

#RA-4 Rev2

# ENVÍO DE NÓMINA DE AGENTES A PROVINCIA ART

---

Instructivo

Actualización: septiembre 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## RESPONSABLES

*A cargo de la validación y aprobación de este manual/procedimiento.*

---

Subsecretaría de Gestión y Empleo Público

Dirección Provincial de Condiciones Laborales

---



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Acceso al Sistema .....	3
Carga de Nómina de Trabajadores/as .....	4
a) Consultar Nómina de Trabajadores/as .....	5
b) Carga Masiva de Trabajadores/as .....	8
Control del documento .....	11

## Introducción

En el marco de la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557, cada Jurisdicción incluida en Régimen del Autoseguro, debe enviar la nómina de sus agentes de manera completa a Provincia ART, con el fin de que esa administradora cuente con la información actualizada y gestione adecuadamente las prestaciones en especies indicadas en el marco de dicha Ley.

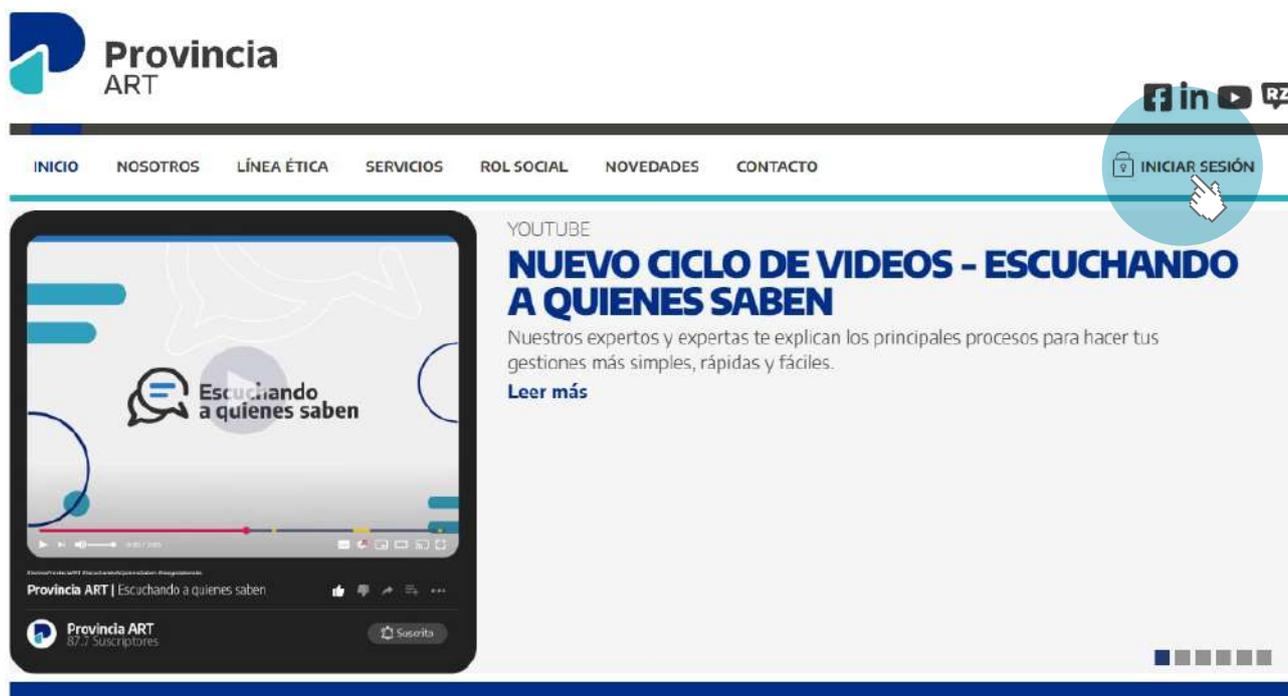
Las actualizaciones de la nómina deberán informarse periódicamente.

Para efectuar el envío, el responsable en el Organismo, deberán ingresar a [Provincia ART](#) con su usuario y contraseña, el cual podrá solicitar siguiendo los pasos del instructivo [Gestión de usuario Administrador Provincia ART](#).

## Acceso al Sistema

El ingreso al sistema se encuentra en la página de la administradora: [Provincia ART](#).

Para acceder al perfil se deberá iniciar sesión con los datos proporcionados por el sistema de Provincia ART.



## Carga de Nómina de Trabajadores/as

Una vez en el perfil dirigirse al botón de **Mi contrato** para acceder al menú de Trabajadores/as.



## MINISTERIO DE TRANSPORTE O.P

Estimado cliente:

Bienvenido a la Central de Servicios en Línea de Provincia ART, la plataforma que te permite realizar todas las operaciones que necesitás para gestionar tu cobertura de la forma más ágil y segura.



En la opción **Trabajadores** se encuentran dos alternativas de acuerdo a la gestión que se desee realizar:

- a) Consultar Nómina de Trabajadores.
- b) Carga Masiva de Trabajadores.



