

ÍNDICE	Pág.
CABA	
Instructivo I.G.J.-C.S.A.C.U. 2/14	2
Instructivo I.G.J.-C.S.A.C.U. 4/14	4
Instructivo I.G.J.-C.S.A.C.U. 6/14	6
Instructivo I.G.J.-C.S.A.C.U. 7/14	9
Instructivo I.G.J.-C.S.A.C.U. 8/14	11
Resolución General I.G.J. 3/14	13
NACIONAL	16
Ley 27.010	17
Resolución S.R.T. 3.326/14	51
Resolución S.R.T. 3.327/14	
TUCUMÁN	65
Resolución General D.G.R. 86/14	
SAN JUAN	74
Resolución D.G.R. 2.756/14	
SAN LUIS	75
Resolución General D.P.I.P. 30/14	
CHUBUT	76
Resolución General D.G.R. 26/14	

CABA

INSTRUCTIVO I.G.J.-C.S.A.C.U. 2/14 **Buenos Aires, 2 de octubre de 2014**

Inspección General de Justicia. Trámites. Inscripción de resoluciones sociales en casos de carencia de libro de actas.

VISTO: que la Comisión de Seguimiento de Aplicación de Criterios Uniformes ha arribado a una conclusión en la Reunión N° 3, de fecha 13 de mayo de 2014, respecto de los requisitos para los trámites de inscripción de resoluciones sociales adoptadas cuando la sociedad se encuentre privada de la utilización de la totalidad de sus libros rubricados por I.G.J., debido al extravío, destrucción, robo, hurto, retención ilegítima o retenidos por autoridad judicial o administrativa competente –art. 83 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05–, se determina el presente instructivo:

Trámites de inscripción. Carencia de libro de actas

1. Instrumento a inscribir y documentación a protocolizar:

A. Escritura pública conforme al art. 83 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05, conteniendo:

A.1. Acreditación documental ante el celebrante de la legitimación y el carácter en virtud del cual se participa de los actos societarios a celebrarse ante él.

A.2. Acreditación que la sociedad se encuentra desposeída de la totalidad de los libros rubricados por I.G.J., acompañando: denuncia policial de extravío, o resolución de retención de autoridad judicial o administrativa competente, o datos de inicio de causa ante el Fuero que corresponda por robo, hurto y/o posesión ilegítima.

A.3. Celebración ante escribano público de asamblea o reunión de socios convocada en los términos del art. 83 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05.

B. Los instrumentos públicos quedarán asimilados a la documental citada en el pto. A, en tanto se acredite la totalidad de los recaudos que anteceden.

2. Foja notarial: el instrumento correspondiente a la solicitud de rúbrica de libros, a presentarse ante el Departamento de Rúbrica de Libros, deberá indicar adicionalmente en el área destinada al informe de precedentes la siguiente leyenda: “Trámite art. 83 - Res. Gral. I.G.J. 7/05”.

3. Dictamen de precalificación:

El dictamen de profesional independiente deberá ser el requerido para el tipo de trámite que se pretende inscribir, adicionando:

a) Manifestación de que la sociedad no cuenta con ningún libro rubricado en el que pueda volcarse la resolución social que se pretende inscribir.

b) Los datos de la foja notarial de solicitud de rúbrica de libros que se ingresa en forma contemporánea al organismo.

4. Publicaciones: conforme al trámite a inscribir (Res. Gral. I.G.J. 13/12).

5. Copias:

5.1. Documento registrable: acompañar copias tamaño original y protocolar.

5.2. Dictamen de precalificación: acompañar copia protocolar.

5.3. Foja notarial de solicitud de rúbrica de libros sociales sin timbrar: acompañar copia simple.

6. Procedimiento: se deberá iniciar de manera conjunta el trámite de inscripción y la solicitud de rúbrica de libros, debiéndose acompañar en el trámite de inscripción copia simple de la foja notarial correspondiente.

Al momento de confeccionar la correspondiente orden de inscripción el inspector del Departamento de Precalificación deberá ordenar, en la misma, la colocación de la advertencia “Verificar transcripción libros art. 83 - Res. Gral. I.G.J. 7/05 - Trám. N° ...”.

El Departamento Registral colocará la advertencia en el sistema, procederá a la inscripción del trámite y remitirá el mismo al Departamento de Rúbricas a los fines de su entrega.

El trámite inscripto junto a las rúbricas de los libros peticionadas será entregado al requirente en un único acto por la Mesa de Entradas del Departamento de Rúbricas, en oportunidad en que ambos se encuentren concluidos. Luego remitirá el trámite inscripto en los términos del art. 83 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05 al Departamento de Denuncias y Fiscalización de Sociedades Comerciales.

Dentro del plazo de quince días hábiles de la entrega de ambos trámites la sociedad deberá acompañar, ante el Departamento de Denuncias y Fiscalización de Sociedades Comerciales, copia certificada notarialmente o firmada y sellada por profesional dictaminante o profesional matriculado autorizado de las fojas con la rúbrica del libro correspondiente y de la transcripción de las actas inscriptas en los términos del art. 83 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05 en el mismo.

INSTRUCTIVO I.G.J.-C.S.A.C.U. 4/14
Buenos Aires, 2 de octubre de 2014

Inspección General de Justicia. Trámites. Reducción de capital asignado (art. 118 de la L.S.C.).

VISTO: que la Comisión de Seguimiento de Aplicación de Criterios Uniformes ha arribado a una conclusión en la Reunión N° 3, de fecha 13 de mayo de 2014, respecto a los requisitos para los trámites de reducción de capital asignado, art. 118 de la Ley 19.550, se determina el presente instructivo:

Trámite de reducción de capital asignado, art. 118 de la Ley 19.550

a) Instrumento a inscribir y documentación a protocolizar:

1. Resolución de la casa matriz manifestando la voluntad de reducir el capital asignado cumpliendo el art. 195 N.I.G.J.

2. Rogatoria del representante legal inscripto estableciendo el monto de la reducción del capital asignado y las causas que motivan esta decisión.

3. La documental a inscribir puede:

i. Acompañarse en testimonios originales emitidos en el país de origen legalizados y apostillados y con su traducción efectuada por traductor público nacional con su firma legalizada por el respectivo colegio si se trata de sociedades constituidas en países con idioma no castellano.

ii. Transcribirse en escritura pública nacional, siendo suficiente la minuta traducida conforme 3.i.

4. Los documentos a inscribir y el dictamen de precalificación se deberán presentar conforme el art. 37 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05, a los fines de su protocolización por el organismo.

b) Publicaciones:

1. Acompañar publicación del art. 118, inc. 2, de la Ley 19.550 especificando: denominación de la sucursal, fecha en la que se decidió la reducción de capital, monto de la reducción y capital resultante.

c) Dictamen de precalificación:

1. Naturaleza del acto a inscribir y denominación social.

2. País de origen.

3. Vigencia de la casa matriz.

4. Tracto registral:

i. Consignar último capital asignado inscripto, monto y datos registrales.

ii. Última registración social indicando datos registrales.

5. Cumplimiento del régimen informativo anual por los períodos que corresponda conf. art. 206 de las N.I.G.J.

6. Cumplimiento de la Res. Gral. I.G.J. 1/10.

7. Manifestación que el firmante de la rogatoria es el representante legal inscripto y sus datos registrales.

d) Dictamen de precalificación contable:

1. Indicación de la fecha del estado contable anterior a la reducción y monto del patrimonio neto del mismo.

2. Monto de la reducción y capital resultante.

3. Reducción del capital asignado y las causas que motivaron esa resolución.

4. Cumplimiento de la presentación del estado contable anterior a la resolución de reducción en los términos del art. 206, apart. 1, de las N.I.G.J.

5. Manifestar si se trata de una reducción efectiva del capital asignado por envío de remesas al exterior.

e) Copias:

1. Documentos registrables: acompañar copias tamaño original y protocolar.

2. Dictamen de precalificación: acompañar copia protocolar.

Si se tratara de una reducción efectiva del capital asignado por envío de remesas al exterior, además de lo requerido en los puntos precedentes, se deberá:

Documentación adicional:

1. Presentación de un estado de situación patrimonial a la fecha de efecto de la reducción, confeccionado en columnas comparativas, mostrando por cada rubro la situación previa, las afectaciones y la situación resultante de la reducción. Deberá acompañárselo con certificación

de contador público, que individualizará libro y folios donde se encuentre transcrito, con los correspondientes datos de rúbrica (conf. art. 101, inc. 1 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05).

2. Acompañar la publicación prevista en el art. 204 primer párrafo de la Ley 19.550.

3. Nómina –firmada por el representante inscripto o apoderado con facultades suficientes– de acreedores oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento dado a las oposiciones, o en su defecto la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal.

INSTRUCTIVO I.G.J.-C.S.A.C.U. 6/14
Buenos Aires, 2 de octubre de 2014

Inspección General de Justicia. Trámites. Cancelación sin liquidación por inactividad (art. 186 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05).

VISTO: que la Comisión de Seguimiento de Aplicación de Criterios Uniformes ha arribado a una conclusión en la Reunión N° 3, de fecha 13 de mayo de 2014, respecto de los requisitos para los trámites de cancelación sin liquidación por inactividad –art. 186 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05–, se determina el presente instructivo:

Trámite de cancelación sin liquidación por inactividad - art. 186 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05

a) Instrumento a inscribir y documentación a protocolizar:

Primer testimonio de escritura pública o instrumento privado original con firmas certificadas notarialmente, según la forma de constitución de la sociedad prevista en la Ley 19.550, otorgado por todos los socios, administradores e integrantes del órgano de fiscalización, si lo hubiere, que deberá contener:

1. Denominación y datos de inscripción de la sociedad –art. 186, apart. II, inc. 2.a), Res. Gral. I.G.J. 7/05–.

2. La declaración jurada de los otorgantes de que, desde la fecha de su inscripción registral: la sociedad se mantuvo ininterrumpidamente encuadrada en las condiciones negativas indicadas en el apart. I del art. 186 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05; que no realizó operación alguna; que los aportes fueron efectivamente restituidos; que la sociedad no es titular de bienes registrables y que no pesa contra ella ni contra sus socios, por su condición de tales, ninguna acción judicial –art. 186, apart. II, inc. 2.b), Res. Gral. I.G.J. 7/05–.

3. La asunción expresa por los otorgantes de responsabilidad ilimitada y solidaria –con renuncia, respecto de los socios, a invocar el régimen de responsabilidad y, en su caso, el beneficio de excusión correspondiente al tipo social adoptado– por las eventuales obligaciones

que pudieran haber sido contraídas por cualquiera de aquellos, aún en violación al régimen de administración y representación establecidos legal y/o contractualmente –art. 186, apart. II, inc. 2.c), Res. Gral. I.G.J. 7/05–.

4. La designación de la persona especialmente autorizada a retirar de la Inspección General de Justicia copia certificada del instrumento contemplado en el presente y el original del instrumento de constitución de la sociedad anotado marginalmente con la cancelación de su inscripción originaria y la de la persona a cuyo cargo estará la conservación de tales instrumentos por el término del art. 67 del Código de Comercio contado desde la cancelación, salvo que se acuerde la entrega de copias a todos los otorgantes –art. 186, apart. II, inc. 2.d), Res. Gral. I.G.J. 7/05–.

b) Documentación:

1. Instrumento mencionado en el apart. a).

2. Primer testimonio de escritura pública o instrumento privado original de constitución de la sociedad, con la constancia de inscripción registral.

3. F. de “Cancelación sin liquidación por inactividad”.

4. Si se rubricaron libros, acompañar acta de constatación notarial de la cual resulten sus datos y que no consta en ninguno de ellos asiento ni transcripción de acto alguno y que todos ellos han sido cerrados en presencia del escribano público, mediante nota firmada por el representante legal y síndico, si lo hubiere.

5. Sociedades por acciones: acompañar comprobantes de cancelación de deudas por tasas anuales. Por cada período que corresponda deberá abonarse el monto menor previsto en el régimen aplicable, con más los intereses pertinentes.

6. Sociedades de personas o de responsabilidad limitada: comprobante de pago de la tasa retributiva de servicios.

7. En oportunidad de acreditar la cancelación de deuda por tasas, presentar: certificado que acredite que no pesan contra la sociedad pedidos de declaración de quiebra, extendido por el Archivo General del Poder Judicial o dependencia que lo sustituya.

c) Publicaciones:

Acompañar: publicación efectuada en el Boletín Oficial y en un diario de circulación generalizada en el territorio nacional, conteniendo los requisitos previstos en el art. 186, apart. II, inc. 5, de la Res. Gral. I.G.J. 7/05.

d) Dictamen de precalificación:

- a. Denominación de la sociedad y sede social.
- b. Acto a inscribir.
- c. Instrumento de constitución: datos registrales y fecha de inscripción.
- d. Verificación de la presencia de la totalidad de los socios y administradores.
- e. Verificación del cumplimiento del plazo mencionado en el art. 186 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05.
- f. Verificación del cumplimiento de las condiciones negativas previstas en el apart. I, incs. 1 y 2, de la Res. Gral. I.G.J. 7/05.
- g. Cumplimiento de los recaudas previstos en el apart. II, inc. 2, de la Res. Gral. I.G.J. 7/05.
- h. Conservación de los libros, medios contables y documentación social.
- i. Fijación del domicilio especial del responsable de la conservación de la documentación social.
- j. Inexistencia de quiebra o concurso preventivo.
- k. Inexistencia de libros rubricados o, en su caso, constancia de cierre de libros.
- l. Cumplimiento del pago de las tasas anuales, de corresponder.
- m. Cumplimiento de las publicaciones en el Boletín Oficial y en un diario de circulación generalizada.
- e) Copias:
 - 1. Documento registrable: copia tamaño normal y protocolar.
 - 2. Dictamen de precalificación: copia protocolar.
 - 3. Primer testimonio de escritura pública o instrumento privado original de constitución de la sociedad, con constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio: copia tamaño normal.

INSTRUCTIVO I.G.J.-C.S.A.C.U. 7/14
Buenos Aires, 2 de octubre de 2014

Inspección General de Justicia. Trámites. Legitimación del director cesante (art. 115 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05). Presentación del trámite por parte del renunciante.

VISTO: que la Comisión de Seguimiento de Aplicación de Criterios Uniformes ha arribado a una conclusión en la Reunión N° 5, de fecha 8 de julio de 2014, respecto de los requisitos para los trámites correspondientes al art. 115 (123, 124 o 125, de corresponder) de la Res. Gral. I.G.J. 7/05, se determina el presente instructivo:

Trámite correspondiente al art. 115 (123, 124 o 125, de corresponder) de la Res. Gral. I.G.J. 7/05

El renunciante podrá iniciar por sí el trámite de inscripción de su cesación cumpliendo con los requisitos previstos en el art. 114 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05:

I. Documentación:

a) Testimonio de escritura pública o instrumento privado original, conteniendo la transcripción del acta de la asamblea con su planilla de registro de asistencia, o de la reunión del órgano de administración; si la cesación fue por renuncia, debe constar expresamente su aceptación.

b) Sociedades no accionarias: comprobante de pago de la tasa retributiva de servicios.

c) Dictamen de precalificación profesional - conf. art. 49, inc. 2, de la Res. Gral. I.G.J. 7/05, emitido por abogado, escribano público o graduado en Ciencias Económicas.

