



*Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social*  
*Superintendencia de Riesgos del Trabajo*

# **Manual del Usuario del Sistema de Ventanilla Electrónica para Empleadores - eServicios**

Dirigido a Empleadores y Administradores de  
Relaciones

Fecha: Enero 2017

# INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Acceso y adhesión a eServicios.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>A. ¿Cómo acceder al sistema mediante clave fiscal? .....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>B. ¿Cómo adherir a eServicios? .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>C. ¿Cómo informar o modificar una casilla de correo electrónico?.....</b>           | <b>9</b>  |
| <b>D. ¿Cómo ingresar a un servicio? .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>2. Servicio de Ventanilla Electrónica para Empleador .....</b>                      | <b>11</b> |
| <b>A. ¿Cómo operar con el Servicio de Ventanilla Electrónica para Empleador? .....</b> | <b>11</b> |
| <b>3. Servicio de Cuota Omitida .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>A. ¿Cómo modificar mis datos de contacto?.....</b>                                  | <b>13</b> |
| <b>B. ¿Cómo acceder a mis comunicaciones?.....</b>                                     | <b>15</b> |
| <b>C. ¿Cómo visualizar mi detalle de deuda?.....</b>                                   | <b>16</b> |
| <b>D. ¿Cómo regularizar deuda mediante un pago único?.....</b>                         | <b>18</b> |
| <b>E. ¿Cómo adherir a un plan de pagos?.....</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>F. ¿Cómo conocer la evolución de mi plan de pago?.....</b>                          | <b>23</b> |
| <b>4. Servicio de Consulta de Alícuotas para Empleador.....</b>                        | <b>24</b> |
| <b>A. ¿Cómo operar con el Servicio de Consulta de Alícuotas? .....</b>                 | <b>24</b> |

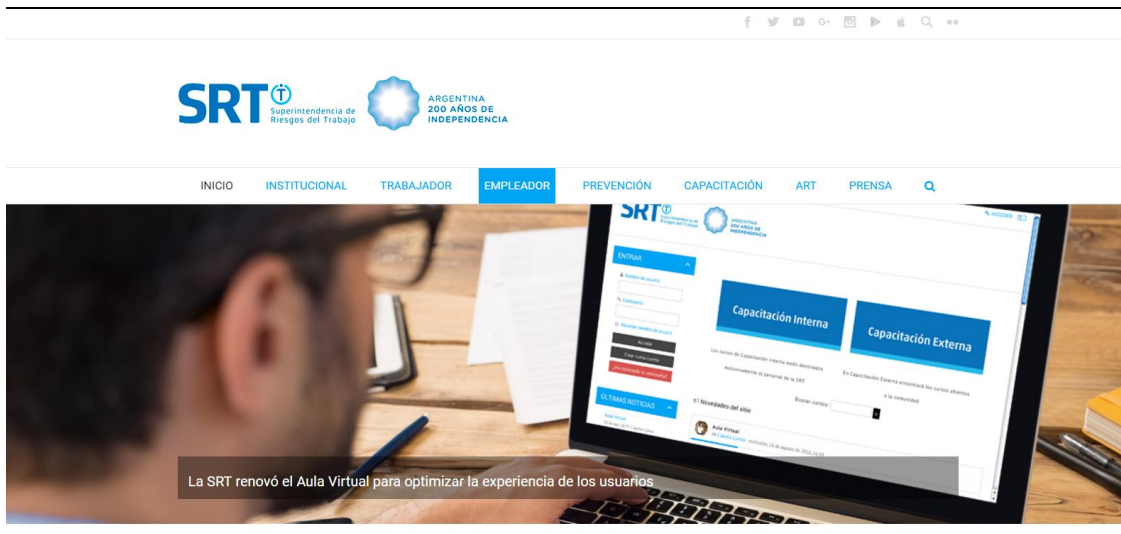
## 1. Acceso y adhesión a eServicios

En esta sección se explican los pasos a seguir para ingresar al Sistema de eServicios, adherir a eServicios cuando se ingresa por primera vez, actualizar la casilla de correo donde se recibirán alertas y finalmente, ingresar a los distintos productos que eServicios ofrece.

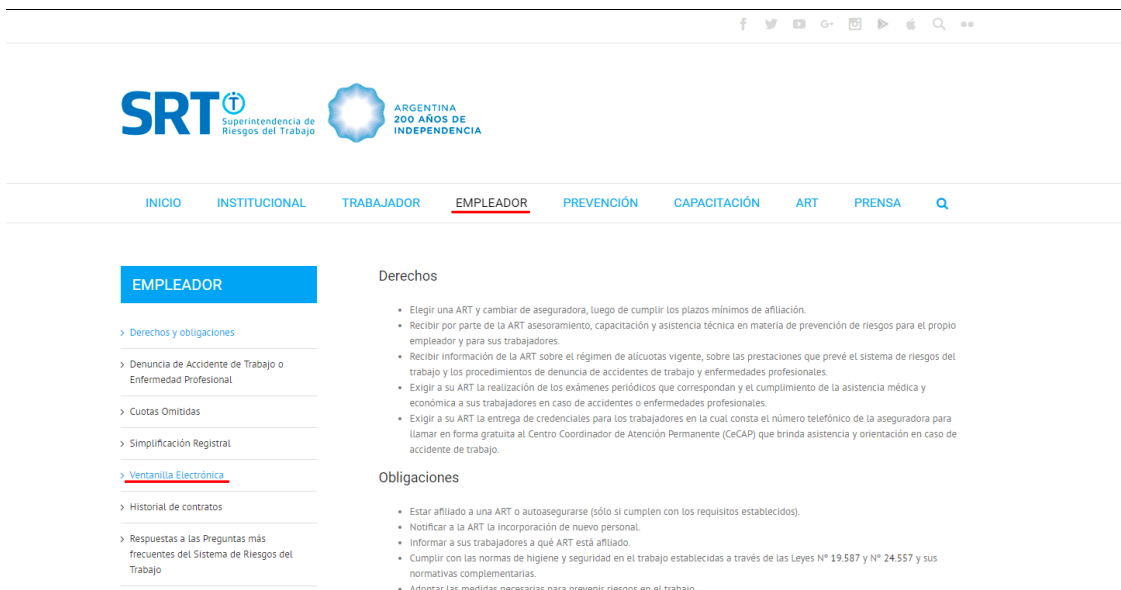
### A. ¿Cómo acceder al sistema mediante clave fiscal?

Pasos a seguir:

1. Ingresar desde un explorador web al link <http://www.srt.gob.ar/> a efectos de acceder al sitio de la **Superintendencia de Riesgos del Trabajo**.



