: "Anexo I. Solicitud de Adhesión".

En el margen derecho, arriba, podrá leerse la inscripción "Anexo I", la cual nos indicará que estamos en el formulario correcto.

Para completarlo, tenga en cuenta las condiciones que en la página contigua se detallan.

✓ Página 1.

 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social	ANEXO I PROGRAMA DE RECUPERACION PRODUCTIVA SOLICITUD DE ADHESIÓN N° _____
--	---

1.- DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:

CUIT N°:

DOMICILIO LEGAL:

CALLE Y N°:

LOCALIDAD:

CIUDAD:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DOMICILIO DONDE EFECTIVAMENTE PRESTAN TAREAS LOS TRABAJADORES:

TOTAL DE EMPLEADOS DECLARADOS EN MI SIMPLIFICACION AL ___/___/___:

CANTIDAD DE EMPLEADOS DENTRO DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO AL ___/___/___:

CANTIDAD DE BENEFICIARIOS SOLICITADOS:

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO APLICABLE:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD PRINCIPAL:

RESPONSABLE DESIGNADO POR LA EMPRESA PARA RESPONDER CONSULTAS:

APELLIDO Y NOMBRES:

CARGO:

TELÉFONO:


CORREO ELECTRÓNICO:

I) Al comienzo de la primera página se pide completar los datos de la empresa que desea ingresar al programa.

Complete los datos en el orden en el que se van solicitando.

II) Al final de la primera página se piden los datos de un "RESPONSABLE DESIGNADO POR LA EMPRESA PARA RESPONDER CONSULTAS". Es aconsejable colocar los datos de un contacto designado por la empresa con disponibilidad para revisar asiduamente el correo electrónico y para ser contactado telefónicamente.

✓ Página 2.


 <i>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social</i>	ANEXO I
PROGRAMA DE RECUPERACION PRODUCTIVA SOLICITUD DE ADHESIÓN Nº _____	
<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">2.- DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA</div> <p>SE ADJUNTA A LA PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SEÑALA CON UNA "X" EN EL SIGUIENTE LISTADO: (RECUERDE QUE ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DETALLADA PARA LA POSTERIOR EVALUACIÓN DE SU SOLICITUD Y QUE LA MISMA DEBE ENCONTRARSE DEBIDAMENTE CERTIFICADA.)</p>	
PERSONAS JURÍDICAS	MARCAR CON X
1. COPIA DE LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>
2. COPIA DE INSCRIPCIONES IMPOSITIVAS AFIP	<input type="checkbox"/>
3. COPIA DEL ACTA DE DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>
4. COPIA DEL PODER / INSTRUMENTO QUE ACREDITA LAS FACULTADES DEL FIRMANTE DE LA PRESENTE SOLICITUD PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>
5. ÚLTIMO BALANCE CERTIFICADO POR EL RESPECTIVO CONSEJO PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
6. INFORME SOCIO-ECONÓMICO-LABORAL QUE DEBERÁ ESTAR SUSCRITO, POR	<input type="checkbox"/>

I) En la segunda página sólo se debe marcar con una **X** los documentos que se presentan adjuntos a este formulario, para solicitar la adhesión de la empresa al plan.

✓ Página 3.

1) En la página tercera, al comienzo, el texto de la izquierda del recuadro anaranjado con la leyenda "Sello y Firma" deberá completarse con el nombre de la Asociación Sindical primero, seguido por el nombre de la empresa solicitante.

En el lado derecho del mismo recuadro, deberán colocarse el sello y la firma del representante legal de la Asociación Sindical que represente a los trabajadores de la empresa.

 <i>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social</i>	ANEXO I PROGRAMA DE RECUPERACION PRODUCTIVA SOLICITUD DE ADHESIÓN Nº _____		
7. LISTADO DE TRABAJADORES A INCLUIR EN EL PROGRAMA (EN PAPEL Y SOPORTE DIGITAL)			
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p>3.- CONFORMIDAD DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL</p> <p><i>(A CONTINUACIÓN, DEBERÁ SUSCRIBIR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL QUE REPRESENTA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SOLICITANTE, PRESTANDO SU CONFORMIDAD. DEBERÁ ACREDITARSE LA PERSONERÍA GREMIAL DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA LEY N° 23.551 Y SU REGLAMENTACIÓN.)</i></p> <p style="text-align: right; color: orange;">Sello y Firma</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="904 889 1335 1175" style="width: 70%; padding: 5px;"> POR LA... PRESENTE, EN REPRESENTACIÓN DE PRESTO EXPRESA CONFORMIDAD CON LA SOLICITUD DE ADHESIÓN AL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA DE LA.....EMPRESA: </td> <td data-bbox="1335 889 1690 1175" style="width: 30%; padding: 5px; vertical-align: middle;"> SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL </td> </tr> </table> </div>		POR LA... PRESENTE, EN REPRESENTACIÓN DE PRESTO EXPRESA CONFORMIDAD CON LA SOLICITUD DE ADHESIÓN AL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA DE LA.....EMPRESA:	SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL
POR LA... PRESENTE, EN REPRESENTACIÓN DE PRESTO EXPRESA CONFORMIDAD CON LA SOLICITUD DE ADHESIÓN AL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA DE LA.....EMPRESA:	SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL		

DE ADHESION AL PROGRAMA DE RECUPERACION PRODUCTIVA DE LA.....EMPRESA:	SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL
---	--

- 1 EL QUE SUSCRIBE, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE
- 2 LEGAL DE LA EMPRESA DECLARA QUE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE FORMULARIO Y EN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DETALLADA ES FIDEDIGNA. MANIFIESTA CONOCER Y ACEPTAR LA NORMATIVA QUE RIGE EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA - RESOLUCIÓN M.T.E. Y S.S. N°481/02 Y NORMAS REGALMENTARIAS Y SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECEN EN CASO QUE SE APRUEBE LA PRESENTE SOLICITUD DE ADHESIÓN, COMO ASÍ TAMBIÉN FACILITAR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN QUE SE REALICEN.

	FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADOR
--	-----------------------------

3

Al final del documento, deben completarse los puntos que figuran en la imagen de la izquierda, de la siguiente manera:

1. Nombre y apellido del Representante Legal de la empresa.
2. Nombre completo de la empresa.
3. Firma y sello del Representante Legal de la empresa.

El formulario "Anexo I. Solicitud de Adhesión" está completo.

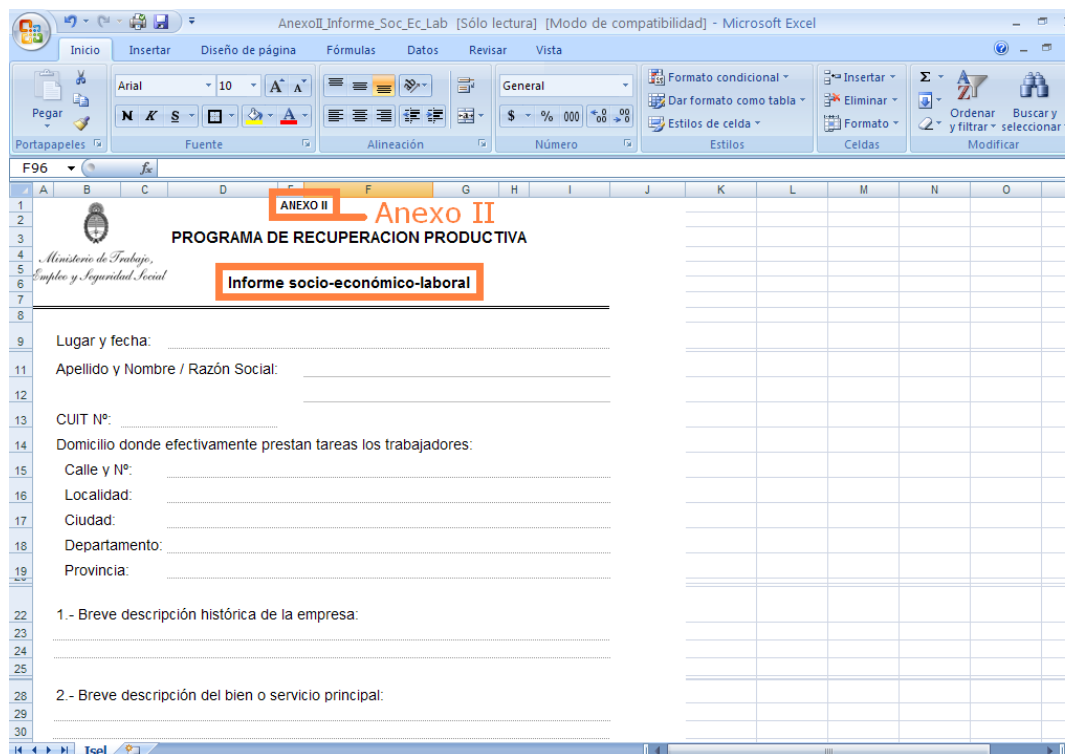
Recuerde que debe entregarse el **ORIGINAL**, con las **firmas y sellos** correspondientes.