II. Dictamen de precalificación profesional:

Sin perjuicio de los recaudos generales que deben contener los dictámenes, el profesional dictaminante deberá dejar constancia de los siguientes recaudos:

1. La naturaleza del acto documentado es inscripción de renuncia o cesación de directores.

2. Denominación social y número correlativo.

3. Datos personales del director cesante/renunciante.

4. Datos de inscripción del director cesante/renunciante.

5. Identificación del medio de comunicación de la renuncia, cómputo de los plazos previstos en la normativa aplicable.

6. Constancia de recepción: sí/no.

7. Nómina del órgano de administración.

8. Quórum y mayoría de la asamblea y/o reunión de socios que decidió sobre la cesación/renuncia:

– Tratándose de una S.R.L. se deberá dictaminar, en caso de que no fuera unánime, si los gerentes convocaron a reunión de socios conforme lo estipulado en el contrato social o la comunicación que establece el art. 159 de la Ley 19.550, en su caso.

– Tratándose de una sociedad por acciones, deberá dictaminarse quórum y mayoría de la reunión de Directorio que convocó a asamblea.

9. Datos del último trámite inscripto:

10. Acreditación de publicación:

11. Si la sociedad está incurso en proceso de quiebra o concurso.

12. Vigencia de la sociedad.

d) F. I.G.J. de “designación de autoridades”.

III. Publicaciones (conforme Res. Gral. I.G.J. 13/12):

a. Acompañar la del art. 60 de la Ley 19.550 efectuado por la sociedad o proyecto de publicación para su autorización, con individualización precisa de los administradores cesantes, cuyos nombres deben coincidir exactamente con los que figuren en el acta de la asamblea, o de la reunión del órgano de administración en que se aceptó su renuncia.

b. Acompañar la del art. 237 de la Ley 19.550, de corresponder.

IV. Copias:

a) Copia simple y protocolar de la documentación indicada en el inc. a) del apart. I.

b) Copia protocolar del dictamen de precalificación.

Si el órgano de administración no suministra la documentación indicada en el art. 114, inc. 1, de la Res. Gral. I.G.J. 7/05, corresponde actuar conforme el procedimiento previsto en el Instvo. I.G.J.-C.S.A.C.U. 8/14 correspondiente al art. 118 de la mencionada resolución.

INSTRUCTIVO I.G.J.-C.S.A.C.U. 8/14
Buenos Aires, 2 de octubre de 2014

Inspección General de Justicia. Trámites. Renuncia no tratada (art. 118 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05).

VISTO: que la Comisión de Seguimiento de Aplicación de Criterios Uniformes ha arribado a una conclusión en la Reunión N° 5, de fecha 8 de julio de 2014, respecto a los requisitos para los trámites de renuncia no tratada –art. 118 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05– se determina el presente instructivo:

Trámite de renuncia no tratada, art. 118 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05

I. Documentación:

Constancia de haber notificado su renuncia por medio fehaciente y que la notificación fue efectivamente recibida por la sociedad o remitida a su sede social inscripta. Dicha notificación debe contener la intimación a que se cumplan los siguientes extremos:

a) Se cite para celebrarse dentro de los cinco días corridos de recibida la intimación a reunión del órgano de administración a fin de considerar expresamente la renuncia, aceptándola o rechazándola.

b) Se le comunique al renunciante, también por medio fehaciente, al domicilio especial por él constituido o al que indique en la intimación, la resolución que se haya adoptado en dicha reunión, dentro de un plazo no superior a los diez días de adoptada.

c) Que en caso que la renuncia sea aceptada:

1. Se ponga a disposición del renunciante copia auténtica del acta respectiva (art. 73, párrafo primero, Ley 19.550), con los recaudos previstos en el art. 36 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05; y

2. se le informe si se solicitó al Boletín Oficial la publicación requerida por el art. 60 de la Ley 19.550, y en su caso, la fecha de la misma con todo otro dato necesario para individualizarla.

d) Asimismo, el renunciante deberá constituir domicilio especial o ratificar el anteriormente constituido en cumplimiento de lo previsto por los arts. 157 y 256, último párrafo de la Ley 19.550, con indicación precisa del mismo.

A. Si el órgano de administración da cumplimiento a la intimación: el renunciante podrá iniciar por sí el trámite de inscripción conforme los requisitos previstos en el Instvo. I.G.J.-C.S.A.C.U. 7/14, correspondiente al art. 115 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05.

B. Si el órgano de administración no cumple con la intimación efectuada: el renunciante deberá –transcurrido el plazo de quince días corridos desde la fecha del diligenciamiento de la notificación de la renuncia– presentar:

1. Formulario de “comunica manifestación”.

2. Testimonio de escritura pública en la cual deberá constar la transcripción íntegra de la notificación de renuncia conforme apart. a) del presente instructivo (o su parte pertinente), la constancia de su recepción/diligenciamiento y la respuesta/s a dicha notificación, si las hubiere.

3. Dictamen de precalificación conforme art. 49, inc. 2 del Anexo “A” de la Res. Gral. I.G.J. 7/05., emitido por escribano público, abogado o graduado en ciencias económicas.

4. Publicación conf. art. 60 de la Ley 19.550 o proyecto de publicación para su autorización.

II. Dictamen de precalificación profesional:

Conforme al art. 49, inc. 2 del Anexo “A” de la Res. Gral. I.G.J. 7/05 la presentación puede ser dictaminada indistintamente por escribano público, abogado o graduado en ciencias económicas. Sin perjuicio de los recaudos generales que deben contener los dictámenes, el profesional dictaminante deberá dejar constancia de los siguientes recaudos:

1. La naturaleza del acto documentado es: inscripción de renuncia o cesación de directores.

2. Denominación social y número correlativo.

3. Datos personales del director cesante/renunciante.

4. Datos de inscripción del director cesante/renunciante.

5. Identificación del medio de comunicación de la renuncia y cómputo de los plazos previstos en la normativa aplicable.

6. Constancia de recepción: sí/no.

7. Composición del Directorio.

8. Datos del último trámite inscripto.

9. Acreditación de publicación.

10. Vigencia de la sociedad.

III. Copias:

- a) Copia simple y protocolar de la documentación indicada en el inc. 2) del apart. III.
- b) Copia protocolar del dictamen de precalificación.

RESOLUCIÓN GENERAL I.G.J. 3/14
Buenos Aires, 9 de diciembre de 2014
B.O.: 11/12/14
Vigencia: 12/12/14

Inspección General de Justicia. Normas. Notificación por cédula. [Res. Gral. I.G.J. 7/05](#). Su modificación.

VISTO: lo actuado en el Expte. 5124090/7260717 del registro de la Inspección General de Justicia; el Dto. 1.759, del 3 de abril de 1972, y el Anexo A de la Res. Gral. I.G.J. 7, del 23 de agosto de 2005 (“Normas de la Inspección General de Justicia”); y

CONSIDERANDO:

Que el Libro I, Tít. II, del Anexo A de la Res. Gral. I.G.J. 7/05 regula lo referido a las notificaciones ante esta Inspección General de Justicia.

Que el art. 12 establece que: “Se deben notificar por cédulas las providencias y resoluciones que: 1. confieran vistas o traslados, salvo se indique expresamente que la notificación será personal por Mesa de Entradas o el Despacho del Departamento interviniente; 2. ordenen medidas instructorías y/o de prueba; 3. contengan intimaciones o apercibimientos; 4. dispongan la reanudación de plazos suspendidos; 5. apliquen medidas correctivas o disciplinarias o dispongan remitir actuaciones a tal efecto a otras autoridades competentes o entidades con facultades de tal carácter –término sustituido por art. 4, pto. 4, de la Res. Gral. I.G.J. 10/05 (B.O.: 9/11/05)–; 6. dispongan la citación de personas extrañas al trámite; 7. sean dictadas con carácter definitivo o interlocutorio; 8. sean dictadas por el inspector general de Justicia; 9. toda otra especialmente prevista en estas normas o en disposiciones supletoriamente aplicables o, en todo caso, en el que se disponga la notificación por cédula por convenir a las circunstancias del trámite o de actos cumplidos en el mismo”.

Que esta Inspección General de Justicia se encuentra abocada a la mejora de los estándares de atención y funcionamiento administrativo.

Que habiéndose profundizado las funciones de fiscalización (conforme al art. 6 de la Ley 22.315) que esta Inspección General de Justicia tiene a su cargo, ha incrementado notablemente la cantidad de notificaciones de las providencias y resoluciones establecidas en el art. 12 del Anexo A de la Res. Gral. I.G.J. 7/05, por lo que resulta necesario incorporar otro mecanismo de notificación fehaciente.

Que ello permitirá una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función administrativa.

Que la notificación de los actos constituye un verdadero derecho de los particulares, una garantía jurídica respecto de la actividad de la administración en cuanto pueda afectar a sus derechos o intereses, en cuanto por ellas se les informa de cargas y obligaciones impuestas por la administración (Hutchinson Tomás, “Las Notificaciones Administrativas en el Orden Nacional”, La Ley 1987-E, 1062).

Que el art. 41 del Dto. 1.759/72, reglamentario de la Ley nacional de Procedimientos Administrativos 19.549, sostiene que: “Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación y, en su caso, el contenido del sobre cerrado si éste se empleare. Podrá realizarse: a) por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada; b) por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo; c) por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los arts. 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación; d) por telegrama con aviso de entrega; e) por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente; f) por carta documento y g) por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme con las reglamentaciones que ella emite”.

Que, por su parte, el art. 43 del mismo cuerpo normativo prescribe que: “En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se utilicen los edictos o la radiodifusión en que sólo se transcribirá la parte dispositiva del acto.

En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio”.

Que la notificación de los actos emanados por el organismo debe ser fehaciente y capaz de probar no sólo su recepción sino también su contenido.

Que el oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción (conforme art. 41 del Dto. 1.759/72, reglamentario de la Ley nacional de Procedimientos Administrativos 19.549 antes transcripto) permite otorgar certeza no sólo de la recepción por parte del particular sino también del contenido del acto administrativo, pues, en tal caso, dicho acto debe exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, quien lo sellará juntamente con la copia que se agrega al expediente.

Que tal como señala la doctrina refiriéndose al medio de notificación previsto en el art. 41, inc. e), del Dto. 1.759/72, la atestación del agente postal importa una certificación de que las copias que se agregaron al expediente lo son de originales que se remitieron juntamente con el oficio certificado con aviso de entrega (Orquera Juan Pablo, “La Notificación en el Ordenamiento Administrativo en la Provincia de Santa Fe” - Dto. 10.204/58 y en el Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1.759/72, t.o. en 1991, La Ley 1992-C, 1051).

Que en virtud de lo expuesto, corresponde adicionar a la cédula el oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción, como medio idóneo y fehaciente de notificación de las providencias y resoluciones enumerados en el art. 12 del Anexo 1 de la Res. Gral. I.G.J. 7/05.

Que la Dirección de Sociedades Comerciales, la Dirección de Entidades Civiles y la Delegación Administrativa han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las facultades dispuestas por el art. 21 de la Ley 22.315.

Por ello,

EL INSPECTOR GENERAL DE JUSTICIA
RESUELVE:

Art. 1 – Sustitúyese el art. 12 del Anexo A de la Res. Gral. I.G.J. 7/05, el que quedará redactado del siguiente modo:

“Artículo 12 – Se deben notificar por cédula o mediante oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción –conforme incs. c) y e) del art. 41 del Dto. 1.759/72, reglamentario de la Ley nacional de Procedimientos Administrativos 19.549– las providencias y resoluciones que:

1. Confieran vistas o traslados, salvo se indique expresamente que la notificación será personal por Mesa de Entradas o el Despacho del Departamento interviniente.
2. Ordenen medidas instructorias y/o de prueba, con excepción de las producidas de oficio por el organismo.
3. Contengan intimaciones o apercibimientos.
4. Dispongan la reanudación de plazos suspendidos.
5. Apliquen medidas correctivas o disciplinarias o dispongan remitir actuaciones a tal efecto a otras autoridades competentes o entidades con facultades de tal carácter –término sustituido por art. 4, pto. 4, de la Res. Gral. I.G.J. 10/05 (B.O.: 9/11/05)–.

6. Dispongan la citación de personas extrañas al trámite.
7. Sean dictadas con carácter definitivo o interlocutorio.
8. Sean dictadas por el inspector general de Justicia.
9. Toda otra especialmente prevista en estas normas o en disposiciones supletoriamente aplicables o, en todo caso, en el que se disponga la notificación por cédula por convenir a las circunstancias del trámite o de actos cumplidos en el mismo”.

Art. 2 – La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

Art. 3 – De forma.

NACIONAL

LEY 27.010

Buenos Aires, 28 de noviembre de 2014

B.O.: 11/12/14

Doble imposición internacional. Convenio con la Confederación Suiza. Impuestos sobre la renta y el patrimonio.

Art. 1 – Apruébase el convenio entre la República Argentina y la Confederación Suiza para evitar la doble imposición en materia de impuestos sobre la renta y el patrimonio, suscripto en la ciudad de Berna de la Confederación Suiza el 20 de marzo de 2014, que consta de veintiocho artículos y un protocolo, cuyas copias autenticadas en idioma español e inglés forman parte integrante de la presente ley.

Art. 2 – De forma.

ANEXO

RESOLUCIÓN S.R.T. 3.326/14
Buenos Aires, 9 de diciembre de 2014
B.O.: 11/12/14
Vigencia: 1/1/15

Riesgos del trabajo. Creación del Registro Nacional de Accidentes Laborales (RENAL). Procedimiento para la denuncia de accidentes. [Res. S.R.T. 1.604/07](#). [Instr. S.R.T. 1/10](#). Su derogación.

Art. 1 – Créase el “Registro Nacional de Accidentes Laborales” (R.E.N.A.L.) al que las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) y los Empleadores Autoasegurados (EA) deberán denunciar los accidentes de trabajo.

Art. 2 – Apruébese el procedimiento para la denuncia de accidentes de trabajo al R.E.N.A.L. que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 3 – Apruébase el Procedimiento para la solicitud de baja de accidentes de trabajo denunciados al R.E.N.A.L. que como Anexo II forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 4 – Establécese que la Gerencia de Planificación, Información Estratégica y Calidad de Gestión de esta Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.) será la responsable de administrar el R.E.N.A.L.

Art. 5 – Facúltase a la Gerencia de Planificación, Información Estratégica y Calidad de Gestión para requerir datos e introducir cambios en el formato, medio y plazos de envío, así como también a modificar los procedimientos contenidos en los Anexos que integran la presente resolución.

Art. 6 – Deróganse la Res. S.R.T. 1.604, de fecha 16 de octubre de 2007 y la Instr. S.R.T. 1, de fecha 2 de marzo de 2010, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

Art. 7 – Establécese la entrada en vigencia de la presente resolución a partir del 1 de enero de 2015.

Art. 8 – De forma.

ANEXO I

1. Procedimiento para denuncias de accidentes de trabajo

Por medio del presente se establece la forma y el procedimiento que deben seguir las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) y los Empleadores Autoasegurados (E.A.) para remitir la información correspondiente a los Accidentes de Trabajo.

Para sistematizar la información que compone el Registro Nacional de Accidentes de Trabajo (R.E.N.A.L.), se define un archivo con la información a presentar por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y Empleadores Autoasegurados ante esta Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.).

1.1. Declaración de los accidentes de trabajo:

La notificación de la información debe efectuarse mediante los archivos con extensión "AT".

Contiene: la información mínima para identificar el accidente de trabajo.

Los datos deben remitirse para cada uno de los Accidentes de Trabajo de los que la A.R.T. y los E.A. hayan tomado conocimiento.

2. Especificaciones de los archivos a enviar:

En cuanto a la forma y el procedimiento que deben seguir las A.R.T. y los E.A. para remitir la información, se establece lo siguiente:

a) Envío de información:

La información a ser remitida por las A.R.T. y E.A. se debe declarar a través del archivo de datos, conforme a las especificaciones de estructura de datos establecida en el apart. 3 del presente anexo.

Los archivos deben ser presentados a través de la Extranet de la S.R.T. (<http://www.arts.gob.ar>) por medio del procedimiento habitual de intercambio de información.

b) Tipo de operaciones:

Los tipos de operaciones disponibles para el manejo de los registros se detallan a continuación:

Operación	Descripción
A	Alta: primera presentación del registro
M	Modificación: por corrección de errores o actualización de datos en campos no clave
B	Baja (ver Anexo II)

Para los tipos de operación “A” y “M” deben completarse la totalidad de los campos, exceptuando las características particulares que se detallan en la estructura del archivo.

Si el campo no forma parte de la clave del registro, se podrá modificar el mismo enviando el registro con el campo corregido y una “M” (modificación) en el tipo de operación. Los campos que no conforman la clave del registro, serán reemplazados por los campos informados en la nueva presentación.

c) Corrección de errores:

En caso de detectarse un error en la información enviada, se lo deberá corregir efectuando una nueva presentación en forma inmediata, teniendo en cuenta que los campos que en la estructura de datos se encuentran indicados con asterisco (*), son aquellos que conforman la clave del registro.

d) Constancia de recepción:

- Cumplimentados los pasos precedentes, se procesará la información y se realizarán las rutinas de validación correspondientes.
- Se mantendrán las modalidades actuales de generación de “Constancia de Recepción” y detalle de respuesta, donde se restituirá la información presentada, acompañada de los Códigos de Motivo de Rechazo cuando el registro no haya sido aceptado.

e) Causales de rechazo de registros:

- Ausencia de datos para los campos de presentación obligatoria.
- Inconsistencias en la información presentada.
- Cualquier otro motivo que impida el procesamiento de los datos.
- Si existieran, se especificarán para cada archivo las causales de rechazo particulares que surjan en la presentación de los registros, mediante los códigos correspondientes.

f) Forma de completar los registros:

- Todos los datos son de presentación obligatoria. Todos los campos deben completarse en formato ASCII.
- Cuando algún campo no corresponda, podrá ser enviado en blanco (carácter ASCII 32).
- Los campos numéricos deben estar alineados a la derecha.

3. Estructura de datos a enviar por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y los Empleadores Autoasegurados:

A. Declaración de los accidentes de trabajo:

El Registro Nacional de Accidentes Laborales (R.E.N.A.L.) es una base de datos general donde se encuentran los registros correspondientes a los Accidentes de Trabajo reportados por las A.R.T. y los E.A. a esta S.R.T.

Para la conformación del registro antes mencionado, las A.R.T. y los E.A. deberán remitir la información contenida en el presente anexo, dentro del plazo de cinco días contados desde la toma de conocimiento de la ocurrencia del accidente.

Los campos obligatorios diferibles deberán ser completados dentro del plazo de cinco días contados de producida la novedad o en la fecha de cese de la Incapacidad Laboral Temporaria (I.L.T.), lo que primero ocurra.

Para cada accidente de trabajo las A.R.T. o los E.A. deben generar un número único de registro de accidente de trabajo, sin importar la categoría a la cual pertenezca y dicha numeración deberá corresponder con la codificación estipulada en el pto. 3.3. del presente anexo.

La declaración de los accidentes de trabajo y los datos informados por las A.R.T. y los E.A., tienen carácter de declaración jurada.

Ante la ausencia en el citado registro de un accidente de trabajo por el cual se haya iniciado un trámite en las Comisiones Médicas, y dicha situación ocasione un perjuicio al trabajador, las A.R.T. o los E.A. deberán remitir el caso al R.E.N.A.L. dentro de las cuarenta y ocho horas de realizado el reclamo por parte de esta S.R.T. Cumplido dicho plazo, la gerencia de planificación, información estratégica y calidad de gestión de la S.R.T., se reservará las facultades de ingresar el caso al Registro, previa presentación del damnificado de la documentación respaldatoria correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

i. Descripción del archivo:

Se define un archivo de accidentes de trabajo.

El archivo se denominará ARTcartv.ATn donde:	
ART	Valor constante "ART".
Cartv	Código de ART o EA incluido el dígito verificador
AT	Constante "AT" que identifica el contenido del archivo.
N	Número de archivo con valores de 1 a 9.

Estructura de Datos:

Orden	Posiciones			Tipo	Nombre del campo	Descripción	Forma de Llenado	Necesarios para la Aceptación del Registro
	Desde	Hasta	Cantidad					
1(*)	1	5	5	Numérico	Cart	Código de A.R.T. / E.A. otorgado por la S.R.T.	Sin guiones ni separadores. Incluye dígito verificador.	Obligatorio
2(*)	6	25	20	Numérico	Número de Siniestro Accidente de Trabajo	Otorgado por la A.R.T. / E.A.	Sin guiones ni separadores de por medio	Obligatorio
3	26	26	1	Texto	Tipo de operación	Indica el Alta o la Modificación del registro	A = Alta M = Modificación	Obligatorio
4	27	37	11	Numérico	Cuit	Del empleador	Completar sin guiones ni puntos	Obligatorio
5	38	38	1	Texto	Tipo de Siniestro del Accidente de Trabajo	Especifica si se trata de un Accidente en ocasión de Trabajo, un Accidente In Itinere o un Reingreso	T= Accidente en ocasión de Trabajo I = Accidente In Itinere R = Reingreso	Obligatorio
6	39	39	1	Texto	Ocurrencia en Vía pública	Especifica si el Accidente de Trabajo sucedió en la vía pública	S = Si N = No	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio

7	40	50	11	Numérico	Cuit de Ocurrencia	Del empleador en cuyo establecimiento el trabajador desarrollaba actividades en el momento de ocurrencia del Accidente de Trabajo	Completar sin guiones ni puntos	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio
8	51	52	2	Texto	Categoría del Registro	Especifica si se trata de un Accidente de Trabajo Sin Baja Laboral, Con Baja Laboral, Mortal, un Rechazo o un Caso Judicializado por sin siniestro sin contrato	SB = Sin Baja Laboral	Obligatorio
							CB = Con Baja Laboral	
							MT = Mortal	
							RE = Rechazo	
							JU = Caso judicializado	
9	53	62	10	Numérico	Código de Establecimiento	Código de establecimiento según normativa de la SRT	Sin guiones ni signos de puntuación	Obligatorio Diferible
10	63	73	11	Numérico	Cuil	CUIL del trabajador	Sin guiones ni separadores. Incluye dígito verificador.	Obligatorio (en caso de que el trabajador no posea CUIL, deberá consignarse el "Tipo de Documento" y "Nro. de Documento")
11	74	75	2	Numérico	Tipo de Documento del Trabajador	Tipo de Documento del Trabajador	Ver tabla de Código de Tipo de Documento	Obligatorio en caso de que el Trabajador no posea C.U.I.L.
12	76	83	8	Numérico	Número del Documento	Número del documento del trabajador. Solo cuando el trabajador no posea C.U.I.L.	Sin signos de puntuación	Obligatorio en caso de que el Trabajador no posea C.U.I.L.

13	84	123	40	Texto	Apellido y nombre del Trabajador	Según DNI para argentinos o documento habilitante para extranjeros	Con letras mayúsculas, sin puntos ni comas	Obligatorio (solo No SUSS)
								En Blanco (SUSS)
14	124	127	4	Texto	Puesto al momento del Accidente de Trabajo	Puesto ocupado por el trabajador al momento del Accidente de Trabajo	Ver tabla de puesto de trabajo desempeñado Anexo II Resolución S.R.T. N° 244/06	Obligatorio diferible
15	128	130	3	Texto	Antigüedad en el puesto	Antigüedad en el puesto donde ocurrió el Accidente de Trabajo	Expresada en meses	Obligatorio Diferible
16	131	131	1	Texto	Sexo	Sexo del trabajador	M = Masculino	Obligatorio (solo No SUSS)
							F = Femenino	En blanco (SUSS)
17	132	139	8	Numérico	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador	AAAAMMDD	Obligatorio (solo No SUSS)
								En blanco (SUSS)
18	140	147	8	Numérico	Fecha de ocurrencia	Fecha de ocurrencia del Accidente de Trabajo	AAAAMMDD	Obligatorio
19	148	155	8	Numérico	Fecha de Inicio de la Inasistencia laboral	Fecha del primer día que el trabajador dejo de concurrir a su trabajo por el Accidente de Trabajo	AAAAMMDD	CB = Obligatorio
								MT= Obligatorio cuando hubo I.L.T./Transitoriedad
								RE= Obligatorio cuando hubo I.L.T./Transitoriedad
20	156	160	5	Numérico	Agente material asociado	Objeto, instrumento o vector que ocasiona el Accidente de Trabajo	Ver Tabla de Agente Material Asociado	Obligatorio
21	161	163	3	Numérico	Forma de Accidente	Código de Forma de Accidente de Trabajo	Ver Tabla Forma de Accidente	Obligatorio

22	164	167	4	Texto	Código del Diagnóstico 1	Código del Diagnóstico del Accidente de Trabajo principal	Según códigos establecidos por la Tabla CIE-10	Obligatorio
23	168	169	2	Numérico	Naturaleza de la lesión 1	Código de la naturaleza de la Lesión principal del Accidente de Trabajo	Ver Tabla Naturaleza de la Lesión	Obligatorio
24	170	172	3	Numérico	Zona del Cuerpo Afectada 1	Código de Zona del Cuerpo Afectada en la lesión principal del Accidente de Trabajo	Ver Tabla Zonas del Cuerpo Afectadas	Obligatorio
25	173	176	4	Texto	Código del Diagnóstico 2	Código del Diagnóstico de la lesión asociada a la lesión principal derivada del Accidente de Trabajo	Según códigos establecidos por la Tabla CIE-10	Obligatorio en caso de corresponder
26	177	178	2	Numérico	Naturaleza de la lesión 2	Código de la naturaleza de la Lesión asociada eventualmente a la lesión principal del Accidente de Trabajo	Ver Tabla Naturaleza de la Lesión	Obligatorio si consigna código del segundo diagnóstico
27	179	181	3	Numérico	Zona del Cuerpo Afectada 2	Código de Zona del Cuerpo afectada eventualmente a la lesión principal del Accidente de Trabajo	Ver Tabla Zonas del Cuerpo Afectadas	Obligatorio si consigna código del segundo diagnóstico
28	182	185	4	Texto	Código del Diagnóstico 3	Código del Diagnóstico de la lesión asociada a la lesión principal derivada del Accidente de Trabajo	Según códigos establecidos por la Tabla CIE-10	Obligatorio en caso de corresponder
29	186	187	2	Numérico	Naturaleza de la lesión 3	Código de la naturaleza de la Lesión asociada eventualmente a la lesión principal del Accidente de Trabajo	Ver Tabla Naturaleza de la Lesión	Obligatorio si consigna código del tercer diagnóstico

30	188	190	3	Numérico	Zona del Cuerpo Afectada 3	Código de Zona del Cuerpo afectada eventualmente a la lesión principal del Accidente de Trabajo	Ver Tabla Zonas del Cuerpo Afectadas	Obligatorio si consigna código del tercer diagnóstico
31	191	198	8	Texto	Fecha de Cese de la I.L.T.	De la Incapacidad Laboral Temporal	AAAAMMDD	CB = Diferible L.R.T.
								MT = Obligatorio
32	199	199	1	Texto	Secuelas Incapacitantes	Determina si el trabajador quedará con secuelas incapacitantes	S = Si	Obligatorio Diferible
							N = No	
33	200	200	1	Texto	Motivo de Cese de la I.L.T.	Suceso que produce el cese de la I.L.T.	L = Alta Laboral asistencial con regreso al trabajo	CB = Obligatorio Diferible
							P = Declaración de ILP	
							D = Muerte por causas laborales	MT = Obligatorio
							I = Muerte inculpable	SB = En Blanco
							A = Transcurso de un Año	JU = En Blanco
B = Abandono de tratamiento (Art. 20 apartado 2 de la Ley N° 24.557)								
34	201	208	8	Numérico	Fecha de Declaración de la Incapacidad Laboral Permanente	Fecha en que la A.R.T./E.A. estima la Incapacidad Laboral Permanente	AAAAMMDD	Secuelas incapacitantes SI = Diferible L.R.T.

35	209	212	4	Texto	Tipo de la Incapacidad Laboral Permanente	Corresponde al tipo de incapacidad	IPPD = Incapacidad Laboral Permanente Parcial Definitiva	Secuelas incapacitantes SI = Obligatorio
							IPTD = Incapacidad Laboral Permanente Total Definitiva	MT = Diferible L.R.T.
36	213	218	6	Porcentual	Porcentaje de incapacidad	Corresponde al grado de Incapacidad Laboral Permanente	Número entero con 2 decimales, separados por el signo . (punto)	Secuelas incapacitantes SI = Obligatorio
37	219	219	1	Texto	Gran invalidez	Condición de gran invalidez estima por área médica de la Aseguradora o por decisión de las Comisiones Médicas. Deberá completarse siempre para todos los registros con secuelas incapacitantes.	S = Si	Secuelas incapacitantes SI = Obligatorio
							N = No	
38	220	227	8	Numérico	Fecha de dictamen	Fecha en que se dictamina determinando el porcentaje de incapacidad o se realiza la homologación.	AAAAMMDD	Secuelas incapacitantes SI = Diferible L.R.T.

39	228	247	20	Texto	Número de Expediente en C.M.	Número de expediente otorgado por el Organismo interviniente.	Se deberán incluir los guiones y la barra tal como se detalla en los siguientes ejemplos: 023-L-00141/98. Para los casos que se tramiten bajo Expediente SRT el formato deberá ser el siguiente: 9999/15	Secuelas incapacitantes SI = Diferible L.R.T.
40	248	248	1	Texto	Patología Trazadora	De acuerdo al listado de la Resolución SRT N° 60/98 o las posteriores que reemplacen o adicionen patologías	S = Si N = No	CB, MT = Obligatorio
41	249	256	8	Numérico	Fecha de alta médica	Fecha en que se otorga el alta médica definitiva	AAAAMMDD	Diferible L.R.T.
42	257	262	6	Numérico	Número de denuncia en el ROAM	Indica el número de denuncia en el ROAM	Sin guiones ni separadores de por medio	Diferible L.R.T.
43	263	266	4	Numérico	Año de denuncia en el ROAM	Indica el año de denuncia en el ROAM	AAAA	Diferible L.R.T.
44	267	274	8	Numérico	Fecha de toma de conocimiento	Fecha en que la A.R.T./E.A. toma conocimiento del Accidente de Trabajo	AAAAMMDD	Obligatorio

45	275	276	2	Numérico	Código de Provincia	Código de la provincia donde sucedió el Accidente de Trabajo	Ver tabla de Provincias A.F.I.P.	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio
46	277	280	4	Numérico	Código de Localidad	Código de la localidad donde sucedió el Accidente de Trabajo	Ver tabla de Localidades en Extranet	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio
47	281	380	100	Texto	Calle	Indica la calle donde sucedió el Accidente de Trabajo	Completar con mayúsculas y espacios en blancos, sin puntos ni guiones. Formado por Nombre de la Calle o Ruta	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio
48	381	385	5	Numérico	Numeración de calle o Kilometro	Indica el número de la calle o kilómetro donde sucedió el Accidente de Trabajo	número o kilómetro	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio
49	386	393	8	Texto	Código Postal Argentino	Código Postal Argentino del lugar del Accidente de Trabajo	De conformidad con la codificación establecida por el Correo Argentino. En caso de no disponer de la codificación del CPA, se deberán integrar los caracteres faltantes con "0". Ej. 02478000	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio
50	394	394	1	Texto	Estrés Postraumático	De acuerdo a lo dispuesto por Resolución S.R.T. N°558/09 o posteriores que obliguen a la denuncia de los casos con las características indicadas	S = Si	SB, CB, MT y RE = Obligatorio JU = No obligatorio
							N = No	

51	395	402	8	Numérico	Fecha de Rechazo	Fecha en la que se produjo la notificación fehaciente al trabajador del rechazo de la denuncia	AAAAMMDD	RE = Obligatorio
52	403	403	1	Texto	Motivo de Rechazo	Motivo por el cual el caso no fue aceptado	R = Rechazo de la denuncia en los términos del art. 6°, apartados 2 y 3 de la Ley N° 24.557 y del art. 6° del Decreto 717/96 D = Reingreso denegado por ratificación del alta inmediata anterior	RE = Obligatorio
53	404	411	8	Numérico	Fecha de Inicio de transitoriedad	Fecha del primer día que el trabajador dejó de concurrir a su trabajo por el período de transitoriedad	AAAAMMDD	Obligatorio en caso de corresponder
54	412	419	8	Numérico	Fecha de cese de Transitoriedad	Fecha en la que cesa el período de transitoriedad	AAAAMMDD	Obligatorio diferible en caso de transitoriedad

55	420	427	8	Numérico	Fecha estimada de Alta Médica	Fecha en la que la ART/EA estima el alta Médica	AAAAMMDD	CB = Obligatorio
56	428	428	1	Texto	Motivo de Cese de la Transitoriedad	Suceso que produce el cese del Período de Transitoriedad	L = Alta médica con regreso al trabajo	CB en período de transitoriedad = Diferible L.R.T.
							P = Declaración de ILP	
							D = Muerte por causas laborales	MT en período de transitoriedad = Obligatorio
							I = Muerte inculpable	
							A = Transcurso de un Año	
B = Abandono de tratamiento (Art. 20 apartado 2 de la Ley N° 24.557)								
57	429	429	1	Texto	Caso Crónico	Identifica si el caso es Crónico	S = Si	SB, CB, MT y RE = Obligatorio
							N = No	JU = No obligatorio
58	430	430	1	Texto	Recalificación	Identifica si el caso tuvo recalificación	S = Si	SB, CB, MT y RE = Obligatorio
							N = No	JU = No obligatorio

59	431	431	1	Texto	Intercurrencia	Identifica si el caso tuvo una Intercurrencia	S = Si	Obligatorio
							N = No	
60	432	451	20	Numérico	Número de registro del Accidente de Trabajo con el cual se produce la Intercurrencia	Otorgado por la A.R.T. / E.A.	Sin guiones ni separadores de por medio	Intercurrencia si = Obligatorio
61	452	461	10	Numérico	Ingreso Base	Ingreso base del trabajador al momento del Accidente de Trabajo en los términos del Art. 12° de la Ley N° 24.557 y normativas complementarias	Número entero con 2 decimales, separados por el signo . (punto)	Secuelas incapacitantes SI = Obligatorio
62	462	462	1	Texto	Tratamiento médico asistencial pendiente	Identifica si el trabajador recibió tratamiento médico asistencial en el marco de la Res. SRT N° 1838/14	S = Si	Obligatorio diferible
							N = No	
63	463	464	2	Numérico	Especialidad 1	Especialidad primera por la cual el trabajador recibió tratamiento médico asistencial pendiente	1 = Odontología	Tratamiento médico asistencial pendiente si = Obligatorio
							2= Psiquiatría	
							3= Dermatología	

64	465	466	2	Numérico	Especialidad 2	Especialidad segunda por la cual el trabajador recibió tratamiento médico asistencial pendiente	1 = Odontología	Obligatorio en caso de corresponder
							2= Psiquiatría	
							3= Dermatología	
65	467	468	2	Numérico	Especialidad 3	Especialidad tercera por la cual el trabajador recibió tratamiento médico asistencial pendiente	1 = Odontología	Obligatorio en caso de corresponder
							2= Psiquiatría	
							3= Dermatología	

ii. Aclaraciones:

- Para los campos que deben ser expresados en meses, el mismo se redondea de la siguiente manera:

- Si, por ejemplo el tiempo de exposición del trabajador al agente causante es de tres meses y quince días, se debe informar como cuatro meses.

- En cambio, si el tiempo de exposición del trabajador al agente causante es de tres meses y catorce días, se debe informar como tres meses.

- En los casos en donde la información tenga una longitud menor de caracteres a la que especifica el campo y no se indique lo contrario, la misma deberá ser alineada a la derecha y completando con espacios en blanco los caracteres faltantes.

- En el caso de que se abriera un caso como enfermedad profesional y resultara un accidente de trabajo, se deberá dar el alta como accidente de trabajo y pedir la baja en el Registro de Enfermedades Profesionales. En el caso de que inicialmente se abriera un accidente de trabajo y resultara ser una enfermedad profesional, se deberá dar de alta en el Registro de Enfermedades Profesionales y se deberá solicitar la baja al Accidente de Trabajo al Registro Nacional de Accidentes Laborales.

- El campo Secuelas incapacitantes deberá completarse con ‘S’ cuando el cese de la I.L.T. o el cese del período de transitoriedad se produce por declaración de incapacidad laboral permanente. En primer lugar, habrá de informarse al Registro la estimación de la incapacidad (según Dto. 659/96 - Baremo) realizada por el cuerpo médico de la A.R.T. o el E.A. y en segundo lugar, deberá actualizarse con un archivo con tipo de operación M (modificación), informando el resultado del trámite ante las Comisiones Médicas jurisdiccionales.

- En los reingresos donde el trabajador percibiera solamente prestaciones en especie en el marco del apart. 1 del art. 20 de la Ley 24.557 y no correspondiera ningún tipo de prestación dineraria, deberán registrarse con Categoría SB, especificando el período de atención médica entre el campo fecha de siniestro y fecha de alta médica.

- Los casos se consideran cerrados cuando sucedan algunas de las siguientes circunstancias:

SB	En el mismo momento en que son reportados.
CB	Cuando cesa la I.L.T. o el período de transitoriedad.
MT	En la fecha de fallecimiento del trabajador.
RE	Cuando la aseguradora notifica al trabajador y al empleador.
JU	En el mismo momento en que son reportados.

Los casos cerrados deberán ser declarados, para ser aceptados por el sistema de validación de la S.R.T., con todos los campos obligatorios completos.

- Casos notificados durante la vigencia de la Res. S.R.T. 1.604/07 y la Instr. S.R.T. 1/10: cuando se requieran modificaciones de casos cargados al registro con anterioridad a la puesta en vigencia de la presente resolución, los mismos deberán informarse según la nueva estructura de datos. De no contar con información, las A.R.T. y los E.A. podrán declarar en blanco los campos nuevos que incorpore el citado Registro. Asimismo, se respetará la numeración original.
- La fecha de alta médica debe coincidir con la fecha de cese de I.L.T. hasta que se cumplan los trescientos sesenta y cinco días de la fecha de siniestro, salvo para las patologías contempladas en la Res. S.R.T. 1.838/14. En los casos con período de transitoriedad, la fecha deberá coincidir con el campo fecha de fin de transitoriedad, excepto para las patologías mencionadas.
- El campo intercurencia deberá ser informado como 'S' cuando el Accidente de Trabajo haya sucedido dentro de un período de I.L.T. o de Transitoriedad y por causas propias del tratamiento médico asistencial o en el traslado hacia/desde el prestador médico.
- El campo número de siniestro de la intercurencia debe completarse con el Número de Siniestro previamente registrado, con el cual existe una superposición de períodos de I.L.T. o transitoriedad (ver punto anterior).
- Los campos relacionados con el período de transitoriedad deberán ser informados según corresponda en el marco del Dto. 472/14.
- La información correspondiente al ROAM deberá registrarse solamente en el accidente original.
- Para los casos crónicos, en la fecha de alta médica deberá consignarse el último día del período de I.L.T. o del período de transitoriedad, según corresponda.
- La fecha de inicio de inasistencia deberá consignarse como mínimo al día siguiente de la fecha del siniestro.
- En caso que un trabajador inicie un trámite ante las Comisiones Médicas para que se le determine el daño relacionado al accidente de trabajo, las A.R.T. y los E.A. deberán informar el monto del ingreso base en un plazo máximo de setenta y dos horas de haber tomado conocimiento.

iii. Tratamiento de los accidentes de trabajo con categoría MT:

Un accidente de trabajo alcanza esta categoría:

a) A través de un alta (A), cuando el fallecimiento del trabajador se produce en forma inmediata, en este caso se debe declarar como fecha de cese de la I.L.T. la misma fecha de ocurrencia del accidente de trabajo.

b) A través de una modificación (M), cuando el fallecimiento ocurre a consecuencia del accidente de trabajo durante el período de I.L.T. o el período de transitoriedad.

iv. Tratamiento de los siniestros con categoría RE:

Un accidente de trabajo alcanza esta categoría:

a) A través de un alta (A), cuando el rechazo se produzca antes de declarar el accidente de trabajo a la S.R.T. pero haya sido informado al Registro de Auditoría Médica o se le haya adjudicado un número de accidente de trabajo.

b) A través de una modificación (M), cuando el rechazo se produzca con posterioridad a la declaración del caso ante el R.E.N.A.L.

v. Tratamiento de los siniestros con Categoría JU:

- La Categoría JU (caso judicializado) deberá ser utilizada solamente si existiera una demanda para un caso en donde se corrobore la relación contractual histórica entre la A.R.T. y el empleador, no pueda vincularse a ningún accidente de trabajo declarado y la toma de conocimiento del mismo sea exclusivamente por la vía judicial.

- Cuando un caso alcance la Categoría JU deberá informarse en el Registro de Actuaciones Judiciales con un plazo máximo de cinco días, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción S.R.T. N° 4/10 y sus modificatorias.

B. Obligatoriedad de los campos:

- Campos obligatorios para la aceptación del registro:

- Dentro de este concepto se incluyen aquellos campos en que, para la categoría correspondiente, la ausencia de la información o contenido No Válido genera el rechazo del registro. En el cuadro con la estructura del archivo son indicados con la leyenda Obligatorio. Se incluyen dentro de esta definición los campos claves.

Campos de obligatoriedad diferida:

- Son los campos donde la ausencia de información no genera el rechazo del registro, sin embargo, deberán ser completados con envíos posteriores haciendo uso del mecanismo de modificación establecido con ese propósito. Estos campos se señalan con la leyenda diferible. Cabe señalar que en cada actualización se deberán enviar todos los datos conocidos para ese registro.

- Los campos diferible L.R.T. son aquellos cuyos datos se obtendrán a partir de los procedimientos establecidos en la Ley 24.557.

C. Numeración de los accidentes de trabajo:

El número de accidente de trabajo se compone de veinte posiciones que se distribuyen de la siguiente manera:

Estructura del número				Lectura
Para uso de la A.R.T.	Año de denuncia	Contador	Sufijo	
00000000	2014	001589	00	Accidente de trabajo
00000000	2014	001589	01	1.º reingreso
00000000	2014	001589	02	2.º reingreso

- Segmento 1 - para uso de la A.R.T. o el E.A.: son ocho posiciones disponibles para libre uso de la aseguradora/empleador autoasegurado, para codificar lo que considere necesario.
- Segmento 2 - año de denuncia: año en que la aseguradora o autoasegurado recibe la denuncia del accidente de trabajo.
- Segmento 3 - contador: contador progresivo por unidades que se retorna a un por cada cambio en “Año de denuncia”.
- Segmento 4 - sufijo: identifica a los reingresos. Tal como se puede apreciar en los ejemplos que se exponen en el cuadro, los reingresos no generan modificación en los primeros tres segmentos, y sí del segmento del sufijo.

4. Fiscalización del Registro de Accidentes de Trabajo. Veracidad de los datos declarados:

- Los datos declarados por las A.R.T. y los E.A. serán fiscalizados por la Unidad de Estudios Estadísticos, dependiente de la Gerencia de Planificación, Información Estratégica y Calidad de Gestión de esta S.R.T.
- Se considerará falta cuando la información declarada al Registro Nacional de Accidentes Laborales difiera con el respaldo documental del mismo. De igual forma se considerará para el caso en que lo informado al R.E.N.A.L. carezca de respaldo documental o este sea insuficiente.
- Se considerará falta cuando una A.R.T. o un E.A. omita declarar un accidente de trabajo o lo haga por fuera de los procedimientos o plazos establecidos por la normativa vigente.

- Los registros rechazados por no cumplir con las especificaciones técnicas o reglas de validación ejecutadas por el sistema de la S.R.T. se considerarán no informados hasta su efectivo ingreso a las bases de la S.R.T.

Tabla I

Tabla de Provincias (A.F.I.P.)

