

#RA-4 Rev4

ENVÍO DE NÓMINA DE AGENTES A PROVINCIA ART

Instructivo

Actualización: diciembre 2025



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 Nº 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.

The screenshot shows the official website of Provincia ART. At the top, there is a navigation bar with links for INICIO, NOSOTROS, LÍNEA ÉTICA, SERVICIOS, ROL SOCIAL, NOVEDADES, and CONTACTO. On the right side of the header is a blue circular button labeled "INICIAR SESIÓN" with a lock icon. Below the header, there is a large video player window. The video player has a play button, a progress bar showing 0:30 / 2:30, and a "Suscripto" button. The video title is "NUEVO CICLO DE VIDEOS - ESCUCHANDO A QUIENES SABEN". Below the video, there is a description: "Nuestros expertos y expertas te explican los principales procesos para hacer tus gestiones más simples, rápidas y fáciles." and a "Leer más" link. The Provincia ART logo is visible at the bottom left of the video player. The overall design is professional, using a dark blue color scheme.

Carga de Nómina de Trabajadores/as

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

The screenshot shows the official website of Provincia ART. At the top is a dark blue header with the logo 'Provincia ART'. Below it is a light blue navigation bar with links: INICIO, NOSOTROS, LÍNEA ÉTICA, SERVICIOS, ROL SOCIAL, NOVEDADES, and CONTACTO. To the right of these are icons for social media: Facebook, LinkedIn, YouTube, and RSS. A large, semi-transparent circular overlay covers the central area. Inside this circle, the text 'MI CONTRATO' is visible, with a white cursor pointing at it. Below the circle, the text 'MINISTERIO DE TRANSPORTE O.P.' is displayed in a large, bold, dark blue font. The rest of the page content is obscured by the overlay.

Estimado cliente:

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

MÁS CERCA
MÁS CONECTADO



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

- Consultar Nómina de Trabajadores.
- Carga Masiva de Trabajadores.

The screenshot shows the 'TRABAJADORES' section of the website. It features a dark blue header with the 'Provincia ART' logo. Below it is a light blue navigation bar with links: INICIO, NOSOTROS, LÍNEA ÉTICA, SERVICIOS, ROL SOCIAL, NOVEDADES, and CONTACTO. To the right of these are icons for social media: Facebook, LinkedIn, YouTube, and RSS. The main content area has four buttons: 'MI CONTRATO', 'GESTIÓN DE PREVENCIÓN', 'REINTEGROS', and 'ACCIDENTES Y ENFERMEDADES'. Below these buttons, the word 'TRABAJADORES' is written in a large, bold, dark blue font. Underneath, there are two sections: 'CONSULTAR NÓMINA DE TRABAJADORES' with a document icon and 'CARGA MASIVA DE TRABAJADORES' with a person icon. Both sections include a link: 'Click aquí para consultar nóminas.' and 'Click aquí para ingresar carga 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			
NÓMINA DE TRABAJADORES			
<i>>> Términos y Condiciones de uso</i>			
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.			
Para modificar o dar de baja de la nómina a un trabajador, búsqelo 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.			
Haga clic aquí para acceder a imprimir certificados de cobertura de su personal.			
CUIL	NOMBRE		
Establecimiento			
<i>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.</i>			
VOLVER			

