

#RA-4 Rev5

# ENVÍO DE NÓMINA DE AGENTES A PROVINCIA ART

---

Instructivo

Actualización: febrero 2026



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## **RESPONSABLES**

*A cargo de la validación y aprobación de este manual/procedimiento.*

---

Subsecretaría de Gestión y Empleo Público

Dirección Provincial de Condiciones Laborales

---



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Acceso al Sistema .....	3
Carga de Nómina de Trabajadores/as .....	4
a) Consultar Nómina de Trabajadores/as .....	5
b) Carga Masiva de Trabajadores/as .....	8
Control del documento .....	11

## Introducción

En el marco de la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557, cada Jurisdicción incluida en Régimen del Autoseguro, debe enviar la nómina de sus agentes de manera completa a Provincia ART, con el fin de que esa administradora cuente con la información actualizada y gestione adecuadamente las prestaciones en especies indicadas en el marco de dicha Ley.

Las actualizaciones de la nómina deberán informarse periódicamente.

Para efectuar el envío, el responsable en el Organismo, deberán ingresar a **Provincia ART** con su usuario y contraseña, el cual podrá solicitar siguiendo los pasos del instructivo **Gestión de usuario Administrador Provincia ART**.

## Acceso al Sistema

El ingreso al sistema se encuentra en la página de la administradora: **Provincia ART**.

Para acceder al perfil se deberá iniciar sesión con los datos proporcionados por el sistema de Provincia ART.

The screenshot shows the Provincia ART website. At the top, there is a navigation bar with the Provincia ART logo, a search bar, and links for 'Iniciar sesión' (Login), 'Preguntas frecuentes' (FAQs), 'Institucional', 'Empleadores/as', 'Trabajadores/as' (with a cursor pointing here), 'Productores/as', and 'Contacto'. Below the navigation, there is a large promotional banner. The banner features a photograph of a person wearing yellow gloves cleaning a kitchen counter. The text on the banner reads: 'Seguro de ART para Personal de Casas Particulares', 'PROTEGEMOS A QUIENES CUIDAN DEL HOGAR', and 'PROVINCIAART.COM.AR/PCP'.

## Carga de Nómina de Trabajadores/as

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



The screenshot shows the official website of Provincia ART. At the top, there is a logo with a stylized 'P' and 'A' in blue and green, followed by the text 'Provincia ART'. To the right of the logo are social media icons for Facebook, LinkedIn, YouTube, and RSS. Below the logo is a horizontal navigation bar with links: INICIO, NOSOTROS, LÍNEA ÉTICA, SERVICIOS, ROL SOCIAL, NOVEDADES, and CONTACTO. To the right of this bar are icons for user profile and notifications. Below the navigation bar is a secondary menu with four items: MI CONTRATO (which is highlighted with a blue circle and a white cursor icon pointing to it), GESTIÓN DE PREVENCIÓN, REINTEGROS, and ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.

## MINISTERIO DE TRANSPORTE O.P

Estimado cliente:

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

MÁS CERCA  
**MÁS CONECTADO**



En la opción **Trabajadores** se encuentran tres alternativas de acuerdo a la gestión que se desee realizar:

- Consultar Nómina de Trabajadores.
- Carga Masiva de Trabajadores.
- Cambio de Recorrido, Horario y Comisión de Servicio.



The screenshot shows the 'Trabajadores' section of the Provincia ART website. At the top, there is a header with the Provincia ART logo and a search bar. To the right of the search bar is a 'Mi perfil' dropdown menu. Below the header is a navigation bar with four items: MI CONTRATO, GESTIÓN DE PREVENCIÓN, REINTEGROS, and ACCIDENTES Y ENFERMEDADES. The 'MI CONTRATO' item is highlighted with a blue background. Under the 'TRABAJADORES' heading, there are three main options: 'CONSULTAR NÓMINA DE TRABAJADORES' (with a document icon), 'CARGA MASIVA DE TRABAJADORES' (with a person icon), and 'CAMBIO DE RECORRIDO, DE HORARIO Y COMISIÓN DE SERVICIO' (with a person icon). At the bottom left is a 'VOLVER' button.

### a) Consultar Nómina de Trabajadores

Para consultar altas, bajas o modificaciones del personal, a fines de mantener la nómina actualizada, dirigirse al botón de **Consultar Nómina de trabajadores**.

A efectos de realizar la consulta, los criterios de búsqueda serán por nombre o CUIL del/de la trabajador/a, o bien por establecimiento en el cual el/la agente presta servicios.

El campo **Establecimiento**, contiene una tabla desplegable, de aquellos que se encuentran declarados en Provincia ART. Ingresado el dato de búsqueda a través del botón **Buscar** le mostrará al/a la trabajador/a, y en caso de no especificar ningún filtro, la búsqueda traerá la nómina completa.

