



MONOTRIBUTO SOCIAL

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE FOMENTO DEL MONOTRIBUTO
SOCIAL

REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE
DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL

- Septiembre 2011 -



INTRODUCCIÓN

1. Objetivo	6
2. Consideraciones preliminares.....	6

- I -

ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Formación.....	9
1.1. Formación interna.....	9
1.2. Formación externa.....	9
1.2.1. Participación en mesas de trabajo.....	9
1.2.2. Formación de formadores.....	10
2. Fomento.....	10
2.1. Reunión informativa	10
2.2. Reunión de inscripción.....	10
2.3. Participación en ferias y eventos de la Economía Social.....	11
3. Comunicación	11
3.1. Noticias del Monotributo Social	11
3.2. Actualizaciones y novedades.....	12
3.3. Material institucional de difusión	12

- II -

CENTRO DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO

1. Atención al público.....	13
1.1. Información sobre derechos y obligaciones.....	13
1.1.1. Derechos	13
1.1.2. Obligaciones.....	13
1.2. Inscripción.....	14
1.2.1. Inscripción de personas físicas	14
1.2.2. Inscripción de proyectos productivos	23
1.2.3. Inscripción de cooperativas de trabajo.....	23
1.2.4. Inscripción de asociados a cooperativas de trabajo	25
2. Mesa de Entrada.....	25
3. Correo.....	25
3.1. Envíos semanales	25
3.2. Seguimientos de formularios	26
4. Reclamos	26

4.1. Revisión de códigos caídos	26
4.2. Corrección de errores de carga	27
4.3. Solicitud de baja o renuncia	27
4.4. Reactivación del Monotributo Social	27
4.5. Altas, bajas y modificaciones de adherentes en la obra social.....	27
4.6. Solicitud de cambio de obra social.....	28
4.7. Errores por no tener dependencia informada.....	28
4.8. Errores de visualización en la página de AFIP	28
4.9. Reimputación de pagos.....	28
5. Servicio legal y contable	29

- III -

ÁREA DE EDICIÓN

1. Recepción de formularios	30
2. Edición	30
3. Derivación/Devolución	30

- IV -

ÁREA DE CARGA DE DATOS

1. Recepción de formularios.....	32
2. Carga de datos	32
2.1. Instructivo para la carga de datos en el sistema REDLES.....	32
3. Visado.....	45
4. Derivación.....	45

- V -

ÁREA DE NOTIFICACIONES

1. Evaluados negativos.....	46
1.1. Reevaluados positivos	46
1.2. Reevaluados negativos	47
2. Proyectos productivos fuera del marco legal.....	47
3. Faltantes DNI	47
4. Menores de edad	47
5. Caídos.....	48
6. Jubilación en trámite	48
7. Cooperativas con problemas	48
8. Personas dadas de baja que luego se dieron de alta.....	48

- VI -

ÁREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Gestión de la información.....	49
--------------------------------	----

- VII -

ÁREA DE EVALUACIÓN

1. Tipos de evaluación.....	50
1.1. Evaluación positiva directa.....	50
1.2. Evaluación manual positiva o negativa.....	52
2. Reevaluaciones.....	53

- VIII -

ÁREA DE ASUNTOS LEGALES

1. Armado de expedientes.....	55
1.1. Personas físicas.....	55
1.2. Proyectos productivos.....	56
1.3. Cooperativas de trabajo.....	56
1.3.1. Cooperativas conforme a la Resolución 3026.....	56
1.3.2. Cooperativas no encuadradas en la Resolución 3026.....	56
1.4. Nuevos asociados de cooperativas de trabajo.....	57
1.5. Nuevos integrantes de proyectos productivos.....	57
1.6. Reasignaciones.....	57
1.7. Recategorizaciones.....	57
1.8. Marcas Colectivas.....	58
2. Prodedimientos por sistema.....	58
2.1. Asignación de expediente.....	58
2.2. Bajas.....	58
2.3. Reactivación de bajas.....	58
2.4. Reasignaciones.....	58
2.5. Recategorizaciones.....	58
3. Vinculación con otros organismos.....	59

- IX -

ÁREA DE ARCHIVO

1. Asignación de resolución.....	60
2. Inventario de expedientes.....	60

3. Refoliado de expedientes.....	60
4. Escaneo de resoluciones.....	60
5. Nota de giro de expedientes	60
6. Giro de expedientes a Archivo Central.....	60
7. Pedido de resoluciones	61

ANEXOS

- Anexo N° 1. Resolucion N° 10.204/10 del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- Anexo N° 2. Modelo Acuerdo de Inscripción.
- Anexo N° 3. Formulario de inscripción de Personas Físicas e Integrantes de Proyectos Productivos.
- Anexo N° 4. Formulario de inscripción de Proyectos Productivos.
- Anexo N° 5. Formulario de inscripción de Cooperativas de Trabajo.
- Anexo N° 6. Formulario de inscripción de asociados a Cooperativas de Trabajo.
- Anexo N° 7. Nota de solicitud de baja al Monotributo Social.
- Anexo N° 8. Nota de solicitud de reactivación al Monotributo Social.
- Anexo N° 9. Nota de solicitud de alta de adherentes a la obra social.
- Anexo N° 10. Nota de solicitud de baja de adherentes a la obra social.
- Anexo N° 11. Formulario ANSES N° 09.001.
- Anexo N° 12. Criterios de evaluación negativa.

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es ofrecer una descripción de los criterios y procedimientos que involucran la inscripción en el Monotributo Social, así como delimitar las distintas áreas de la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social y el Registro Nacional de Efectores del Desarrollo Local y la Economía Social. Esta descripción es orientativa y no taxativa, ya que estas acciones pueden variar según las diferentes situaciones y realidades.

Esta guía servirá tanto como material para capacitar nuevo personal, así como de fuente de consulta permanente para los/las trabajadores/as de la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social y el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social.

2. Consideraciones preliminares

La guía de procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social se encuentra aprobada por la Resolución N° 10.204/10 del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación¹ y de acuerdo a lo normado por la Ley N° 19.549, que establece el procedimiento que aplicarán los organismos de la Administración Pública Nacional.

Cabe mencionar que la normativa mencionada en el párrafo anterior como así también toda aquella que se menciona en la presente guía se encuentran disponibles en las páginas www.infoleg.gov.ar y www.desarrollosocial.gov.ar.

A continuación, presentamos una breve reseña de las etapas explicitadas en la citada resolución y la participación de las distintas áreas del Registro en cada una de ellas.

- *Etapa 1*

En esta primera instancia, el solicitante recibirá información respecto de los alcances, derechos y obligaciones inherentes al Monotributo Social.

Posteriormente se realizará la inscripción en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social a través del formulario correspondiente según cada categoría: persona física, integrante de proyecto productivo y asociado a cooperativa de trabajo.

¹ Ver Anexo N° 1

En esta etapa participan activamente el Área de Relaciones Institucionales, que coordina las reuniones informativas y de inscripción, y el Área de Gestión y Asesoramiento, desde los sectores de Atención al Público y Mesa de Entradas.

- *Etapa 2*

Una vez realizada la inscripción, el formulario pasa al Área de Edición, donde se verifica si los campos del mismo se encuentran completos, corroborando datos y firmas del solicitante. Posteriormente el Área de Carga de Datos ingresa la información en el sistema del Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social (REDLES).

El Registro solicitará información al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) y a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). A partir de la información recibida, se dará inicio al estudio de la situación de vulnerabilidad social del solicitante, realizado en forma automática por el sistema REDLES.

- *Etapa 3*

De acuerdo a la información suministrada por el SINTyS y la AFIP se solicitará la asignación de la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).

A partir de la evaluación de la información recibida y la determinación de la vulnerabilidad social de cada solicitante, se procederá a efectuar la inscripción temprana en el Registro, la misma será informada a la AFIP para la asignación de la credencial de pago, con el Código Único de Revista (CUR) del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes (Monotributo).

El Área de Evaluación participa tanto en esta etapa como en la siguiente.

- *Etapa 4*

En aquellos casos en que el cotejo de datos provenientes de la Etapa 2 sea insuficiente, se podrá anexar información complementaria para evaluar la vulnerabilidad social.

En virtud de toda la información obtenida en la Etapa 2 y 4, se procederá a la aprobación definitiva de la inscripción o a la desestimación de la solicitud.

- *Etapa 5*

El Área de Asuntos Legales estará a cargo de la formación del expediente con la solicitud de inscripción y la copia de la documentación correspondiente. En los casos en que corresponda, se efectuará el trámite de inscripción definitiva en el

Registro para la firma del acto administrativo correspondiente. Caso contrario, dictará la disposición denegatoria.

- *Etapa 6*

Esta etapa corresponde a la firma del acto administrativo de inscripción. La Dirección procederá a remitir, cuando lo requiera el monotributista social u organismos de la Administración Pública nacional, provincial o municipal, los certificados sobre el carácter de Efector.

ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

El área tiene como objetivo la generación de acciones y el diseño de estrategias a través de las cuales la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social comunica, fomenta y consolida esta categoría tributaria de inclusión social. Para ello, se busca establecer, mantener y fortalecer los vínculos con las entidades del sector público y los diferentes actores de la Economía Social.

Desde el área se promueve la organización de eventos institucionales, académicos y formativos a nivel nacional e internacional.

Esta área comprende:

1. Formación

Se entiende por formación al conjunto de actividades que personas y organizaciones realizan a fin de aumentar sus capacidades, como expresión de su voluntad de mejorar su actuación en el mundo en el que viven, así como de transformar ese mundo según los valores que sustentan.²

1.1 **Formación interna**

Tiene como objetivo generar un espacio de intercambio y capacitación interna para los/las trabajadores/as de la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social y del Registro Nacional de Efectores, con el fin de construir y re construir los diferentes conceptos, procedimientos, derechos, normas, actualización de novedades, etc. implicados en esta herramienta.

En el marco de la creación de diferentes estrategias para mejorar el funcionamiento del programa, se diseñan e implementan desde el área jornadas institucionales de planificación y evaluación de esta política pública.

1.2 **Formación externa**

Se desarrollan diferentes estrategias y actividades a fin de multiplicar y replicar esta herramienta, dirigidas a técnicos y agentes que participan de la promoción, difusión e inscripción del Monotributo Social.

1.2.1. Participación en mesas de trabajo

² Bernazza, Healion, Pereyra (2005). "Política formativa en el ámbito público: reflexiones y recomendaciones para el caso del Instituto Provincial de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires". Disponible en www.claudiabernazza.com.ar

Desde la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social se promueve la conformación de mesas de trabajo como una instancia previa a la consolidación de acuerdos³ que permitan hacer extensiva la implementación del Monotributo Social, a partir de la inscripción y acompañamiento de los monotributistas sociales.

El objetivo es establecer convenios con autoridades nacionales, provinciales y municipales; referentes de redes y organizaciones sociales; dirigentes de cooperativas, federaciones, gremios y referentes de la economía social.

1.2.2. Formación de formadores

Es una instancia de capacitación cuyos principales destinatarios son técnicos y agentes que participan en la promoción, inscripción e implementación del Monotributo Social.

En esta reunión, los agentes reciben información respecto de los alcances, derechos y obligaciones del Monotributo Social. Asimismo se los capacita en la confección de la solicitud de inscripción, las variables socioeconómicas utilizadas para medir la vulnerabilidad social y se les entrega el material correspondiente.

2. Fomento

2.1 **Reunión informativa**

Es un espacio de encuentro entre los potenciales monotributistas sociales y el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social.

El objetivo es informar respecto del alcance, derechos y obligaciones que implica la inscripción al Monotributo Social.

La reunión está dirigida a aquellas personas que realizan actividades de producción de bienes, servicios y/o comercialización; se encuentran en situación de vulnerabilidad social y quieren acceder al mercado laboral formal.

La Dirección de Fomento del Monotributo Social considera fundamental esta instancia para que se puedan evacuar dudas e inquietudes.

2.2. **Reunión de inscripción**

Es la instancia en la que los solicitantes al Monotributo Social completan el formulario de inscripción. Cabe destacar que este trámite es personal y que la solicitud de inscripción tiene carácter de declaración jurada.

Está dirigida a personas físicas, integrantes de proyectos productivos y asociados a cooperativas de trabajo que quieran acceder al Monotributo Social.

³ Ver Anexo N° 2

Es importante subrayar que la reunión de inscripción es posterior a la reunión informativa y se realiza una vez que fueron informados los derechos y obligaciones del Monotributo Social.

En esta instancia el solicitante deberá optar por una obra social y presentar la documentación correspondiente.

2.3. Participación en ferias y eventos de la Economía Social

El objetivo es impulsar la presencia de la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social en ferias, eventos, encuentros y asambleas, a fin de promover el encuentro entre esta Dirección Nacional, el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, los emprendedores y sus organizaciones.

Esta participación permite llegar a una mayor cantidad de pequeños productores, potenciales sujetos titulares del Monotributo Social, e interactuar de manera directa con los sujetos involucrados en la Economía Social.

3. Comunicación

El objetivo es la producción de contenidos institucionales para la generación de piezas de comunicación en diferentes soportes y para distintos destinatarios. Se diseñan estrategias de comunicación tanto internas como externas.

3.1. Noticias del Monotributo Social

Es un boletín informativo que envía mensualmente la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social vía correo electrónico para comunicar novedades e información relevante.

Los destinatarios son monotributistas sociales, trabajadores/as de la Dirección de Fomento del Monotributo Social y del Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, trabajadores/as del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, referentes de la Economía Social, referentes municipales y de organismos vinculados a esta política pública –referentes de AFIP, Superintendencia de Servicios de Salud, entre otros-.

Las formas de suscripción son las siguientes:

- Por correo electrónico a: monotributosocial@desarrollosocial.gov.ar
- En las reuniones informativas, dejando registro de datos en la planilla de acreditación que el coordinador de la actividad distribuye entre los asistentes.
- En la planilla de inscripción, dejando asentada la dirección de correo electrónico, la que se incorpora a la base de datos.

3.2. Actualizaciones y novedades

Es una de las vías de comunicación interna que tiene la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social y el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social.

“Actualizaciones y novedades” es un correo electrónico que se envía periódicamente a los referentes de la Dirección Nacional y del Registro que se encuentran en el interior del país, a través del cual se les informa acerca de novedades relevantes.

3.3. Material institucional de difusión

Incluye la elaboración de contenidos, el diseño y la producción de folletos, afiches, página web, instructivos de inscripción, guías de procedimiento, entre otros.

Ante cualquier inquietud relacionada con los puntos precedentes, contactarse con el Área de Relaciones Institucionales: monotributosocial@desarrollosocial.gov.ar

CENTRO DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO

En el Centro de Gestión y Asesoramiento convergen distintas tareas vinculadas a la atención directa de los titulares de derecho que se encuentran inscriptos en el Registro Nacional de Efectores así como de aquellas personas que quieren recibir información respecto de los alcances, derechos y obligaciones de esta política pública.

El área se divide del siguiente modo:

1. Atención al público

Las principales tareas refieren al asesoramiento a todas aquellas personas que se acercan para obtener información sobre el Monotributo Social y la posterior inscripción en el Registro de Efectores.

De acuerdo a lo prescripto en el ítem 1.1 de la etapa 1 del Anexo de la Resolución N° 10.204/10, el solicitante deberá recibir información sobre los alcances, derechos y obligaciones inherentes al Monotributo Social.

1.1. **Información sobre los derechos y obligaciones**

1.1.1. Derechos

- a) Emitir factura: en el caso de personas físicas la facturación será personal, de tipo "C". En los proyectos productivos, la factura también será de tipo "C", a través del proyecto. Las cooperativas de trabajo serán las que facturen en nombre de sus asociados, con factura de tipo "A", "A con leyenda", "M" o "B".
- b) Acceder a una obra social: los monotributistas sociales tiene derecho a elegir libremente la obra social. Deberá optar entre las obras sociales sindicales nacionales que brindan su cobertura de salud a los monotributistas generales.
- c) Ingresar al sistema previsional (jubilación).
- d) Ser proveedores del Estado por compra directa.
- e) Renunciar al Monotributo Social: el monotributista puede, en cualquier momento, presentar la baja mediante la presentación de una nota con la firma del titular.

1.1.2. Obligaciones

- a) Pagar mensualmente el 50% del componente de la obra social.
- b) Informar al Registro cuando la persona comience a trabajar en relación de dependencia.
- c) Informar al Registro cuando los ingresos brutos individuales superen la cifra correspondiente a cada categoría.

1.2. Inscripción

Conforme al artículo 2 de la Resolución N° 10.204/10, para el inicio del trámite el solicitante deberá presentar fotocopia de su DNI (1º y 2º hoja, y hasta 3º en caso de ser extranjero) y completar un formulario que tendrá carácter de declaración jurada. La inscripción contemplará la registración de información relevante según la naturaleza de cada categoría.

La inscripción se realiza de manera personal en la Dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social a través del Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social y en los Centros de Referencia o Centros de Atención Localizada (CAL) del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y por acuerdos de inscripción con gobiernos provinciales, locales, redes.

De acuerdo con el artículo 5 de la mencionada Resolución, pueden solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social aquellas personas físicas en condiciones de vulnerabilidad social o en situación de desempleo que resulten reales o potenciales destinatarios de programas sociales o de ingreso o que se encuentren desarrollando emprendimientos económicos genuinos y sustentables vinculados al desarrollo local y la economía social.

1.2.1. Inscripción de personas físicas

Se deberá completar el formulario de inscripción⁴ de acuerdo con las siguientes pautas:

 REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL	 CONVENIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿CUAL? <input type="text"/> N° DE FORMULARIO F. 001/F:.....
--	--

Convenio: se completará marcando con una cruz la opción que corresponda. En el caso en que exista un convenio, se deberá aclarar cuál es, por ejemplo: Agricultura Familiar, Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires (Ley ALAS), Programa Familias por la inclusión social (MDS), PAMI, Ministerio de Trabajo de la Nación (MTEySS).

⁴ Ver Anexo N° 3

Nº de formulario: cada formulario tiene un número predeterminado, por lo cual no podrá ser fotocopiado ni podrá generarse una numeración distinta. La importancia de este número es que con él se identificará el trámite hasta que tenga número de expediente.

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONAS FÍSICAS

FECHA DE SOLICITUD DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DNI</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;">L.C.</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;">L.E.</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nº</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DNI	<input type="text"/>	L.C.	<input type="text"/>	L.E.	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>				
DNI	<input type="text"/>	L.C.	<input type="text"/>	L.E.	<input type="text"/>								
Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
ARGENTINO / EXTRANJERO CON DOCUMENTO NACIONAL													

Fecha de solicitud: es el día en que se efectúa la inscripción.

1	FECHA DE NACIMIENTO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> NACIONALIDAD: Argentino <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>
	APELLIDO / S:
	NOMBRE / S:

Fecha de nacimiento: el dato se tomará del documento de identidad. Es importante para saber si el solicitante es menor de edad o no, ya que de ser así, no podrá ser monotributista social.

Nacionalidad: se marcará con una cruz si es argentino o extranjero, en ese último caso habrá que especificar el país de origen. En ambos casos los solicitantes deberán poseer DNI.

Apellido/s y nombre/s: el dato se tomará del documento de identidad.

2	DOMICILIO ACTUAL
2.1 Calle:	N°..... Piso..... Dto. Escalera / Torre..... Manzana..... Casa.....
Barrio:	Código Postal..... Dato Adicional.....
2.2 Localidad.....	Partido/Departamento..... 2.3 Provincia.....
2.4 TEL / CEL:	Correo electrónico.....

Domicilio actual: al completar este campo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) En caso de vivir en Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Gran Buenos Aires:
 - El campo calle y número deben estar completos.
 - El domicilio declarado debe coincidir con el código postal.

- En caso de no poder declarar de este modo el domicilio, deberá registrarse el de una persona conocida que cumpla con estos requisitos y que viva en su mismo distrito/localidad.

- En el caso que las personas declaren domicilio en asentamientos de emergencia, se deberá informar una calle (la más cercana) y numeración aproximada. Asimismo, se deberá nominar el barrio de tal manera que pueda identificarse el domicilio real.

- Debe tenerse en cuenta que el código postal puede cambiar en una misma calle y también según la vereda donde se encuentre el inmueble, por lo que deberá prestarse especial atención al código postal que se declare. El rechazo de inscripciones que realiza la AFIP muchas veces se origina en esta incongruencia.

2) En caso de vivir en zonas rurales o parajes en cualquier parte del país donde no se pueda especificar calle y número:

- Especificar ruta y kilómetro dónde se encuentra ubicada su casa.

- En otros casos, especificar número de lote, manzana y casa.

- Nuevamente, corroborar que el código postal coincida con el domicilio declarado.

Teléfono/Celular: habrá que registrar siempre un número con código de área. Si el inscripto no tiene teléfono, solicitar el teléfono de algún pariente, amigo o vecino. Este dato será necesario en los momentos en que se requiera documentación adicional.