2. Anexo II. Informe socio-económico-laboral


La imagen de la derecha muestra cómo se ve el formulario "Anexo II. Solicitud de Adhesión".

En el medio del documento, arriba, podrá leerse la inscripción "Anexo II" para identificar el formulario. También se leerá a modo de título "Informe socio-económico-laboral".

A continuación se darán algunas indicaciones para volcar correctamente la información requerida.



ANEXO II



PROGRAMA DE RECUPERACION PRODUCTIVA

*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

Informe socio-económico-laboral

Lugar y fecha: **1**

Apellido y Nombre / Razón Social:

CUIT Nº:

Domicilio donde efectivamente prestan tareas los trabajadores: **2**

Calle y Nº:

Localidad:

Ciudad:

Departamento:

Provincia:

1. Completar con el lugar donde se está completando el formulario y la fecha en la que se está completando.
2. Escribir en las líneas punteadas la información que se pide de la empresa. En el campo "Apellido y Nombre/Razón Social" escribir el nombre de la empresa si se trata de una persona jurídica o, en el caso de ser una persona física, completar con nombre y apellido.

1.- Breve descripción histórica de la empresa:		
2.- Breve descripción del bien o servicio principal:		
3.- Indique con una "x", si se realizaron suspensiones de personal en los últimos 3 meses:	<input type="checkbox"/>	3
4.- Indique con una "x", si se realizaron reducciones de jornada de trabajo en los últimos 3 meses:	<input type="checkbox"/>	
De 5 a 13 Solo completarse por Personas Jurídicas		
5.- Indique en pesos el Activo Total Al / / (1)	<input type="text"/>	4
6.- Indique en pesos el total de efectivo, depósitos bancarios e inversiones temporarias (por ejemplo tenencia de títulos, bonos y acciones). Al / / (1)	<input type="text"/>	
7.- Indique en pesos el Pasivo Total Al / / (1)	<input type="text"/>	
8.- Indique en pesos el total de Pasivos Corrientes Al / / (1)	<input type="text"/>	
8.- Indique en pesos el total de Pasivos Corrientes Al / / (1)	<input type="text"/>	
9.- Indique en pesos el total de Ventas Mercado Interno Período desde / / hasta / / (2)	<input type="text"/>	
10.- Indique en pesos el total de Ventas Mercado Externo Período desde / / hasta / / (2)	<input type="text"/>	
11.- Indique en pesos el total de Costos de Bienes Vendidos y Servicios Prestados Período desde / / hasta / / (3)	<input type="text"/>	
12.- Indique en pesos el Resultado Bruto sobre las Ventas Período desde / / hasta / / (2)	<input type="text"/>	
13.- Indique en pesos el total de Costos de Mano de Obra Período desde / / hasta / / (2)	<input type="text"/>	

- Esta información debe completarse tanto por personas físicas como por personas jurídicas.
- La información de este recuadro debe completarse solamente por **PERSONAS JURÍDICAS**. En caso contrario, dejar incompleto. La referencia **(1)** significa que debe completarse con la **fecha correspondiente al último día hábil del mes anterior** a la presentación del informe. No a la fecha actual. La referencia **(2)** indica que se completa con el **período correspondiente a los 12 meses anteriores** a la presentación del informe.