MI CONTRATO      GESTIÓN DE PREVENCIÓN      REINTEGROS      ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

TRABAJADORES

## NÓMINA DE TRABAJADORES

>> *Términos y Condiciones de uso*

Informe las altas, bajas y modificaciones de su personal para mantener la nómina de su empresa actualizada. Esto le facilitará la emisión de certificados de cobertura y la realización de otro tipo de consultas.

Para modificar o dar de baja de la nómina a un trabajador, búsqelo en la nómina, y luego haga clic sobre el nombre del trabajador para acceder a sus detalles, desde allí podrá modificarlo o darlo de baja.

Haga  **clic aquí** para acceder a imprimir certificados de cobertura de su personal.

CUIL  NOMBRE

Establecimiento

**BUSCAR** 

*Utilice el Nombre, C.U.I.L. y Establecimiento para buscar en la nómina de personal. Si no especifica ningún filtro, la búsqueda traerá la nómina completa.*

**VOLVER** **ALTA DE TRABAJADOR**

Una vez encontrado/a el/a la trabajador/a por la cual se desea consultar, haciendo clic sobre el nombre, se podrá acceder a la información declarada como así también modificarla o darla de baja.

Así mismo, a través del botón **Alta de trabajador** se podrá generar un alta nueva de forma individual.

MI CONTRATO      GESTIÓN DE PREVENCIÓN      REINTEGROS      ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

TRABAJADORES

## NÓMINA DE TRABAJADORES

>> *Términos y Condiciones de uso*

Informe las altas, bajas y modificaciones de su personal para mantener la nómina de su empresa actualizada. Esto le facilitará la emisión de certificados de cobertura y la realización de otro tipo de consultas.

Para modificar o dar de baja de la nómina a un trabajador, búsqelo en la nómina, y luego haga clic sobre el nombre del trabajador para acceder a sus detalles, desde allí podrá modificarlo o darlo de baja.

Haga  **clic aquí** para acceder a imprimir certificados de cobertura de su personal.

CUIL  CELASCO

Establecimiento

**BUSCAR** 

*Utilice el Nombre, C.U.I.L. y Establecimiento para buscar en la nómina de personal. Si no especifica ningún filtro, la búsqueda traerá la nómina completa.*

**VOLVER** **ALTA DE TRABAJADOR** 

TRABAJADOR	EMAIL	C.U.I.L	EDITAR	ELIMINAR
CELASCO VERONICA ELIZABETH		27-28484029-7		

Total: 1 registro

A continuación, se podrán visualizar todos los datos requeridos para generar el alta nueva del trabajador/a:

MI CONTRATO	GESTIÓN DE PREVENCIÓN	REINTEGROS	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES																					
TRABAJADORES																								
<h2>ALTA DEL TRABAJADOR</h2>																								
<p><b>[+] TRABAJADOR</b></p> <table border="1"> <tr> <td>C.U.I.L. *</td> <td>Nombre y Apellido *</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>- SELECCIONAR -</td> </tr> <tr> <td>Estado Civil</td> <td>- SELECCIONAR -</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad</td> <td>- SELECCIONAR -</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>E-mail</b>  <input type="checkbox"/> Declaro NO poseer E-mail         </td> </tr> <tr> <td>F. Ingreso Empresa *</td> <td> <input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/> </td> </tr> <tr> <td>Tipo de Contrato</td> <td>- SELECCIONAR -</td> </tr> <tr> <td>Tarea</td> <td>Sector</td> </tr> <tr> <td>CIUO</td> <td> <input type="text"/> Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un ítem de la lista         </td> </tr> </table>				C.U.I.L. *	Nombre y Apellido *	Sexo	- SELECCIONAR -	Estado Civil	- SELECCIONAR -	Nacionalidad	- SELECCIONAR -	<b>E-mail</b> <input type="checkbox"/> Declaro NO poseer E-mail		F. Ingreso Empresa *	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>	Tipo de Contrato	- SELECCIONAR -	Tarea	Sector	CIUO	<input type="text"/> Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un ítem de la lista			
C.U.I.L. *	Nombre y Apellido *																							
Sexo	- SELECCIONAR -																							
Estado Civil	- SELECCIONAR -																							
Nacionalidad	- SELECCIONAR -																							
<b>E-mail</b> <input type="checkbox"/> Declaro NO poseer E-mail																								
F. Ingreso Empresa *	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>																							
Tipo de Contrato	- SELECCIONAR -																							
Tarea	Sector																							
CIUO	<input type="text"/> Ingrese al menos 3 caracteres y seleccione un ítem de la lista																							
<p><b>DOMICILIO DEL TRABAJADOR</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Provincia</td> <td>Seleccioná la Provincia</td> </tr> <tr> <td>Localidad</td> <td>Seleccioná la localidad</td> <td>Código Postal</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="No sé mi CP"/></td> </tr> <tr> <td>Calle</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Número</td> <td>Piso</td> <td>Departamento</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>				Provincia	Seleccioná la Provincia	Localidad	Seleccioná la localidad	Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="No sé mi CP"/>	Calle				Número	Piso	Departamento	<input type="text"/>							
Provincia	Seleccioná la Provincia																							
Localidad	Seleccioná la localidad	Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="No sé mi CP"/>																					
Calle																								
Número	Piso	Departamento	<input type="text"/>																					
<small>* Los campos son obligatorios.</small>																								
<p><b>[+] TELÉFONOS DEL TRABAJADOR</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="7"> <b>AGREGAR TELÉFONO</b> </td> </tr> <tr> <th>TIPO DE TELÉFONO</th> <th>ÁREA</th> <th>NÚMERO</th> <th>INTERNO</th> <th>PRINCIPAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> <th>ACCIONES</th> </tr> <tr> <td colspan="7">No hay teléfonos cargados.</td> </tr> </table>				<b>AGREGAR TELÉFONO</b>							TIPO DE TELÉFONO	ÁREA	NÚMERO	INTERNO	PRINCIPAL	OBSERVACIONES	ACCIONES	No hay teléfonos cargados.						
<b>AGREGAR TELÉFONO</b>																								
TIPO DE TELÉFONO	ÁREA	NÚMERO	INTERNO	PRINCIPAL	OBSERVACIONES	ACCIONES																		
No hay teléfonos cargados.																								
<p><b>[+] ESTABLECIMIENTOS</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"> <b>ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS</b> </td> </tr> <tr> <td>  <input type="text"/> No se encontraron resultados         </td> <td></td> </tr> </table>				<b>ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS</b>		 <input type="text"/> No se encontraron resultados																		
<b>ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS</b>																								
 <input type="text"/> No se encontraron resultados																								