## TRABAJADORES

 **CONSULTAR NÓMINA DE TRABAJADORES**  
Click aquí para consultar nóminas.

 **CARGA MASIVA DE TRABAJADORES**  
Click aquí para ingresar carga de trabajadores.

### a) Consultar Nómina de Trabajadores

Para consultar altas, bajas o modificaciones del personal, a fines de mantener la nómina actualizada, dirigirse al botón de **Consultar Nómina de trabajadores**.

A efectos de realizar la consulta, los criterios de búsqueda serán por nombre o CUIL del/de la trabajador/a, o bien por establecimiento en el cual el/la agente presta servicios.

El campo **Establecimiento**, contiene una tabla desplegable, de aquellos que se encuentran declarados en Provincia ART. Ingresado el dato de búsqueda a través del botón **Buscar** le mostrará al/a la trabajador/a, y en caso de no especificar ningún filtro, la búsqueda traerá la nómina completa.

MI CONTRATO	GESTIÓN DE PREVENCIÓN	REINTEGROS	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
TRABAJADORES			
<b>NÓMINA DE TRABAJADORES</b>			<a href="#">&gt;&gt; Términos y Condiciones de uso</a>
<p>Informe las altas, bajas y modificaciones de su personal para mantener la nómina de su empresa actualizada. Esto le facilitará la emisión de certificados de cobertura y la realización de otro tipo de consultas.</p> <p>Para modificar o dar de baja de la nómina a un trabajador, búsquelo en la nómina, y luego haga clic sobre el nombre del trabajador para acceder a sus detalles, desde allí podrá modificarlo o darlo de baja.</p> <p>Haga <b>clic aquí</b> para acceder a imprimir certificados de cobertura de su personal.</p>			
CUIL	NOMBRE		
Establecimiento			
<p>Utilice el Nombre, C.U.I.L. y Establecimiento para buscar en la nómina de personal. Si no especifica ningún filtro, la búsqueda traerá la nómina completa.</p>			
<b>VOLVER</b>	<b>ALTA DE TRABAJADOR</b>		

Una vez encontrado/a el/a la trabajador/a por la cual se desea consultar, haciendo clic sobre el nombre, se podrá acceder a la información declarada como así también modificarla o darla de baja.

Así mismo, a través del botón **Alta de trabajador** se podrá generar un alta nueva de forma individual.

MI CONTRATO	GESTIÓN DE PREVENCIÓN	REINTEGROS	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
TRABAJADORES			
<b>NÓMINA DE TRABAJADORES</b>			<a href="#">&gt;&gt; Términos y Condiciones de uso</a>
<p>Informe las altas, bajas y modificaciones de su personal para mantener la nómina de su empresa actualizada. Esto le facilitará la emisión de certificados de cobertura y la realización de otro tipo de consultas.</p> <p>Para modificar o dar de baja de la nómina a un trabajador, búsquelo en la nómina, y luego haga clic sobre el nombre del trabajador para acceder a sus detalles, desde allí podrá modificarlo o darlo de baja.</p> <p>Haga <b>clic aquí</b> para acceder a imprimir certificados de cobertura de su personal.</p>			
CUIL	CELASCO		
Establecimiento			
<p>Utilice el Nombre, C.U.I.L. y Establecimiento para buscar en la nómina de personal. Si no especifica ningún filtro, la búsqueda traerá la nómina completa.</p>			
<b>VOLVER</b>	<b>ALTA DE TRABAJADOR</b>		
<b>TRABAJADOR</b>	<b>EMAIL</b>	<b>C.U.I.L.</b>	<b>EDITAR</b> <b>ELIMINAR</b>
CELASCO VERÓNICA ELIZABETH		27-28484029-7	 
Total: 1 registro			

A continuación, se podrán visualizar todos los datos requeridos para generar el alta nueva del trabajador/a:

MI CONTRATO	GESTIÓN DE PREVENCIÓN	REINTEGROS	ACIDENTES Y ENFERMEDADES
-------------	-----------------------	------------	--------------------------

**TRABAJADORES**

## ALTA DEL TRABAJADOR

**[ - ] TRABAJADOR**

C.U.I.L. \*  Nombre y Apellido \*

Sexo - SELECCIONAR -  Cód. Alta Temprana

Estado Civil - SELECCIONAR -  F. de Nacimiento \*

Nacionalidad - SELECCIONAR -

E-mail

Declaro NO poseer E-mail

F. Ingreso Empresa \*

Tipo de Contrato - SELECCIONAR -  Sector

Tarea

CIUO  Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un item de la lista

**DOMICILIO DEL TRABAJADOR**

Provincia  Seleccioná la Provincia

Localidad  Seleccioná la localidad  Código Postal

Calle

Número  Piso  Departamento

\* Los campos son obligatorios.

**[ - ] TELÉFONOS DEL TRABAJADOR**

**AGREGAR TELÉFONO**

TIPO DE TELÉFONO	ÁREA	NÚMERO	INTERNO	PRINCIPAL	OBSERVACIONES	ACCIONES
No hay teléfonos cargados.						

**[ - ] ESTABLECIMIENTOS**

A través del botón **Alta múltiple de Establecimientos** se deberá cargar el nombre del o de los establecimientos donde presta servicio el/la trabajador/a ya que es un dato importante en el caso de realizar una denuncia de siniestro laboral.