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			
NÓMINA DE TRABAJADORES			
<i>>> Términos y Condiciones de uso</i>			
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.			
Para modificar o dar de baja de la nómina a un trabajador, búsqelo 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.			
Haga clic aquí para acceder a imprimir certificados de cobertura de su personal.			
CUIL	CELASCO		
Establecimiento			
<i>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.</i>			
VOLVER			
TRABAJADOR	EMAIL	C.U.I.L.	EDITAR
CELASCO VERONICA 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	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES																								
TRABAJADORES																											
<h2>ALTA DEL TRABAJADOR</h2>																											
<p>[+] TRABAJADOR</p> <table border="1"><tr><td>C.U.I.L. *</td><td>Nombre y Apellido *</td></tr><tr><td>Sexo - SELECCIONAR -</td><td>Cód. Alta Temprana</td></tr><tr><td>Estado Civil - SELECCIONAR -</td><td>F. de Nacimiento *</td></tr><tr><td>Nacionalidad - SELECCIONAR -</td><td></td></tr><tr><td>E-mail</td><td><input type="checkbox"/> Declaro NO poseer E-mail</td></tr><tr><td>F. Ingreso Empresa *</td><td><input type="text"/> <input type="button" value=""/></td></tr><tr><td>Tipo de Contrato</td><td>- SELECCIONAR -</td><td>Sector</td><td></td></tr><tr><td>Tarea</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>CIUO</td><td>Ingrese</td><td colspan="2">Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un ítem de la lista</td></tr></table>				C.U.I.L. *	Nombre y Apellido *	Sexo - SELECCIONAR -	Cód. Alta Temprana	Estado Civil - SELECCIONAR -	F. de Nacimiento *	Nacionalidad - SELECCIONAR -		E-mail	<input type="checkbox"/> Declaro NO poseer E-mail	F. Ingreso Empresa *	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	Tipo de Contrato	- SELECCIONAR -	Sector		Tarea				CIUO	Ingrese	Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un ítem de la lista	
C.U.I.L. *	Nombre y Apellido *																										
Sexo - SELECCIONAR -	Cód. Alta Temprana																										
Estado Civil - SELECCIONAR -	F. de Nacimiento *																										
Nacionalidad - SELECCIONAR -																											
E-mail	<input type="checkbox"/> Declaro NO poseer E-mail																										
F. Ingreso Empresa *	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>																										
Tipo de Contrato	- SELECCIONAR -	Sector																									
Tarea																											
CIUO	Ingrese	Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un ítem de la lista																									
<p>DOMICILIO DEL TRABAJADOR</p> <table border="1"><tr><td>Provincia</td><td>Seleccioná la Provincia</td></tr><tr><td>Localidad</td><td>Seleccioná la localidad</td><td>Código Postal</td><td><input type="text"/> <input type="button" value="No sé mi CP"/></td></tr><tr><td>Calle</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Número</td><td>Piso</td><td>Departamento</td><td></td></tr></table>				Provincia	Seleccioná la Provincia	Localidad	Seleccioná la localidad	Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="No sé mi CP"/>	Calle				Número	Piso	Departamento											
Provincia	Seleccioná la Provincia																										
Localidad	Seleccioná la localidad	Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="No sé mi CP"/>																								
Calle																											
Número	Piso	Departamento																									
<p>* Los campos son obligatorios.</p>																											
<p>[+] TELÉFONOS DEL TRABAJADOR</p> <table border="1"><tr><td colspan="7">AGREGAR Teléfono</td></tr><tr><th>TIPO DE Teléfono</th><th>ÁREA</th><th>NÚMERO</th><th>INTERNO</th><th>PRINCIPAL</th><th>OBSERVACIONES</th><th>ACCIONES</th></tr><tr><td colspan="7">No hay teléfonos cargados.</td></tr></table>				AGREGAR Teléfono							TIPO DE Teléfono	ÁREA	NÚMERO	INTERNO	PRINCIPAL	OBSERVACIONES	ACCIONES	No hay teléfonos cargados.									
AGREGAR Teléfono																											
TIPO DE Teléfono	ÁREA	NÚMERO	INTERNO	PRINCIPAL	OBSERVACIONES	ACCIONES																					
No hay teléfonos cargados.																											
<p>[+] ESTABLECIMIENTOS</p> <p>ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS</p> <p> No se encontraron resultados</p>																											

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.

ENVÍO DE NÓMINA DE AGENTES A PROVINCIA ART

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

Loc: **AGREGAR ESTABLECIMIENTO** 

Nº **BUSCAR** 

* Los campos son oblig.

[-] TELÉFONOS DE 

AGREGAR TE 

TIPO DE TELÉFON 

No hay teléfonos ca

ACCIONES 

[-] 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 en los cuales, se hubiera declarado previamente una nómina de trabajadores/as, podrá descargar la misma 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.

Finalmente, si desea actualizar con altas una nómina pre cargada, no será necesario realizar el paso N° 1, indicado en la imagen de la pantalla detallada, pudiendo directamente subir el archivo con las altas.

Pasos a seguir:

1. Descargar la Nómina Modelo en caso de ser el primer envío de nómina. En caso de bajas o modificaciones de datos, descargar la nómina completa.
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.
- Columna "Fecha Ingreso": la web no permite cargar fechas con más de 60 días de antigüedad, por validaciones del sistema
- Columna “Domicilio del trabajador” que corresponden a los campos: Calle, N°, Piso, Depto, Código Postal, Localidad y Provincia.

Si bien no son campos obligatorios, cuando se completan el sistema aplica validación GIS para verificar que la ubicación exista y sea consistente con el mapa. Cualquier error de tipeo, formato o denominación puede generar rechazo, por consiguiente desde Provincia ART, para evitar bloqueos innecesarios en la carga, el campo se definió como no obligatorio.

En términos operativos:

Si el usuario cuenta con el dato correcto y validable, puede consignarlo.

Si no está seguro o el sistema no lo valida, puede omitirse sin afectar el procesamiento.

En instancias posteriores (por ejemplo, una denuncia), el dato puede completarse o corregirse.



CONTACTO

Por consultas comunicarse a:



dir.seguridadlaboral@sg.gba.gob.ar

Control del documento

Versión	Responsable de contenido	Descripción	Pág.	Fecha
1	Dirección de Seguridad Laboral	Original	-	Julio 2024
2	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de imágenes para el procedimiento	Todas	Sept. 2024
3	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de los pasos a seguir para el procedimiento de alta de nómina. Actualización de datos de contacto.	8,9 y 10	Abril 2025
4	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de los paso a seguir para el procedimiento de alta de nómina.	9 y 10	Diciembre 2025

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES