



RENATRE
REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES
RURALES Y EMPLEADORES

Portal RENATRE

Manual del Empleador

ÍNDICE

Contenido

1 Portal Empleador	3
1.1 Ingreso al portal del empleador	3
1.2 Términos y condiciones	4
2 Ingreso a Mi Gestión	5
2.1 Módulos de datos del empleador	6
2.2 Mis datos	6
2.3 Datos de Contacto	7
2.3.1 Actualizar teléfono.	7
2.3.2 Actualizar correo electrónico:	7
2.4 Datos padrón	8
2.5 Domicilio constituido	9
2.6 Domicilio fiscal	9
2.7 Nómina de trabajadores	9
2.8 Establecimientos	12
2.9 Domicilios de explotación	12
2.10 Zonas geográficas	13
2.11 Acceso a Inspecciones / SITRySS	14

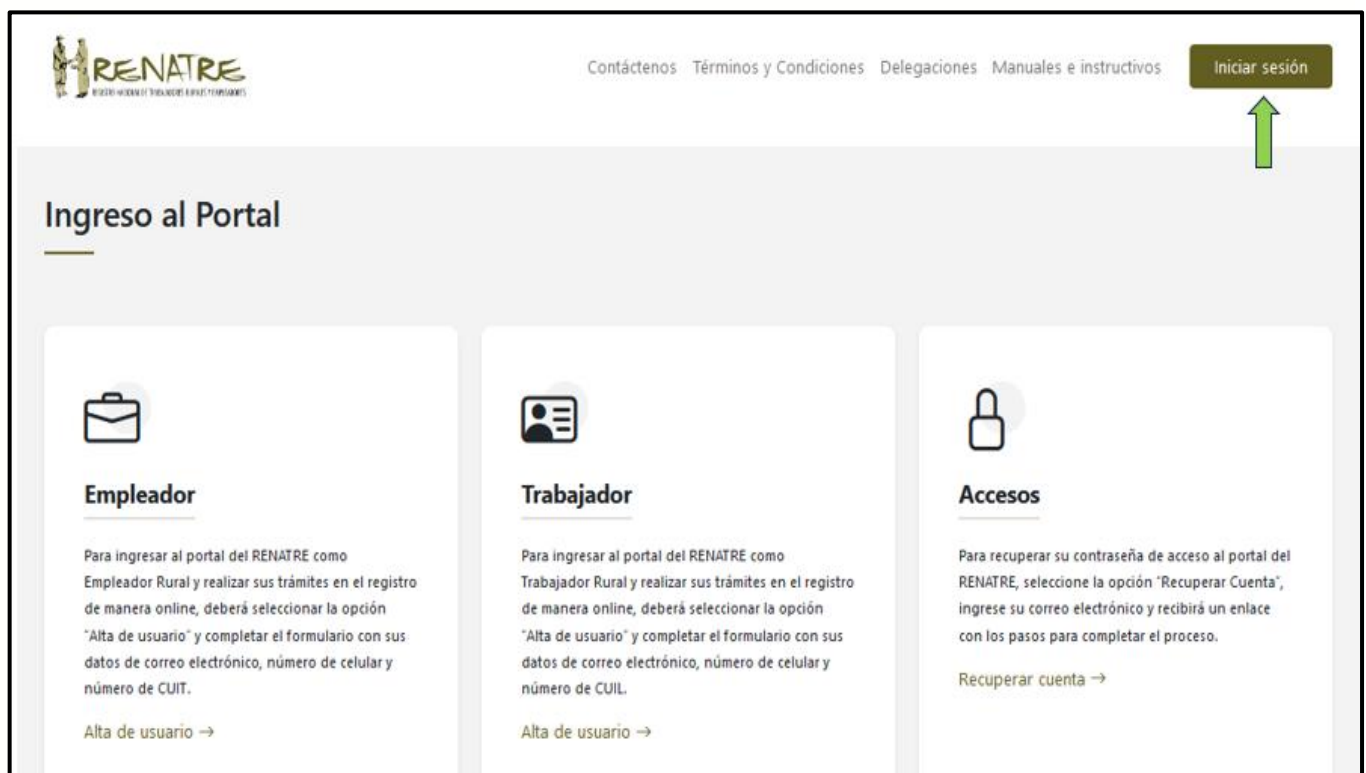
1. Portal Empleador

El Portal Web del RENATRE es un servicio de autogestión mediante el cual los empleadores rurales pueden realizar de forma virtual, ágil y segura diversos trámites desde cualquier PC, Tablet o celular con conexión a internet, sin necesidad de dirigirse a las oficinas del registro.