5. La información encuadrada con este número debe completarse solamente por **PERSONAS FÍSICAS**. Las referencias (1) y (2) se corresponden con las definiciones dadas en la página anterior. La referencia (4) indica que en el monto **no debe incluirse la mano de obra** y que el período a completar debe corresponderse con los 12 meses anteriores a la entrega del informe.
6. Este recuadro debe completarse tanto por **personas físicas** como por **personas jurídicas**.

De 14 a 19 Solo completarse por Personas Físicas

14.- Indique en pesos el de Bienes de su titularidad
Al / / (1)

15.- Indique en pesos el Total Deudas sin importar su origen
Al / / (1)

16.- Indique en pesos el total de Ventas Anuales
Período desde / / hasta / / (2)

17.- Indique en pesos el total de Gastos incurridos en la actividad
Período desde / / hasta / / (4)

18.- Indique en pesos el total de Sueldos y Cargas Sociales
Período desde / / hasta / / (2)

19.- Indique el porcentaje de los insumos de origen nacional que forma parte del producto terminado o servicio que produce/comercializa:

20.- Detalle las dificultades por las que atraviesa la empresa y sus causas:
.....
.....

21.- Describa las acciones que realizará la empresa para solucionar las dificultades mencionadas, durante el período de vigencia del Programa:
.....
.....

22.- Indique si durante el período de vigencia del Programa recibirá otro tipo de asistencia, especifique las características y el organismo o entidad que la proporcionará.
.....
.....

23.- Descripción de la recuperación estimada de la empresa en el corto y mediano plazo, por efecto de la incorporación de la misma al programa.
.....
.....

24.- Otros datos de interés que el empresario desee exponer
.....
.....

5

6

.....

 24.- Otros datos de interés que el empresario desee exponer

El que suscribe, en su carácter de afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos.		7
	Firma y sello del empleador	8
	Firma y sello de Contador Público	
	Firma y sello de recepción	

(1) Último día hábil correspondiente al mes anterior a la presentación del informe.
 (2) Período que comprende los últimos doce meses anteriores a la presentación del informe.
 (3) Período que comprende los últimos doce meses anteriores a la presentación del informe. Se deberá incluir el Costo de Mano de Obra.
 (4) Período que comprende los últimos doce meses anteriores a la presentación del informe. No deberá incluir el Costo de Mano de Obra.

9

7. El empleador debe completar el texto de la izquierda y, luego, sellar y firmar en la derecha, como lo indica el texto.
8. En esta sección, a la derecha, debe sellarse y firmarse por un contador público, cuya firma esté certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
9. En este recuadro pueden consultarse las referencias correspondientes al Anexo II.

El formulario "Anexo II. Informe socio-económico-laboral" ya está completo.

CUIL N°	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	PROVINCIA

1) El primer paso es completar el nombre de la empresa, el n° de CUIT y el domicilio legal.

Para hacerlo, se debe hacer un click en la celda a completar y comenzar a tipear.

Observando la imagen, puede verse en color verde la celda completa con el nombre "La Aldea Feliz" y en color anaranjado las celdas incompletas.

CUIT N°:								Validar Datos	
Domicilio Legal:									
CUIL N°	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	PROVIN		

II) A continuación, deben completarse los datos que se piden debajo del encabezado.

En la imagen de arriba se enmarcaron en naranja los datos que deben tipearse. Estas celdas a completar no despliegan opciones a elegir, por lo que debe ingresarse por teclado la información requerida.

Recuerde **no dejar en blanco ningún campo**. De lo contrario, se verá obstaculizado a continuar con el proceso de carga.