CODIGO	NOMBRE DE PROVINCIA
00	CAPITAL FEDERAL
01	BUENOS AIRES
02	CATAMARCA
03	CORDOBA
04	CORRIENTES
05	ENTRE RIOS
06	JUJUY
07	MENDOZA
08	LA RIOJA
09	SALTA
10	SAN JUAN
11	SAN LUIS
12	SANTA FE
13	SANTIAGO DEL ESTERO
14	TUCUMAN
16	CHACO
17	CHUBUT
18	FORMOSA
19	MISIONES
20	NEUQUEN
21	LA PAMPA
22	RIO NEGRO
23	SANTA CRUZ
24	TIERRA DEL FUEGO
99	EXTERIOR DEL PAIS

Tabla II

Tabla de Tipo de Documento

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO
00	Cédula Policía Federal
89	Libreta cívica
90	Libreta enrolamiento
96	Documento único
97	Pasaporte
99	Otro

Tabla III

Tabla de Formas de Accidente

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DE ACCIDENTE
100	CAIDAS DE PERSONAS
101	Caídas de personas con desnivelación por caídas desde alturas (árboles, edificios, andamios, escaleras, máquinas de trabajo, vehículos)
102	Caídas de personas con desnivelación por caídas en profundidades (pozos, fosos, excavaciones, aberturas en el suelo)
103	Caídas de personas que ocurren al mismo nivel
104	Caída de personas al agua
200	CAIDAS DE OBJETOS
201	Derrumbe (caídas de masas de tierra, de rocas, de piedras, de nieve)
202	Desplome (de edificios, de muros, de andamios, de escaleras, de pilas de mercancías)
203	Caídas de objetos en curso de mantenimiento manual
204	Caídas de objetos mobiliarios (artefactos de luz, ventanas, marcos, bibliotecas, etc)
205	Otras caídas de objetos no incluidos en epígrafes anteriores de este apartado
300	PISADAS SOBRE, CHOQUES CONTRA, O GOLPES POR OBJETOS, A EXCEPCION DE CAIDAS DE OBJETOS
301	Pisadas sobre objetos
302	Choques contra objetos inmóviles (a excepción de choques debidos a una caída anterior)
303	Choque contra objetos móviles
304	Golpes por objetos móviles (comprendidos los fragmentos volantes y las partículas), a excepción de los golpes por objetos que caen
400	ATRAPAMIENTO POR UN OBJETO O ENTRE OBJETOS
401	Atrapamiento por un objeto
402	Atrapamiento entre un objeto inmóvil y un objeto móvil
403	Atrapamiento entre dos objetos móviles (a excepción de los objetos volantes o que caen)

500	ESFUERZOS EXCESIVOS
501	Esfuerzos físicos excesivos al levantar objetos
502	Esfuerzos físicos excesivos al empujar objetos
503	Esfuerzos físicos excesivos al tirar de objetos
504	Esfuerzos físicos excesivos al manejar objetos
505	Esfuerzos físicos excesivos al lanzar objetos
600	EXPOSICION A, O CONTACTO CON, TEMPERATURAS EXTREMAS
601	Exposición al calor (de la atmósfera o del ambiente de trabajo)
602	Exposición al frío (de la atmósfera o del ambiente de trabajo)
603	Contacto con sustancias u objetos calientes
604	Contacto con sustancias u objetos muy fríos
605	Contacto con fuego
700	EXPOSICION A, O CONTACTO CON, LA CORRIENTE ELECTRICA
701	Exposición a la corriente eléctrica (tierra húmeda, agua o ambiente con vapor que transmita electricidad)
702	Contacto directo con fuente de generación o transmisión de corriente eléctrica
800	EXPOSICIÓN A, O CONTACTO CON, SUSTANCIAS NOCIVAS O RADIACIONES
801	Contacto por inhalación de sustancias químicas
802	Contacto por ingestión de sustancias químicas
803	Contacto por absorción cutánea de sustancias químicas
804	Contacto con agentes biológicos (absorción, inhalación)
805	Exposición a radiaciones ionizantes
806	Exposición a otras radiaciones
807	Inoculación de agentes biológicos (por pinchazo, heridas cortantes)
900	OTRAS FORMAS DE ACCIDENTE. NO CLASIFICADAS BAJO OTROS EPIGRAFES, INCLUIDOS AQUELLOS ACCIDENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS SUFICIENTES
901	Explosión o implosión
902	Incendio
903	Atropellamiento de animales
904	Mordedura de animales
905	Picaduras
906	Atropellamiento por vehículo
907	Choque de Vehículos
908	Fallas en los mecanismos para trabajos hiperbáricos
909	Agresión con armas
910	Agresión sin armas
911	Injuria punzo-cortante o contusa involuntaria
999	Otras Formas de Accidente no incluidas en la presente Codificación

Aclaraciones:

- Los códigos 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800 y 900 no podrán ser utilizados para la declaración de la forma de accidente.

Tabla IV

Tabla de Agentes Materiales Asociados

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL AGENTE MATERIAL ASOCIADO
1	MÁQUINAS
10001	MOTORES TERMICOS
10200	MOTORES DE EXPLOSION Y DE COMBUSTION INTERNA
10300	MOTORES ELECTRICOS
10400	COMPRESORES Y VENTILADORES
10500	TRANSFORMADORES ELECTRICOS
10600	OTROS MOTORES NO ESPECIFICADOS BAJO ESTE EPIGRAFE
10700	SISTEMAS DE TRANSMISION
10701	ARBOLES DE TRANSMISION
10702	CORREAS, CABLES, POLEAS, CADENAS, ENGRANAJES
10703	GENERADORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA
10704	GENERADORES DE RADIACIÓN
10705	SISTEMAS CON CORREAS, CABLES, POLEAS, CADENAS, ENGRANAJES
10710	OTROS SISTEMAS DE TRANSMISIÓN NO LISTADOS BAJO ESTE EPIGRAFE
10800	MAQUINARIAS DE AGRICULTURA, CAZA, SILVICULTURA Y PESCA
10801	MAQUINARIAS PARA AGRICULTURA
10802	MAQUINARIAS PARA GANADERIA
10803	TRACTORES, TRACTORES CON REMOLQUE
10804	CARRETIILLAS MOTORIZADAS
10805	MAQUINARIAS PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL
10806	MAQUINAS UTILIZADAS PARA LA ACTIVIDAD E INDUSTRIA PESQUERA
10900	OTRAS MAQUINARIAS
10901	MAQUINARIAS UTILIZADAS EN MINAS SUBTERRANEAS
10902	MAQUINARIAS UTILIZADAS EN MINAS A CIELO ABIERTO Y CANTERAS
10903	MAQUINARIAS UTILIZADAS EN MATADEROS, PREPARACION Y CONSERVACION DE LA CARNE (INCLUYENDO LA ELABORACION DE FACTURAS)
10904	MAQUINARIAS PARA ENVASADO, PROCESAMIENTO Y CONSERVACION DE PESCADOS, CRUSTACEOS Y OTROS PRODUCTOS DE LAGOS Y RIOS
10905	MAQUINARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
10906	MAQUINARIAS PARA LA ELABORACION DE BEBIDAS
10907	MAQUINARIAS PARA LA ELABORACION DE PRODUCTOS DEL TABACO
10908	MAQUINARIAS PARA HILAR, TEJER Y OTRAS MAQUINAS DE LA INDUSTRIA TEXTIL
10909	MAQUINARIAS PARA EL CURTIDO, LA PREPARACION DEL CUERO Y LA ELABORACION DE PRODUCTOS DE CUERO
10910	MAQUINARIAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA MADERA (ASERRADEROS)
10911	MAQUINARIAS PARA LA FABRICACION DE PRODUCTOS DE LA MADERA
10912	MAQUINARIAS PARA LA ELABORACION DE PASTA DE MADERA, PAPEL Y CARTON
10913	MAQUINARIAS UTILIZADAS EN LA IMPRESION O ENCUADERNACION
10914	MAQUINARIAS PARA LA EDICION Y GRABACION DE PRODUCTOS DE PAPELERIA
10915	MAQUINARIAS PARA LA ACTIVIDAD PETROLERA
10916	MAQUINARIAS PARA EL TRABAJO DE METALES

10916	MAQUINARIAS PARA EL TRABAJO DE METALES
10917	MAQUINARIAS PARA LA INDUSTRIA QUIMICA
10918	MAQUINARIAS PARA LA INDUSTRIA METALURGICA
10919	MAQUINARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y ACTIVIDADES VIALES
10920	MAQUINARIAS PARA LA PRODUCCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
10921	MAQUINARIAS PARA LA ELABORACION DE PRODUCTOS PLASTICOS
10922	MAQUINARIAS PARA TRABAJOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
10923	MAQUINARIAS PARA LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ
10930	OTRAS MAQUINARIAS NO LISTADAS BAJO ESTE EPIGRAFE
2	MEDIOS DE TRANSPORTE Y DE MANTENIMIENTO
<i>20000</i>	<i>MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE</i>
20001	CAMIONES
20002	CAMIONETAS
20003	FURGONES
20004	MICROOMNIBUS O COLECTIVOS URBANOS
20005	OMNIBUS
20006	AUTOMOVILES
20007	MOTOCICLETAS
20008	BICICLETAS
20009	VEHICULOS DE TRACCION ANIMAL
20010	VEHICULOS ACCIONADOS POR LA FUERZA DEL HOMBRE PARA TRANSPORTE
20011	VEHICULOS MOTORIZADOS NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES PARA TRANSPORTE
20020	OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE

<i>20100</i>	<i>APARATOS DE IZAR</i>
20101	GRUAS
20102	ASCENSORES, MONTACARGAS
20103	CABRESTANTES
20104	POLEAS
20105	APAREJOS
20106	AUTOELEVADORES
20107	PLATAFORMA DE ELEVACION
20110	OTROS APARATOD DE IZAR NO INCLUIDOS PREVIAMENTE
<i>20200</i>	<i>MEDIOS DE TRANSPORTE POR VIA FERREA</i>
20201	FERROCARRILES INTERURBANOS
20202	SUBTERRANEOS
20203	EQUIPOS DE TRANSPORTE POR VIA FERREA UTILIZADOS EN LAS MINAS, LAS GALERIAS, O LAS CANTERAS
20204	EQUIPOS DE TRANSPORTE POR VIA FERREA UTILIZADOS EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, O MUELLES.
20210	OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE POR VIA FERREA NO LISTADOS BAJO ESTE EPIGRAFE
<i>20400</i>	<i>MEDIOS DE TRANSPORTE POR AIRE</i>
20401	AVIONES
20402	AVIONETAS, PLANEADORES
20410	OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREOS INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
<i>20500</i>	<i>MEDIOS DE TRANSPORTE ACUATICO</i>
20501	MEDIOS DE TRANSPORTE POR AGUA CON MOTOR
20502	MEDIOS DE TRANSPORTE POR AGUA SIN MOTOR

20600	<i>OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.</i>
20601	TRANSPORTADORES AEREOS POR CABLE
20602	TRANSPORTADORES MECANICOS A EXCEPCION DE LOS TRANSPORTADORES AEREOS
20603	TRANSPORTADORE POR CABLE
20610	OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
3	OTROS APARATOS O ACCESORIOS
30100	RECIPIENTES DE PRESION SIN FOGON
30200	CANERIAS Y ACCESORIOS DE PRESION
30300	CILINDROS DE GAS
30400	EQUIPOS PARA BUCEO Y SUS ACCESORIOS
30500	CUBAS ELECTROLÍTCAS
30600	CABINAS
30700	ELEMENTOS DE CAZA
30800	CAMARAS (INCLUYE CAMARAS FRIGORIFICAS)
30810	OTROS APARATOS O ACCESORIOS NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
30900	<i>MEDIOS MATERIALES PARA EL ALMACENAMIENTO</i>
30901	SILOS
30902	TOLVAS
30903	CONTENEDORES
30904	DEPOSITOS
30905	BODEGAS (INCLUYENDO BODEGAS DE BARCOS)
30906	ESTANTERIAS
30907	ESTIBAS Y PALLETS
30908	TANQUES PARA LIQUIDOS Y GASES
30909	TAMBORES
30910	BIDONES
30911	BOLSAS, CAJAS,, FRASCOS
30912	BALDES, RECIPIENTES

31000	HORNOS, FOGONES, ESTUFAS
31001	ALTOS HORNOS
31002	HORNOS DE REFINERIA
31003	ESTUFAS
31004	FOGONES
31005	CRISOLES
31006	CALDERAS
31010	OTROS HORNOS, FOGONES Y ESTUFAS NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
31100	PLANTAS REFRIGERADORAS (INCLUYE MEDIOS DE REFRIGERACION)
31101	PLANTAS DE REFRIGERACION
31102	EQUIPOS DE REFRIGERACION
31200	INSTALACIONES ELECTRICAS, INCLUIDOS LOS MOTORES ELECTRICOS
31201	CONDUCTORES Y CABLES ELECTRICOS
31202	TRANSFORMADORES
31203	APARATOS DE MANDO Y DE CONTROL
31204	INSTALACIONES ELECTRICAS (POSTES, TORRES)
31205	HERRAMIENTAS ELECTRICAS MANUALES
31210	OTRAS INSTALACIONES ELECTRICAS (CON EXCLUSIPON DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRICAS MANUALES) NO INCLUIDAS BAJO ESTE EPIGRAFE
31300	HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS Y UTENSILIOS, A EXCEPCION DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRICAS MANUALES
31301	HERRAMIENTAS MANUALES ACCIONADAS MECANICAMENTE A EXCEPCION DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRICAS MANUALES
31302	HIDRAULICAS
31303	NEUMATICAS
31304	HERRAMIENTAS MANUALES NO ACCIONADAS MECANICAMENTE
31305	INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DE USO MEDICO, VETERINARIO U OTROS
31306	ELEMENTOS Y ACCESORIOS (NO MAQUINAS) UTILIZADOS PARA LA PESCA
31310	OTRAS HERRAMIENTAS, IMPLEMETOS Y UTENSILLOS (A EXCEPCION DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRICAS MANUALES) NO INCLUIDAS BAJO ESTE EPIGRAFE
31400	MEDIOS DE ASCENSO
31401	ESCALERAS PORTATILES
31402	ANDAMIOS
31403	SILETAS
31404	RAMPAS MOVILES
31405	PLATAFORMAS
31410	OTROS MEDIOS DE ASCENSO NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
31500	DISPOSITIVOS DE DISTRIBUCION DE MATERIA:
31501	CAÑERIAS DE GAS, AIRE, AGUA, MATERIAS PRIMAS Y FLUIDOS
31502	CANALIZACIONES, TUBERIAS FLEXIBLES, VALVULAS, JUNTAS
31503	EQUIPOS DE VENTILACION
31504	TRANSPORTADORES MECANICOS
31505	CINTAS TRANSPORTADORAS
31506	CHIMANGOS
31507	DESAGÜES Y REJILLAS
31508	OTROS DISPOSITIVOS DE DISTRIBUCION DE MATERIA NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
4	MATERIALES, SUSTANCIAS Y RADIACIONES
40100	EXPLOSIVOS O INFLAMABLES
40200	POLVOS, GASES, LIQUIDOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS, A EXCEPCION DE LOS EXPLOSIVOS:
40201	POLVOS
40202	GASES, VAPORES, HUMOS, NIEBLAS
40203	LIQUIDOS
40204	PRODUCTOS QUIMICOS

40204	PRODUCTOS QUIMICOS
40205	FRAGMENTOS VOLANTES
40210	OTROS MATERIALES Y SUSTANCIAS NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
40300	RADIACIONES:
40301	RADIACIONES IONIZANTES
40302	RADIACIONES DE OTRO TIPO
5	AMBIENTE DEL TRABAJO
50100	EN EL EXTERIOR:
50101	CONDICIONES CLIMATICAS
50102	SUPERFICIES DE TRANSITO Y DE TRABAJO
50103	AGUA
50104	EXCAVACIONES, ZANJAS Y POZOS
50105	CONDICIONES TERMOHIGROMETRICAS EXTREMAS
50106	CONDICION HIPER O HIPOBARICA
50107	RUIDO
50108	FUEGO
50109	HUMO
50110	OTROS ELEMENTOS EN EL EXTERIOR DEL MEDIOAMBIENTE DE TRABAJO NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
50200	EN EL INTERIOR:
50201	PISOS
50202	ESPACIOS EXIGUOS
50203	ESCALERAS
50204	OTRAS SUPERFICIES DE TRANSITO Y DE TRABAJO (BANCOS, ELEMENTOS DE TRABAJO Y MOBILIARIO EN GENERAL)
50205	ABERTURAS EN EL SUELO Y EN LAS PAREDES
50206	CONDICIONES TERMOHIGROMETRICAS EXTREMAS
50207	CONDICION HIPER O HIPOBARICA
50208	RUIDO
50209	AGUA
50210	FUEGO