2. Hacer un clic en “**Empleador**” y luego escoger la opción “**Ventanilla electrónica**”.



El sistema lo direccionará a nueva página, donde podrá acceder a

- las Resoluciones que norman el servicio,
- los manuales de usuarios,
- el link al formulario de **Solicitud de Clave Fiscal** ante AFIP y
- el acceso a la Ventanilla Electrónica **eServicios**.

The screenshot shows the SRT website interface. At the top, there are logos for SRT (Superintendencia de Riesgos del Trabajo) and Argentina 200 Años de Independencia. A navigation menu includes: INICIO, INSTITUCIONAL, TRABAJADOR, EMPLEADOR, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, ART, and PRENSA. The 'EMPLEADOR' section is highlighted in blue. On the left, a sidebar lists various services like 'Derechos y obligaciones', 'Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional', etc. The main content area contains text about the system's implementation, mentioning 'Resolución SRT N° 365/09' and 'Resolución SRT N° 635/08'. It lists requirements for using the service, such as having a CUIT and a Fiscal Key. A link for 'Solicitud de Clave Fiscal' is highlighted. At the bottom, there is a button labeled 'eServicios'.

3. Hacer un clic en el botón “**eServicios**” donde será direccionado a la página de AFIP. Ingresar CUIL/CUIT/CDU y hacer un clic en el botón “**Siguiente**” y luego ingresar la clave.

The two screenshots show the AFIP login process. The top screenshot shows the 'INGRESO CON CLAVE FISCAL' page with a text input field for 'Tu numero de CUIL/CUIT/CDU' and a 'SIGUIENTE' button. The bottom screenshot shows the same page but with a text input field for 'Tu clave' and a 'TECLADO VIRTUAL' button, with the 'INGRESAR' button visible below.

**Recuerde:** Debe contar con clave fiscal para poder ingresar a este servicio. Si no la posee, siga los pasos descriptos en el manual correspondiente, al cual podrá acceder siguiendo los pasos anteriores (punto A.2 del presente manual)

4. El sistema listará los distintos Servicios Habilitados para su clave fiscal, en una pantalla similar a la siguiente.

The screenshot shows the user interface for 'SERVICIOS HABILITADOS'. At the top, there is a navigation bar with 'AYUDA', 'CAMBIAR CLAVE', and 'CERRAR SESIÓN'. Below this, the page is split into two columns. The left column, titled 'SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', lists services like 'Aceptación de Datos Biométricos', 'Aceptación de Designación', 'Administrador de Relaciones de Clave Fiscal', 'Domicilio Fiscal Electrónico', 'Turnos Web', and 'e-Ventanilla'. The right column, titled 'SERVICIOS HABILITADOS', lists various services such as 'Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes...', 'Nuestra Parte', 'Administración de puntos de venta y domicilios', 'Autorización de Impresión de Comprobantes', 'Comprobantes en línea', 'Declaración de CBU para cobros de origen tributario...', 'Mis Aplicaciones Web', 'Monotributo', 'Presentación de DDJJ y Pagos', 'SICAM - Sistema de Información para Contribuyentes Autónomos y Monotributistas', 'Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social', 'Sistema registral', and 'e-Servicios SRT'. The 'e-Servicios SRT' option is highlighted with a red rectangular box.

**Importante:** en caso de no tener habilitada la opción “e-Servicios” en esta pantalla, deberá seguir los pasos descriptos en punto 1.B del presente manual.

- Hacer un clic en “**e-Servicios SRT, Sistema de Ventanilla Electrónica**”. El sistema desplegará nueva pantalla, similar a la siguiente:

Social media icons: f, t, y, g+

**SRT** Superintendencia de Riesgos del Trabajo

**eServicios**

9999999999 - APELLIDO NOMBRE

[Manual](#) [Salir](#)

**Sr. Empleador:**  
El servicio de Sistema de Ventanilla Electrónica para Empleadores le permite gestionar, en nombre suyo o de la persona que represente, las notificaciones y comunicaciones emitidas por esta Superintendencia, la ART con la que posee contrato vigente y las autoridades provinciales del trabajo.

### Listado de CUIT asociados a su usuario

Seleccione una CUIT para consultar servicios disponibles.

1111111111 - RAZON SOCIAL

2222222222 - RAZON SOCIAL

9999999999 - APELLIDO NOMBRE

- El sistema listará su CUIT/CUIL y el CUIT de aquellas empresas por las cuales puede actuar en representación. Deberá hacer un clic en el CUIT que le interesa trabajar, a fin de acceder al correspondiente **e-Servicios**.

## B. ¿Cómo adherir a eServicios?

Pasos a seguir:

1. Acceder a página de AFIP mediante clave fiscal, siguiendo los pasos descriptos en el punto 1.A del presente manual.
2. Ingresar en “**Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**”, ubicada en la parte izquierda de la pantalla.

CLAVE FISCAL

AYUDA CAMBIAR CLAVE CERRAR SESIÓN

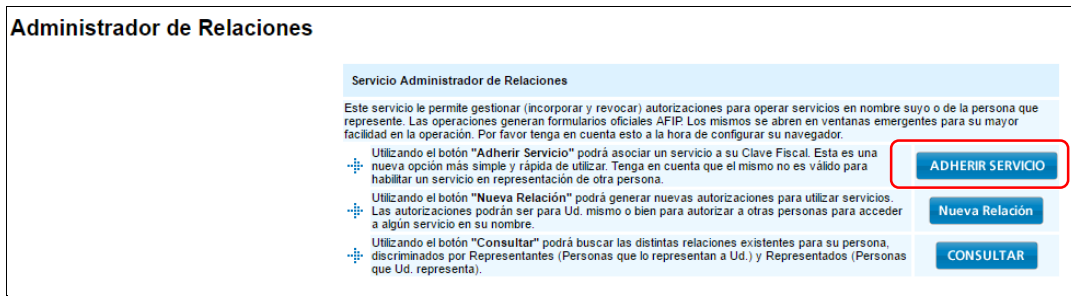
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- > **Aceptación de Datos Biométricos**  
Aceptación de Datos Biométricos
- > **Aceptación de Designación**  
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- > **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**  
Modificación del Perfil, Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- > **Domicilio Fiscal Electrónico**  
Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico
- > **Turnos Web**  
Gestión de Turnos en Dependencias

**SERVICIOS HABILITADOS**

- > **Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior**  
Sistema voluntario y excepcional de declaración de bienes en el país y en el exterior
- > **Nuestra Parte**  
Nuestra Parte
- > **Administración de puntos de venta y domicilios**  
Administración de puntos de venta y domicilios
- > **Autorización de Impresión de Comprobantes**  
Autorización de Impresión de Comprobantes
- > **Comprobantes en línea**  
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos
- > **Declaración de CBU para cobros de origen tributario, aduanero y de la seguridad social**
- > **Ley 27.260 - Suscripción de Bonos Bajo el Régimen de Sinceramiento Fiscal**  
Suscripción de Bonos Bajo el Régimen de Sinceramiento Fiscal
- > **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**  
Carga de Currículum Vitae en AFIP
- > **Aportes en línea**  
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario
- > **CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS**  
Exhibe información de Monotributistas y Autónomos detallando mensualmente pagos, obligaciones.

3. En la nueva pantalla, hacer un clic en “**Adherir servicio**”.



4. El sistema presentará una lista de instituciones que ofrecen distintos servicios mediante clave fiscal. Buscar el ícono correspondiente a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, y hacer clic en “**Servicios Interactivos**”; “**Sistema de Ventanilla Electrónica**”.



5. Completar la operación mediante un clic en el botón “**Confirmar**”. Cerrar todas las pestañas y volver a acceder a la página de la AFIP mediante clave fiscal para ver los cambios realizados.

Recuerde: el proceso de adhesión a e-Servicios debe realizarse por única vez para poder emplear este sistema.




## C. ¿Cómo informar o modificar una casilla de correo electrónico?

Pasos a seguir:

1. Ingresar a **eServicios**, siguiendo los pasos descritos en el punto 1.A del presente manual. El sistema desplegará los datos correspondientes a la clave fiscal, en pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the 'eServicios' interface. At the top right, there are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and Google+. The main header includes the 'SRT' logo (Superintendencia de Riesgos del Trabajo) and the 'eServicios' logo. Below the header, there is a navigation bar with a user identifier '9999999999 - APELLIDO NOMBRE' and a red pencil icon for editing, along with 'Manual' and 'Salir' buttons. A blue-bordered box contains the text 'Sr. Empleador:' followed by a paragraph explaining the service. Below this, the heading 'Listado de CUIT asociados a su usuario' is followed by the instruction 'Seleccione una CUIT para consultar servicios disponibles.' Three blue buttons are listed: '1111111111 - RAZON SOCIAL', '2222222222 - RAZON SOCIAL', and '9999999999 - APELLIDO NOMBRE'. The third button has a red pencil icon next to it.

2. Haciendo clic en el ícono  podrá acceder a su configuración de correo electrónico. Podrá modificar su dirección de Email, así como si desea o no recibir avisos de novedades en su casilla, en una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the 'Datos del Usuario' configuration form. It has a blue header with the title and a close button. The form contains the following fields and options:
 

- CUIT:** 9999999999
- Email:** ejemplo@mail.com
- Confirmar e-mail:** ejemplo@mail.com
- ¿Desea recibir avisos de novedades en su casilla de mail?:** Radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected.
- Confirmar datos:** A blue button.
- Cerrar:** A button in the bottom right corner.

## D. ¿Cómo ingresar a un servicio?

Pasos a seguir:

1. Ingresar a **eServicios**, siguiendo los pasos descritos en el punto 1.A del presente manual. El sistema desplegará los datos correspondientes a la clave fiscal, en pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the top navigation bar with social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Google+) and the SRT logo (Superintendencia de Riesgos del Trabajo) and eServicios logo. Below the logo is a header area with the text '9999999999 - APELLIDO NOMBRE' and buttons for 'Manual' and 'Salir'. A blue-bordered box contains the text 'Sr. Empleador:' followed by a paragraph: 'El servicio de Sistema de Ventanilla Electrónica para Empleadores le permite gestionar, en nombre suyo o de la persona que represente, las notificaciones y comunicaciones emitidas por esta Superintendencia, la ART con la que posee contrato vigente y las autoridades provinciales del trabajo.' Below this is the heading 'Listado de CUIT asociados a su usuario' and the instruction 'Seleccione una CUIT para consultar servicios disponibles.' Three blue buttons are listed: '1111111111 - RAZON SOCIAL', '2222222222 - RAZON SOCIAL', and '9999999999 - APELLIDO NOMBRE'.

2. Hacer un clic en el ícono ubicado junto a la razón social con la que desee trabajar. El sistema desplegará los servicios vinculados con la CUIT escogida, en una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. Below the header, the text '9999999999 - APELLIDO NOMBRE' and 'Manual'/'Salir' buttons are present. A blue-bordered box contains the text 'Sr. Empleador: Esta gestionando en representacion de 9999999999 - APELLIDO NOMBRE'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inicio' > 'Servicios Disponibles'. The main heading is 'Servicios disponibles'. Two service items are listed: 'Mi Ventanilla' (Sistema de Ventanilla Electronica para Empleadores) and 'Cuota Omitida' (Cuota Omitida). At the bottom, there is a button labeled 'Volver'.

- Hacer un clic sobre el nombre del servicio al que desee acceder.

## 2. Servicio de Ventanilla Electrónica para Empleador

El Servicio de Ventanilla Electrónica para Empleador permite visualizar y gestionar las comunicaciones que el empleador recibe desde la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT), las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) y/o las Administraciones de Trabajo Local (ATL).

### A. ¿Cómo operar con el Servicio de Ventanilla Electrónica para Empleador?

Pasos a seguir:

- Ingresar al **Sistema de Ventanilla Electrónica para Empleadores**, siguiendo los pasos descritos en el punto 1.D del presente manual. El sistema desplegará los una pantalla similar a la siguiente:

Ventanilla Electrónica

Ventanilla Electrónica brinda un servicio de comunicación con el Empleador; usted recibirá las notificaciones y comunicaciones emitidas por esta Superintendencia, la ART con la que posee contrato vigente y las autoridades provinciales del trabajo.

Remitente:  Estado:

Sector:  Tipo:

| Fecha      | Remitente        | Sector         | Tipo de comunicación  | Últ. estado | Fecha últ. estado | Detalle |
|------------|------------------|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|---------|
| 08/09/2015 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 02/12/2015        |         |
| 08/07/2015 | ATL BUENOS AIRES | Comunicaciones | Comunicación General  | Leído       | 07/09/2015        |         |
| 27/02/2015 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 13/03/2015        |         |
| 02/12/2014 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 08/01/2015        |         |
| 10/11/2014 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 15/01/2015        |         |
| 10/11/2014 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 18/01/2015        |         |
| 03/09/2014 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 18/01/2015        |         |

- Para filtrar los datos de pantalla, seleccionar los criterios deseados y hacer clic en el botón **“Buscar”**. El sistema actualizará el listado con los registros que cumplan con los criterios de búsqueda.






Inicio **Ventanilla Electrónica**


## Ventanilla Electrónica

Ventanilla Electrónica brinda un servicio de comunicación con el Empleador; usted recibirá las notificaciones y comunicaciones emitidas por esta Superintendencia, la ART con la que posee contrato vigente y las autoridades provinciales del trabajo.