Correo electrónico: es un dato importante para enviar al inscripto información de su interés sobre el Monotributo Social. En caso de no poseer una casilla propia, registrar el correo electrónico de un amigo o un familiar.

3	3.1 ACTIVIDAD POR LA QUE SE INSCRIBE:	3.2 COD DE ACTIVIDAD	<input type="text"/>				
---	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Actividad por la que se inscribe: conforme al artículo 10 de la Resolución N° 10.204/10, se inscribirán aquellas actividades que se consideren relevantes para el desarrollo local y la economía social. Estas actividades deberán enmarcarse o complementar el perfil productivo y/o de servicios del lugar donde se desarrollen.

De acuerdo a lo normado en el artículo 11 de la mencionada Resolución, no se considerarán relevantes para el desarrollo local y la economía social actividades tales como venta de productos por catálogo, venta de quiniela, venta de autopartes, servicio de taxis o remis, cuidado de vehículos en la vía pública, así como toda otra actividad que se considere ajena a los objetivos de desarrollo autogestivo. Asimismo se deberá completar el código de la actividad conforme al nomenclador de actividades de la AFIP que se encuentra disponible en www.afip.gov.ar

4 ¿CUÁL ES EL INGRESO ANUAL PREVISTO POR LA ACTIVIDAD? \$

Ingreso anual: hace referencia al importe anual que la persona estima que puede llegar a facturar. Se deberá tener en cuenta que el ingreso no puede superar los veinticuatro mil pesos (\$ 24.000) por año⁵.

5 5.1 ¿SE ENCUENTRA INSCRIPTO EN EL MONOTRIBUTO GENERAL? NO SI
5.2 ¿EN QUÉ SITUACIÓN? CON DEUDA AL DÍA

Monotributista del Régimen General (AFIP): se marcará con una cruz la opción que corresponda. Únicamente si la respuesta es SI, se deberá preguntar en qué situación se encuentra: con deuda o al día.

6 ACTUALMENTE ¿SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA POR ESTA U OTRA ACTIVIDAD? NO SI

Trabajo en relación de dependencia: conforme a lo normado en la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 en su artículo 4, se considera relación de dependencia toda actividad lícita que se preste en favor de quien tiene la facultad de dirigirla, mediante una remuneración.

7 ¿SE INSCRIBE COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA EL EJERCICIO INDEPENDIENTE DE SU PROFESIÓN? NO SI

Profesional universitario: esta información es importante ya que los profesionales con títulos universitarios no pueden inscribirse en el Registro para el ejercicio de su profesión.

⁵ Los valores corresponden a los montos vigentes al mes de septiembre de 2011.

8	¿TIENE OBRA SOCIAL? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ¿Cuál?.....	Titular <input type="checkbox"/> Adher. <input type="checkbox"/>
	OBRA SOCIAL ELEGIDA	CÓDIGO RNOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Obra social: en el momento de la inscripción, el solicitante deberá elegir una obra social. Se registrará con la sigla y el código correspondiente. Si la persona ya cuenta con una obra social, por haber sido monotributista general o por ser adherente de algún familiar, deberá especificar la obra social y si es en calidad de titular o adherente.

Si una persona es monotributista general, conservará la obra social que tiene.

Si una persona se da de baja y solicita la reactivación, mantendrá la obra social que tenía al momento de la inscripción.

9 INFORME TÉCNICO SOCIAL:		
9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA (círcule el que corresponde)		
9.1.1. ¿Cuál es el material predominante en los pisos de la vivienda? 1. Mosaico, madera, alfombra o baldosas plásticas 2. Cemento o ladrillo fijo 3. Ladrillo suelto o tierra 4. Otro	9.1.2. El baño / letrina tiene... 1. Inodoro con botón o cadena de arrastre de agua 2. Inodoro sin botón o cadena de arrastre de agua 3. Sin Inodoro 4. No tiene baño o letrina	9.1.3. El núcleo familiar ocupa la vivienda en condición de... 1. Propietario del terreno y vivienda 2. Propietario de la vivienda solamente 3. Inquilino 4. Otorgada como parte de beneficios laborales 5. Préstamo / cesión 6. Ocupante de hecho
9.1.4. Cantidad de habitaciones de uso exclusivo del hogar... (sin contar baño ni cocina) <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	9.1.5. ¿Es propietario de otra vivienda o terreno? (en caso de 1 en punto 9.1.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Informe técnico social: se leerán las preguntas y se hará un círculo en la respuesta que corresponda. Únicamente en la pregunta sobre cantidad de habitaciones se escribirá el número.

OBSERVACIONES

Observaciones: se escribirá lo que la persona que inscribe considere relevante, por ejemplo, la descripción de la actividad que realiza, si el inscripto recibe algún subsidio, etc.

Ingresos 19
¿Cuál es su ingreso total mensual?

Ingresos
¿Cuál es su ingreso total mensual?: se tomará en cuenta todo tipo de ingresos, tanto laborales como no laborales (pensión, programas sociales, beca, etc.). Si la persona no

Salud			
20	21	22	23
Cobertura de salud	¿Tiene alguna discapacidad permanente?	¿Está embarazada? (mujeres de 14 a 54 años)	¿Adhiere a la Obra Social?

Salud
Cobertura de salud: se identificará el código correspondiente conforme al ítem nº 20 de la tabla de códigos.
¿Tiene alguna discapacidad permanente?: se completará el casillero con SI o NO, según corresponda.
¿Está embarazada?: se completará el casillero con SI o NO, según corresponda.
¿Adhiere a la obra social?: contestar según corresponda SI o NO. En el caso del titular, la respuesta siempre deber ser SI.

Firma y aclaración del solicitante

Certificación de firma de quien inscribe

Recepción REDLES

Una vez finalizado el formulario, es indispensable la firma y aclaración del inscripto y la del agente que inscribe.

1.2.2. Inscripción de proyectos productivos

De acuerdo con el artículo 6 de la Resolución N° 10.204/10, podrán inscribirse en el Registro proyectos productivos y/o de servicios como grupos asociativos de dos o tres personas⁶.

La inscripción será del proyecto productivo y de cada uno de sus integrantes. Cada integrante se registrará en el mismo formulario que se utiliza para inscribir personas físicas y también deberán cumplimentar con los mismos requisitos.

Conforme el artículo mencionado la nómina de integrantes del proyecto no podrá ser modificada hasta tanto concluya el trámite de la inscripción original.

De acuerdo a lo establecido en el inciso 1.5 del Anexo de la Resolución 10.204/10, los campos obligatorios para poder registrar la sociedad son:

Denominación del proyecto: se escribirá el nombre de fantasía del proyecto productivo. Una vez finalizado el trámite, el mismo tendrá una Clave Unidad de Identificación Tributaria (CUIT).

Fecha de constitución: será la fecha de inicio de la sociedad de hecho.

Cantidad de integrantes: se deberá registrar la cantidad de integrantes, es necesario recordar que el número mínimo de integrantes del proyecto es de dos personas y el número máximo es de tres.

Actividad del proyecto: se deberá registrar la actividad que realiza el proyecto. Asimismo la actividad deberá consignarse en cada uno de los formularios de inscripción de los integrantes.

Domicilio del proyecto: será el domicilio fiscal, es decir, el lugar donde los integrantes residen habitualmente o el lugar donde se halle el asiento principal de las actividades del proyecto.

Nómina de los integrantes del proyecto: se completarán los campos con el nombre, número de DNI y tarea que realiza cada uno de los integrantes del proyecto.

Firma y aclaración: el formulario deberá tener la firma de cada uno de los integrantes del proyecto.

1.2.3. Inscripción de cooperativas de trabajo

Conforme lo establece el artículo 7 de la Resolución N° 10.204/10, pueden inscribirse en el Registro las cooperativas de trabajo que estén integradas en su totalidad por monotributistas sociales⁷. En carácter de excepción podrán inscribirse cooperativas que cuenten entre sus asociados con personas que no se hallen en

⁶ Ver Anexo N° 4

⁷ Ver Anexo N° 5

situación de vulnerabilidad social (por ejemplo monotributistas generales) toda vez que éstas no superen el número de una por cada diez asociados y hasta un máximo de cinco por cada cooperativa.

De acuerdo al ítem 1.5 del Anexo de la Resolución, son campos obligatorios a completar:

Denominación de la cooperativa: es el nombre de la cooperativa.

Fecha de constitución: este dato surgirá del acta constitutiva de la persona jurídica.

Total de asociados: es el número total de integrantes de la cooperativa.

Datos de inscripción en el organismo de contralor (INAES): se deberá consignar la fecha de inscripción, número de expediente, número de resolución y número de matrícula.

Datos de inscripción en AFIP: transcribir el número de CUIT de la cooperativa. Asimismo figurará el código de la actividad que realiza la cooperativa.

Domicilio comercial: será el domicilio donde se halle el asiento principal de las actividades de la cooperativa.

Datos institucionales: se consignarán el nombre y DNI del presidente, secretario y tesorero, y la designación de cargos.

Datos de la actividad: se registrará con los códigos del nomenclador de actividades de la AFIP.

Firma del presidente: la firma del presidente es un requisito esencial para la inscripción.

Documentación que se debe presentar para inscribir a la cooperativa: las cooperativas de trabajo deberán presentar la siguiente documentación:

- Acta constitutiva.
- Matrícula y resolución del INAES.
- Constancia de CUIT de la cooperativa.
- Libro de registro de asociados (sólo si la cooperativa no es 2038/3026)⁸.

⁸ Este tipo de cooperativas se inscriben bajo el régimen de la Resolución N° 3026/06 (ex 2038) en el Registro Nacional de Cooperativas, dependiente del INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL (INAES) con el previo trámite ante el organismo executor respectivo que autorice la financiación del proyecto de trabajo de la cooperativa. Los gobiernos provinciales y municipales también pueden participar en estos programas debiendo tomar contacto en una primera etapa con la unidad ejecutora de los distintos programas, para posteriormente, a través de ellos iniciar la comunicación con este Instituto Nacional. Finalmente, cuando los organismos responsables de los programas determinen que se han cumplido los requisitos necesarios para obtener la financiación, se coordinará entre todos un cronograma para concluir con la constitución de las cooperativas con la presencia de un capacitador del INAES a ese efecto.