1.1 Ingreso al portal del Empleador

Para ingresar al portal del Empleador, debe contar con una cuenta de usuario, si aún no ha realizado el trámite en el portal del RENATRE, debe seleccionar la opción Empleador en el inicio del mismo y seguir los pasos descritos en el **Instructivo de alta de usuario** ubicado dentro de la sección Manuales e instructivos.

Una vez obtenida la cuenta de usuario para ingresar al portal, seleccione el botón **Iniciar Sesión** ubicado en el margen superior derecho de la página principal del portal del RENATRE.



The screenshot shows the top navigation bar of the RENATRE portal. On the right side, there is a dark green button labeled "Iniciar sesión" with a green arrow pointing upwards to it. Below the navigation bar, the main heading is "Ingreso al Portal". There are three columns of content:

- Empleador**: Para ingresar al portal del RENATRE como Empleador Rural y realizar sus trámites en el registro de manera online, deberá seleccionar la opción "Alta de usuario" y completar el formulario con sus datos de correo electrónico, número de celular y número de CUIT. [Alta de usuario →](#)
- Trabajador**: Para ingresar al portal del RENATRE como Trabajador Rural y realizar sus trámites en el registro de manera online, deberá seleccionar la opción "Alta de usuario" y completar el formulario con sus datos de correo electrónico, número de celular y número de CUIL. [Alta de usuario →](#)
- Accesos**: Para recuperar su contraseña de acceso al portal del RENATRE, seleccione la opción "Recuperar Cuenta", ingrese su correo electrónico y recibirá un enlace con los pasos para completar el proceso. [Recuperar cuenta →](#)

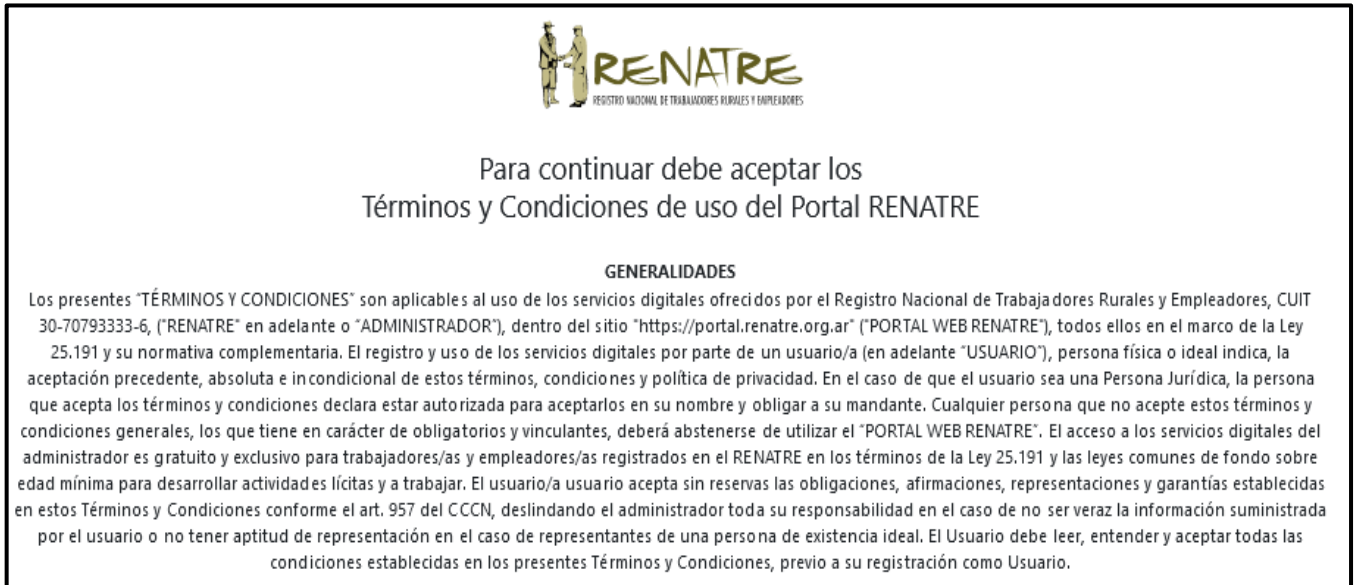
Luego de seleccionar el botón **Iniciar Sesión** se muestra la pantalla de Login donde debe completar los datos de correo electrónico, CUIT y la contraseña proporcionada en el momento del alta de Usuario.