El establecimiento deberá estar declarado previamente en Provincia ART, para poder realizar la búsqueda del mismo acorde al instructivo de [Envío de establecimientos a Provincia ART](#).

Los instructivos se encuentran publicados en la página web de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público en la sección [Manuales](#).

**DOMICILIO DEL TRABAJADOR**

Provincia

Localidad **AGREGAR ESTABLECIMIENTO**

Nombre  **BUSCAR**

Número

\* Los campos son obligatorios

[+] TELÉFONOS DE CONTACTO

**AGREGAR TELEFONO**

TIPO DE TELEFONO

No hay teléfonos de contacto

[+] ESTABLECIMIENTOS

**ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS**

 **No se encontraron resultados**

## b) Carga Masiva de Trabajadores

Para realizar la carga de la nómina dirigirse al botón de **Carga masiva de trabajadores**, y a continuación, se desplegará una serie de pasos a seguir para completar la carga de la información.

En aquellos casos donde anteriormente ya se ha declarado una nómina de trabajadores/as, podrá descargar la nómina declarada en formato Excel haciendo clic en el botón **Bajar nómina completa**.



### CARGA MASIVA DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS >> [Términos y Condiciones de uso](#)

Esta herramienta te permite mantener actualizada la nómina de trabajadores y trabajadoras de manera ágil y sencilla.

#### Carga masiva de trabajadores y trabajadoras PASO a PASO:

1. Descargá la "Nómina Completa" declarada en formato Excel haciendo click en el botón "Bajar nómina completa".
2. Revisá y actualizá las altas, bajas o modificaciones de los datos de los trabajadores y trabajadoras, respetando la cantidad y el orden de columnas.
3. Si necesitás efectuar bajas de trabajadores y trabajadoras, simplemente ingresá la fecha de baja en la columna "Fecha Baja" (Columna H).
4. Guardá el documento como Libro de Excel (.xls).
5. Utilizá el botón "Seleccionar archivo" y buscá el nuevo archivo actualizado.
6. Presioná "Subir nómina" para enviarlo.
  - Antes de integrar los registros a la base, nuestro sistema procesará el archivo importado y luego mostrará todos los datos procesados, informando aquellos registros que no fueron validados correctamente.
7. Revisá la pantalla y presioná "Importar" para impactar los datos o "Salir" si deseás cancelar la operación.

**Tené en cuenta que sólo los registros validados podrán ser importados.**

Ningún archivo seleccionado



Caso contrario, la web reemplazará el botón de **Bajar nómina completa** por **Descargar Nómina Modelo** donde se podrá descargar un archivo modelo (Anexo) con la información requerida para declarar la nómina de trabajadores/as.

Pasos a seguir:

1. Descargar Nómina.
2. Completar y actualizar las altas, bajas o modificaciones de los datos de los/as trabajadores/as, respetando la cantidad y el orden de columnas.
3. Para efectuar bajas de trabajadores/as, ingresar la fecha de baja en la columna Fecha Baja (Columna U).
4. Guardar el documento como Libro de Excel (.xls), considerando que el peso máximo permitido por archivo es de 2Mb.
5. Utilizar el botón **Seleccionar archivo** y buscar el nuevo archivo actualizado.
6. Presiona **Subir** nómina para enviarlo.  
Antes de integrar los registros a la base, el sistema de Provincia ART procesará el archivo importado y luego mostrará todos los datos procesados, informando aquellos registros que no fueron validados correctamente.
7. Revisar la pantalla y presionar **Importar** para impactar los datos o **Salir** para cancelar la operación.

Se adjunta el modelo de datos contenido en el archivo xls, con aclaraciones sobre determinados campos.

CUIL*	Nombre*	Sexo	País de Origen	Otra Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Fecha Ingreso	Establecimiento	Tipo de Contrato	Tarea	Sector	Código CIUO	Calle	Nº	Piso	Dpto	Código Postal	Localidad	Provincia	Fecha Baja*
-------	---------	------	----------------	-------------------	---------------------	--------------	---------------	-----------------	------------------	-------	--------	-------------	-------	----	------	------	---------------	-----------	-----------	-------------

#### Observaciones

- Aquellas columnas identificadas con una asterisco (\*) son de carácter obligatorio.
- Columna “Establecimiento”: completar con el nombre del establecimiento, el cual deberá encontrarse declarado previamente, en Provincia ART.
- Columna “Tipo de Contrato”: completar con el tipo de relación de dependencia respecto del empleador. (Por ejemplo: Planta permanente, planta temporaria, etc).
- Columna “Código CIUO”: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas adoptada por la Organización Internacional del trabajo.



## CONTACTO

Por consultas comunicarse a:



[dir.seguridadlaboral@gmail.com](mailto:dir.seguridadlaboral@gmail.com)

## Control del documento

Versión	Responsable de contenido	Descripción	Pág.	Fecha
1	Dirección de Seguridad Laboral	Original	-	Julio 2024
1	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de imágenes para el procedimiento	Todas	Sept. 2024

---

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**