Remitente:  Estado:

Sector:  Tipo:

| Fecha      | Remitente        | Sector         | Tipo de comunicación  | Últ. estado | Fecha últ. estado | Detalle   |
|------------|------------------|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|---|
| 08/09/2015 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 02/12/2015        |  |
| 08/07/2015 | ATL BUENOS AIRES | Comunicaciones | Comunicación General  | Leído       | 07/09/2015        |   |
| 27/02/2015 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 13/03/2015        |  |
| 02/12/2014 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 08/01/2015        |  |
| 10/11/2014 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 15/01/2015        |  |
| 10/11/2014 | SRT              | Comunicaciones | Envío de Comunicación | Leído       | 16/01/2015        |  |

3. Para acceder al detalle de una comunicación, hacer clic en el ícono  que aparece junto a la comunicación deseada. El sistema le mostrará el detalle de movimientos y los archivos correspondientes, en pantalla similar a la siguiente:


**Detalle de la comunicación**

**Tipo de Comunicación:** Envío de Comunicación  
**Fecha:** 08/09/2015  
**Remitente:** SRT

**Detalle**


Aclaración de las disposiciones contenidas en la Resolución 905/15 vinculadas a las funciones que deben desarrollar los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de Medicina del Trabajo, en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto N° 1338/96.

**Archivos Adjuntos**

| Fecha      | Nombre  | Tamaño |   |
|------------|---|--------|---|
| 08/09/2015 | Nota GP N° 31958-15 - Resolucion SRT 905-15.pdf | 51957  |  |

**Movimientos**

| Fecha      | Estado | Descripción                                    |
|------------|--------|--|
| 02/12/2015 | Leído  | Lectura del comunicado por parte del Empleador |

4. Para acceder a la comunicación recibida, hacer clic en el ícono . El sistema le permitirá ver en línea o descargar el archivo en formato PDF.

### 3. Servicio de Cuota Omitida

Este servicio permite la visualización de comunicaciones emitidas por esta Superintendencia en relación a intimaciones a asegurarse e intimaciones de deudas por cuotas omitidas.

**SRT** Superintendencia de Riesgos del Trabajo

**eServicios**

9999999999 - APELLIDO NOMBRE

Manual Salir

Sr. Empleador: Esta gestionando en representacion de 11111111111 - RAZON SOCIAL

Inicio **Cuota Omitida**

#### CUOTA OMITIDA

Bandeja de entrada de comunicaciones emitidas por esta Superintendencia en relación a intimaciones a asegurarse e intimaciones de deudas por cuotas omitidas. Asimismo, aquí podrá conocer la composición de la deuda con el Fondo de Garantía en concepto de cuotas omitidas - en el caso de haber sido intimado al pago de la misma - y solicitar un plan de pagos.

**Datos de Contacto**  
Podrá visualizar los Datos de Contacto

**Detalle de Deuda**  
Podrá visualizar el detalle de su deuda.

**Comunicaciones** Comunicaciones, 1 sin leer

[◀ Volver](#)

#### A. ¿Cómo modificar mis datos de contacto?

Pasos a seguir:

1. Ingresar a **Cuota Omitida**, siguiendo los pasos descritos en el punto 1.D del presente manual. El sistema desplegará los una pantalla similar a la siguiente:

Inicio **Cuota Omitida**

#### CUOTA OMITIDA

Bandeja de entrada de comunicaciones emitidas por esta Superintendencia en relación a intimaciones a asegurarse e intimaciones de deudas por cuotas omitidas. Asimismo, aquí podrá conocer la composición de la deuda con el Fondo de Garantía en concepto de cuotas omitidas - en el caso de haber sido intimado al pago de la misma - y solicitar un plan de pagos.

**Datos de Contacto**  
Podrá visualizar los Datos de Contacto

**Detalle de Deuda**  
Podrá visualizar el detalle de su deuda.

**Comunicaciones** Comunicaciones, 1 sin leer

[◀ Volver](#)

- Hacer clic en “**Datos de Contacto**”. El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for updating contact information. At the top, it identifies the user as 'Sr. Empleador' managing a representation for '1111111111 - RAZON SOCIAL'. A navigation bar includes 'Inicio', 'Cuota Omitida', and 'Datos de Contacto' (the active page). A light blue banner instructs the user to keep their contact data updated. Below this, there are four input fields labeled 'Nombre:', 'Email:', 'Teléfono:', and 'Dirección:'. At the bottom, there are three buttons: a red 'Cancelar' button, a blue 'Guardar' button, and a white button with a left arrow labeled 'Volver'.

**Importante:** los datos registrados en esta sección serán empleados para comunicaciones relacionadas específicamente al tema de Cuotas Omitidas. Por esta razón, el correo electrónico informado por este proceso puede o no ser distinto al empleado a modo general (ver punto 1.C del presente manual).

- Modificar los datos deseados y hacer clic en “**Guardar**”.

## B. ¿Cómo acceder a mis comunicaciones?

Pasos a seguir:

1. Ingresar a **Cuota Omitida**, siguiendo los pasos descritos en el punto 1.D del presente manual. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Inicio > Cuota Omitida

### CUOTA OMITIDA

Bandeja de entrada de comunicaciones emitidas por esta Superintendencia en relación a intimaciones a asegurarse e intimaciones de deudas por cuotas omitidas. Asimismo, aquí podrá conocer la composición de la deuda con el Fondo de Garantía en concepto de cuotas omitidas - en el caso de haber sido intimado al pago de la misma - y solicitar un plan de pagos.

- Datos de Contacto  
Podrá visualizar los Datos de Contacto
- Detalle de Deuda  
Podrá visualizar el detalle de su deuda.
- Comunicaciones** Comunicaciones, 1 sin leer

Volver

2. Hacer un clic en **“Comunicaciones”**. El sistema listará las comunicaciones provenientes del Sector **“Cuota Omitida”**, en pantalla similar a la siguiente:

Sr. Empleador: Esta gestionando en representacion de 11111111111 - RAZON SOCIAL

Inicio > Cuota Omitida > Ventanilla Electrónica

### Ventanilla Electrónica

Ventanilla Electrónica brinda un servicio de comunicación con el Empleador; usted recibirá las notificaciones y comunicaciones emitidas por esta Superintendencia, la ART con la que posee contrato vigente y las autoridades provinciales del trabajo.

Remiteinte: -- Todos -- Estado: Notificado

Sector: Cuota Omitida Tipo: --Todos--

Buscar Limpiar

| Fecha      | Remiteinte | Sector        | Tipo de comunicación   | Últ. estado | Fecha últ. estado | Detalle |
|------------|------------|---------------|------------------------|-------------|-------------------|---------|
| 18/10/2012 | SRT        | Cuota Omitida | Intimación a Afiliarse |             |                   |         |

**Recuerde:** Para filtrar los resultados obtenidos en esta pantalla y acceder a detalle de las comunicaciones recibidas, seguir los pasos descritos en el punto 2.A.2 del presente manual.

## C. ¿Cómo visualizar mi detalle de deuda?

Pasos a seguir:

1. Ingresar a **Cuota Omitida**, siguiendo los pasos descriptos en el punto 1.D del presente manual. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Inicio > Cuota Omitida

### CUOTA OMITIDA

Bandeja de entrada de comunicaciones emitidas por esta Superintendencia en relación a intimaciones a asegurarse e intimaciones de deudas por cuotas omitidas. Asimismo, aquí podrá conocer la composición de la deuda con el Fondo de Garantía en concepto de cuotas omitidas - en el caso de haber sido intimado al pago de la misma - y solicitar un plan de pagos.

**Datos de Contacto**  
Podrá visualizar los Datos de Contacto

**Detalle de Deuda**  
Podrá visualizar el detalle de su deuda.

**Comunicaciones** Comunicaciones, 1 sin leer

[◀ Volver](#)

2. Hacer un clic en **“Detalle de deuda”**. En caso de detectarse una deuda, podrá visualizar el detalle de la misma en una pantalla similar a la siguiente:

Sr. Empleador. Esta gestionando en representación de 11111111111 - RAZON SOCIAL

Inicio > Cuota Omitida > Detalle de deuda

### Detalle de la deuda

El cálculo de deuda a la fecha de intimación correspondiente a la CUIT ingresada, ha sido confeccionado en función de las DDJJ presentadas ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

[Adhesión a Plan de Pagos](#) [Pago único](#) [Haga su descarga](#) [Preguntas Frecuentes](#)

**N° Liquidación: 92346/14**      **Fecha Liquidación: 09/04/2014**      **Deuda: \$ 5,072.74**

Por periodos:

| P | F905 | D491 | DDJJ Calc. | Per.   | Remun        | Trab. | Cuota Var. | Cuota Fija | Dias Omit. | Cuota Res.  | Imp. a pagar |
|---|------|------|------------|--------|--------------|-------|------------|------------|------------|-------------|--------------|
| S | N    |      | 200602     | 200603 | \$ 2,090.51  | 5     | \$ 05.84   | \$ 15.10   | 31         | \$ 197.59   | \$ 296.38    |
| S | N    |      | 200603     | 200604 | \$ 2,276.02  | 4     | \$ 07.42   | \$ 09.96   | 30         | \$ 208.72   | \$ 313.08    |
| S | N    |      | 200604     | 200605 | \$ 2,154.58  | 4     | \$ 07.42   | \$ 09.96   | 31         | \$ 199.71   | \$ 299.56    |
| S | N    |      | 200605     | 200606 | \$ 2,706.02  | 4     | \$ 07.42   | \$ 09.96   | 5          | \$ 40.10    | \$ 60.16     |
| S | N    |      | 200909     | 200910 | \$ 6,510.82  | 5     | \$ 08.23   | \$ 08.13   | 27         | \$ 502.10   | \$ 753.16    |
| S | N    |      | 200910     | 200911 | \$ 6,542.92  | 4     | \$ 08.23   | \$ 08.13   | 30         | \$ 571.00   | \$ 856.50    |
| S | N    |      | 200911     | 200912 | \$ 4,022.10  | 3     | \$ 08.23   | \$ 08.13   | 31         | \$ 355.41   | \$ 533.11    |
| S | N    |      | 200912     | 201001 | \$ 3,594.50  | 2     | \$ 08.23   | \$ 08.13   | 31         | \$ 312.09   | \$ 468.13    |
| S | N    |      | 201001     | 201002 | \$ 2,768.83  | 2     | \$ 08.23   | \$ 08.13   | 28         | \$ 244.13   | \$ 366.20    |
| S | N    |      | 201002     | 201003 | \$ 3,996.11  | 3     | \$ 08.23   | \$ 08.13   | 16         | \$ 182.33   | \$ 273.50    |
| S | N    |      | 201311     | 201312 | \$ 17,958.90 | 4     | \$ 10.15   | \$ 03.61   | 21         | \$ 1,244.60 | \$ 1,866.90  |

**Monto deuda: \$ 6,086.68**



## Referencias

- P: presentó Declaración Jurada y Formulario N° 905: S: si - N: no.
- Cuando en las dos primeras columnas conste N y N, se trata de un período en el cual no se informaron trabajadores, pero tampoco se presentó Formulario N° 931 - sin empleados, por lo tanto, esta SRT calculó la cuota del mismo en función de la última DDUJ donde se comunicaron trabajadores en relación de dependencia al SUSS.
- Decreto N° 491/97: cuando consta (\*), dicho período fue calculado en base a la mencionada reglamentación, atento que fue cancelado en su totalidad con anterioridad a la vigencia del Decreto N° 1223/03.
- DDUJ Calc. (base de cálculo de la cuota): declaración jurada que el empleador presenta mensualmente ante la AFIP, comunicando la cantidad de trabajadores y la nómina salarial, en cumplimiento de la Resolución General N° 3834 (DGI), texto sustituido por la Resolución General AFIP N° 12/99.
- Período: mes en el cual el empleador debió estar afiliado por tener trabajadores en relación de dependencia.

| Período | F. Recaudación | Detalle del Pago  | Importe   |
|---------|----------------|-------------------|-----------|
| 200602  | 18/04/2006     | FONDO DE GARANTIA | \$ 640.10 |
| 200606  | 21/07/2006     | DIAS OMITIDOS     | \$ 48.18  |
| 200606  | 21/09/2006     | DIAS OMITIDOS     | \$ 13.85  |
| 201003  | 23/07/2010     | DIAS OMITIDOS     | \$ 311.81 |

Pagos: \$ 1,013.94

## Referencias

- (\*) Las cuotas determinadas conforme estipulaba el Decreto N° 491/97, sólo se muestran en carácter informativo en el "Detalle de deuda por períodos", ya que no forman parte del Total de la Deuda. Situación similar ocurre en el Detalle de Pagos al Fondo de Garantía para los períodos en cuestión, dado que si bien se muestran los importes abonados en concepto de Fondo de Garantía, el Total de Pagos se conforma sólo con el saldo entre el importe pagado y el monto de la deuda a pagar para el período que corresponda.

## D. ¿Cómo regularizar deuda mediante un pago único?

Pasos a seguir:

1. Ingresar al **detalle de deuda**, siguiendo los pasos descritos en el punto 3.C del presente manual. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

2. Hacer un clic en el link **“Pago único”**, ubicado en el borde superior derecho de la pantalla. El sistema le permitirá proceder a descargar el formulario **“801/E-Volante para pago de otros conceptos”**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>VOLANTE PARA PAGO DE OTROS CONCEPTOS</b><br>S.U.S.<br>SISTEMA UNICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL   | EL PRESENTE INSTRUMENTO NO SERA CONSIDERADO CONSTANCIA DE PAGO SIENDO EL TIQUE EL UNICO ELEMENTO VALIDO  | <b>F. 801/E</b> CUIT: 999999999   |
|   |  | Apellido y Nombres o Denominación: Razón Social X<br><br>Domicilio: Calle 123   |
| <b>TIPO DE CONTRIBUYENTE</b>  |  |   |
| <input type="checkbox"/> 0 EMPLEADOR <input type="checkbox"/> 1 AUTONOMO <input checked="" type="checkbox"/> 2 AUTONOMO JUBILADO <input type="checkbox"/> 3 EMPLEADOR SERVICIO DOMESTICO  |  | CUIL Empleado Doméstico:  |
| <b>RUBRO I - IMPUTACION DEL PAGO ( Impuesto)</b>  |  |   |
| AUTONOMOS ( en actividad o Jubilados)   |  | EMPLEADORES ( Incluido PyMES y Servicio Doméstico)  |
| <input type="checkbox"/> 308 - APORTES<br><br><input type="checkbox"/> 358 - CONTRIBUCIONES   | <input type="checkbox"/> 351 - CONTRIBUCION SEGURIDAD SOCIAL<br><input type="checkbox"/> 301 - APORTE SEGURIDAD SOCIAL<br><input checked="" type="checkbox"/> 312 - LEY DE RIESGO DEL TRABAJO<br><input type="checkbox"/> 352 - CONTRIBUCION OBRA SOCIAL | <input type="checkbox"/> 302 - APORTE OBRA SOCIAL<br><input type="checkbox"/> 270 - VALES ALIMENTARIOS<br><input type="checkbox"/> 360 - CONTRIBUCION RENATRE |
| <b>RUBRO II - CONCEPTO QUE SERA APLICADO AL PAGO</b>  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 019 - OBLIG. MENSUAL <input type="checkbox"/> 818 - DTO.314/95 F. 818 <input type="checkbox"/> 819 - DTO.314/95 F. 819 <input type="checkbox"/> 820 - DTO.314/95 F. 820 <input type="checkbox"/> 821 - DTO.314/95 F. 821 <input type="checkbox"/> 823 - DTO.314/95 F. 823<br><input type="checkbox"/> 824 - DTO.270/95 F. 824 <input type="checkbox"/> 825 - DTO.270/95 F. 825 <input type="checkbox"/> 826 - DTO.493/95 F. 826/ 827 <input type="checkbox"/> 828 - DTO.963/95 F. 828 |  |   |
| <b>RUBRO III - SUBCONCEPTO A PAGAR</b>  |  |   |
| <input type="checkbox"/> 051 - INTERESES RESARCITORIOS<br><br><input type="checkbox"/> 086 - BOLETA DE DEUDA  | <input type="checkbox"/> 094 - INTERESES PUNITORIOS<br><input type="checkbox"/> 108 - MULTA<br><input type="checkbox"/> 140 - MULTA AUTOMÁTICA   | <input type="checkbox"/> 167 - MULTA R.G. 3756<br><input checked="" type="checkbox"/> 204 - MULTA LRT   |
| PERIODO<br>Mes    Año<br>2    0    9    0    1  | IMPORTE TOTAL DEPOSITADO<br>\$ 159.87  | SON PESOS: CIENTO CINCUENTA Y NUEVE CON<br>OCHENTA Y SIETE CENTAVOS   |

3. Con el formulario **“801/E- Volante para pago de otros conceptos”** debidamente completado, proceder a realizar el pago de la cuota en una entidad bancaria.

## E. ¿Cómo adherir a un plan de pagos?

Pasos a seguir:

1. Ingresar al **detalle de deuda**, siguiendo los pasos descritos en el punto 3.C del presente manual. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

2. Hacer un clic en el link **“Adhesión a Plan de Pagos”** y luego confirmar la adhesión:

3. Actualizar los datos de contacto:

4. Una vez actualizados los datos de contacto se podrá acceder a la primer pantalla informativa correspondiente a la Adhesión al Plan de Pago:

Inicio > Cuota Omitida > Detalle de deuda > Adhesión a Plan de Pago

### Adhesión a Plan de Pago

Aquí usted podrá adherirse a un plan de pagos.

Detalle Deuda      Cantidad Cuotas      Confirmar

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Deuda Liquidación:</b>                | \$ 8,010.56 |
| <b>Pagos Imputados:</b>                  | \$ 00.00    |
| <b>Intereses por 537 días de atraso:</b> | \$ 3,888.71 |

Monto consolidado al 29/08/2016 **\$ 11,899.27**

**Siguiete**

5. La siguiente pantalla le permitirá elegir la cantidad de cuotas del plan de pagos (hasta un máximo de 60 cuotas).

Inicio > Cuota Omitida > Detalle de deuda > Adhesión a Plan de Pago

### Adhesión a Plan de Pago

Seleccione las cuotas de su plan de pagos.

Detalle Deuda      Cantidad Cuotas      Confirmar

|   |              |
|---|--------------|
| <b>Fecha Vencimiento de 1° cuota:</b>   | 20/09/2016   |
| <b>Monto consolidado al 11/12/2014:</b> | \$ 11,899.27 |

**Cantidad de cuotas:** -  +

**Monto de la cuota:** \$ 3087.2

**Anterior**      **Siguiete**

6. Una vez seleccionada la cantidad de cuotas se informará por pantalla el detalle de cada una con su fecha de vencimiento.

Inicio > Cuota Omítida > Detalle de deuda > Adhesión a Plan de Pago

### Adhesión a Plan de Pago

Verifique los datos ingresados para adherirse al plan de pagos.

Detalle Deuda      Cantidad Cuotas      Confirmar

**Monto Consolidado al 29/08/2016** \$ 11,899.27

**Cantidad Cuotas Seleccionadas:** 4

**Monto Total a Pagar:** \$ 12,348.80

**Detalle de cuotas:**

| Cuota | Vencimiento | Importe     | Capital     | Interés   |
|-------|-------------|-------------|-------------|-----------|
| 1     | 20/09/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 2,908.71 | \$ 178.49 |
| 2     | 20/10/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 2,952.34 | \$ 134.86 |
| 3     | 21/11/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 2,996.63 | \$ 90.57  |
| 4     | 20/12/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 3,041.58 | \$ 45.62  |

Anterior      Confirmar

7. Para finalizar la suscripción al plan de pago se deberá confirmar el envío como indica la siguiente pantalla:

Inicio > Cuota Omítida > Detalle de deuda > Adhesión a Plan de Pago

### Adhesión a Plan de Pago

Verifique los datos ingresados para adherirse al plan de pagos.

Detalle Deuda      Cantidad Cuotas      Confirmar

**Monto Consolidado al 29/08/2016** \$ 11,899.27

**Cantidad Cuotas Seleccionadas:** 4

**Monto Total a Pagar:** \$ 12,348.80

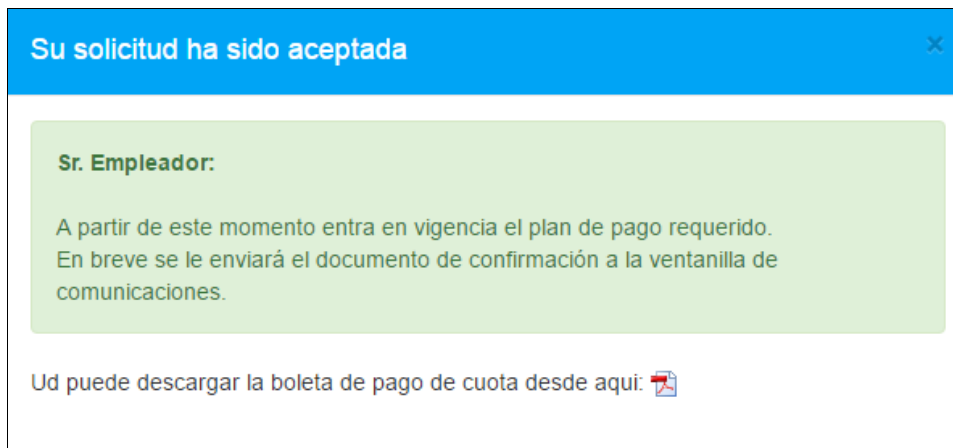
**Detalle de cuotas:**

| Cuota | Vencimiento | Importe     | Capital     | Interés   |
|-------|-------------|-------------|-------------|-----------|
| 1     | 20/09/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 2,908.71 | \$ 178.49 |
| 2     | 20/10/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 2,952.34 | \$ 134.86 |
| 3     | 21/11/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 2,996.63 | \$ 90.57  |
| 4     | 20/12/2016  | \$ 3,087.20 | \$ 3,041.58 | \$ 45.62  |

Anterior      Confirmar

¿Esta seguro que desea suscribir al plan?

8. El sistema le informará la recepción de su solicitud como se indica a continuación.



## F. ¿Cómo conocer la evolución de mi plan de pago?

Pasos a seguir:

1. Ingresar al **Detalle de deuda**, siguiendo los pasos descritos en el punto 3.C del presente manual. En el caso de que ya existiera un plan de pago al cual el empleador se adhirió (ver punto 3.E del presente manual), el sistema desplegará directamente el detalle del plan de pago al cual se encuentra adherido, en una pantalla similar a la siguiente:

Inicio > Cuota Omitida > Detalle de deuda

Información detallada del plan de pagos.

🖨️ Imprimir
\$ Boleta Pago Cuota
🗨️ Preguntas Frecuentes

**Detalle Plan Administrativo 10/16**

CUIT: 11111111111

Importe por Cuota: \$ 3,087.20

Monto Consolidado al 29/08/2016: \$ 11,899.27 i

Denominación: RAZÓN SOCIAL

Cant. Cuotas: 4

Estado: Activo (29/08/2016) ✔

| Cuota | Vencimiento | Abonado  | Capital  | Interés  | Saldo Pendiente |   |
|-------|-------------|----------|----------|----------|-----------------|---|
| 1     | 20/09/2016  | \$ 00.00 | \$ 00.00 | \$ 00.00 |                 | 🔍 |
| 2     | 20/10/2016  | \$ 00.00 | \$ 00.00 | \$ 00.00 |                 | 🔍 |
| 3     | 21/11/2016  | \$ 00.00 | \$ 00.00 | \$ 00.00 |                 | 🔍 |
| 4     | 20/12/2016  | \$ 00.00 | \$ 00.00 | \$ 00.00 |                 | 🔍 |

Los pagos que Ud. realice serán informados por la AFIP a esta SRT, pudiendo demorarse su registración en esta pantalla.

**Cancelación Anticipada: \$ 12,077.75 - Vencimiento: 19/09/2016**

**Cancelación Anticipada: \$ 12,077.75 - Vencimiento: 19/09/2016**

Capital a cancelar: \$ 11,899.26

Intereses devengados no pagados: \$ 178.49

Importe para precancelar antes del 19/09/2016: \$ 12,077.75

\* Ud. puede cancelar el plan de forma anticipada abonando este importe antes de la fecha de vencimiento indicada.

Accediendo al ícono o se informará la siguiente pantalla:

**Detalle Monto Inicial**
✕

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| Deuda Liquidación:                | \$ 8,010.56         |
| Pagos Imputados:                  | \$ 00.00            |
| Intereses por 537 días de atraso: | \$ 3,888.71         |
|                                   |                     |
| Monto consolidado al 29/08/2016   | <b>\$ 11,899.27</b> |

Y si se accede al ícono  se visualizará:

| Detalle de Pagos Cuota 1 |                   |           |          |          |
|--------------------------|-------------------|-----------|----------|----------|
| Fecha Apropriación       | Fecha Recaudación | Importe   | Capital  | Interés  |
| 12/12/2011               | 05/12/2011        | \$ 140.08 | \$ 77.10 | \$ 62.98 |

- Hacer clic en el botón **“Imprimir”** en caso de que desee imprimir la información en pantalla.

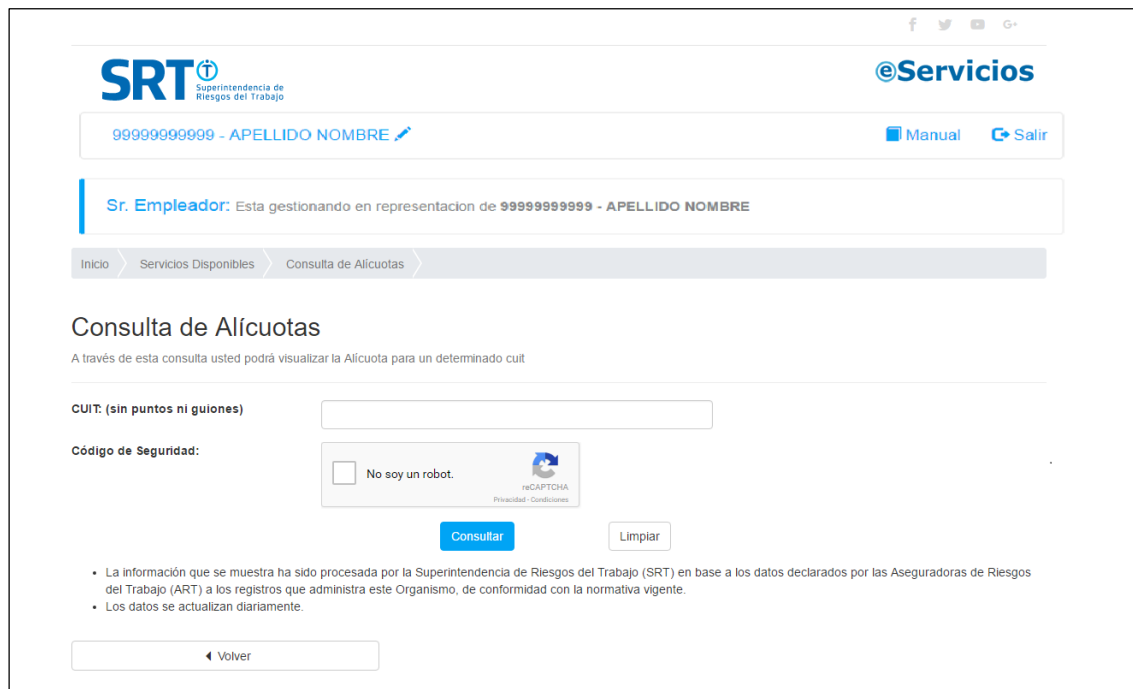
## 4. Servicio de Consulta de Alícuotas para Empleador

El Servicio de Consulta de Alícuotas para Empleador permite visualizar las Alícuotas (cuota variable y suma fija) para CUITES con contratos vigentes.

### A. ¿Cómo operar con el Servicio de Consulta de Alícuotas?

Pasos a seguir:

- Ingresar a la **Consulta de Alícuotas**, siguiendo los pasos descritos en el punto 1.D del presente manual. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de consulta de alícuotas. En la parte superior, se encuentra el logo de SRT (Superintendencia de Riesgos del Trabajo) y el botón de "eServicios". Hay un campo de búsqueda con el texto "9999999999 - APELLIDO NOMBRE" y botones para "Manual" y "Salir". Debajo, se muestra el rol "Sr. Empleador" y una barra de navegación con "Inicio", "Servicios Disponibles" y "Consulta de Alícuotas". El título principal es "Consulta de Alícuotas" con el subtítulo "A través de esta consulta usted podrá visualizar la Alícuota para un determinado cuit".

El formulario contiene:

- Campo para "CUIT: (sin puntos ni guiones)".
- Campo para "Código de Seguridad" con un recuadro de reCAPTCHA que incluye el texto "No soy un robot." y un botón "Consultar".
- Botón "Limpiar".
- Botón "Volver" en la parte inferior.

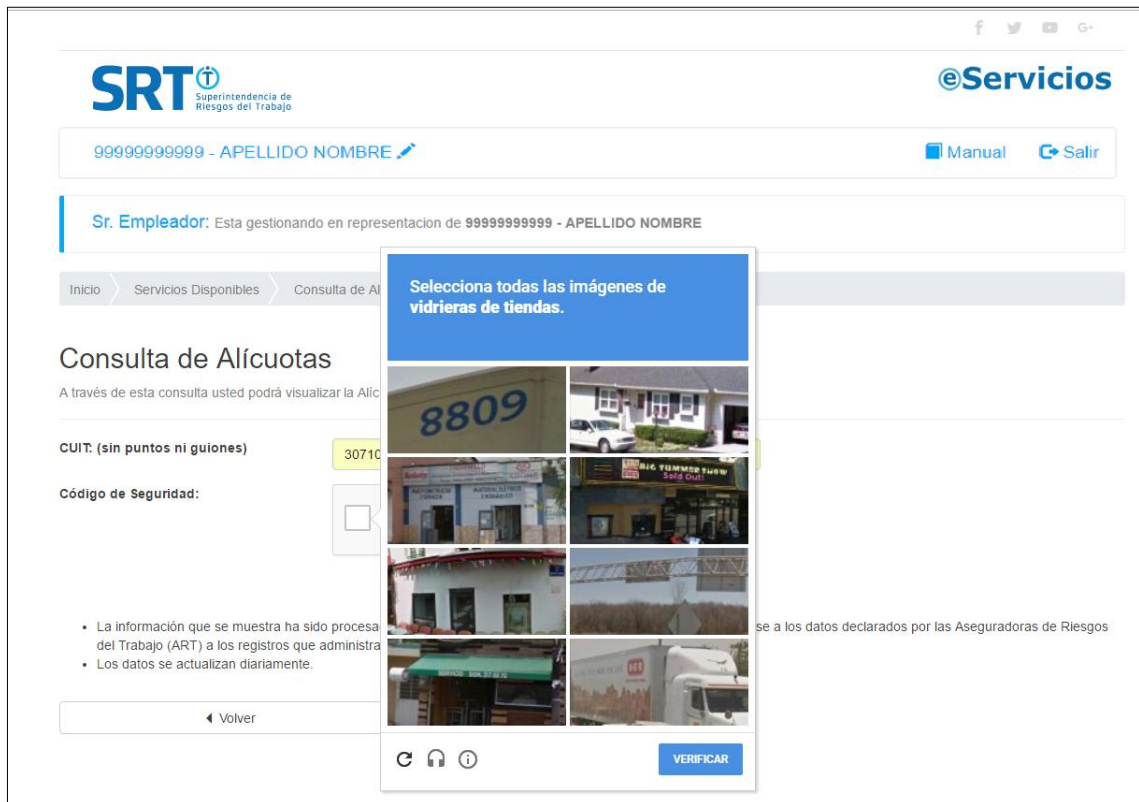
En la parte inferior del formulario, hay un texto informativo:

- La información que se muestra ha sido procesada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) en base a los datos declarados por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) a los registros que administra este Organismo, de conformidad con la normativa vigente.
- Los datos se actualizan diariamente.

- Para visualizar los datos en pantalla, ingresar un CUIT (sin puntos ni guiones). El sistema solicita además el Código de Seguridad para validar que no es un robot el que ingresa, seleccionando la casilla "No soy un robot" se abre la ventana con el captcha a validar.



El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:



3. Hacer clic en el botón “**Consultar**”. Se podrá visualizar por pantalla los datos de alícuota (variable y suma fija), junto con el CIU, y el nombre de la ART con contrato vigente.

El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

SRT  
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

9999999999 - APELLIDO NOMBRE

Manual Salir

Sr. Empleador: Esta gestionando en representacion de 9999999999 - APELLIDO NOMBRE

Inicio > Servicios Disponibles > Consulta de Alícuotas

### Consulta de Alícuotas

2222222222 - RAZON SOCIAL

|             |   |
|-------------|---|
| ART vigente | FED. PATRONAL   |
| Alícuota    | Variable: 6.219% / Suma fija: \$0.00  |
| CIU         | 14111 - Form.150: Servicios de labranza, siembra, transplante y cuidados culturales |

Descargar PDF

- La información que se muestra ha sido procesada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) en base a los datos declarados por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) a los registros que administra este Organismo, de conformidad con la normativa vigente.
- Los datos se actualizan diariamente.

Volver

Siempre podrá volver a la pantalla anterior, haciendo clic desde el botón **VOLVER**

- Para generar un reporte con la información de la consulta, haciendo clic desde el botón **DESCARGAR PDF**, se genera un PDF.