50220	OTROS ELEMENTOS EN EL INTERIOR DEL MEDIOAMBIENTE DE TRABAJO NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
50300	AMBIENTE SUBTERRANEOS:
50301	TEJADOS Y REVESTIMIENTOS DE GALERIAS, DE TUNELES, ETC.
50302	PISOS DE GALERIAS, DE TUNELES, ETC.
50303	FRENTES DE MINAS, TUNELES, ETC.
50304	POZOS DE MINAS
50305	EXCAVACIONES, ZANJAS Y POZOS
50306	FUEGO
50307	AGUA
50308	CONDICIONES TERMOHIGROMETRICAS EXTREMAS
50309	CONDICION HIPER O HIPOBARICA
50310	RUIDO
50320	OTROS ELEMENTOS DE AMBIENTES SUBTERRANEOS DEL MEDIOAMBIENTE DE TRABAJO NO INCLUIDOS BAJO ESTE EPIGRAFE
6	OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES
60100	ARMA DE FUEGO
60200	ARMA BLANCA
60300	ARBOLES, PLANTAS, CULTIVOS (INCLUIDOS RAMAS, TRONCOS)
60400	HONGOS
60500	ANIMALES DOMESTICOS
60600	ANIMALES DE CRIA
60700	ANIMALES SALVAJES
60800	INSECTOS, ARACNIDOS SERPIENTES
60900	MICROORGANISMOS
61000	RESIDUOS DOMICILIARIOS
61100	RESIDUOS INDUSTRIALES
61200	RESIDUOS PATOGENOS
61300	RESIDUOS QUIMICOS
61400	RESIDUOS DE ORIGEN ANIMAL
61500	RESIDUOS DE ORIGEN VEGETAL
61600	OTROS RESIDUOS NO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
61700	PERSONAS
61800	MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS ELABORADOS Y/O INTERMEDIOS
61900	FLUIDOS CORPORALES (BILIS, CERUMEN, FLEMA, HUMOR ACUOSO, HUMOR VITREO, LAGRIMAS, MOCO, ORINA, SALIVA, SANGRE, SEBO, SEMEN, SECRECION VAGINAL, ETC)

Aclaraciones:

- Los códigos de los títulos, así como también los de los subtítulos, no son válidos para la declaración de los agentes materiales asociados.

Tabla V

CODIGO DE LESION	DESCRIPCION DE LA LESION
01	Escoriaciones
02	Heridas punzantes
03	Heridas cortantes
04	Heridas contuso/anfractuosa
05	Heridas de bala
07	Contusiones
08	Traumatismos internos
09	Torceduras
10	Luxaciones
11	Fracturas cerradas
12	Amputaciones
14	Quemaduras térmicas
15	Cuerpo extraño en ojos
16	Enucleación ocular
17	Intoxicaciones
18	Asfixia
19	Efectos de la electricidad
20	Efectos de las radiaciones
21	Disfunciones orgánicas
22	Heridas de arma blanca
23	Esguinces
24	Fracturas expuestas
25	Quemaduras Químicas
26	Infecciones
27	Pérdida auditiva
28	Efectos de impacto psíquico
29	Efectos de la presión
30	Efectos del frío
31	Efectos de Calor e Insolación
32	Efectos de compresión y aplastamiento
33	Efectos de atricción y aplastamiento
34	Efectos de cuerpo extraño en oído
35	Efectos de cuerpo extraño en nariz
36	Efectos por picadura
37	Desgarro
38	Distensión muscular
39	Lesiones inflamatorias cutáneas
40	Contacto directo con el fuego
41	Disfonía
99	Otras Lesiones no detalladas

• Los códigos de lesión 06 y 13 no serán utilizados para facilitar el proceso de migración de los mismos.

Tabla de la Zona del Cuerpo Afectada

CODIGO	ZONA DEL CUERPO AFECTADA
001	Región craneana (cráneo, cuero cabelludo)
002	Ojos (con inclusión de los Párpados, la órbita y del nervio óptico)
003	Tablón Auricular (incluye Conducto Auditivo externo)
004	Oído (incluye Oído medio e interno y Nervio auditivo)
005	Aparato Vestibular (incluye la rama Vestibular del Nervio Auditivo)
006	Boca (con inclusión de labios, dientes y lengua)
007	Nariz
008	Senos Parasales (maxilar, etmoidal, esfenoidal)
009	Cara (ubicación no clasificada en otros epígrafes)
010	Senos Frontales
015	Cabeza, ubicaciones múltiples
016	Cuello
020	Región cervical (columna vertebral y músculos adyacentes)
021	Región dorsal (columna vertebral y músculos adyacentes)
022	Región lumbosacra (columna vertebral y músculos adyacentes)
023	Tórax (costillas, esternón, articulación acromio clavicular)
024	Abdomen (pared abdominal)
025	Pelvis
029	Tronco, ubicaciones múltiples
030	Hombro (con inclusión de clavícula, omóplato y axila)
031	Brazo (Incluyendo articulación del húmero)
032	Codo
033	Antebrazo
034	Muñeca
035	Mano (con excepción de los dedos solos)
036	Dedos de las manos
039	Miembro superior, ubicaciones múltiples
040	Cadera
041	Muslo
042	Rodilla
043	Pierna
044	Tobillo
045	Pie (con excepción de los dedos solos)
046	Dedos de los pies
049	Miembro inferior, ubicaciones múltiples
050	Aparato cardiovascular en general
051	Corazón
052	Aorta
053	Cava
054	Arterias y Venas de la Cabeza
055	Arterias y Venas del Cuello
056	Arterias y Venas del Tórax
057	Arterias y Venas del Abdomen
058	Arterias y Venas de Miembros Superiores
059	Arterias y Venas de Miembros Inferiores
070	Aparato respiratorio en general
071	Laringe
072	Traquea
073	Bronquios
074	Pulmones
075	Pleura
080	Aparato digestivo en general
081	Faringe
082	Esófago
083	Estomago
084	Intestino Delgado
085	Intestino Grueso
086	Recto y Ano
087	Hígado
088	Vesícula Biliar y Vías Biliares
089	Páncreas
100	Sistema nervioso en general
101	Cerebro

085	Intestino Grueso
086	Recto y Ano
087	Hígado
088	Vesícula Biliar y Vías Biliares
089	Páncreas
100	Sistema nervioso en general
101	Cerebro
102	Cerebelo
103	Protuberancia
104	Bulbo
105	Medula espinal
106	Plexos nerviosos
107	Nervios Craneanos
112	Nervios Periféricos del Tronco
113	Nervios Periféricos de Miembro Superior
114	Nervios Periféricos de Miembro Inferior
120	Aparato genitourinario en general
121	Riñón
122	Uréter
123	Vejiga
124	Uretra
125	Próstata
126	Testículos
127	Pene
128	Ovarios
129	Trompa de Falopio
130	Útero
131	Vagina
132	Vulva
133	Mamas
140	Sistema Hematopoyético en general
141	Bazo
142	Medula ósea
150	Sistema Endocrino en general
151	Hipófisis
152	Pineal
153	Suprarrenal
154	Tiroides
155	Parótidas

156	Sublinguales
157	Submaxilares
160	Piel
170	Sistema Linfático en general
171	Conducto Torácico
172	Ganglios
180	Aparato Psíquico
181	Ubicaciones múltiples
190	Cabeza y Cuello
191	Cabeza y Tórax
192	Cabeza y Abdomen
193	Cabeza y Miembros Superiores
194	Cabeza y Miembros Inferiores
195	Tórax y Abdomen
196	Tórax y Miembros Superiores
197	Tórax y Miembros Inferiores
198	Abdomen y Miembros Superiores
199	Abdomen y Miembros Inferiores
200	Miembros Superiores
201	Miembros Inferiores
202	Miembros Superiores e Inferiores
210	Aparato Cardiovascular y Respiratorio
211	Aparato Cardiovascular y Digestivo
212	Aparato Cardiovascular y Sistema Nervioso
213	Aparato Cardiovascular y Genitourinario
214	Aparato Respiratorio y Digestivo
215	Aparato Respiratorio y Piel
216	Sistema Nervioso y Piel
260	Pared abdominal y órganos internos
261	Pared torácica y órganos internos (incluye Mediastino)
262	Columna Vertebral y Médula Espinal

ANEXO II

1. Procedimiento para la solicitud de baja del accidente de trabajo denunciado al R.E.N.A.L.

Se establece la forma y el procedimiento que debe seguir la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) y el Empleador Autoasegurado (E.A.) para solicitar la baja de un accidente de trabajo denunciado al Registro Nacional de Accidentes Laborales.

Para sistematizar las solicitudes, se define un archivo con la información a presentar por las A.R.T. y los E.A. ante esta Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.).

2. Especificaciones de los archivos a enviar:

En cuanto a la forma y el procedimiento que debe seguir la A.R.T./E.A. para remitir la información, se establece lo siguiente:

2.1. Envío de información:

- La información a ser remitida por las A.R.T./E.A. se debe declarar a través del archivo de datos, conforme a la especificaciones de estructura establecida en pto. 3 del presente anexo.

- Los archivos deben ser presentados a través de la extranet de la S.R.T. (<http://www.arts.gob.ar>) por medio del procedimiento habitual de intercambio de información.

2.2. Constancia de recepción:

- Cumplimentados los pasos precedentes, se procesará la información y se realizarán las rutinas de validación correspondientes.
- Se mantendrán las modalidades actuales de generación de “Constancia de Recepción” y detalle de respuesta, donde se devolverá la información presentada, acompañada de los Códigos de Motivo de Rechazo, cuando el registro no haya sido aceptado.

2.3. Causales de rechazo de registros:

- Ausencia de datos para los campos de presentación obligatoria.
- Inconsistencias en la información presentada.
- Cualquier otro motivo que impida el procesamiento de los datos.
- Si existieran, se especificarán para cada archivo las causales de rechazo particulares que surjan en la presentación de los registros, mediante los códigos correspondientes.

2.4. Forma de completar los registros:

- Todos los datos son de presentación obligatoria. Todos los campos deben completarse en formato ASCII.
- Cuando algún campo no corresponda, podrá ser enviado en blanco (carácter ASCII 32).
- Los campos numéricos deben estar alineados a la derecha.

3. Estructura de datos a enviar por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y los Empleadores Autoasegurados:

3.1. Descripción del archivo:

Se define un archivo de baja:

El archivo se denominará ARTcartv.BAn donde:	
ART	Valor constante “ART”
Cartv	Código de ART incluido el dígito verificador
BA	Constante “BA” que identifica el contenido del archivo
n	Número de archivo con valores de 1 a 9.

Estructura de Datos:

(*) Campo clave

Orden	Posiciones			Tipo	Nombre del campo	Descripción	Forma de llenado	Necesarios para la Aceptación del Registro
	Desde	Hasta	Cantidad					
1 (*)	1	5	5	Numérico	Cart	Código de A.R.T./Empleador Autoasegurado otorgado por la S.R.T.	Sin guiones ni separadores. Incluye el dígito verificador	Obligatorio
2 (*)	6	25	20	Numérico	Número de Registro	Número de Registro del Accidente de Trabajo otorgado por la Aseguradora o Empleador Autoasegurado que se quiere dar de Baja	Sin guiones ni separadores de por medio	Obligatorio
3	26	26	1	Texto	Tipo de Registro	Indica que es un Accidente de Trabajo	T = Accidente de Trabajo I	Obligatorio
4	27	27	1	Texto	Motivo de Baja	Especifica el motivo por el cual se solicita la baja del Accidente de Trabajo	Ver tabla publicada en Extranet	Obligatorio
5	27	47	20	Numérico	Número de Registro de reemplazo o Número de Registro Duplicado	Especifica el Nro. del Accidente de Trabajo que reemplazará a la que se solicita dar de baja o con el cual se produce una duplicación.	Sin guiones ni separadores de por medio	Obligatorio

4. Plazos:

En caso de considerar necesario realizar observaciones o reclamos, éstos deberán hacerse efectivos dentro de los treinta días corridos de presentada la solicitud de baja. Vencido el plazo indicado y de no mediar comunicación alguna, se interpretará que la operación y su resultado cuentan con el acuerdo del solicitante.

5. Estructura de datos de respuesta a recibir por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y los Empleadores Autoasegurados:

5.1. Archivo de respuesta extensión BA, con el siguiente formato, es el archivo de Bajas Accidentes:

5.2. Un segundo archivo de respuesta con extensión BD, que será remitido cuando se gestione y se procese el pedido de baja del registro, generando la aceptación o el rechazo del mismo.

RESOLUCIÓN S.R.T. 3.327/14
Buenos Aires, 9 de diciembre de 2014
B.O.: 11/12/14
Vigencia: 1/1/15

Riesgos del trabajo. Enfermedades profesionales. Procedimiento para la denuncia de enfermedades. [Res. S.R.T. 1.601/07](#). [Instr. S.R.T. 2/10](#). Su derogación.

Art. 1 – Apruébase el “Procedimiento para la denuncia de enfermedades profesionales” que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2 – Apruébase el “Procedimiento para la solicitud de baja de enfermedades profesionales denunciadas al Registro de Enfermedades Profesionales” que, como Anexo II, forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 3 – Establécese que la Gerencia de Planificación, Información Estratégica y Calidad de Gestión de esta Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.) será la responsable de administrar el Registro de Enfermedades Profesionales.

Art. 4 – Facúltase a la Gerencia de Planificación, Información Estratégica y Calidad de Gestión para requerir datos e introducir cambios en el formato, medio y plazos de envío, así como también a modificar los procedimientos contenidos en los anexos que integran la presente resolución.

Art. 5 – Deróganse la Res. S.R.T. 1.601, de fecha 12 de octubre de 2007, y la Instr. S.R.T. 2, de fecha 2 de marzo de 2010, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

Art. 6 – Establécese la entrada en vigencia de la presente resolución a partir del 1 de enero de 2015.

Art. 7 – De forma.

ANEXO I

1. Procedimiento para denuncia de enfermedades profesionales

Se establece la forma y el procedimiento que deben seguir la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) y el empleador autoasegurado (E.A.) para remitir la información correspondiente a las enfermedades profesionales (E.P.), según la obligación establecida en la Res. S.R.T. 840, de fecha 22 de abril de 2005.

Para sistematizar la información que compone el Registro de Enfermedades Profesionales, se define un archivo con la información a presentar por las A.R.T. y E.A. ante esta Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.).

1.1. Declaración de las enfermedades profesionales:

La notificación de los datos determinados en el “F. de denuncia” del Anexo II de la Res. S.R.T. 840/05, sustituidos por la estructura de datos del pto. 3.1.1 del presente Anexo I, debe efectuarse mediante los archivos con extensión “EF”.

Contiene: la información mínima para identificar la enfermedad profesional. Los datos que deben remitir para cada una de las enfermedades profesionales respecto de las que la A.R.T./E.A. hayan tomado conocimiento.