A través del botón **Alta múltiple de Establecimientos** se deberá cargar el nombre del o de los establecimientos donde presta servicio el/la trabajador/a ya que es un dato importante en el caso de realizar una denuncia de siniestro laboral.

## ■ ENVÍO DE NÓMINA DE AGENTES A PROVINCIA ART

El establecimiento deberá estar declarado previamente en Provincia ART, para poder realizar la búsqueda del mismo acorde al instructivo de [Envío de establecimientos a Provincia ART](#).

Los instructivos se encuentran publicados en la página web de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público en la sección [Manuales/Instructivos/Tutoriales](#).

**DOMICILIO DEL TRABAJADOR**

Provincia

Localidad

**AGREGAR ESTABLECIMIENTO** X

Nombre  **BUSCAR**

Nº de teléfono

\* Los campos son obligatorios.

**[-] TELÉFONOS DE** [ ]

**AGREGAR TELÉFONO** [ ]

**TIPO DE TELÉFONO** [ ]

No hay teléfonos registrados

**ACCIONES** [ ]

**[ ] ESTABLECIMIENTOS** [ ]

**ALTA DE MÚLTIPLES ESTABLECIMIENTOS**

 No se encontraron resultados

### b) Carga Masiva de Trabajadores

Para realizar la carga de la nómina dirigirse al botón de **Carga masiva de trabajadores**, y a continuación, se desplegará una serie de pasos a seguir para completar la carga de la información.

En aquellos casos en los cuales, se hubiera declarado previamente una nómina de trabajadores/as, podrá descargar la misma en formato excel, haciendo clic en el botón **Bajar Nómina Completa**.



MI CONTRATO

GESTIÓN DE PREVENCIÓN

REINTEGROS

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

TRABAJADORES

**CARGA MASIVA DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

>> *Términos y Condiciones de uso*

Esta herramienta te permite mantener actualizada la nómina de trabajadores y trabajadoras de manera ágil y sencilla.

**Carga masiva de trabajadores y trabajadoras PASO a PASO:**

1. Descargá la "Nómina Completa" declarada en formato Excel haciendo click en el botón "Bajar nómina completa".
2. Revisá y actualizá las altas, bajas o modificaciones de los datos de los trabajadores y trabajadoras, respetando la cantidad y el orden de columnas.
3. Si necesitás efectuar bajas de trabajadores y trabajadoras, simplemente ingresá la fecha de baja en la columna "Fecha Baja" (Columna H).
4. Guardá el documento como Libro de Excel (.xls).
5. Utilizá el botón "Seleccionar archivo" y buscá el nuevo archivo actualizado.
6. Presioná "Subir nómina" para enviarlo.
  - Antes de integrar los registros a la base, nuestro sistema procesará el archivo importado y luego mostrará todos los datos procesados, informando aquellos registros que no fueron validados correctamente.
7. Revisá la pantalla y presioná "Importar" para impactar los datos o "Salir" si deseás cancelar la operación.

Tené en cuenta que sólo los registros validados podrán ser importados.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**BAJAR NÓMINA COMPLETA**

**SUBIR NÓMINA**

Caso contrario, la web reemplazará el botón de **Bajar Nómina Completa** por **Descargar Nómina Modelo** donde se podrá descargar un archivo modelo (Anexo) con la información requerida para declarar la nómina de trabajadores/as.

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

Pasos a seguir:

1. Descargar la Nómina Modelo en caso de ser el primer envío de nómina. En caso de bajas o modificaciones de datos, descargar la nómina completa.
2. Completar y actualizar las altas, bajas o modificaciones de los datos de los/as trabajadores/as, respetando la cantidad y el orden de columnas.
3. Para efectuar bajas de trabajadores/as, ingresar la fecha de baja en la columna Fecha Baja (Columna U).
4. Guardar el documento como Libro de Excel (.xls), considerando que el peso máximo permitido por archivo es de 2Mb.
5. Utilizar el botón **Seleccionar archivo** y buscar el nuevo archivo actualizado.
6. Presiona **Subir** nómina para enviarlo.

Antes de integrar los registros a la base, el sistema de Provincia ART procesará el archivo importado y luego mostrará todos los datos procesados, informando aquellos registros que no fueron validados correctamente.

7. Revisar la pantalla y presionar **Importar** para impactar los datos o **Salir** para cancelar la operación.

Se adjunta el modelo de datos contenido en el archivo xls, con aclaraciones sobre determinados campos.

CUIL *	Nombre *	Sexo	País de Origen	Otra Nacionalidad	Fecha de Nacimiento*	Estado Civil	Fecha Ingreso*	Establecimiento*	Tipo de Contrato	Tarea	Sector	Código CIUO	Calle	Nº	Piso	Dpto	Código Postal	Localidad	Provincia	Fecha Baja
--------	----------	------	----------------	-------------------	----------------------	--------------	----------------	------------------	------------------	-------	--------	-------------	-------	----	------	------	---------------	-----------	-----------	------------

#### Observaciones

- Aquellas columnas identificadas con una asterisco (\*) son de carácter obligatorio.
- Columna "Fecha de Nacimiento": la edad del/de la trabajador/a debe estar comprendida entre 16 y 90 años. Ademas debe respetarse el formato dd/mm/yyyy.
- Columna "Establecimiento": completar con el nombre del establecimiento, el cual deberá encontrarse declarado previamente, en Provincia ART.
- Columna "Tipo de Contrato": completar con el tipo de relación de dependencia respecto del empleador. (Por ejemplo: Planta permanente, planta temporaria, etc).
- Columna "Código CIUO": Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas adoptada por la Organización Internacional del trabajo.
- Columna "Fecha Ingreso": la web no permite cargar fechas con más de 60 días de antigüedad, por validaciones del sistema. Ademas debe respetarse el formato dd/mm/yyyy.
- Columna "Domicilio del trabajador" que corresponden a los campos: Calle, N°, Piso, Depto, Código Postal, Localidad y Provincia.
- Si bien no son campos obligatorios, cuando se completan el sistema aplica validación GIS para verificar que la ubicación exista y sea consistente con el mapa. Cualquier error de tipeo, formato o denominación puede generar rechazo, por consiguiente desde Provincia ART, para evitar bloqueos innecesarios en la carga, el campo se definió como no obligatorio.

Asimismo si el/la trabajador/a hubiera tenido un siniestro anteriormente, cualquiera hubiera sido su empleador, el dato de domicilio no se puede modificar a través del sitio web de la aseguradora, y por consiguiente debiera indicar esta situación a la casilla de correo [nominas@provart.com.ar](mailto:nominas@provart.com.ar).

- En caso que la pagina de la empresa arroje errores, en el proceso de importación, se sugiere:
  - Realizar la carga manual del/de la agente que contuviera errores en la importación.
  - Si el error persiste, realizar registro del mismo a los efectos de enviar la imagen capturada a la casilla de correo [nominas@provart.com.ar](mailto:nominas@provart.com.ar).



## CONTACTO

Por consultas comunicarse a:



[dir.seguridadlaboral@sg.gba.gob.ar](mailto:dir.seguridadlaboral@sg.gba.gob.ar)

## Control del documento

Versión	Responsable de contenido	Descripción	Pág.	Fecha
1	Dirección de Seguridad Laboral	Original	-	Julio 2024
2	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de imágenes para el procedimiento	Todas	Sept. 2024
3	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de los pasos a seguir para el procedimiento de alta de nómina. Actualización de datos de contacto.	8,9 y 10	Abril 2025
4	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de los paso a seguir para el procedimiento de alta de nómina.	9 y 10	Diciembre 2025
5	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de los paso a seguir para el procedimiento de alta de nómina.	9 y 10	Febrero 2026

---

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**