1.2.4. Inscripción de asociados a cooperativas de trabajo

Una vez que se completó el formulario de inscripción de la cooperativa cada asociado deberá completar un formulario de inscripción de manera individual⁹. Los datos a consignar son los mismos que los que deben informar las personas físicas y los integrantes, además se completará el nombre de la cooperativa a la que pertenece el inscripto, así como el número de matrícula y la actividad. El código de actividad deberá coincidir con el registrado en el formulario de la cooperativa.

Para solicitar información o realizar consultas sobre el estado de los trámites de inscripción contactarse al correo electrónico: registroefectores@desarrollosocial.gov.ar

2. Mesa de Entrada

Dentro del Centro de Gestión y Asesoramiento, también se encuentra el sector de Mesa de Entradas que es el encargado de recibir los formularios de inscripción y la documentación que proviene de Atención al Público, así como los envíos de todo el país.

El material que se recibe se divide en cuatro grandes grupos: material dirigido de manera personal a algún agente (se entrega con sobre cerrado), documentación (se gira al sector correspondiente), formularios de inscripción (se corrobora el remito) y salientes (devoluciones que no han llegado a destino).

3. Correo

La principal actividad de este sector es la confección de correspondencia y encomiendas para ser enviadas al territorio nacional (documentación, formularios, folletos, entre otros).

Es importante destacar que todos los envíos que se realizan cuentan con una Boleta de Imposición (BUI), la cual permite al Registro Nacional de Efectores y al Correo Argentino llevar un control y monitorear las encomiendas que son enviadas hacia el interior.

3.1. **Envíos semanales**

Este sector se encarga de enviar las credenciales¹⁰ a las personas inscriptas cuyo trámite ha concluido, en los casos que se estipule en virtud de un difícil acceso a

⁹ Ver Anexo N° 6

¹⁰ La credencial de pago de monotributo es el documento que le permitirá al monotributista social cumplir con sus obligaciones impositivas. La misma tendrá la CUIT del titular, la CUR que permitirá conocer la condición del titular frente a los impuestos, la Seguridad Social y la obra social. La credencial tiene el nombre y apellido del titular y el total que debe pagar.

su obtención por internet desde la página de AFIP. A continuación se puede ver una credencial modelo¹¹.

 F.152	CREDECIAL DE PAGO MONOTRIBUTO SOCIAL	Sr. Contibuyente: La presente credencial ha sido emitida de acuerdo con la información declarada
CUIT N°: 20-11035599-9		Impuesto Integrado: No aporta
Código Único de Revista: 050125-4		Autónomos: No aporta
Apellido y Nombre: FLORES, JUAN		Obra Social: \$ 105,00
Válido hasta: modificación de datos o recategorización		TOTAL A PAGAR: \$ 105,00
		Recuerde obtener su nueva credencial, en caso de recategorización y/o modificación de datos, a fin de ingresar correctamente sus obligaciones

3.2. Seguimiento de formularios

Todos los formularios del Registro Nacional de Efectores cuentan con un número de identificación en el margen superior derecho. Dicho número permite el seguimiento de todos los formularios que ingresan al Registro y de aquellos que son enviados al interior del país.

4. Reclamos

Este sector se encarga de recibir y resolver todas las consultas por problemas que se le puedan presentar a los monotributistas sociales con relación al trámite en el Registro, como así también con la AFIP y la Superintendencia de Servicios de Salud. Incluye las siguientes tareas:

4.1. Revisión de códigos caídos

Los códigos caídos son aquellos códigos que asigna el sistema de REDLES, e indican que existe incongruencia entre la información suministrada por el titular y el cotejo de datos que realiza el Registro con SINTyS y AFIP.

Ante esta situación el trámite se encuentra detenido, por ello, se procede a ingresar al sistema y revisar la información, corregirla y dar curso nuevamente al trámite.

¹¹ Los pasos para la generación de la credencial serán explicitados oportunamente cuando se describa el procedimiento en cada una de las áreas.

4.2. Corrección de errores de carga

Los errores de carga, cuando son detectados por alguna de las áreas del Registro, son enviados al sector Reclamos donde se chequea la persistencia del error y se procede a su solución.

Luego de realizar la corrección se pasa el archivo al encargado de enviar la información al Área de Informática del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, para que impacte en sistema la corrección realizada y se continúe con el curso normal del procedimiento en el área que detectó el error.

4.3. Solicitud de baja o renuncia

En caso de que un titular de derecho desee darse de baja del Monotributo Social, deberán tomarse los siguientes requerimientos:

- Si la renuncia es presentada personalmente en Atención al Público, el titular deberá completar el formulario de solicitud de baja¹². Es un requisito formal de la renuncia que se encuentre el nombre completo y la firma del titular.
- Si la baja se solicita por correo postal, deberá contener de manera expresa la solicitud de baja en el monotributo o la renuncia al mismo. Son requisitos formales que se detalle en la nota los datos personales completos, se firme la misma y se adjunte fotocopia del DNI.

No se aceptarán bajas realizadas por correo electrónico, por fax o por teléfono.

4.4. Reactivación del Monotributo Social

El monotributista social puede solicitar la reactivación del trámite. Para ello deberá completar la solicitud en el Registro¹³.

La reactivación requiere la previa constatación del estado en el que la persona se encontraba al momento de solicitar su baja.

En caso en que el trámite haya estado en una etapa previa a la evaluación, acompañará la solicitud una nueva inscripción en el Registro. Si el trámite se encontraba en una etapa posterior, solamente deberá presentarse la nota de reactivación con fotocopia de DNI y la nota será remitida al Área de Asuntos Legales.

4.5. Altas, bajas y modificaciones de adherentes en la obra social

¹² Ver Anexo N° 7

¹³ Ver Anexo N° 8

El titular deberá presentar una nota indicando todos los datos de la persona que desea dar de alta¹⁴ o de baja¹⁵ como adherentes.

En el caso de que exista algún titular de derecho que desee modificar sus adherentes y no haya realizado ningún pago, deberá informar tal situación ya que en ese caso la solicitud será enviada al Área de Informática del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación para que se realicen las modificaciones correspondientes.

4.6. Solicitud de cambio de obra social

Luego del primer pago el titular podrá efectuar el cambio de obra social en cualquier momento del año. Si ya realizó un cambio de opción deberá esperar 12 meses para poder realizar el próximo. Dicho trámite es personal y se realiza en la sede de la nueva obra social, a través del formulario de opción de cambio.

En el caso en que el titular no haya realizado ningún pago y desee cambiar de obra social, la modificación se solicitará en este Registro.

4.7. Errores por no tener dependencia informada

En aquellos casos en que los titulares no puedan imprimir su constancia de opción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) por “No tener dependencia informada”, esto se debe a que el domicilio registrado en la base de AFIP y el informado por el Registro Nacional de Efectores difieren. Esto produce que el domicilio se tome como inconsistente y no se pueda asignar dependencia a este titular.

Para corregir este inconveniente, los titulares deberán acercarse a las dependencias de AFIP y presentar dos documentaciones que certifiquen su domicilio o bien podrán realizar esta constatación a través de la clave fiscal (Sistema Registral Tributario). Desde este sector se puede extender un certificado de domicilio para presentar ante AFIP en estos casos.

4.8. Errores de visualización en la página de AFIP

Al consultar en la página de AFIP sobre credenciales de pago del monotributo social o constancias de opción, puede informarse al monotributista social un código de error (por error en domicilio, no tener dependencia informada, no tener obra social informada o algún error en datos referenciales). Desde el sector de Reclamos se le solicita al Equipo Informático de AFIP la corrección de estos errores.

¹⁴ Ver Anexo N° 9

¹⁵ Ver Anexo N° 10

4.9. Reimputación de pagos

A través del servicio "CCMA - Cuenta Corriente de Monotributistas y Autónomos" de la página web de la AFIP las personas podrán efectuar la reimputación de saldos a favor -generados por pagos realizados erróneamente- a períodos impagos. Desde el sector de Reclamos se asesora a los monotributistas sociales con respecto a cómo realizar este trámite.

Para realizar consultas o reclamos comunicarse a través de los correos: reclamoefectores@desarrollosocial.gov.ar o adhefectores@desarrollosocial.gov.ar

5. Servicio legal y contable

Para aquellos titulares de derecho que hayan completando su trámite y necesiten asesoramiento específico, se ha creado este servicio integrado por un grupo de profesionales del ámbito legal y contable. El asesoramiento abarca información en materia impositiva (exención de pago del IVA en el caso de cooperativas, entre otros casos), normativa vigente relacionada con el pago de ingresos brutos, entre otros temas.

Asimismo se brinda información a las fábricas recuperadas respecto de las normas que regulan la formación de cooperativas y su posterior inscripción en el Registro.

También este sector es el encargado de realizar y entregar a los monotributistas¹⁶ el Formulario ANSES 09.001¹⁷ que certifica el período en que el solicitante fue monotributista social.

¹⁶ Conforme el Art. 1 del Anexo de la Ley 26.565 se establece un régimen tributario integrado y simplificado, relativo a los impuestos a las ganancias, al valor agregado y al sistema previsional, destinado a los pequeños contribuyentes. Art. 2 A los fines de lo dispuesto en este régimen se consideran pequeños contribuyentes las personas físicas que realicen venta de cosas muebles, locaciones y/o prestaciones de servicios, incluida la actividad primaria, las integrantes de cooperativas de trabajo, en los términos y condiciones que se indican en el Título VI, y las sucesiones indivisas en su carácter de continuadoras de las mismas. Asimismo y las sucesiones indivisas en su carácter de continuadoras de las mismas. Asimismo, se consideran pequeños contribuyentes las sociedades de hecho y comerciales irregulares, en la medida que tengan un máximo de hasta 3 socios.

¹⁷ Ver Anexo N° 11

- III -

ÁREA DE EDICIÓN

Esta instancia del procedimiento se encuentra explicitada en la Etapa 2 del Anexo de la Resolución N° 10.204/10, la cual establece que una vez realizada la inscripción, se recibirá el formulario en sede central o los centros de referencia para efectuar su edición, verificando si los campos del mismo se encuentran completos, corroborando datos y la firma del solicitante.

El trabajo del área se puede dividir en tres etapas:

1. Recepción de formularios

Mesa de Entradas girará al Área de Edición los formularios provenientes tanto del interior del país como del Centro de Gestión y Asesoramiento.

Los formularios del interior del país deberán ser entregados al Área de Edición con el sobre con el que llegaron a Mesa de Entradas.

2. Edición

En primera instancia se clasifican los formularios de acuerdo a su categoría: personas físicas, proyectos productivos y cooperativas de trabajo. Luego se procede a revisarlos, corrigiendo y completando los datos faltantes. Se verifica que la documentación que acompaña al formulario se encuentre completa y legible. De ser necesario, se adjunta una constancia de CUIL. De la misma manera se controla la documentación de la cooperativa.

Por último, se firma y sella aquellos formularios que carezcan de firma del referente.

3. Derivación/Devolución

Luego del proceso de edición, una vez que el formulario está completo, se envía el mismo al Área de Carga de Datos para ser ingresado en el sistema.

Si por el contrario, el formulario no estuviese en condiciones de ser derivado al área mencionada, será devuelto al referente territorial para que se complete la información que no se pudo relevar desde sede central.

Las situaciones más habituales por las que se devuelven los formularios son:

- Domicilio incompleto.

- Falta de actividad.
- Falta de firma del inscripto.
- Falta de documentación o documentación incompleta.
- Fotocopia de DNI remarcada.
- Actividad no compatible con el Monotributo Social.
- Actividad poco clara.
- Cooperativas con documentación faltante.

Toda devolución se hace con el remito correspondiente que luego se archiva.

ÁREA DE CARGA DE DATOS

El Área de Carga de Datos es la encargada del ingreso en el sistema de todos los formularios, tanto de nivel central como del territorio nacional. La Etapa 2 del Anexo de la Resolución N° 10.204/10 establece que, luego de la edición, se realizará la carga en el sistema REDLES, a fin de dar inicio al trámite a partir del cotejo de datos.

El trabajo del área se divide de acuerdo a las siguientes tareas:

1. Recepción de formularios

Se recibirán aquellos formularios provenientes del Área de Edición que estén completos y en condiciones de ser ingresados en el sistema.

Los formularios se colocan de manera que los más antiguos sean los primeros en ser cargados, asegurando de esa forma que no existan atrasos innecesarios en el trámite de los titulares de derecho.

2. Carga de datos

Se procederá a cargar los datos de los formularios en el sistema.

2.1. Instructivo para la carga de datos en el sistema REDLES



<i>Personas Físicas</i>	<i>Cooperativas</i>	<i>Asociados Cooperativos</i>	<i>Proyectos Productivos</i>	<i>Integrantes Proyectos</i>
				
Alta Persona Física	Alta Cooperativa	Alta Asociado	Alta Proyecto	Alta Integrante
Ver Datos Persona	Ver Datos Cooperativa	Ver Datos Asociado	Ver Datos Proyecto	Ver Datos Integrante
Edición Persona	Edición Cooperativa	Edición Asociado	Edición Proyectos	Edición Integrante
Visado / Habilitado Persona	Visado/Habilitado Cooperativa	Visado / Habilitado Asociado	Visado de Proyectos	Visado/Habilitado Integrante
			Cuifificación	
Ver Personas Aprobadas		Reasignación Asociados	Reasignación Integrantes	
Anexos Efectores y Evaluación de Solicitudes				
Anexo VI				
Expedientes, Denegatorias, Resoluciones y Libros de Actas				
				
Gestión Registro de Efectores				
Gestión del Registro				
Cambio de Categoría				

Se inicia la carga seleccionando el tipo de efector a cargar: persona física, integrante de proyecto productivo o asociado a cooperativa de trabajo. Se selecciona la opción *Alta* y se ingresa el número de documento.



El sistema ingresa a la base del SINTyS, busca por el número de documento ingresado y devuelve apellido y nombre, tipo y número de documento, fecha de nacimiento y sexo. El operador que está cargando, corrobora que los datos sean correctos y presiona “Select”, para luego continuar con la carga. Si SINTyS no devuelve los datos de la persona que se está intentando cargar, se deberá seleccionar la opción “Sin Web Service” y se ingresarán todos los datos en forma manual.



Si el sistema muestra error similar al siguiente, significará que SINTyS no tiene los servidores online, por lo que no se podrá efectuar la carga de personas físicas, integrantes o asociados; únicamente se podrán cargar las carátulas de cooperativas de trabajo y proyectos productivos.

Server Error in '/' Application.

Server was unable to process request. ---> Invalid name character in '1'.

Description: An unhandled exception occurred during the execution of the current web request. Please review the stack trace for more information about the error and where it originated in the code.

Exception Details: System.Web.Services.Protocols.SoapException: Server was unable to process request.---> Invalid name character in '1'.

Una vez aceptados los datos de la persona, el sistema muestra la siguiente pantalla:



Buscar Cooperativa del Asociado

Por Número expediente

Por Número formulario

Por denominación

Inicio

Esta pantalla aparece solamente cuando se trata de un alta de asociado a cooperativa. Una pantalla similar también se despliega en el alta de integrantes de proyectos como muestra la imagen siguiente:



Buscar Proyecto del Integrante

Carga Integrantes
Proyectos

Número de formulario

Número de expediente

denominación

Buscar Proyecto

Inicio

Manual Integrantes de Proyectos

Se ingresa el número de formulario que corresponda y se continúa con la carga. En estos dos casos, el sistema también muestra los datos previamente cargados de la cooperativa o del proyecto según corresponda como se verá en la próxima imagen:

DATOS DE LA COOPERATIVA DEL ASOCIADO EN PROCESO DE ALTA	
Dato	Valor
Nro. de Formulario	6913
Denominación	Trabajo y Dignidad Ltda
Nro. de Matrícula	
Nro. de Expediente	
Año de Expediente	
Calle dom. Comercial	San Martín
Número dom. Comercial	325
Localidad dom. Comercial	SUIPACHA
Provincia dom. Comercial	BUENOS AIRES
Rubro	Construcción
codigoactividad	452200

FORMULARIO DEL ASOCIADO A LA COOPERATIVA		
REDLES F.002/F DECLARACION JURADA ASOCIADOS COOPERATIVAS DE TRABAJO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE EFECTORES DEL DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL	NRO DE FORMULARIO 121877 DÍA 5 MES 3 AÑO 2009

Nº de formulario

Fecha de llenado del formulario

Los datos obligatorios para la carga son:

- Número de formulario.
- Día/Mes/Año: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda.

I ARGENTINO / EXTRANJERO CON DOCUMENTO NACIONAL						
TIPO DOCUMENTO	<input type="text" value="DNI"/>	NRO DOC	<input type="text" value="28447562"/>	EXTRANJ	<input type="checkbox"/>	PAÍS
SEXO	MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO	<input type="checkbox"/>			
FECHA NACIMIENTO	DÍA	<input type="text" value="27"/>	MES	<input type="text" value="5"/>	AÑO	<input type="text" value="1954"/>
APELLIDO/S	<input type="text" value="gffgfg"/>					
NOMBRE/S	<input type="text" value="fggffggf"/>					

Datos obligatorios:

- Tipo de documento: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda.
- Número de documento: se completa con el número que figura en el DNI, LC o LE.
- Sexo: M (masculino) o F (femenino) según corresponda.
- Fecha de Nacimiento: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda.
- Apellido/s: se completa con el apellido completo del solicitante, tal cual figura en el DNI, LC o LE.
- Nombre/s: se ingresan todos nombres del solicitante, tomándolos directamente de la fotocopia del DNI, LC o LE.

Datos no obligatorios:

- Extranjero: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda, sólo si la persona no es argentina.

Aclaración

Si se ingresa por Webservice, estos datos son traídos de la base de SINTyS.

2 DOMICILIO PARTICULAR			
CALLE	ffgfgfgfg	NRO	5545
PISO		CASA/DPTO	
TORRE		MANZANA	
		SECTOR	
TIPO DE DATO ADICIONAL	Entre las Calles		
DATO ADICIONAL	fdfd		
PROVINCIA	CATAMARCA		
LOCALIDAD/CODIGO POSTAL	AGUA COLORADA (4724)		
PARTIDO/ DTO	SAN JOSE	OTRO	<input type="checkbox"/>
TELEFONO		DIRECCION DE EMAIL	

Datos obligatorios:

- Calle: se completa tomando la información declarada por el solicitante en el formulario.
- Número / Piso / Casa / Depto / Torre / Manzana / Sector: se completarán según indicaciones del solicitante ingresando letras o números, según corresponda.
- Tipo Dato Adicional: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda.
- Provincia: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando la que corresponda.
- Localidad: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando la que corresponda.
- Partido: se completa desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda.
- Otro: se utiliza cuando no existe el partido indicado.

Datos no obligatorios:

- Teléfono.
- Dirección de correo electrónico.

3

OCUPACION U OFICIO

4 DATOS DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO A LA QUE PERTENECE

[Ver Datos Cooperativa del Asociado](#)

DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD

 TOMA DATOS DEL DOMICILIO COMERCIAL DE LA COOPERATIVA

TOMA DATOS DEL DOMICILIO PARTICULAR

TOMA SOLO LOCALIDAD Y CODIGO POSTAL

NO TOMA DATOS DEL DOMICILIO PARTICULAR

Datos obligatorios:

- Ocupación u oficio: se ingresará la ocupación declarada por el inscripto en el formulario.
- Domicilio de la actividad: se completará según declaración del solicitante mediante un clic en el casillero correspondiente. Cuando son asociados se seleccionara la primera opción.

5

INGRESO ANUAL PREVISTO POR LA ACTIVIDAD \$

REGIMEN SIMPLIFICADO PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

6

¿SE ENCUENTRA INSCRIPTO EN EL MONOTRIBUTO GENERAL? Si No

7-ACTUALMENTE ¿SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN RELACION DE DEPENDENCIA POR ESTA U OTRA ACTIVIDAD ?

Si No

Datos obligatorios:

- Ingreso anual previsto: se ingresa el importe sin punto o coma decimal. Máximo: \$ 24.000¹⁸.
- ¿Se encuentra inscripto en el monotributo general?: se completa según declaración del solicitante mediante un clic en el casillero correspondiente.

¹⁸ Los valores corresponden a los montos vigentes al mes de septiembre de 2011.

- ¿Se encuentra trabajando en relación de dependencia por esta u otra actividad?: se completa según declaración del solicitante con un clic en el casillero correspondiente.

8 OBRA SOCIAL ELEGIDA	
CODIGO DE O.S.	<input type="text" value="1904"/>
CODIGO O. SOCIAL	<input type="text" value="O.S DE LA FEDERACION DE CAMARAS Y CENTROS COMERCIALES ZONALES DE LA REPUBLICA ARGENTINA (O"/>
¿SI YA CUENTA CON UNA OBRA SOCIAL INDICAR CUAL ?	
<input type="checkbox"/> 1-Obra Social	¿Cual? <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 6-Ninguna	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Adherente

Datos obligatorios:

- Código de obra social: se ingresará el código indicado en el formulario (la descripción se visualizara al presionar la tecla Tab + Enter). De no conocerse el código se puede buscar por nombre de la obra social en la línea siguiente.