The image shows a screenshot of the RENATRE login interface. At the top, there is the RENATRE logo and the text 'REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES'. Below this is a dark button labeled 'Alta de Usuario'. Underneath is the 'LOGIN:' section, which includes three input fields: 'Correo Electrónico', 'CUIL / CUIT', and 'Contraseña'. There is also a checkbox labeled 'Recordarme'. At the bottom of the login section is a dark button labeled 'Iniciar sesión'. Three green arrows point from text labels on the left to the input fields: 'Ingresar Correo electrónico' points to the 'Correo Electrónico' field, 'Ingresar CUIT' points to the 'CUIL / CUIT' field, and 'Ingresar Contraseña' points to the 'Contraseña' field. A fourth green arrow points from the left towards the 'Iniciar sesión' button.

1.2 Términos y Condiciones

En el ingreso al portal visualizará la siguiente pantalla que contiene los términos y condiciones para el uso del portal.



The image shows a screenshot of the Terms and Conditions page. At the top, there is the RENATRE logo and the text 'REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES'. Below this is the heading 'Para continuar debe aceptar los Términos y Condiciones de uso del Portal RENATRE'. Underneath is the section 'GENERALIDADES'. The text in this section reads: 'Los presentes "TÉRMINOS Y CONDICIONES" son aplicables al uso de los servicios digitales ofrecidos por el Registro Nacional de Trabajadores Rurales y Empleadores, CUIT 30-70793333-6, ("RENATRE" en adelante o "ADMINISTRADOR"), dentro del sitio "https://portal.renatre.org.ar" ("PORTAL WEB RENATRE"), todos ellos en el marco de la Ley 25.191 y su normativa complementaria. El registro y uso de los servicios digitales por parte de un usuario/a (en adelante "USUARIO"), persona física o ideal indica, la aceptación precedente, absoluta e incondicional de estos términos, condiciones y política de privacidad. En el caso de que el usuario sea una Persona Jurídica, la persona que acepta los términos y condiciones declara estar autorizada para aceptarlos en su nombre y obligar a su mandante. Cualquier persona que no acepte estos términos y condiciones generales, los que tiene en carácter de obligatorios y vinculantes, deberá abstenerse de utilizar el "PORTAL WEB RENATRE". El acceso a los servicios digitales del administrador es gratuito y exclusivo para trabajadores/as y empleadores/as registrados en el RENATRE en los términos de la Ley 25.191 y las leyes comunes de fondo sobre edad mínima para desarrollar actividades lícitas y a trabajar. El usuario/a usuario acepta sin reservas las obligaciones, afirmaciones, representaciones y garantías establecidas en estos Términos y Condiciones conforme el art. 957 del CCCN, deslindando el administrador toda su responsabilidad en el caso de no ser veraz la información suministrada por el usuario o no tener aptitud de representación en el caso de representantes de una persona de existencia ideal. El Usuario debe leer, entender y aceptar todas las condiciones establecidas en los presentes Términos y Condiciones, previo a su registración como Usuario.'

Para continuar operando en el portal, lea con detenimiento el texto, deslice el cursor hasta el final de la pantalla y luego presione en el botón **“Acepto los Términos de Uso”**.

El RENATRE se reserva el derecho de supervisar, guardar registros del uso, investigar posibles violaciones a los presentes Términos y Condiciones, quedando facultado a cancelar el acceso en caso de que se detecten patrones de uso fraudulento o indebido del Portal, con el fin de resguardar la información, los sistemas y los servicios.

PROPIEDAD INTELECTUAL. ENLACES

Los contenidos de las pantallas relativas a los servicios de RENATRE como así también los programas, bases de datos, redes, archivos que permiten al Usuario acceder y usar su Cuenta, son de propiedad de RENATRE y están protegidas por las leyes y los tratados internacionales de derecho de autor, marcas, patentes, modelos y diseños industriales. El uso indebido y la reproducción total o parcial de dichos contenidos quedan prohibidos, salvo autorización expresa y por escrito del administrador. El Sitio puede contener enlaces a otros sitios web, lo cual no indica que sean propiedad u operados por RENATRE; en virtud de no tener control sobre tales sitios, no será responsable por los contenidos, materiales, acciones y/o servicios prestados por los mismos, ni por daños o pérdidas ocasionadas por la utilización de estos, sean causadas directa o indirectamente. La presencia de enlaces a otros sitios web no implica una sociedad, relación, aprobación, respaldo de RENATRE a dichos sitios y sus contenidos.

JURISDICCIÓN

Las partes intervinientes acuerdan que, ante cualquier controversia derivada del presente acuerdo, respecto de su existencia, validez, interpretación, alcance o cumplimiento, será sometida a la jurisdicción federal en todo el país.

Acepto los Términos de Uso

Luego de completar este paso, no se volverán a mostrar los términos y condiciones en el ingreso al Portal y el domicilio electrónico declarado al momento del alta de usuario quedara constituido en el RENATRE para recibir notificaciones.

2. Ingreso a Mi Gestión

Paso 1: Una vez dentro del portal, en la parte superior a la derecha, se debe presionar sobre el botón que muestra el CUIT, luego seleccionar la opción Mi gestión.



The screenshot shows the top navigation bar of the RENATRE portal. On the left is the logo. In the center, there are links for 'Contáctenos', 'Términos y Condiciones', 'Delegaciones', and 'Manuales e instructivos'. On the right, there is a user profile dropdown menu with the text 'CUIT : XXXXXXXXXXXX - RENATRE'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Mi gestión' (highlighted with a green arrow), 'Mi contraseña', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a main content area with a banner for 'Campaña de intimación para regularizar deudas ante el RENATRE'. To the right of the banner is a promotional graphic for the 'Plan de Facilidades de Pago' with social media icons and the website URL.

Paso 2: En el lateral izquierdo se pueden visualizar los Datos del Empleador

Dentro de Mi Gestión en la opción “Datos del Empleador” se verán reflejados los diferentes módulos que ofrece el portal.



2.1 Módulos de datos del empleador

A continuación, se detallan cada una de las opciones que ofrece este módulo y la descripción de los datos que se visualizan en cada punto.

2.2 Mis Datos

En este módulo se visualiza la totalidad de la información de “Datos del empleador” en una única pantalla:

- Datos del Empleador.
- Domicilio Constituido.
- Domicilio Fiscal.
- Nómina de Trabajadores.
- Establecimientos.
- Domicilios de explotación.
- Zonas geográficas.
- Acceso a Inspecciones / SITRySS.

2.3 Datos de Contacto

En esta opción el empleador tendrá acceso a sus datos de contacto los cuales podrá actualizar (número de celular y correo electrónico).

MI CUENTA - EMPLEADOR

Actualización datos de contacto y autenticación.

CUIT: 33333333333 - CORREO ELECTRÓNICO: usuario@usuario.com - CEL: 1111111111

ACTUALIZAR TELÉFONO - Se enviará PIN numérico a su celular:

Ingrese celular con código de área. (sin el 15). Ingrese nuevamente el Celular con código de área. (sin el 15)

ACTUALIZAR CORREO ELECTRÓNICO - Se enviará un correo de validación. Debe estar logueado en el navegador que abre el correo electrónico al confirmar el mismo.

Ingrese nuevo Correo Electrónico Ingrese nuevamente su Correo Electrónico

2.3.1 Actualizar teléfono

Una vez que complete el nuevo número de celular, se enviará un SMS con el PIN numérico de seis (6) dígitos, para verificar que sea correcto.

Ingresar el número de seis (6) dígitos recibidos vía SMS en la opción Ingrese PIN numérico y presione en “Ingresar PIN Verificador”.

PIN ENVIADO:

Se envió un PIN numérico a su celular para confirmar el cambio telefónico.

Ingrese PIN numérico.

2.3.2 Actualizar correo electrónico:

Una vez ingresada la nueva dirección de correo electrónico, se enviará un correo para continuar con la validación, donde deberá presionar sobre el botón **ACTIVAR CORREO ELECTRÓNICO**.

Luego de la validación del correo electrónico podrá visualizar la siguiente pantalla que indica la actualización del correo electrónico.

MI CUENTA - EMPLEADOR

Actualización datos de contacto y autenticación.

- CUIT: 30687194272 - EMAIL: salonso@renatre.org.ar - CEL: 1128523317

El correo electrónico se actualizó exitosamente.

IMPORTANTE: Para concretar el cambio del correo electrónico, se debe ingresar al portal con el nuevo correo electrónico y la contraseña para el correo electrónico anterior.

2.4 Datos padrón

En la opción Datos padrón, se visualizan los datos correspondientes a la registración del empleador en el RENATRE.

A continuación, se detallan cada uno de los datos que se visualizan:

- **CUIT:** CUIT del empleador
- **ORIGEN DE REGISTRO:** procedencia de la registración que corresponde a la realizada por el empleador a través del portal del RENATRE o la realizada por la registración de oficio
- **DENOMINACIÓN DEL CUIT:** razón social informada por la AFIP
- **TELÉFONO:** número de celular ingresado al momento del alta de usuario
- **CORREO ELECTRÓNICO:** correo electrónico ingresado al momento del alta de usuario
- **ACTIVIDAD PRINCIPAL:** actividad principal de AFIP

DATOS DEL EMPLEADOR	
CUIT	30687194272
ORIGEN DE REGISTRO	PORTAL
DENOMINACION DEL CUIT	RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR
FECHA DE ALTA	DD-MM.AAAA
TELEFONO	111111111111
CORREO ELECTRONICO	USUARIO@USUARIO.COM
ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDAD PRINCIPAL DE AFIP

2.5 Domicilio constituido

El domicilio constituido se refiere a la dirección legal elegida para recibir notificaciones y comunicaciones del RENATRE. Debe ser una dirección real y válida. Corresponde a los datos declarados mediante el portal al momento de la registración del empleador en el RENATRE.

Ante cualquier cambio y/o actualización realizada sobre este domicilio se debe notificar y registrar adecuadamente ante el RENATRE.

DOMICILIO CONSTITUIDO				
CALLE / RUTA	NUMERO / KM	PISO	DPTO	CP
NOMBRE CALLE	NNNN	-	-	NNNN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		LOCALIDAD	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		LOCALIDAD	

2.6 Domicilio fiscal

El domicilio fiscal es la dirección que una entidad utiliza para propósitos tributarios y fiscales, este puede coincidir o no con el lugar físico donde la empresa realiza sus operaciones comerciales. Este domicilio es el declarado ante AFIP por el empleador y no se puede modificar y/o editar desde el portal.

Cuando el empleador cambie el domicilio fiscal ante el AFIP, el cambio se verá en el portal del RENATRE cuando ese organismo lo informe.

DOMICILIO FISCAL				
CALLE / RUTA	NUMERO / KM	PISO	DPTO	CP
CALLE/RUTA	NNNN			NNNN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		LOCALIDAD	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		LOCALIDAD	

2.7 Nómina de trabajadores

En esta opción se visualizan todas las relaciones laborales declaradas por el empleador en el portal RENATRE y las relaciones laborales registradas de oficio en el marco de la resolución RENATRE N° 639/2023. El listado se podrá descargar como archivo CSV, seleccionando la opción "Exportar a CSV".

NOMINA DE TRABAJADORES

Estimado/a Empleador/a:
A continuación, podrá visualizar todas aquellas relaciones laborales o contrataciones que usted declaró en AFIP con algún atributo rural.
Si considera que la información está incompleta o incorrecta, por favor realice el reporte correspondiente a portal@renatre.org.ar

10

CUIL	Apellido, Nombre	Fecha Inicio (Relación laboral)	Fecha Fin (Relación laboral) ↓	Establecimiento	Afiliado a UATRE	LTR Virtual	LTR Credencial	DETALLE
NNNNNNNNNN	GONZALEZ JUAN	AAAA-MM-DD	VIGENTE	RENATRE RENATRE	SI	NO	SI	DETALLE
NNNNNNNNNN	PEREZ JUAN	AAAA-MM-DD	VIGENTE	RENATRE RENATRE	NO	NO	NO	DETALLE
NNNNNNNNNN	GARCÍA JUAN	AAAA-MM-DD	VIGENTE	RENATRE RENATRE	SI	NO	SI	DETALLE

A continuación, se detalla cada uno de los datos que se visualizan:

- **CUIL:** CUIL del trabajador registrado bajo la nómina del empleador
- **APELLIDO, NOMBRE:** identificación personal del trabajador
- **FECHA INICIO / FECHA FIN:** corresponden a la fecha de inicio y a la fecha de fin de la relación laboral registrada en la AFIP o a las fechas declaradas por el empleador en el RENATRE
- **ESTABLECIMIENTO:** corresponde al establecimiento donde el trabajador desarrolla su tarea en el momento de la declaración de la relación laboral en el RENATRE
- **AFILIADO A UATRE:** indica si el trabajador se encuentra afiliado, o no, a la UATRE
- **LTR Virtual:** indica si el trabajador tiene la libreta de trabajo rural virtual
- **LTR Credencial:** indica si el trabajador tiene la libreta de trabajo rural en formato credencial
- **DETALLE:** presionando sobre el botón DETALLE se puede visualizar la información completa del trabajador seleccionado (Datos identificativos del trabajador, Domicilio del domicilio, Historial Laboral, Consulta Afip). Los datos identificativos del trabajador provienen de su inscripción o del momento en el que se realizó la declaración y/o registración de la relación laboral.

A continuación, se muestran las pantallas con cada uno de los datos que se visualizan al presionar el botón **DETALLE**:

DATOS DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DOC.	NRO. DOC.	
PEREZ	JUAN	DNI	NNNNNNNN	
GENERO	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CUIL	
MASCULINO	ARGENTINA	AAAA-MM-DD	NNNNNNNNNN	
ESTUDIOS	LIBRETA VIRTUAL	LIBRETA CREDENCIAL		
SIN INFORMAR	NO	NO		

Se encuentra afiliado a la UATRE desde el 2015-04-09, proceda con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 23.551 y Dto. Reglam. N° 467/88.

DATOS DEL DOMICILIO

DATOS DEL DOMICILIO		
DOMICILIO / CALLE / RUTA	N° o Km	
S/C		
PISO	DTO.	CODIGO POSTAL NNNN
PROVINCIA	PARTIDO / DEPARTAMENTO	LOCALIDAD
PROVINCIA	PARTIDO/DEPARTAMENTO	LOCALIDAD

HISTORIAL LABORAL

El historial laboral muestra los datos de las relaciones laborales que conforman el padrón de relaciones laborales del RENATRE, compuesto por las declaradas por el empleador en el RENATRE y las registradas de oficio, en el campo **Origen del Alta** se especifica la procedencia.

HISTORIAL LABORAL							
5	Exportar a CSV	Buscar...					
Empleador (CUIT)	Origen del Alta	Vigencia (Relación laboral)	Fecha Inicio (Relación laboral) ↓	Fecha Fin (Relación laboral)	Establecimiento	Ocupación	Modalidad Contrato
11111111111111	ALTA DE OFICIO	NO	AAAA-MM O AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD	NOMBRE ESTABLECIMIENTO		A TIEMPO P...
Anterior		Registros del 1 al 1 (Total de registros 1)				Siguiete	

CONSULTA AFIP

Los datos de la consulta AFIP, corresponden a la Declaración Jurada de Seguridad Social (F.931).

CONSULTA AFIP									
50	Exportar a CSV	Buscar...							
CUIT (Empleador)	Periodo Fiscal ↓	Obra Social	Actividad Laboral	Modalidad Contrato	Zona	Situación Revista	Remuneración	S.A.C	Días Trabajados
NNNNNNNNNN	AAAA-MM	O.S. DEL PERSONAL RURAL Y ESTIBADORES DE LA REPUBLICA ARGENTINA	TRABAJADOR AGRARIO. LEY 26727	A TIEMPO PARCIAL: INDETERMINADO /PERMANENTE	CATAMARCA	ACTIVO	\$ NNNNN.NNN	N.NN	30
NNNNNNNNNN	AAAA-MM	O.S. DEL PERSONAL RURAL Y ESTIBADORES DE LA REPUBLICA ARGENTINA	TRABAJADOR AGRARIO. LEY 26727	A TIEMPO PARCIAL: INDETERMINADO /PERMANENTE	CATAMARCA	ACTIVO	\$ NNNNN.NNN	N.NN	30
NNNNNNNNNN	AAAA-MM	O.S. DEL PERSONAL RURAL Y ESTIBADORES DE LA REPUBLICA ARGENTINA	TRABAJADOR AGRARIO. LEY 26727	A TIEMPO PARCIAL: INDETERMINADO /PERMANENTE	CATAMARCA	ACTIVO	\$ NNNNN.NNN	N.NN	30

2.8 Establecimientos

En esta opción, el empleador podrá visualizar los datos de cada establecimiento registrado en el RENATRE y descargar el listado de estos como archivo CSV seleccionando la opción “Exportar a CSV”.

NOMBRE ↑	ACTIVIDAD	PROVINCIA	LOCALIDAD	DETALLE
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD DECLARADA	NEUQUEN	LA PRIMAVERA	DETALLE
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD DECLARADA			DETALLE
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD DECLARADA	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	DETALLE
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD DECLARADA	RIO NEGRO	TENIENTE MAZA ESTACION FCGR	DETALLE
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD DECLARADA	MENDOZA	ATUEL SUD	DETALLE

- **DETALLE:** presionando sobre el botón DETALLE el empleador podrá visualizar la información completa del establecimiento

ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
RÉGIMEN DE TENENCIA	DECLARADO EN EL FORMULARIO DE REGISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTO RENATRE
ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PREPARACIÓN DE HOJAS DE TÉ
UBICACIÓN (calle-altura / ruta-km)	RUT 11
CUARTEL	CUARTEL
TELÉFONO	11111111111
PROVINCIA	NEUQUEN
DEPARTAMENTO	MINAS
LOCALIDAD	LA PRIMAVERA
COD. POSTAL	NNNN
SUPERFICIE TOTAL	100,1 a 200 (HAs)
GEOLOCALIZACIÓN	DECLARADO EN EL FORMULARIO DE REGISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTO RENATRE

2.9 Domicilio de explotación

En esta opción, el empleador podrá visualizar los datos de cada domicilio de explotación, identificado por el N° de sucursal declarado en simplificación registral de la AFIP y podrá descargar el listado de domicilios de explotación como archivo CSV, seleccionando la opción “Exportar a CSV”.

DOMICILIOS DE EXPLOTACIÓN

10

N° DE SUCURSAL ↑	ACTIVIDADES	PROVINCIA	LOCALIDAD	DETALLE
00001	ACTIVIDAD RURAL DECLARADA EN SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL PARA EL N°DE SUCURSAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="button" value="DETALLE"/>
00003	ACTIVIDAD RURAL DECLARADA EN SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL PARA EL N°DE SUCURSAL	BUENOS AIRES	PERGAMINO	<input type="button" value="DETALLE"/>
00004	ACTIVIDAD RURAL DECLARADA EN SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL PARA EL N°DE SUCURSAL	BUENOS AIRES	FONTEZUELA	<input type="button" value="DETALLE"/>
00005	ACTIVIDAD RURAL DECLARADA EN SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL PARA EL N°DE SUCURSAL	SALTA		<input type="button" value="DETALLE"/>

- **DETALLE:** presionando sobre el botón DETALLE el empleador podrá visualizar la información completa del domicilio de explotación

DOMICILIO DE EXPLOTACIÓN 00001 (DETALLE)

N° DE SUCURSAL	00001
ACTIVIDADES	ACTIVIDAD DECLARADA EN SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL (CÓDIGO DE AFIP)
UBICACIÓN (calle-altura / ruta-km)	CALLE 100
PROVINCIA	CATAMARCA
LOCALIDAD	ANDALGALA
COD. POSTAL	NNNN

2.10 Zonas geográficas

En esta opción, el empleador podrá visualizar las zonas geográficas informadas en la última presentación de la Declaración Jurada de Seguridad Social (F.931) sobre los trabajadores bajo su nómina y podrá descargar el listado de las mismas como archivo CSV, seleccionando la opción "Exportar a CSV".