	D	E	F	G	H	I
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

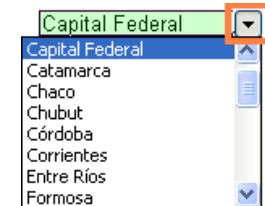
Validar Datos

III) Los datos recuadrados con naranja deberán completarse en base a las opciones que se despliegan clickeando en la flecha que figura a la derecha de la celda a completar. Luego, desplácese con el mouse y clickee en la opción correcta.

Es importantísimo que en la columna "PROVINCIA" se coloque la información correcta. En base a la opción elegida se brindará una lista de bancos donde el empleado podrá percibir el beneficio.

Dicho listado estará conformado por bancos que estén en la provincia seleccionada.

En la siguiente imagen se recuadra el botón de despliegue:



	I	J	0
2			
3			
4			
5			
6			
7	LOCALIDAD DONDE PRESTA SERVICIOS	BOCA DE PAGO	
8	CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES		
9		BCO BANCO NACION ARGENTINA -VILLA DEVOTO AV. GRAL. MOSCONI 3581	
10		BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES -CENTRO DE PAGO BALVANERA AV. RIVADAVIA 02499	
11		BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES -SUC. OBELISCO NRO. 12 PAGO EFTVO. CARLOS PELLEGRINI 251 0	
12		BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES -4013 - SUC 13 MATADEROS JUAN B. ALBERDI 6299	
13		BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES -4017 - SUC 17 BARRACAS MONTES DE OCA 869	
14		BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES -MONSERRAT AV. BERNARDO DE IRIGOYEN 320	
15			
16			
17			
18			
19			
20			

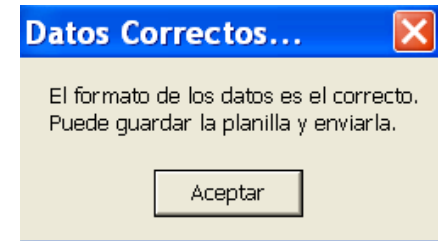
IV) Luego de seleccionar la provincia, se debe elegir la localidad. Ambas son condiciones fundamentales para seleccionar la BOCA DE PAGO.

Este procedimiento garantiza que el empleado no tenga dificultades a la hora de cobrar el beneficio, brindándole la opción de cobro en un banco de fácil acceso.

V) Una vez completa la lista de empleados, clickee en el botón

Validar Datos

VI) Si los datos ingresados son correctos, se verán en letras negras con el fondo de la celda en verde: **Bustamante 234**. Además, si se clickea en el botón "Validar Datos" aparecerá la siguiente leyenda:

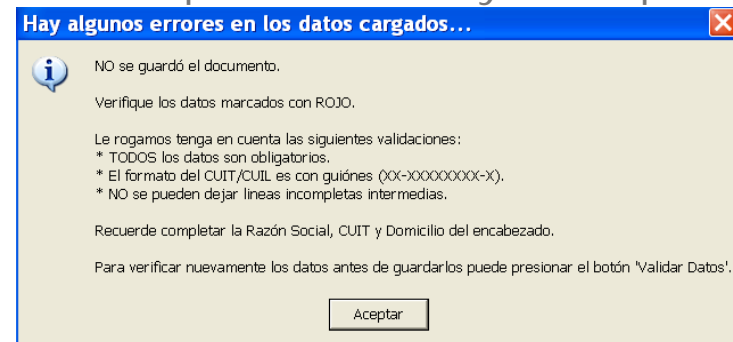


Si los datos son incorrectos, las letras figurarán en rojo y el fondo será anaranjado: **25-17064910-9**

y si se clickea en el Botón "Validar Datos" aparecerá la leyenda que se muestra a continuación:

Si esto sucede, verifique y corrija la información ingresada.

El formulario está completo.



CONTACTO

Ante cualquier consulta, puede contactarse a través de:

- **E-mail:** repro@came.org.ar
- **Teléfono:** (011) 5556-5556