Datos no obligatorios:

- Si ya cuenta con una obra social indicar cuál: se deberá clicar la opción *1-Obra social*, ingresar el nombre y definir si es en calidad de titular o adherente (mediante un clic posicionado sobre el casillero correspondiente). Si no posee obra social, se seleccionará la opción *6-ninguna*.

9 9.1. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA (círcule el que corresponde)		
<p>9.1.1. ¿Cuál es el material predominante en los pisos de la vivienda?</p> <p>1. Mosaico, madera alfombra o baldosas plásticas</p> <p>2. Cemento o ladrillo fijo</p> <p>3. Ladrillo hueco o tierra</p> <p>4. Otro</p>	<p>9.1.2. El baño / letrina tiene...</p> <p>1. Inodoro con botón o cadena de amastre de agua</p> <p>2. Inodoro sin botón o cadena de amastre de agua</p> <p>3. Sin inodoro</p> <p>4. No tiene baño o letrina</p>	<p>9.1.3. El núcleo familiar ocupa la vivienda en condición de...</p> <p>1. Propietario del terreno y vivienda</p> <p>2. Propietario de la vivienda solamente</p> <p>3. Inquilino</p> <p>4. Otorgada como parte de beneficios laborales</p> <p>5. Prestamo / cesión</p> <p>6. Ocupante de hecho</p>
<p>9.1.4. Cantidad de habitaciones de uso exclusivo del hogar... (sin contar baño ni cocina)</p> <p><input type="text"/></p>	<p>9.1.5. ¿Es propietario de otra vivienda o terreno? (en caso de 1 en punto 9.1.3)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	

Datos obligatorios:

- 9.1.1: se indicará mediante un clic posicionado sobre el casillero correspondiente.
- 9.1.2: se indicará mediante un clic del sobre el casillero correspondiente.
- 9.1.3: se indicará mediante un clic sobre el casillero correspondiente.

- 9.1.4: se indicará con número la cantidad de habitaciones de uso exclusivo del hogar.
- 9.1.5: se indicará mediante un clic posicionado sobre el casillero correspondiente.

Grupo familiar

CERTIF.	PARENTESCO	APELLIDO/S	NOMBRE/S
<input type="checkbox"/>	1-Inscripto	Garcia	Ruben Osvaldo
<input type="checkbox"/>	NA		

Datos obligatorios:

- Parentesco: toma y muestra los datos de cabecera.
- Apellido: toma y muestra los datos de cabecera para el solicitante.
- Nombre: toma y muestra los datos de cabecera para el solicitante.

Datos no obligatorios (salvo grupo familiar):

- Certifica: no utilizarlo, se sacará del sistema.
- Apellido: se completará con los apellidos del solicitante que figuran en el DNI, LC o LE. Se deben ingresar todos los apellidos que posea la persona.
- Nombres: se completará con los nombres del solicitante tomándolos directamente de la fotocopia del DNI, LC o LE. Se deben ingresar todos los nombres de la persona.

Identificación del grupo familiar

DOCUMENTACIÓN			FECHA DE NACIMIENTO			SEXO
¿Tiene?	Tipo Doc	Nº	DIA	MES	AÑO	SEXO
SI	DNI	14432666	2	9	1961	M
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA
NA	Seleccione		DIA	MES	AÑO	NA

Datos obligatorios:

- Fecha de Nacimiento (día/mes/año): se completará desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda.
- Sexo: M o F, según corresponda.

Datos no obligatorios:

- ¿Tiene?: se presionará la tecla SI o NO según corresponda.
- Tipo Doc: se completará desplegando el combo de la tabla y seleccionando el que corresponda.
- Nº: se completará ingresando el número declarado por el solicitante.

Si los integrantes del grupo familiar ADHIEREN a la obra social, es necesario completar todos los campos.

Nivel educativo

EDUCACIÓN	
¿Asiste?	Nivel Alcanzado
SI	4-Primario/EGB completo
NA	NA

Datos no obligatorios:

- ¿Asiste?: se presionará la tecla SI o NO, según corresponda.
- Nivel alcanzado: se completará desplegando el combo e ingresando el valor correspondiente (de 1 a 12).

Condición laboral actual

TRABAJO					
¿Durante la semana anterior trabajó?	En su trabajo es ...	Su trabajo es ...	¿Le descuentan o aporta por sí mismo jubilación?	En los últimos 30 días buscó trabajo	Años de aportes anteriores
SI	3-Trabajador por cuenta propia	3-Changa	NO	SI	3
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0
NA	NA	NA	NA	NA	0

Datos obligatorios:

- ¿Durante la semana anterior trabajó?: si es NO, los puntos 14 y 15 no se completan. Si es SI, se continúa.
- En su trabajo es...: se completará desplegando el combo de la tabla.
- Su trabajo es...: se completará desplegando el combo de la tabla.
- ¿Le descuentan o aporta por sí mismo jubilación?: se presionará la tecla SI o NO, según corresponda.
- En los últimos 30 días, ¿buscó trabajo?: siempre es SI para el titular.

Datos no obligatorios:

- Años de aportes anteriores: se ingresa el número de años aportados.

Ingresos y cobertura de salud

INGRESOS	SALUD			
¿Cual es su ingreso total mensual?	Cobertura de salud	¿Tiene alguna discapacidad permanente?	¿Esta embarazada? (mujeres de 10 a 54 años)	¿Adhiere a la Obra Social?
850	2-Obra Social	NO	NO	SI
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA
0	NA	NA	NA	NA

Datos obligatorios:

- Ingresos mensuales: se ingresará el importe sin punto o coma decimal.
- Cobertura de salud: se elegirá según opciones desplegadas.
- ¿Tiene alguna discapacidad permanente?: se elegirá la tecla SI o NO, según corresponda.
- ¿Está embarazada?: se presionara la tecla SI o NO, según corresponda.
- ¿Adhiere a la obra social?: SI o NO, según corresponda. Para el inscripto será siempre SI.

Finalizado el ingreso de datos se presiona el siguiente botón.

Carga Datos

Se actualiza la tabla de la página 8 y se presionará el botón **Evalúa** lo cual termina la actualización.

Se presiona en la leyenda *Revisar datos cabecera*. Luego de corroborar los datos ingresados, se procede a grabar el formulario en la parte superior del mismo.

La fecha de grabación del formulario la tomará directamente del sistema.

Caso de cargados previamente a la firma del Convenio con Agricultura Familiar

Hay casos en los que monotributistas sociales ya cargados pasan al régimen previsto por el Monotributo Social Agropecuario. En estos casos, a la persona ya cargada se le asigna esta condición en la actividad, a solicitud de la Subsecretaría de Agricultura Familiar.

3. Visado

El visado consiste en la revisión de los datos cargados, esto es, se verifica que la información que el titular de derecho declaró al momento de la inscripción coincida con la que fue cargada en el sistema REDLES.

En este procedimiento se pone un especial énfasis en la denominada “cabecera”, esto es, los datos filiatorios del titular de derecho, asegurándonos de esa forma que no existan cruces erróneos con otros organismos. Asimismo es muy importante controlar el código de actividad.

Una vez revisados los datos del formulario, se procede a hacer efectivo el visado, haciendo clic en la opción correspondiente del sistema (visar datos). Este procedimiento genera de manera automática el envío de la información al primer cruce de datos, también denominado paquete tres (P3).

4. Derivación

Una vez que los formularios fueron cargados y visados, pasan al Área de Evaluación.

ÁREA DE NOTIFICACIONES

Es el área que articula el contacto entre los titulares de derecho y las distintas áreas del Registro Nacional de Efectores. Dichas áreas necesitan que los inscriptos tengan conocimiento de que su trámite para obtener el Monotributo Social ha sido retenido por algún motivo, a fin de que remitan la documentación correspondiente para destrabarlo. Las notificaciones se realizan por tres vías: teléfono, correo postal o correo electrónico.

En el área se encuentran todos los legajos/formularios incompletos o evaluados negativos de personas físicas, asociados de cooperativas de trabajo y proyectos productivos a nivel nacional.

El área se encarga específicamente de ocho casos:

- 1- Evaluados negativos.
- 2- Proyectos productivos fuera del marco legal.
- 3- Faltantes de DNI.
- 4- Menores de edad.
- 5- Caídos.
- 6- Jubilación en trámite.
- 7- Cooperativas con problemas.
- 8- Personas dadas de baja, que luego se dieron de alta.

1. Evaluados negativos

Notificaciones recibe del Área de Evaluación los formularios de las personas físicas, integrantes de proyectos productivos y asociados a cooperativas de trabajo que no reúnen las condiciones para ser monotributistas sociales y por ello han sido evaluados negativamente.

Según el modo en que se notifiquen, se los divide en: Programa Ingreso Social con Trabajo "Argentina Trabaja" (se notifica al programa), Agricultura Familiar (la Dirección del Registro de Efectores notifica a través del programa de Monotributo Social Agropecuario del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación), Microcrédito (son notificados por medio de la Dirección del Registro, quien se comunica con la Comisión Nacional de Microcrédito) y por último, los formularios que no se encuentran dentro de ningún programa específico. En todos los casos se envía una notificación personal al interesado indicándole el o los motivos de la evaluación negativa.

Hay otros dos tipos de evaluados negativos que el área notifica:

1.1. Reevaluados positivos

Son evaluados negativos pero en condiciones de ser positivos. La persona solicita una reevaluación a través de una nota de descargo en donde explica las causas de evaluación negativa que ya no están vigentes o son erróneas, adjuntando la documentación correspondiente que avale dicha información. El área recibe de Evaluación la información respecto de cuáles fueron las personas a las que se retiró la evaluación negativa para que sean notificados de la resolución favorable del trámite.

1.2. Reevaluados negativos

Son los evaluados negativos que enviaron una nota de descargo o solicitud de reevaluación pero no se pudo revertir su situación. Notificaciones recibe dicha nota por parte del Área de Evaluación, la adjunta al formulario y notifica a la persona.

En cualquier caso en que no sea posible la notificación, por no tener teléfono, dirección o mail, se registra en sistema la siguiente leyenda: "Datos insuficientes para notificar. Fecha". Caso contrario, se asienta "Notificación. Fecha".

2. Proyectos productivos fuera del marco legal

Se reciben de las áreas de Evaluación y de Asuntos Legales aquellos proyectos productivos que se encuentran fuera del marco legal, dado que han quedado con un solo integrante. El área notifica a la persona afectada por la situación y le informa las distintas posibilidades para reconducir el trámite.

