

INSTRUCTIVO

CONFECCIÓN DE LA BOLETA eRECAUDA

INTRODUCCIÓN

El “**eRecauda**”, sistema de recaudación de la Administración Pública Nacional, tiene como objetivo permitir al ciudadano obligado con el Estado – ya sea persona humana o jurídica - o bien a un Organismo de la Administración Nacional, generar un Volante Electrónico de Pago (VEP) o una **Boleta de Pago** para posteriormente realizar la transacción en forma electrónica o presencial según corresponda.

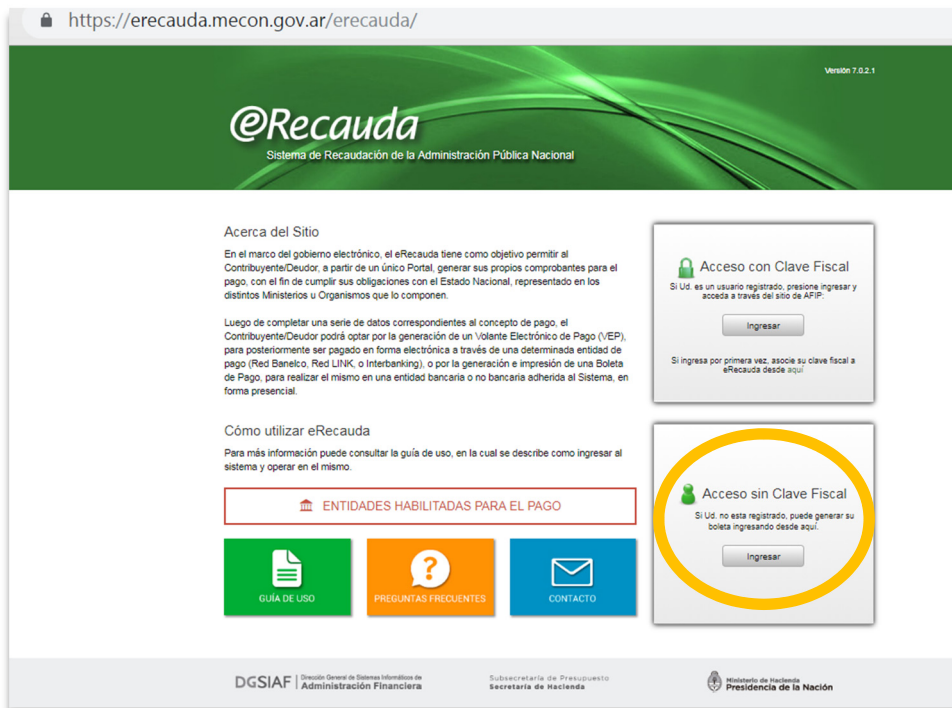
Con esta herramienta, el Gobierno Nacional pretende obtener y brindar información oportuna a fin de garantizar la transparencia de la gestión y, además, pretende lograr avances significativos que hagan más eficiente y eficaz el servicio a la ciudadanía.

GENERACIÓN DE LA BOLETA

Ingreso al sistema

Secuencia de pasos para completar el ingreso al sistema:

1. Acceder al siguiente link: <https://erecauda.mecon.gov.ar/erecauda/>
2. Seleccionar **Acceso sin Clave Fiscal**



3. Entidad Receptora de los Fondos:

Refiere a la Entidad del Estado Nacional destinataria de los fondos.

Seleccionar el código **“603: Superintendencia de Seguros de la Nación”**.

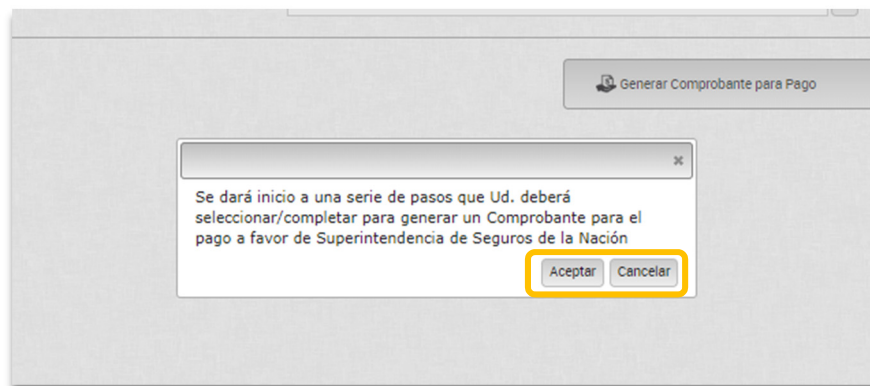
Código	Descripción
332	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Gastos Propios)
334	Ente de Cooperación Técnica y Financiera del Servicio Penitenciario Federal
343	Ministerio de Seguridad
347	Secretaría de Gobierno del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos
363	Secretaría de Gobierno de Agroindustria
366	Secretaría de Gobierno de Modernización
379	Estado Mayor General de la Armada
450	Instituto Geográfico Nacional
602	Comisión Nacional de Valores
603	Superintendencia de Seguros de la Nación
661	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
669	Administración Nacional de Aviación Civil
670	Unidad de Información Financiera
852	Superintendencia de Riesgos del Trabajo
905	Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante
999	Tesorería General de la Nación

Entidad Ordenante: Refiere al Organismo del Estado que tiene a cargo la gestión de recaudación, sea un ingreso para recaudación propia o bien un ingreso para recaudación de otra Entidad del Estado. En este caso este campo se auto completa.

Hacer clic en el botón **“Generar Comprobante de Pago”**.

The screenshot shows the @Recauda web interface. At the top, there is a green header with the logo and the text 'Sistema de Recaudación de la Administración Pública Nacional'. On the right side of the header, it says 'Usuario Anónimo | Salir'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Entidad Receptora de los Fondos' and 'Entidad Ordenante', both set to 'Superintendencia de Seguros de la Nación'. A yellow circle highlights the 'Generar Comprobante para Pago' button.

El cuadro de dialogo refuerza la elección del usuario sobre el Organismo de la Administración Nacional para el cual se realiza el pago. Si es correcto se elegirá el botón “**Aceptar**”, en caso incorrecto, seleccionará el botón “**Cancelar**”, volviendo a la página anterior para elegir la Entidad Receptora de los Fondos adecuada.



4. Seleccionar la opción “**PAGO A SSN: MULTAS/FOTOCOPIAS/OTROS NO TRIBUTARIOS/G20**”.

The screenshot shows the @Recauda interface for generating a receipt. It features a progress bar with three steps: '1. Seleccionar el Concepto' (active), '2. Complete los Datos', and '3. Genere el Comprobante'. Below the progress bar, there are two dropdown menus for 'Entidad Receptora de los Fondos' and 'Entidad Ordenante', both set to 'Superintendencia de Seguros de la Nación'. A search bar labeled 'Filtro de Búsqueda' is present above a list of payment concepts. The concept 'PAGOS A SSN: MULTAS / FOTOCOPIAS / OTROS NO TRIBUTARIOS / G20' is highlighted with a yellow box. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Continuar >' buttons.

5. Luego de elegir esta opción se despliega un listado. Seleccionar: **"Derecho Anual de Actuación de Agentes Institorios"**. A continuación oprimir **"Continuar"**.

This screenshot shows the same @Recauda interface, but the 'Conceptos de Pago' list is expanded. The option 'DERECHO ANUAL DE ACTUACION DE AGENTES INSTITORIOS' is highlighted with a yellow box. Other visible options include 'PAGOS A SSN: ART / SCVO / BOMBERIL PARA ART', 'PAGOS A SSN: MULTAS / FOTOCOPIAS / OTROS NO TRIBUTARIOS / G20', 'ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULAS ADELIDADAS / LIQUIDADOR DE SINIESTROS Y AVERÍAS', 'DERECHO DE INSCRIPCIÓN (LIQUIDADOR DE SINIESTROS Y AVERÍAS)', 'DERECHO DE INSCRIPCIÓN (PRODUCTOR ASESOR DE SEGUROS)', 'DERECHO DE INSCRIPCIÓN (SOCIEDAD DE PRODUCTOR ASESOR DE SEGUROS)', 'FOTOCOPIAS (STAND DE VENTAS Y PUBLICACIONES)', 'GRUPO DE LOS 20', 'MATRÍCULA DE LIQUIDADOR DE SINIESTROS Y AVERÍAS', 'MATRÍCULA DE PRODUCTOR ASESOR DE SEGUROS', 'MATRÍCULA DE SOCIEDAD DE PRODUCTOR ASESOR DE SEGUROS', 'MULTAS', 'OTROS', and 'PROSAS'. The 'Continuar >' button at the bottom right is also highlighted with a yellow box.

6. Completar la siguiente información

ACLARACIÓN: Los campos en AMARILLO **son obligatorios** -si no se completan, no se generará la boleta.

The screenshot shows a web form titled 'Datos Generales'. It contains several sections:

- Contribuyente / Deudor:** Includes a text field for 'CUIT/CUIL/CDI' and a dropdown menu highlighted in yellow.
- Denominación:** A text field with '---' as a placeholder.
- Obligado / Usuario:** Two text fields.
- Denominación:** A text field.
- Moneda de Pago:** A dropdown menu set to 'PESO ARGENTINO'.
- Importe de Pago:** A text field highlighted in yellow.
- Documento de Instrucción:** Fields for 'Tipo', 'Número', and 'Año', plus a 'Seleccionar archivo' button and a 'Ningún a...ccionado' button with an 'X'.
- Norma de Respaldo:** Fields for 'Tipo', 'Número', and 'Año'.
- Observaciones:** A large text area.

 Below the form are three expandable sections: 'Datos de Contacto', 'Datos Específicos', and another 'Datos Específicos'.

CUIT: Ingresar el N° correspondiente al Agente Institorio (sin guiones).

Importe de Pago: Es el monto correspondiente al Derecho Anual de Actuación vigente. P.e.: 10000

7. Datos de Contacto

The screenshot shows the 'Datos de Contacto' section of the form. It contains two text input fields:

- Teléfono:** A text field highlighted in yellow.
- Correo Electrónico:** A text field highlighted in yellow.

 Below this section is an expandable 'Datos Específicos' section.

Ingresar **N° de Teléfono** y dirección de **Correo Electrónico**.

8. Datos Específicos.

Año de Expediente: seleccionar el año en curso (NO vencido del Derecho de Actuación) p.e.: 2019.

Número de Cupón: Ingresar el N° de Matrícula RAI (en caso de no recordarlo, verificar el mismo en el sistema RAI - <http://seguro2.ssn.gob.ar/rai>).

Moneda Origen: Seleccionar el código “ARP - Pesos Argentinos” y aceptar.

Importe Moneda Origen: Reiterar el monto correspondiente al “Derecho Anual de Actuación” vigente. P.e.: 10000.

Oprimir “**Continuar**”

9. Corroborar que los datos ingresados sean correctos. Tildar la opción “Generar Boleta de Pago”.

Completar el “**Captcha**” (Imagen alfanumérica que le aparece).

Oprimir en “**Finalizar**” para generar la boleta.

10. Boleta de Pago

Una vez generada la Boleta de Pago, se contará con un plazo determinado para efectivizar el mismo de manera presencial ante la Entidad de pago correspondiente.

El plazo de pago establecido es de 25 días.

	BOLETA DE PAGO		OSIRIS
Boleta Nro:	Emisión:	Vencimiento:	FORMULARIO 6250
Contribuyente/Deudor			
Entidad Ordenante: Obligado/Usuario: Concepto de Pago: Importe de Pago :			
6250 00000200000 6250 201500000010 000000200000 151020 0999 0107 6			

En caso de no abonar en término se deberá generar una nueva boleta.

Comunicar el Pago

11. Una vez realizado el pago, remitir copia de la boleta a: informealproductor@ssn.gob.ar; (indicando en el cuerpo del mail el número de matrícula RAI).

De esta manera queda registrado en el sistema RAI el cumplimiento por parte del Agente Institorio.

Pagar otros períodos

12. Para abonar períodos vencidos, se debe solicitar a informealproductor@ssn.gob.ar la confección de la respectiva boleta en el sistema **eRecauda**, la misma será remitida por esa vía.

Para que se pueda generar esta boleta, deberá indicar en el cuerpo del e-mail los siguientes datos:

- **CUIT del Agente Institorio**
- **Nº Matrícula RAI**
- **Correo electrónico y teléfono de contacto**
- el/los **períodos** a abonar

A vuelta de e-mail, se le remitirán tantas boletas como períodos deba abonar.

13. La Boleta tiene un vencimiento de 25 días. Operado el mismo deberá solicitar mediante el procedimiento indicado en punto anterior la generación de una nueva boleta.
14. A fin que se ingresen los datos en el sistema RAI y quede debidamente registrado el cumplimiento.

Una vez efectivizado el pago, remitir copia de la boleta a:
informealproductor@ssn.gob.ar.