2. Especificaciones del archivo a enviar

En cuanto a la forma y el procedimiento que deben seguir la A.R.T. y E.A. para remitir la información, se establece lo siguiente:

2.1. Envío de información:

La información a ser remitida por las A.R.T. y E.A. se debe declarar a través del archivo de datos, conforme a las especificaciones de estructura de datos establecida en el pto. 3 del presente anexo.

Los archivos deben ser presentados a través de la Extranet de la S.R.T. (<http://www.arts.gob.ar>) por medio del procedimiento habitual de intercambio de información.

2.2. Tipo de operaciones:

Los tipos de operaciones disponibles para el manejo de los registros se detallan a continuación:

Operación	Descripción
A	Alta: primera presentación del registro
M	Modificación: por corrección de errores o actualización de datos en campos no clave
B	Baja (ver Anexo II)

Para los tipos de operación “A” y “M” deben completarse la totalidad de los campos, exceptuando las características particulares que se detallan en la estructura del archivo.

- Si el campo no forma parte de la clave del registro, se podrá modificar el mismo enviando el registro con el campo corregido y una “M” (modificación) en el tipo de operación. Los campos que no conforman la clave del registro, serán reemplazados por los campos informados en la nueva presentación.

2.3. Corrección de errores:

En caso de detectarse un error en la información enviada, se lo deberá corregir efectuando una nueva presentación en forma inmediata, teniendo en cuenta que los campos que en la estructura de datos se encuentran indicados con asterisco (*), son aquellos que conforman la clave del registro.

2.4. Constancia de recepción:

- Cumplimentados los pasos precedentes, se procesará la información y se realizarán las rutinas de validación correspondientes.
- Se mantendrán las modalidades actuales de generación de “Constancia de recepción” y detalle de respuesta, donde se devolverá la información presentada, acompañada de los “Códigos de motivo de rechazo” cuando el registro no haya sido aceptado.

2.5. Causales de rechazo de registros:

- Ausencia de datos para los campos de presentación obligatoria.
- Inconsistencias en la información presentada.
- Cualquier otro motivo que impida el procesamiento de los datos.

- Si existieran, se especificarán para cada archivo las causales de rechazo particulares que surjan en la presentación de los registros, mediante los códigos correspondientes.

2.6. Forma de completar los registros:

- Todos los datos son de presentación obligatoria. Todos los campos deben completarse en formato ASCII.
- Cuando algún campo no corresponda, podrá ser enviado en blanco (carácter ASCII 32).
- Los campos numéricos deben estar alineados a la derecha.

3. Estructura de datos a enviar por las aseguradoras y autoasegurados

3.1. Declaración de las enfermedades profesionales:

El Registro de Enfermedades Profesionales es una base de datos general donde se encuentran los registros correspondientes a las enfermedades profesionales reportadas por las A.R.T./E.A. a esta S.R.T.

Para la conformación del registro antes mencionado, las A.R.T. y los E.A. deberán remitir la información contenida en el presente Anexo, dentro del plazo de cinco días contados desde la toma de conocimiento de la “primera manifestación invalidante”.

Los campos obligatorios diferibles deberán ser completados dentro del plazo de cinco días contados de producida la novedad o en la fecha de cese de la incapacidad laboral temporaria (I.L.T.), lo que ocurra primero.

Para cada enfermedad profesional la A.R.T. o los E.A. deben generar un número único de Registro, sin importar la categoría a la cual pertenezcan y dicha numeración deberá corresponder con la codificación estipulada en el pto. 3.3 del presente anexo.

La declaración de las enfermedades profesionales y datos informados por las A.R.T. y E.A. tienen carácter de declaración jurada.

Ante la ausencia en el Registro de una enfermedad profesional por la cual se haya iniciado un trámite en las Comisiones Médicas, y dicha situación ocasione un perjuicio al trabajador, la A.R.T. o el E.A. deberán remitir el caso al Registro dentro de las cuarenta y ocho horas de realizado el reclamo por parte de la S.R.T. Cumplido este plazo, la Gerencia de Planificación, Información Estratégica y Calidad de Gestión se reservará las facultades de ingresar el caso al Registro, previa presentación del damnificado de la documentación respaldatoria correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

3.1.1. Descripción del archivo:

Se define un archivo de enfermedades profesionales.

El archivo se denominará ARTcartv.EFn donde:	
ART	Valor constante "A.R.T."
Cartv	Código de A.R.T./E.A., incluido el dígito verificador
EF	Constante "EF" que identifica el contenido del archivo
N	Número de archivo con valores de 1 a 9

3.1.2. Aclaraciones:

- Para los campos que deben ser expresados en meses, el mismo se redondea de la siguiente manera:
 - Si, por ejemplo, el tiempo de exposición del trabajador al agente causante es de tres meses y quince días, se debe informar como cuatro meses.
 - En cambio, si el tiempo de exposición del trabajador al agente causante es de tres meses y catorce días, se debe informar como tres meses.
- En los casos en donde la información tenga una longitud menor de caracteres a la que especifica el campo y no se indique lo contrario, la misma deberá ser alineada a la derecha y completando con espacios en blanco los caracteres faltantes.
- En el caso de que se abriera un caso como enfermedad profesional y resultara un accidente de trabajo, se deberá dar el alta como accidente de trabajo y pedir la baja en el Registro de Enfermedades Profesionales. En el caso de que inicialmente se abriera un accidente de trabajo y resultara ser una enfermedad profesional, se deberá dar de alta en el Registro de Enfermedades Profesionales y se deberá solicitar la baja del accidente de trabajo al Registro de Accidentes de Trabajo.
- El campo "Secuelas incapacitantes" deberá completarse con "S" cuando el cese de la I.L.T. o cese del período de transitoriedad se produce por declaración de incapacidad laboral permanente. En un primer momento habrá de informarse al Registro la estimación de incapacidad (según Dto. 659/96 - Baremo) realizada por el cuerpo médico de la A.R.T. o el E.A. y en segundo término, actualizarse con un archivo con tipo de operación M (modificación), informando el resultado del trámite ante las Oficinas de Homologación y Visado y/o, Comisiones Médicas jurisdiccionales.

- En los reingresos donde el trabajador percibiera solamente prestaciones en especie en el marco del apart. 1 del art. 20 de la Ley 24.557 y no correspondiera ningún tipo de prestación dineraria, deberán registrarse con categoría “SB”, especificando el período de atención médica entre el campo fecha de siniestro y fecha de alta médica.

- Los casos se consideran cerrados cuando:

SB	En el mismo momento en que son reportados.
CB	Cuando cesa la I.L.T. o el período de transitoriedad.
MT	En la fecha de fallecimiento del trabajador.
RE	Cuando la aseguradora notifica al trabajador y al empleador.
JU	En el mismo momento en que son reportados.

Los casos cerrados deberán ser declarados, para ser aceptados por el sistema de validación de la S.R.T., con todos los campos obligatorios completos.

- Casos notificados durante la vigencia de la Res. S.R.T. 1.601/07 y la Instr. S.R.T. 2/10: cuando se requieran modificaciones de casos cargados al Registro con anterioridad a la puesta en vigencia de la presente resolución, los mismos deberán informarse según la nueva estructura de datos. De no contar con información, las Aseguradoras y empleadores autoasegurados podrán declarar en blanco los campos nuevos que incorpore el citado Registro. Asimismo, se respetará la numeración original.

- La fecha de alta médica debe coincidir con la fecha de cese de I.L.T. hasta que se cumplan los trescientos sesenta y cinco días de la fecha de siniestro, salvo para las patologías contempladas en la Res. S.R.T. 1.838/14. En los casos en período de transitoriedad, la misma deberá coincidir con el campo fecha de fin de transitoriedad excepto para las patologías mencionadas.

- Los campos relacionados con el período de transitoriedad deberán ser informados según corresponda en el marco del Dto. 472/14.

- Para los casos crónicos la fecha de alta médica deberá consignarse el último día del período de I.L.T. o del período de transitoriedad, según corresponda.

- La fecha de inicio de inasistencia deberá consignarse como mínimo al día siguiente de la fecha de siniestro.

- En caso que un trabajador inicie un trámite ante las Comisiones Médicas para que se le determine el daño relacionado a la enfermedad profesional, las Aseguradoras y empleadores

autoasegurados deberán informar el monto del ingreso base en un plazo máximo de setenta y dos horas posteriores a la toma de conocimiento.

3.1.3. Tratamiento de los registros con categoría MT:

Una enfermedad profesional alcanza esta categoría:

a) A través de un alta (A), cuando el fallecimiento del trabajador se produce en forma inmediata, en este caso se debe declarar como fecha de cese de la I.L.T. la misma fecha de ocurrencia de la enfermedad profesional.

b) A través de una modificación (M), cuando el fallecimiento ocurre a consecuencia de la enfermedad profesional durante el período de I.L.T. o de transitoriedad y se haya declarado primariamente a la S.R.T. como una enfermedad profesional con categoría “SB” o “CB” o “RE”.

3.1.4. Tratamiento de los registros con categoría RE:

Una enfermedad profesional alcanza esta categoría:

a) A través de un alta (A), cuando el rechazo se produzca antes de declarar la enfermedad profesional a la S.R.T. pero haya sido informado al Registro de Auditoría Médica o se le haya adjudicado un número de enfermedad profesional.

b) A través de una modificación (M), cuando el rechazo se produzca con posterioridad a la declaración del caso ante el Registro de Enfermedades Profesionales.

3.1.5. Tratamiento de los siniestros con categoría JU:

- La categoría JU (caso judicializado) deberá ser utilizada solamente si existiera una demanda para un caso en donde se corrobore la relación contractual histórica entre la A.R.T. y el empleador, que no pueda vincularse a ninguna enfermedad profesional declarada y la toma de conocimiento de la misma sea exclusivamente por la vía judicial.

- Cuando un caso alcance la categoría JU, deberá informarse en el Registro de Actuaciones Judiciales con un plazo máximo de cinco días, conforme lo dispuesto en la Instr. S.R.T. 4/10 y sus modificatorias.

3.2. Obligatoriedad de los campos:

Campos obligatorios para la aceptación del Registro:

Dentro de este concepto se incluyen aquellos campos en que, para la categoría correspondiente, la ausencia de la información o contenido “no válido” genera el rechazo del

registro. En el cuadro con la estructura del archivo son indicados con la leyenda “obligatorio”. Se incluyen dentro de esta definición los campos claves.

Campos de obligatoriedad diferida:

Son los campos donde la ausencia de información no genera el rechazo del registro, sin embargo, deberán ser completados con envíos posteriores haciendo uso del mecanismo de modificación establecido con ese propósito. Estos campos se señalan con la leyenda “obligatorio diferible”. Cabe señalar que en cada actualización se deberán enviar todos los datos conocidos para ese registro.

Los campos diferible L.R.T. son aquellos cuyos datos se obtendrán a partir de los procedimientos establecidos en la Ley 24.557.

3.3. Numeración de las enfermedades profesionales:

El número de enfermedad profesional se compone de veinte posiciones que se distribuyen de la siguiente manera:

Estructura del número				
Para uso de la A.R.T./E.A.	Año de denuncia	Contador	Sufijo	Lectura
00000000	2014	001589	00	Enfermedad profesional
00000000	2014	001589	01	1.º reingreso
00000000	2014	001589	02	2.º reingreso

- Segmento 1 - Para uso de la A.R.T./E.A.: son ocho posiciones disponibles para libre uso de la A.R.T./empleador autoasegurado, para codificar lo que considere necesario.
- Segmento 2 - Año de denuncia: año en que la A.R.T./E.A. recibe la denuncia de la enfermedad profesional.
- Segmento 3 - Contador: contador progresivo por unidades que se retorna a uno por cada cambio en “Año de denuncia”.
- Segmento 4 - Sufijo: identifica a los reingresos. Tal como se puede apreciar en los ejemplos que se exponen en el cuadro, los reingresos no generan modificación en los primeros tres segmentos, y sí del segmento del sufijo.

4. Fiscalización del Registro de Enfermedades Profesionales. Veracidad de los datos declarados

- Los datos declarados por las A.R.T. y los E.A. serán fiscalizados por la Unidad de Estudios Estadísticos.
- Se considerará falta cuando la información declarada al Registro de Enfermedades Profesionales difiera con el respaldo documental del mismo.
- Se considerará falta cuando una A.R.T. o E.A. omita declarar una enfermedad profesional o lo haga fuera de los procedimientos o plazos establecidos en la normativa vigente.
- Los registros rechazados por no cumplir con las especificaciones técnicas o reglas de validación ejecutadas por el sistema de la S.R.T. se considerarán no informados hasta su efectivo ingreso a las bases de la S.R.T.

Tabla I - Tabla de provincias (A.F.I.P.)

Código	Nombre de la provincia
00	Capital Federal
01	Buenos Aires
02	Catamarca
03	Córdoba
04	Corrientes
05	Entre Ríos
06	Jujuy
07	Mendoza
08	La Rioja
09	Salta
10	San Juan
11	San Luis
12	Santa Fe
13	Santiago del Estero
14	Tucumán
16	Chaco

17	Chubut
18	Formosa
19	Misiones
20	Neuquén
21	La Pampa
22	Río Negro
23	Santa cruz
24	Tierra del Fuego
99	Exterior del país

Tabla II - Tabla de tipo de documento

Código	Tipo de documento
00	Cédula Policía Federal
89	Libreta Cívica
90	Libreta enrolamiento
96	Documento único
97	Pasaporte
99	Otro

[Tabla III - Tabla de agentes causantes de enfermedades profesionales](#)

[Tabla IV - Tabla de agentes materiales asociados](#)

[Tabla V - Tabla de la zona del cuerpo afectada](#)

ANEXO II

1. Procedimiento para la solicitud de baja de enfermedad profesional denunciada al Registro

Se establece la forma y el procedimiento que deben seguir las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) y los empleadores autoasegurados (E.A.) para solicitar la baja de una enfermedad profesional al Registro de Enfermedades Laborales.

Para sistematizar las solicitudes, se define un archivo con la información a presentar por las A.R.T. y E.A. ante esta Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.).

2. Especificaciones de los archivos a enviar

En cuanto a la forma y el procedimiento que deben seguir las A.R.T./E.A. para remitir la información, se establece lo siguiente:

2.1. Envío de información:

La información a ser remitida por las A.R.T./E.A. se debe declarar a través del archivo de datos, conforme a la especificaciones de estructura establecida en el pto. 3 del presente anexo.

Los archivos deben ser presentados a través de la Extranet de la S.R.T. (<http://www.arts.gob.ar>) por medio del procedimiento habitual de intercambio de información.

2.2. Constancia de recepción:

- Cumplimentados los pasos precedentes, se procesará la información y se realizarán las rutinas de validación correspondientes.
- Se mantendrán las modalidades actuales de generación de “Constancia de recepción” y detalle de respuesta, donde se devolverá la información presentada, acompañada de los “Códigos de motivo de rechazo”, cuando el registro no haya sido aceptado.

2.3. Causales de rechazo de registros:

- Ausencia de datos para los campos de presentación obligatoria.
- Inconsistencias en la información presentada.
- Cualquier otro motivo que impida el procesamiento de los datos.
- Si existieran, se especificarán para cada archivo las causales de rechazo particulares que surjan en la presentación de los registros, mediante los códigos correspondientes.

2.4. Forma de completar los registros:

- Todos los datos son de presentación obligatoria. Todos los campos deben completarse en formato ASCII.
- Cuando algún campo no corresponda, podrá ser enviado en blanco (carácter ASCII 32).
- Los campos numéricos deben estar alineados a la derecha.

3. Estructura de datos a enviar por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y empleadores autoasegurados

3.1. Descripción del archivo:

Se define un archivo de baja:

El archivo se denominará ARTcartv.BAn donde:	
ART	Valor constante "A.R.T."
Cartv	Código de A.R.T., incluido el dígito verificador
BA	Constante "BA" que identifica el contenido del archivo
n	Número de archivo con valores de 1 a 9

Estructura de datos:

(*) Campo clave

Orden	Posiciones			Tipo	Nombre del campo	Descripción	Forma de llenado	Necesarios para la Aceptación del Registro
	Desde	Hasta	Cantidad					
1 (*)	1	5	5	Numérico	Cart	Código de A.R.T./Empleador Autoasegurado otorgado por la S.R.T.	Sin guiones ni separadores. Incluye el dígito verificador	Obligatorio
2 (*)	6	25	20	Numérico	Número de Registro	Número de Registro de la Enfermedad Profesional otorgado por la Aseguradora o Empleador Autoasegurado que se quiere dar de Baja	Sin guiones ni separadores de por medio	Obligatorio
3	26	26	1	Texto	Tipo de Registro	Indica que es una Enfermedad Profesional	P = Enfermedad Profesional	Obligatorio
4	27	27	1	Texto	Motivo de Baja	Especifica el motivo por el cual se solicita la baja de la Enfermedad Profesional	Ver tabla publicada en Extranet	Obligatorio
5	27	47	20	Numérico	Número de Registro de reemplazo o Número de Registro Duplicado	Especifica el Nro. de la Enfermedad Profesional que reemplazará a la que se solicita dar de baja o con el cual se produce una duplicación.	Sin guiones ni separadores de por medio	Obligatorio

4. Plazos

En caso de considerar necesario realizar observaciones o reclamos, éstos deberán hacerse efectivos dentro de los treinta días corridos de presentada la solicitud de baja. Vencido el plazo indicado y de no mediar comunicación alguna, se interpretará que la operación y su resultado cuentan con el acuerdo del solicitante.

5. Estructura de datos respuesta a recibir por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y empleadores autoasegurados

5.1. Archivo de respuesta extensión “BA”, con el siguiente formato, es el archivo de “BajasAccidentes”:

Orden	Posiciones			Tipo	Nombre del Campo	Descripción
	Desde	Hasta	Cantidad			
1 (*)	1	5	5	Numérico	Cart	Código de A.R.T. / EA otorgado por la S.R.T.
2 (*)	6	25	20	Numérico	Número de Enfermedad Profesional	Otorgado por la Aseguradora o Empleador Autoasegurado
3	26	26	1	Texto	Tipo de Registro	Indica es una Enfermedad Profesional
4	27	27	1	Texto	Motivo de baja	Especifica el motivo por el cual se solicita la baja de la Enfermedad Profesional
5	28	47	20	Numérico	Número de Registro de reemplazo o Número de Registro Duplicado	Especifica el Nro. de Enfermedad Profesional que reemplazará al que se solicita dar de baja o con el cual se produce una duplicación.
6	48	57	10	Texto	Observaciones	Campo que explique cómo resultó la baja.
7	58	67	10	Texto	Rechazos	Código de rechazo del Registro

5.2. Un segundo archivo de respuesta con extensión “BD”, que será remitido cuando se gestione y procese el pedido de baja del registro, generando la aceptación o rechazo del mismo.

Orden	Posiciones			Tipo	Nombre del Campo	Descripción	Forma de llenado
	Desde	Hasta	Cantidad				
1(*)	1	5	5	Numérico	Cart	Código de A.R.T./E.A. otorgado por la S.R.T.	Sin guiones ni separadores. Incluye el dígito verificador
2(*)	6	25	20	Numérico	Número de Enfermedad Profesional	Otorgado por la A.R.T. o E. A.	Sin guiones ni separadores.
3	25	26	1	Texto	Tipo de Registro	Indica es una Enfermedad Profesional	P = Enfermedad Profesional
4	27	27	1	Texto	Resultado de la operación	Indica si la baja solicitada fue procesada satisfactoriamente o no.	N = Enfermedad Profesional no existente
							P = Enfermedad Profesional dada de baja previamente
							S = Enfermedad Profesional dada de Baja satisfactoriamente

TUCUMÁN

RESOLUCIÓN GENERAL D.G.R. 86/14
S.M. de Tucumán, 4 de diciembre de 2014
B.O.: 10/12/14 (Tucumán)
Vigencia: 10/12/14

Provincia de Tucumán. Calendario impositivo. Período fiscal 2015. Impuestos sobre los ingresos brutos y para la salud pública.

-PARTE PERTINENTE-

Art. 1 – Establécese el siguiente calendario impositivo para el período fiscal 2015:

A. Impuesto sobre los ingresos brutos. Presentación de declaración jurada y pago

1. Para contribuyentes incluidos en Convenio Multilateral:

a) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 0 y 1:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	13/2/15
Febrero-15	13/3/15
Marzo-15	13/4/15
Abril-15	13/5/15
Mayo-15	15/6/15
Junio-15	13/7/15
Julio-15	13/8/15
Agosto-15	14/9/15
Setiembre-15	13/10/15
Octubre-15	13/11/15
Noviembre-15	14/12/15
Diciembre-15	13/1/16

b) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 2 y 3:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	18/2/15
Febrero-15	16/3/15
Marzo-15	14/4/15
Abril-15	14/5/15
Mayo-15	16/6/15
Junio-15	14/7/15
Julio-15	14/8/15
Agosto-15	15/9/15
Setiembre-15	14/10/15
Octubre-15	16/11/15
Noviembre-15	15/12/15
Diciembre-15	14/1/16

c) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 4 y 5:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	19/2/15
Febrero-15	17/3/15
Marzo-15	15/4/15
Abril-15	15/5/15
Mayo-15	17/6/15
Junio-15	15/7/15
Julio-15	18/8/15
Agosto-15	16/9/15
Setiembre-15	15/10/15
Octubre-15	17/11/15
Noviembre-15	16/12/15
Diciembre-15	15/1/16

d) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 6 y 7:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	20/2/15
Febrero-15	18/3/15
Marzo-15	16/4/15
Abril-15	18/5/15
Mayo-15	18/6/15
Junio-15	16/7/15
Julio-15	19/8/15
Agosto-15	17/9/15
Setiembre-15	16/10/15
Octubre-15	18/11/15
Noviembre-15	17/12/15

Diciembre-15	18/1/16
--------------	---------

e) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 8 y 9:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	23/2/15
Febrero-15	19/3/15
Marzo-15	17/4/15
Abril-15	19/5/15
Mayo-15	19/6/15
Junio-15	17/7/15
Julio-15	20/8/15
Agosto-15	18/9/15
Setiembre-15	19/10/15
Octubre-15	19/11/15
Noviembre-15	18/12/15
Diciembre-15	19/1/16

f) Impuesto anual 2015: vencimiento 30 de junio de 2016.

2. Para el resto de los contribuyentes del gravamen:

a) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 0 y 1:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	18/2/15
Febrero-15	18/3/15
Marzo-15	20/4/15
Abril-15	18/5/15
Mayo-15	18/6/15
Junio-15	20/7/15
Julio-15	18/8/15

Agosto-15	18/9/15
Setiembre-15	19/10/15
Octubre-15	18/11/15
Noviembre-15	18/12/15
Diciembre-15	18/1/16

b) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 2 y 3:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	19/2/15
Febrero-15	19/3/15
Marzo-15	21/4/15
Abril-15	19/5/15
Mayo-15	19/6/15
Junio-15	21/7/15
Julio-15	19/8/15
Agosto-15	21/9/15
Setiembre-15	20/10/15
Octubre-15	19/11/15
Noviembre-15	21/12/15
Diciembre-15	19/1/16

c) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 4 y 5:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	20/2/15
Febrero-15	20/3/15
Marzo-15	22/4/15
Abril-15	20/5/15
Mayo-15	22/6/15
Junio-15	22/7/15

Julio-15	20/8/15
Agosto-15	22/9/15
Setiembre-15	21/10/15
Octubre-15	20/11/15
Noviembre-15	22/12/15
Diciembre-15	20/1/16

d) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 6 y 7:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	23/2/15
Febrero-15	25/3/15
Marzo-15	23/4/15
Abril-15	21/5/15
Mayo-15	23/6/15
Junio-15	23/7/15
Julio-15	21/8/15
Agosto-15	23/9/15
Setiembre-15	22/10/15
Octubre-15	24/11/15
Noviembre-15	23/12/15
Diciembre-15	21/1/16

e) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 8 y 9:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	24/2/15
Febrero-15	26/3/15
Marzo-15	24/4/15
Abril-15	22/5/15
Mayo-15	24/6/15

Junio-15	24/7/15
Julio-15	24/8/15
Agosto-15	25/9/15
Setiembre-15	23/10/15
Octubre-15	25/11/15
Noviembre-15	24/12/15
Diciembre-15	22/1/16

f) Impuesto anual 2015: vencimiento 30 de junio de 2016.

B. Impuesto para la salud pública. Presentación de declaración jurada y pago

a) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 0 y 1:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	9/2/15
Febrero-15	9/3/15
Marzo-15	7/4/15
Abril-15	7/5/15
Mayo-15	8/6/15
Junio-15	7/7/15
Julio-15	7/8/15
Agosto-15	7/9/15
Setiembre-15	7/10/15
Octubre-15	9/11/15
Noviembre-15	9/12/15
Diciembre-15	7/1/16

b) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 2 y 3:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	10/2/15
Febrero-15	10/3/15
Marzo-15	8/4/15
Abril-15	8/5/15
Mayo-15	9/6/15
Junio-15	8/7/15
Julio-15	10/8/15
Agosto-15	8/9/15
Setiembre-15	8/10/15
Octubre-15	10/11/15
Noviembre-15	10/12/15
Diciembre-15	8/1/16

c) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 4 y 5.

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	11/2/15
Febrero-15	11/3/15
Marzo-15	9/4/15
Abril-15	11/5/15
Mayo-15	10/6/15
Junio-15	10/7/15
Julio-15	11/8/15
Agosto-15	9/9/15
Setiembre-15	9/10/15
Octubre-15	11/11/15
Noviembre-15	11/12/15

Diciembre-15	11/1/16
--------------	---------

d) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 6 y 7:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	12/2/15
Febrero-15	12/3/15
Marzo-15	10/4/15
Abril-15	12/5/15
Mayo-15	11/6/15
Junio-15	13/7/15
Julio-15	12/8/15
Agosto-15	10/9/15
Setiembre-15	13/10/15
Octubre-15	12/11/15
Noviembre-15	14/12/15
Diciembre-15	12/1/16

e) Con N° de C.U.I.T. (dígito verificador) terminado en 8 y 9:

Anticipo	Vencimiento
Enero-15	13/2/15
Febrero-15	13/3/15
Marzo-15	13/4/15
Abril-15	13/5/15
Mayo-15	12/6/15
Junio-15	14/7/15
Julio-15	13/8/15
Agosto-15	11/9/15
Setiembre-15	14/10/15
Octubre-15	13/11/15

Noviembre-15	15/12/15
Diciembre-15	13/1/16

f) Impuesto anual 2015: vencimiento 30 de junio de 2016.

C. Impuestos a los automotores y rodados, inmobiliario y contribuciones que inciden sobre los inmuebles (CISI) - comunas rurales. Pago

D. Tasa al uso especial del agua. Pago

Art. 2 – La presente resolución general tendrá vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 3 – De forma.

SAN JUAN

RESOLUCIÓN D.G.R. 2.756/14
San Juan, 4 de diciembre de 2014
B.O.: 9/12/14 (S. Juan)
Vigencia: 9/12/14

Provincia de San Juan. Obligaciones tributarias. Pago por transferencia bancaria. Procedimiento operativo. [Res. D.G.R. 1.905/12](#). Su modificación.

VISTO: el Expte. 702-10970/14, el art. 40 de la Ley 3.908 y la Res. D.G.R. 1.905/12; y

CONSIDERANDO:

Que el art. 40 de la Ley 3.908 establece el pago de las obligaciones fiscales a través de los sistemas de pago electrónico.

Que la Res. D.G.R. 1.905/12 aprueba el procedimiento operativo para pago por transferencia bancaria para los impuestos inmobiliario, a la radicación de automotores y sobre los ingresos brutos (Régimen Simplificado provincial y general).

Que resulta necesario modificar el procedimiento operativo para los pagos efectuados por transferencia bancaria incorporando el pago del impuesto de sellos y sus adicionales lote hogar y acción social.

Que la asesoría letrada, mediante Dict. 4.022/14, obrante a fs. 11 y vta. de los actuados, no formula objeción legal al proyecto presentado por resultar el mismo formalmente correcto y ajustado a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo de la provincia.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS
RESUELVE:

Art. 1 – Modifícase el anexo del procedimiento operativo para pago por transferencia bancaria (PO 03-06), el que, adjunto a la presente, forma parte integrante de esta resolución.

Art. 2 – De forma.

ANEXO - Pago por transferencia bancaria

SAN LUIS

RESOLUCION GENERAL D.P.I.P. 30/14 **San Luis, 28 de noviembre de 2014**

Provincia de San Luis. Régimen especial de facilidades de pago. [Ley 725/10](#). Formas, plazos, requisitos y condiciones. [Res. Gral. D.P.I.P. 24/10](#). Su modificación.

Art. 1 – Incorporar como inc. e) del art. 4 de la Res. Gral. D.P.I.P. 24/10:

“e) Las multas por omisión de actuar como agentes de retención, recaudación y percepción previstas en el art. 63 del Código Tributario provincial”.

Art. 2 – Modificar el art. 5 de la Res. Gral. D.P.I.P. 24/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 5 – Excluir del presente régimen las deudas, cualquiera sea el concepto, que a continuación se detallan:

a) Importes resultantes del capital que deban ingresar los agentes de retención, recaudación o percepción por impuesto de sellos y/o impuesto sobre los ingresos brutos, resultantes de su actuación en calidad de agentes.

b) Impuesto de sellos.

c) Tasas por servicios administrativos y tasa de justicia.

d) Deudas menores a pesos cincuenta (\$ 50).

e) Cuotas impagas correspondientes a deudas incluidas en otros planes de facilidades vigentes”.

Art. 3 – De forma.

CHUBUT

RESOLUCION D.G.R. 972/14
Rawson, 26 de noviembre de 2014
B.O.: 9 y 10/12/14 (Chubut)
Vigencia: 9/12/14

Provincia de Chubut. Obligaciones tributarias. Pago. Medios de pago para cada tributo. Utilización excepcional de transferencias bancarias y cheques. [Res. D.G.R. 182/14](#). Se extiende su plazo.

Art. 1 – Extiéndase la excepcionalidad establecida en el art. 4 de la Res. D.G.R. 182/14 hasta el 31 de diciembre de 2016.

Art. 2 – De forma.