3. Faltantes DNI

El área recibe los formularios de inscripción que tienen problemas con el DNI, ya sea porque éste no está actualizado, está adulterado, es ilegible o le falta la segunda hoja. También se reciben los formularios con carta compromiso de DNI y talón de DNI en trámite. En todos los casos, las personas son notificadas para que envíen su DNI actualizado y legible.

4. Menores de edad

Se reciben del Área de Carga de Datos aquellos formularios de inscriptos menores de edad a quienes se les notifica que no es posible seguir con el trámite y se les informa las distintas posibilidades para continuar con el trámite: darse de baja y volver a inscribirse cuando sea mayor de edad o esperar a que el Registro le de curso al trámite cuando el cumpla con su mayoría de edad.

5. Caídos

Se reciben del sector de Reclamos aquellos formularios que tienen problemas y son denominados "Caídos", por ejemplo cuando los datos filiatorios de la Declaración Jurada y del informe AFIP/SINTys difieren. Se le notifica a la persona hacia dónde debe dirigirse (RENAPER, AFIP, ANSES) para destrabar el trámite.

6. Jubilación en trámite

Se reciben del Área de Evaluación y de Asuntos Legales aquellos formularios de personas que se encuentran tramitando una jubilación. Este trámite interfiere con el proceso para la obtención del Monotributo Social, por ese motivo este último se detiene. Desde el área se notifica el inconveniente a la persona, sugiriéndole que se dé de baja y vuelva a inscribirse cuando haya finalizado el trámite jubilatorio.

7. Cooperativas con problemas

Se reciben las cooperativas que tienen problemas con la documentación y con asociados evaluados negativos:

- Problemas de documentación: son cooperativas que no reúnen toda la documentación requerida, que es la siguiente:
 - Cooperativas 2038 o 3026: N° de CUIT, acta constitutiva, matrícula y resolución de INAES, acta de distribución de cargos (o nómina de cargos), DNI/ LE/LC de todos los asociados.
 - Cooperativas no 2038: estatuto de la cooperativa, libro de asociados y nómina de cargos (con las hojas de la rúbrica correspondiente), N° de CUIT, acta constitutiva, matrícula y resolución de INAES, DNI/LE/LC de todos los asociados.
- Asociados evaluados negativos: las cooperativas no 2038 con asociados evaluados negativos son notificadas para que, en caso en que haya modificaciones (altas y bajas), actualicen el libro de asociados.

8. Personas dadas de baja que luego se dieron de alta

Son personas que fueron dadas de baja y que solicitan nuevamente el alta para ser monotributistas sociales. Desde el área se les informa que la documentación enviada fue recibida y que su trámite reactivado.

El correo electrónico del área es: notificaciones@desarrollosocial.gov.ar

- VI -

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el Área de Gestión de la Información se realizan las bases de datos en Access y SQL a partir de los datos que se extraen del sistema REDLES.

Se efectúan cruces de datos a partir de pedidos internos y externos que son solicitados a través del correo institucional: datosefectores@desarrollosocial.gov.ar

A partir de la información obtenida de la base de datos, se realizan estadísticas y listados de manera periódica:

- Estadísticas semanales de Buenos Aires y la República Argentina.
- Estadísticas mensuales de todas las provincias y los Centros de Referencia de Buenos Aires.
- Estadísticas trimestrales de elección de obras sociales.
- Listados mensuales de los monotributistas sociales de todas las provincias y Centros de Referencias de Buenos Aires.
- Listados de los monotributistas sociales que participan de otros programas dentro del Ministerio de Desarrollo Social de Nación (Agricultura Familiar, Comisión Nacional de Microcrédito, Programa Ingreso Social con Trabajo, etc.).

ÁREA DE EVALUACIÓN

La tarea principal de esta área es la evaluación de las declaraciones juradas de las personas físicas, integrantes de proyectos productivos y asociados de cooperativas de trabajo, a partir de la información que se obtiene en el cruce de datos con distintos organismos.

El artículo 2.3 de la Resolución N° 10.204/10 establece que el Registro solicitará información al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) dependiente del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación y a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), referida a la situación laboral, patrimonial, económica, previsional y tributaria del solicitante.

En la mencionada resolución se establece que las actividades por las cuales se inscribe el sujeto deben ser consideradas relevantes para el desarrollo local y la economía social. En este marco, la Dirección podrá establecer prioridades o adecuaciones a partir de las necesidades regionales y locales relacionadas con la generación de empleo, identidad cultural, la preservación del ambiente, el fomento del turismo, la promoción comunitaria, entre otras.

No se considerarán relevantes para el desarrollo local y la economía social actividades tales como la venta de productos por catálogo, venta de quiniela, venta de autopartes nuevas o usadas, servicio de taxis o remis, cuidado de vehículos en la vía pública, así como toda otra actividad que se considere ajena a los objetivos de desarrollo autogestivo.

1. Tipos de evaluación

En virtud de la información recibida, se llevará a cabo el estudio de la vulnerabilidad social a partir del cual podrán surgir dos tipos de evaluación:

1.1. **Evaluación positiva directa**

Esta evaluación se produce cuando el sistema reconoce que el inscripto cumple con los parámetros de compatibilidad, vulnerabilidad social y con los criterios determinados por la normativa vigente del Registro y de la Dirección Nacional.

Los parámetros compatibles, de acuerdo con la Resolución N° 10.204/10, son:

- Propietario de 1 (un) bien inmueble.
- Propietario de 1 (un) bien mueble registrable no afectado al emprendimiento económico.

- Seguro de desempleo (sin superposición en el tiempo).
- Pensión no contributiva.
- Pensión contributiva mínima que no supere los valores vigentes del Salario Mínimo, Vital y Móvil.
- Jubilación mínima que no supere los valores vigentes del Salario Mínimo, Vital y Móvil.
- Asignación Universal por Hijo.
- Antecedente del Monotributo General (AFIP).
- Programas de Ingreso Social municipales, provinciales o de la Nación.

Los parámetros incompatibles son:

- Profesional en ejercicio de su profesión.
- Personal en relación de dependencia.
- Propietario de dos o más bienes inmuebles.
- Propietario de dos o más bienes muebles registrables no afectados al emprendimiento económico.
- Jubilación, pensión contributiva, retiros especiales y jubilaciones leyes especiales mayores al Salario Mínimo, Vital y Móvil.
- Registrado como empleador o titular de acciones o cuotas parte de sociedades comerciales.
- Informado por AFIP que no cumple condiciones para ser monotributista social.

Ejemplo evaluación positiva automática

Novedades SINTYS			
Ambito Nombre	Temática identificación	Novedad Descripción	Expediente - Cantidad Fecha
Nacional	Programas Sociales Nacionales	Seguro de Capacitación y Empleo	44130845
ACEVEDO OLIMPIA ESTHER	NS/NC	Seguro de Capacitación y Empleo	14/12/2010
NO SE ENCONTRARON NOVEDADES SOCIALES ANSES			
NOVEDADES SINTYS - DETALLE			
Tipo_Cruce		Periodo_Base	
Prog.Soc		201011	
Novedades AFIP			
CUIT	Cumple Condiciones	Empleador	Dependiente
23108676124	Si		

Aprueba Evaluado Automatico

1.2. Evaluación manual positiva o negativa

En aquellos casos en que el sistema no evalúe positiva la solicitud de forma directa, será necesario recurrir a información complementaria (brindada por SINTyS, AFIP o ANSES) para determinar manualmente la evaluación positiva o negativa del inscripto.

La evaluación negativa se dará cuando el solicitante no cumpla con los requisitos necesarios para ser monotributista social.

Ejemplo evaluación positiva manual

En el ejemplo que se encuentra a continuación será necesario determinar manualmente la evaluación positiva o negativa con información complementaria, en este caso brindada por AFIP, para saber si el inscripto tiene aportes actualmente ya que del cruce de datos surgió que era dependiente.

Novedades SINTYS			
Ambito Nombre	Temática identificación	Novedad Descripción	Expediente - Cantidad Fecha
Nacional	Patrimoniales	SIJP (101) Privado	44130845
FARIÑA ANTONIO TELESFORO	NS/NC	SIJP (101) Privado	14/12/2010
NO SE ENCONTRARON NOVEDADES SOCIALES ANSES			
NOVEDADES SINTYS - DETALLE			
Tipo_Cruce	Periodo_Base	Detalle	
DEPENDIENTE	201009	PRIVADO DEPENDIENTE	
Novedades AFIP			
CUIT	Cumple Condiciones	Empleador	Dependiente
20289819089	Sí		

Positivo Negativo Borrar

Informe Socio/Economico

Para obtener información complementaria de la página de AFIP y así corroborar si el inscripto se encuentra en relación de dependencia, será necesario ir a www.afip.gov.ar/misaportes e ingresar el número de CUIT/CUIL. La pantalla que aparecerá será la siguiente:

RESUMEN DE SITUACIÓN PREVISIONAL DESDE EL 12/2009 AL 11/2010

REFERENCIAS: ■ Pago ■ Pago parcial ■ Impago ■ No declarado

	Incluido en declaración jurada	Aportes de seguridad social	Aportes de obra social	Contribución patronal de obra social
12/2009	SI	PAGO	PAGO	PAGO
01/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
02/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
03/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
04/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
05/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
06/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
07/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
08/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
09/2010	SI	PAGO	PAGO	PAGO
10/2010	NO	-	-	-
11/2010	NO	-	-	-

En este caso la evaluación manual será positiva ya que en la página de Mis Aportes no está registrado ningún empleador en los últimos dos meses ni se registran ingresos de aportes con su número de CUIL/CUIT.

Una vez analizada toda la información y determinado que la evaluación es positiva (automática o manual) se procederá a efectuar la inscripción temprana en el Registro. Esta inscripción se informará a la AFIP para la asignación de la credencial de pago (Formulario 152), con el Código Único de Revista (CUR) del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes (Monotributo).

2. Reevaluaciones

En aquellos casos en que el inscripto haya sido evaluado negativo¹⁹ podrá solicitar la revisión de la evaluación anexando información complementaria para revertir su situación. El Área de Evaluación remitirá al Área de Notificaciones el formulario de inscripción especificando el motivo por el cual fue evaluado negativo, en espera a que la persona envíe una nota de descargo solicitando la reevaluación, acompañada si fuera posible de documentación respaldatoria.

