

Este formulario deberá ser completado en original por el Empleador Rural o su representante legal, en forma clara y legible, sin tachaduras ni enmiendas. Una vez cumplimentado se presentará ante el RENATRE a efectos de su inscripción. En esa oportunidad se corta el acuse de recibo y se le entrega al empleador. Este acuse servirá como constancia de inscripción.
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO El siguiente icono  significa que se debe acompañar documentación.

I) En Datos del Empleador: completar todos los datos del empleador (apellido y nombres completos o razón social).-

 **Número de Clave Unica de Identificación Tributaria – CUIT -:** Se debe acompañar fotocopia simple de la constancia de número de CUIT provisto por la Administración Federal de Ingresos Públicos (Formulario AFIP 566 –anterior- o 460 - actual- o en su defecto copia de la tarjeta o constancia provista por la AFIP).

Domicilio: Se deberá indicar el domicilio real del empleador, entendiéndose como tal el que tenga el asiento principal de su residencia y de sus negocios.- Y el domicilio legal, entendiéndose como tal el lugar donde la ley presume que reside de manera permanente para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

Asociación de Empleadores a la que este adherido: deberá informar el nombre completo de la asociación de Empleadores rurales a la que esta adherido.

Régimen de Asignaciones Familiares: Se debe informar si el empleador paga las asignaciones familiares y luego las compensa – Fondo Compensador – o si sus empleados las perciben en forma directa del Estado – Pago Directo -

II) En Datos del Establecimiento: Deberán completar todos los datos del establecimiento o predio en que se desarrollen las actividades, ya sea propietario, arrendatario, contratista o cualquier otra modalidad de tenencia.

Nombre: completar con el nombre de fantasía con el cual se denomina el establecimiento.

Datos Catastrales: Este dato se obtiene de la boleta de impuesto inmobiliario o de la escritura.

Ubicación: Calle, ruta, número o kilómetro: completar según corresponda a la ubicación del establecimiento rural.

Localidad: se debe indicar el nombre completo de la localidad donde esté ubicado el establecimiento.

Partido o Departamento: completar el nombre del partido o departamento al cual corresponda la localidad antes indicada.

Provincia: Se debe indicar la provincia a la que corresponde el partido o departamento antes indicado.

Superficie Total: se debe completar este dato en hectáreas (NO indicar la cantidad en fracciones menores a uno. Por ejemplo ½ hectárea, ¾ hectáreas)

Trabajadores Permanentes / Trabajadores Transitorios: Se debe especificar la cantidad total de trabajadores ocupados.

Contratación de Personal de Bolsas de trabajo de Seccionales de la UATRE: deberá informar si toma o no personal de bolsas de trabajo de UATRE.

Régimen de Tenencia: Se refiere al carácter en el que ocupe el establecimiento o predio, motivo por el cual si es:

 **Propietario.** deberá acompañar fotocopia simple de la boleta correspondiente a la Dirección Provincial de Rentas de la Provincia, (no es necesario que sea la del mes inmediato anterior, sino la última que tenga) a los efectos de corroborar los datos catastrales del predio o establecimiento. Si no tuviera esta boleta, deberá acompañar fotocopia simple de la escritura.

 **Arrendatario:** deberá acompañar fotocopia simple de su inscripción como empleador ante AFIP y fotocopia simple del contrato de arrendamiento (si no tuviere este contrato se aceptará igualmente el formulario).

 **Contratista:** Acompañar fotocopia simple de su inscripción como empleador ante AFIP en el que figure inscripto como contratista.

 **Otros:** Es para el caso de que tenga una modalidad de tenencia, distinta a las previstas. Deberá acompañar fotocopia simple de su inscripción en AFIP como empleador.

Actividad Principal / Actividad Accesorias: se debe indicar la actividad que se desarrolla en forma principal y la que se desarrolle en forma accesoria o secundaria.

Código de Actividades (principal y accesoria): El representante del RENATRE, encargado de recepcionar el formulario deberá completar, en el cuadrado correspondiente a Actividad Principal y Accesorias el Nro. de Código, de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Actividad	Código	Actividad	Código	Actividad	Código	Actividad
1	Agrícola	10	Arroz	19	Nueces y frutas secas	28	Tambo
2	Ganadera	11	Papa	20	Algodón	29	Serv. Mant. de parques
3	Frutícola	12	Manzana y pera	21	Apícola	30	Cría de Conejos
4	Hortícola	13	Plantas ornamentales	22	Servicios de labranza	31	Vacunación y sexado de aves
5	Avícola	14	Caña de azúcar	23	Servicios de cosecha mecánica	32	Serv. Vacunación Ganaderos
6	Florícola	15	Te y/o Yerba mate	24	Servicios de alambrado	33	Forraje
7	Esquila	16	Tabaco	25	Servicios de fumigaciones rurales	34	Otros
8	Estiba	17	Vid	26	Servicio de mantenimiento de molinos		
9	Forestal	18	Frutas Cítricas	27	Remates Ferias		

Fecha de Inicio Actividad: se debe informar la fecha en que la firma inicia su actividad rural o agropecuaria del establecimiento que se inscribe.
Fecha desde que ocupa personal: se debe indicar la fecha desde la cual ocupa personal en relación de dependencia (permanente o transitorio) en el establecimiento que se inscribe.

III) Administradora de Riesgos de Trabajo contratada: Se debe informar el nombre y la dirección de la A.R.T. contratada por el empleador, el número del contrato o póliza vigente y la fecha de vigencia del contrato.

 **IV) Seguro de Vida –Ley 16.600-** (Solo para trabajadores permanentes) Se deberá indicar el nombre y la dirección de la Aseguradora contratada por el empleador, el número de póliza, contrato y /o certificado vigente. Acompañando fotocopia simple del último comprobante de pago, y en caso de no tenerlo fotocopia simple de la póliza.

 **V) En Datos del que suscribe el formulario:** se deben indicar nombre y apellidos completos (acompañando fotocopia simple del documento de identidad –hojas 1 y 2-) indicando el carácter en que lo hace.

 En caso de no ser el empleador el que suscribe el formulario, sino su representante legal, deberá acompañar fotocopia simple del poder vigente que lo autoriza.

En caso de ser persona jurídica, deberá acompañar fotocopia simple del acta de designación de autoridades vigente donde conste el carácter invocado por el firmante

Este formulario le fue entregado por: Indicar con una cruz el lugar donde se obtuvo el formulario.

Teniéndose en cuenta que el formulario reviste el carácter de Declaración Jurada, es de fundamental importancia que el mismo esté completo y firmado.