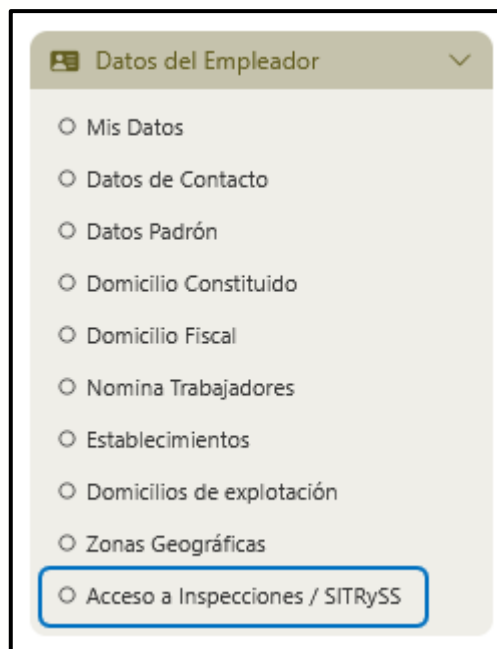
10

ZONA GEOGRÁFICA ↑	PERIODO
01 - CAPITAL FEDERAL - CAPITAL FEDERAL	2023-12
03 - BUENOS AIRES - 3ER CINTUR.	2023-12
07 - BUENOS AIRES - RESTO BUENOS AIRES	2023-12
09 - CATAMARCA - RESTO DE CATAMARCA	2023-12
19 - CORDOBA - RESTO CORDOBA	2023-12
24 - CORRIENTES - CIUDAD DE CORRIENTES	2023-12
27 - CHACO - RESTO CHACO	2023-12
29 - CHUBUT - RESTO CHUBUT	2023-12
32 - ENTRE RIOS - PARANA	2023-12
35 - FORMOSA - RESTO FORMOSA	2023-12

2.11 Acceso a Inspecciones / SITRySS

Mediante este menú, el empleador podrá acceder a la información referida a las inspecciones que haya tenido en alguno de sus domicilios de explotación.

El empleador debe ingresar a la opción “*Acceso a Inspecciones / SITRySS*” dentro del menú “*Datos del Empleador*”.



Luego, la forma de acceder varía de acuerdo con la situación registral del empleador en el RENATRE.

- i. **Empleador registrado** en el RENATRE: El sistema solicitará la constitución de un domicilio electrónico para luego poder visualizar el listado de relevamientos y acceder a la documentación correspondiente.



Sr/a EMPLEADOR/A

Se le solicita que constituya un domicilio electrónico

* Ingresar domicilio electrónico ⓘ

* ¿Permite al RENATRE enviar información y notificaciones a este domicilio electrónico?

Luego de confirmar los datos, el empleador podrá visualizar las actas de relevamiento correspondientes a todas las fiscalizaciones realizadas en sus domicilios de explotación:

Relevamientos - Listado general

N° de Acta de Relevamiento	Nro provisorio	Fecha de Inspección	CUIT	Razón Social	Número de expediente infracción	Número de expediente contribución	Documentos
							Acta de relevamiento Primera verificación de la situación registral

- ii. **Empleador no registrado** en el RENATRE: El sistema informará que el empleador no está registrado en el RENATRE y, a continuación, deberá ingresar el número de acta provisorio que figura en el acta de inspección que el inspector dejó en el domicilio de explotación.

REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES

Iniciar sesión



Luego de iniciar sesión, el sistema solicitará la constitución de un domicilio electrónico para luego poder visualizar la documentación correspondiente al número de acta provisorio ingresado.

Sr/a EMPLEADOR/A

Se le solicita que constituya un domicilio electrónico

* Ingresar domicilio electrónico ⓘ

Ingrese su email

* ¿Permite al RENATRE enviar información y notificaciones a este domicilio electrónico?

No Sí

Cancelar Confirmar

Luego de confirmar los datos, el empleador podrá visualizar las actas de relevamiento correspondientes a todas las fiscalizaciones realizadas en sus domicilios de explotación:

Relevamientos - Listado general

N° de Acta de Relevamiento	Nro provisorio	Fecha de Inspección	CUIT	Razón Social	Número de expediente infracción	Número de expediente contribución	Documentos
							Acta de relevamiento
							Primera verificación de la situación registral