¹⁹ Ver Anexo N° 12

Cuadro anexo al formulario para ser utilizado por el Área de Notificaciones para hacer efectiva la notificación

Motivo	X	Descripción informada		Observaciones	
		Si	No		
1- Relación de dependencia					
2- Empleador					
3- Servicio doméstico					
4- Más de una propiedad inmueble				Cantidad	
5- Más de una propiedad mueble				Cantidad	Tipo
6- No cumple condiciones por AFIP					
7- En empleo formal					
8- Por el tipo de actividad					
9- Accionistas personas jurídicas					
10- Jubilaciones especiales				Monto	Tipo
11- Retiros especiales					
12- Otros motivos					

Para que sea procedente la reevaluación en forma positiva se evaluará cada caso en particular a partir de la documentación acompañante que acredite los dichos de la persona.

En caso de ser procedente la reevaluación, se solicitará mediante nota al Área de Coordinación de Seguridad de los Sistemas de Información del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación la anulación de la evaluación negativa para su posterior evaluación positiva con los nuevos elementos aportados. Luego se remite al Área de Notificaciones el listado de los reevaluados para que sean notificados.

El correo electrónico del área es: evaluacionefectores@desarrollosocial.gov.ar

ÁREA DE ASUNTOS LEGALES

La Etapa 5 del Anexo de la Resolución N° 10.204/10 establece que el expediente se formará con la solicitud de inscripción y la copia de la documentación correspondiente (legajo), el cual deberá observar las disposiciones de forma establecidas en la Ley N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/1972 (T.O. 1991).

Asimismo, a partir de la evaluación de todos los datos obtenidos de las etapas anteriores se dictaminará sobre las solicitudes (aprobación y denegatoria).

En los casos que corresponda se efectuará el trámite de inscripción definitiva en el Registro a partir de la firma del acto administrativo correspondiente. En caso de no reunir los requisitos necesarios para ser monotributista social, se procederá a dictar y registrar la correspondiente disposición denegatoria.

El artículo 13 de la Resolución N° 10.204/10 establece que en los casos de denegatorias de la inscripción, los solicitantes deberán esperar seis meses contados desde la notificación del acto administrativo para solicitar su incorporación en el régimen.

Las principales actividades que realiza el área son:

- Armado de expedientes.
- Procedimientos por sistema.
- Vinculación con otros organismos.

1. Armado de expedientes

Existen distintos tipos de expedientes, dependiendo de la categoría en la que el titular de derecho se inscribió.

1.1. **Personas físicas**

Cada expediente contendrá 30 formularios. La documentación deberá estar ordenada de la siguiente manera:

- a) Formulario.
- b) Fotocopia de DNI (1º y 2º hoja, y 3º si es extranjero).
- c) Evaluación de la persona.
- d) En aquellos casos de poseer un DNI ilegible, deberá ser acompañado por una constancia de ANSES (CUIL).
- e) En aquellos casos de no poseer DNI, se deberá adjuntar la constancia de DNI en trámite y una constancia de ANSES (CUIL).

Luego de armado el expediente, se solicitará su caratulación. Una vez recibida la carátula desde el Área de Mesa de Entradas del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, se asignará en sistema un número correspondiente al expediente previamente armado. Posteriormente se realizará el dictamen para esa actuación y se enviará el expediente al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación para la firma del acto administrativo (resolución).

Es importante subrayar que el procedimiento caratulación, asignación de expediente, etc. se repetirá en el resto de las categorías: proyectos productivos y nuevos integrantes, cooperativas de trabajo y nuevos asociados, reasignaciones.

1.2. Proyectos productivos

Cada expediente contendrá 10 proyectos productivos. La documentación deberá estar ordenada de la siguiente manera:

- a) Legajo del proyecto productivo.
- b) Formulario del proyecto productivo (firmado por todos los integrantes).
- c) Formulario del Integrante del proyecto productivo.
- d) Fotocopia de DNI (1º y 2º hoja, y 3º es extranjero).
- e) Evaluación de la persona.
- f) Informe técnico social.

1.3. Cooperativas de trabajo

Cada expediente de las cooperativas de trabajo contendrá solamente una cooperativa y se conformará con la totalidad de los formularios de sus asociados.

Dependiendo de si la cooperativa es 2038/3026 o no, requerirá distinta documentación.

1.3.1. Las cooperativas conforme a la Resolución 3026 contendrán:

- a) Legajo de la cooperativa de trabajo.
- b) Formulario de la cooperativa de trabajo.
- c) Constancia de inscripción de AFIP.
- d) Acta constitutiva.
- e) Resolución INAES.
- f) Formulario, DNI y evaluación de cada uno de sus asociados.
- g) Anexo VII.
- h) Constancia de la matrícula de INAES.

1.3.2. Las Cooperativas de trabajo no encuadradas en la Resolución 3026 (por ejemplo, fábricas recuperadas) contendrán:

- a) Legajo de la cooperativa de trabajo.

- b) Formulario de la cooperativa de trabajo.
- c) Constancia de inscripción de AFIP.
- d) Acta constitutiva.
- e) Estatuto.
- f) Resolución INAES.
- g) Libro de registro de asociados.
- h) Formulario, DNI y evaluación de cada uno de sus asociados.
- i) Constancia de la matrícula de INAES.

1.4. Nuevos asociados a cooperativas de trabajo

Los nuevos asociados pertenecientes a cooperativas de trabajo 3026 deberán iniciar el trámite bajo la categoría de personas física y una vez aprobado por acto administrativo, se recategorizará por sistema REDLES a asociado de cooperativa de trabajo.

1.5. Nuevos integrantes de proyectos productivos

Los nuevos integrantes de un proyecto productivo deberán ser aprobados mediante un expediente, ya que el proyecto es una sociedad de hecho y al incorporarse un nuevo socio se modifica su integración. Este cambio debe ser aprobado por resolución.

El expediente se conformará con la siguiente documentación:

- a) Nota de actualización de los integrantes del proyecto productivo (firmada en conformidad por todos sus integrantes).
- b) Legajo, formulario, DNI y evaluación de cada nuevo integrante.
- c) Fotocopia de la resolución que aprobó al proyecto productivo originalmente.

1.6. Reasignaciones

Los expedientes de reasignados se arman cuando un titular de derecho se quiere cambiar a otro grupo asociativo (proyecto productivo o cooperativa de trabajo), manteniendo la categoría con la que fue aprobado.

El expediente se confeccionará de la misma manera que los expedientes de cooperativas o de proyectos productivos, con la excepción de que se deberá agregar la fotocopia de la resolución aprobatoria de la persona que solicita la reasignación.

1.7. Recategorizaciones

Los expedientes de recategorizaciones se arman cuando el titular de derecho se quiere cambiar a una categoría distinta a la que pertenece. El trámite es idéntico al de reasignaciones.

1.8. Marcas Colectivas

Los expedientes de Marcas Colectivas se inician en la Dirección de Posicionamiento de la Marca Colectiva y vienen directamente al Área de Asuntos Legales, en virtud de lo establecido por la Resolución Conjunta SPSYDH N° 565/09 y SCYMI N° 2160/09.

Se deberá confeccionar una providencia que determine y certifique el carácter de “efector social” para el otorgamiento de la marca colectiva de dicho grupo Asociativo.

2. Procedimientos por sistema

2.1. Asignación de expediente

Una vez aprobado, el formulario estará en condiciones de que se le asigne un número de expediente.

2.2. Bajas

Una vez que la persona ya tiene la resolución asignada, es posible realizar bajas por medio del sistema informático. Se debe entrar al sistema REDLES, verificar el estado de situación de la persona y la categoría en la que se encuentra inscripta.

2.3. Reactivación de bajas

Las reactivaciones de bajas ingresarán al Área de Asuntos Legales solamente en el caso de que el titular de derecho haya culminado con su proceso de inscripción, figurando en el sistema la resolución asignada.

2.4. Reasignaciones

Una vez que la persona es monotributista social, es posible realizar las reasignaciones por medio del sistema informático sin la necesidad de armar un expediente. La reasignación siempre se efectuará dentro de la misma categoría. En el caso de un efector que quiera pasar de una cooperativa a otra, se deberá verificar el estado del mismo y del grupo asociativo al que pertenece, así como también al que solicita su reasignación.

2.5. Recategorizaciones

Una vez que la persona ya tiene la resolución asignada, es posible realizar recategorizaciones por medio del sistema informático sin necesidad de armar expedientes.

3. Vinculación con otros organismos

Esta área colabora con la Dirección Nacional en la elaboración de acuerdos de inscripción y convenios de cooperación con gobiernos, organismos y organizaciones.

Por consultas de aspectos legales contactarse al correo electrónico:
ajefectores@desarrollosocial.gov.ar

ÁREA DE ARCHIVO

En esta área se procederán a realizar los siguientes procedimientos:

1. Asignación de resolución

Es la última instancia del trámite. Consiste en asignar en el sistema REDLES la resolución por medio de la cual todas las personas que figuran en el anexo de dicha resolución finalizaron el trámite y son monotributistas sociales.

2. Inventario de expedientes

Una vez asignada la resolución, se cargan los datos en un archivo Excel como material de consulta.

3. Refoliado de expedientes

Se controla que la numeración de las fojas se encuentren en orden y no haya ninguna hoja que esté sin foliar. Se hubiese algún error, se procede a refoliar las hojas que correspondan.

4. Escaneo de resoluciones

Se extrae la resolución del expediente asignado, se procede a escanearla y se guarda el archivo en la red para que se esté disponible para cualquier agente del Registro o a solicitud de organismos y personas interesados.

5. Nota de giro de expedientes

La nota de giro es un modelo de nota que debe ser anexada a todos los expedientes antes de ser girados a Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación. Incluye los siguientes datos: número de expediente y nombre de la persona física, proyecto productivo o cooperativa de trabajo que figuran en la carátula del expediente. Una vez impresa, se coloca como última hoja del expediente y se folia. Esta nota debe llevar sello y firma del coordinador del área.

6. Giro de expedientes a Archivo Central

Para poder realizar este procedimiento se debe ingresar al sistema Sisex para asentar en sistema el giro del expediente que se realiza físicamente. Una vez finalizado este paso, se arma un paquete de expedientes con el remito

correspondiente y se procede a enviarlo físicamente al Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

7. Pedido de resoluciones

Las resoluciones están disponibles para cualquier persona interesada que las solicite, así como para organismos o agentes del Registro. En caso en que la resolución no estuviese escaneada en la red, se le indica a la persona que estará disponible dentro de las 48 hs. Se procede entonces a realizar la búsqueda física del expediente para fotocopiar su resolución.