

ENVÍO DE NÓMINA DE AGENTES A PROVINCIA ART

Instructivo

Actualización: febrero 2024



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

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 a su perfil deberá iniciar sesión con los datos proporcionados por el sistema de Provincia ART.



INICIO NOSOTROS LÍNEA ÉTICA SERVICIOS ROL SOCIAL NOVEDADES CONTACTO

INICIAR SESIÓN



RENOVAMOS RIESGO ZERO

El 21 de abril, fecha en que se conmemora el Día Nacional de la Higiene y Seguridad en el Trabajo, relanzamos Riesgo Zero con una nueva propuesta editorial y visual, que te trae más y mejores contenidos.

[Leer más](#)

Carga de Nómina de Trabajadores/as

Ingresando a su perfil deberá dirigirse al botón de Mi contrato para acceder al menú de Trabajadores/as.



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.



a) Consultar Nómina de Trabajadores

Para consultar altas, bajas o modificaciones del personal, a fines de mantener la nómina actualizada, deberá 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.

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

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

TRABAJADOR	EMAIL	C.U.I.L.	EDITAR	ELIMINAR
CELASCO VERONICA	veronicacelasco@yahoo.com.ar	27-28484029-7		

Total: 1 registro

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

MI CONTRATO	GESTIÓN DE PREVENCIÓN	REINTEGROS	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES			
TRABAJADORES						
ALTA DEL TRABAJADOR						
(-) TRABAJADOR						
C.U.I.L.L. *	<input type="text"/>	Nombre y Apellido *	<input type="text"/>			
Sexo *	- SELECCIONAR -	Cód. Alta Temprana	<input type="text"/>			
Estado Civil	- SELECCIONAR -	F. de Nacimiento *	<input type="text"/>			
Nacionalidad	- SELECCIONAR -	<input type="text"/>				
E-mail	<input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> Declaro NO poseer E-mail					
F. Ingreso Empresa *	<input type="text"/>					
Tipo de Contrato	- SELECCIONAR -	Sector	<input type="text"/>			
Tarea	<input type="text"/>					
CIUO	<input type="text"/> Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un ítem de la lista					
DOMICILIO DEL TRABAJADOR						
Provincia	Seleccioná la Provincia <input type="text"/>					
Localidad	Seleccioná la localidad <input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/> <small>No sé mi CP</small>			
Calle	<input type="text"/>					
Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/> Departamento <input type="text"/>			
<small>* Los campos son obligatorios.</small>						
(-) TELÉFONOS DEL TRABAJADOR						
AGREGAR TELÉFONO						
TIPO DE TELÉFONO	ÁREA	NÚMERO	INTERNO	PRINCIPAL	OBSERVACIONES	ACCIONES
No hay teléfonos cargados.						
(-) ESTABLECIMIENTOS				ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS		
No se encontraron resultados						

A través del botón Alta múltiple de Establecimientos 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](#).

ALTA DEL TRABAJADOR

[-] TRABAJADOR

C.U.I.L.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

DOMICILIO DEL TRABAJADOR

Provincia

Localidad

Número

*Los campos son oblig.

[-] TELÉFONOS DEL TRABAJADOR

AGREGAR TELÉFONO

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

[-] ESTABLECIMIENTOS

ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS

No se encontraron resultados

b) Carga Masiva de Trabajadores

Para realizar la carga de la nómina deberá 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.

MI CONTRATO	GESTIÓN DE PREVENCIÓN	REINTEGROS	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
TRABAJADORES			

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.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

BAJAR NÓMINA COMPLETA

SUBIR NÓMINA

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

MI CONTRATO	GESTIÓN DE PREVENCIÓN	REINTEGROS	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
CERTIFICADOS	TRABAJADORES	ESTADO DE CUENTA	DOMICILIO CONSTITUIDO
CONTRATO Y PÓLIZA DIGITAL	RENOVACIÓN ANUAL	TELETRABAJO	

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

La nómina de trabajadores y trabajadoras está pendiente de carga. Esta herramienta te permite declarar la nómina y mantenerla actualizada de manera ágil y sencilla.

Carga masiva de trabajadores y trabajadoras PASO a PASO:

1. Descargá el archivo Excel de "Carga de Nómina" haciendo click en el botón "Descargar Nómina Modelo".
2. Ingresá los datos de los trabajadores y trabajadoras respetando la cantidad y el orden de columnas.
3. Guardá el documento como Libro de Excel (.xls).
4. Utilizá el botón "Seleccionar archivo" y buscá el archivo.
5. 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.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

DESCARGAR NÓMINA MODELO

SUBIR NÓMINA

VOLVER

Pasos a seguir:

1. Descargar Nómina Modelo.
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. Si necesitas efectuar bajas de trabajadores/as, simplemente ingresa la fecha de baja en la columna Fecha Baja (Columna H).
4. Guarda el documento como Libro de Excel (.xls), considerando que el peso máximo permitido por archivo es de 2Mb.
5. Utiliza el botón Seleccionar archivo y busca 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. Revisa la pantalla y presiona Importar para impactar los datos o Salir si deseas 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	N°	Piso	Dpto	Código Postal	Localidad	Provincia	Fecha Baja*
-------	---------	------	----------------	-------------------	---------------------	--------------	---------------	-----------------	------------------	-------	--------	-------------	-------	----	------	------	---------------	-----------	-----------	-------------

Observaciones

- Aquellas columnas identificadas con una asterisco (*) son de carácter obligatorio.
- Columna “Establecimiento”: se deberá completar con el nombre del establecimiento, el cual deberá encontrarse declarado previamente, en Provincia ART.
- Columna “Tipo de Contrato”: se deberá 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

Para consultas comunicarse a:



nominas@provar.com.ar



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES