

#RA-2 Rev3

GESTIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR PROVINCIA ART

Instructivo

Actualización: noviembre 2025



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	4
Solicitud de alta de usuario	4
Funcionalidades del usuario Administrador	4
Anexo I - Usuario Administrador Provincia ART	5
Anexo II - Procedimiento alta de usuario	7
Anexo III - Procedimiento de edición o baja de usuario	14
Control del documento	17

Introducción

En el marco de la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557, cada Jurisdicción incluida en Régimen del Autoseguro debe contar con un usuario administrador de acceso al sistema de Provincia ART, con el fin de mantener la información actualizada de las nóminas de trabajadores y establecimientos en esa administradora, como así también poder finalizar y consultar las denuncias de los siniestros laborales.

Solicitud de alta de usuario

Para efectuar el pedido del usuario administrador, el/la Director/a de Personal de la Dirección Delegada de Personal o quien haga sus veces deberá solicitarlo a través del Formulario de Alta de Usuario Administrador, que como Anexo I forma parte de la presente.

En dicho formulario se le comunicará a Provincia ART los datos del/de la agente designado/a como responsable, a quien corresponderá dar de alta de usuario administrador. El pedido se efectuará a través de una nota GDEBA dirigida a la GERENCIA TÉCNICA-ACTUARIAL de Provincia ART - Departamento de Afiliaciones (usuario externo) y firmada por la autoridad de dicha Dirección Delegada.

La nota GDEBA deberá contener como archivo embebido el “Formulario de alta de usuario administrador” y remitirse por casilla de correo oficial de la Jurisdicción al mail dispuesto por Provincia ART: nominas@provart.com.ar.

Funcionalidades del usuario Administrador

Quien posea el usuario administrador podrá realizar las siguientes funciones detalladas a continuación:

- Otorgar alta de usuarios (Ver Anexo II: Procedimiento de Alta de usuario).
- Finalizar denuncias y/o consultas de siniestros laborales (Ver Instructivo de Denuncia de Siniestros Laborales).
- Realizar la edición o baja de usuarios.(Ver Anexo III: Procedimiento de Edición o Baja de usuarios).
- Enviar la nómina de agentes a Provincia ART. (Ver Instructivo Envío de nómina de agentes a Provincia ART).
- Informar cambios de recorrido/de horario y comisión de servicio (Ver Procedimiento para Cambio de recorrido, de horario y comisión de servicios).
- Enviar listado de establecimientos a Provincia ART. (Ver Instructivo 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](#).

ANEXO I

USUARIO ADMINISTRADOR PROVINCIA ART



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

USUARIO ADMINISTRADOR PROVINCIA ART

DATOS DEL USUARIO

Nombre/s y Apellido/s: _____

Nº Documento: _____

E-Mail: _____

Teléfonos: _____

Cargo: _____

Organismo: _____

CUIT Organismo: _____

(Completar con letra clara)

ANEXO II

PROCEDIMIENTO ALTA DE USUARIO



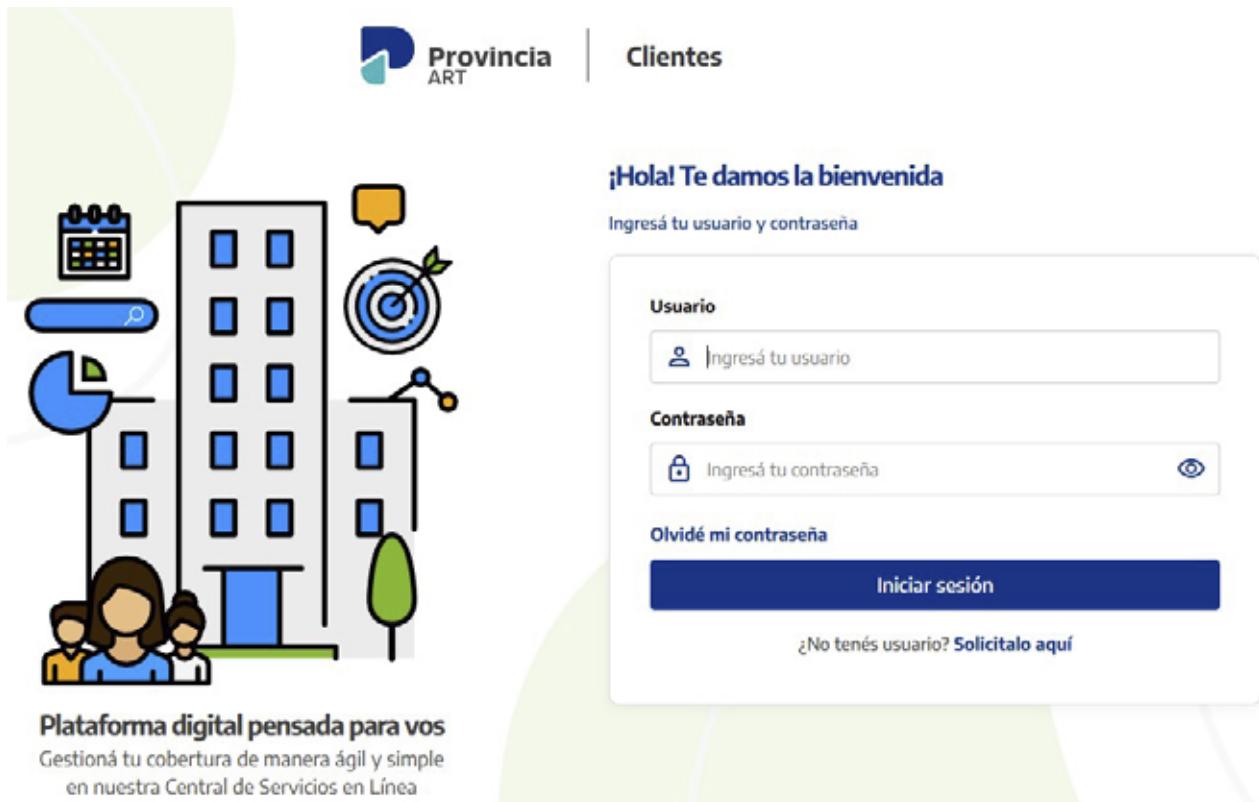
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Procedimiento

Ingresar al Sistema a través de la web de **Provincia ART**.



El Sistema solicitará ingresar con usuario y contraseña como Administrador que se ha otorgado a partir de la solicitud enviada a Provincia ART (Gerencia Técnica Actuarial - Departamento de Afiliaciones o quien la reemplace en el futuro).



Plataforma digital pensada para vos

Gestioná tu cobertura de manera ágil y simple
en nuestra Central de Servicios en Línea

A continuación se deberá ingresar en **Mi Cuenta**, a través del símbolo que se muestra en la imagen, seleccionando la opción **Administracion de Usuarios**.



Luego hacer clic en el botón de **Nuevo Usuario**.



En la pantalla **Alta de Usuario** cargar los datos solicitados del/de la agente al cual se le quiere otorgar un usuario para realizar la denuncia de los siniestros laborales y posteriormente hacer clic en el botón **Guardar**.

ALTA DE USUARIO

[] DATOS DEL USUARIO

Email	<input type="text"/>	(El email es el usuario de logueo)
Repetir Email	<input type="text"/>	
Contraseña	<input type="text"/>	
Repetir Contraseña	<input type="text"/>	
Forzar Clave	<input type="checkbox"/>	
Nombre y Apellido	<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>	
Teléfonos	<input type="text"/>	
Es médico Laboral	<input type="checkbox"/>	(Recordá que al seleccionar esta opción, para que se haga efectiva el alta, deberás presentar en Provincia ART el Formulario de Generación de Nuevo Usuario firmado por el responsable del médico laboral.)
CUIL	<input type="text"/>	(Ingresá el CUIL sin guiones)
Matrícula	<input type="text"/>	

VOLVER **GUARDAR**

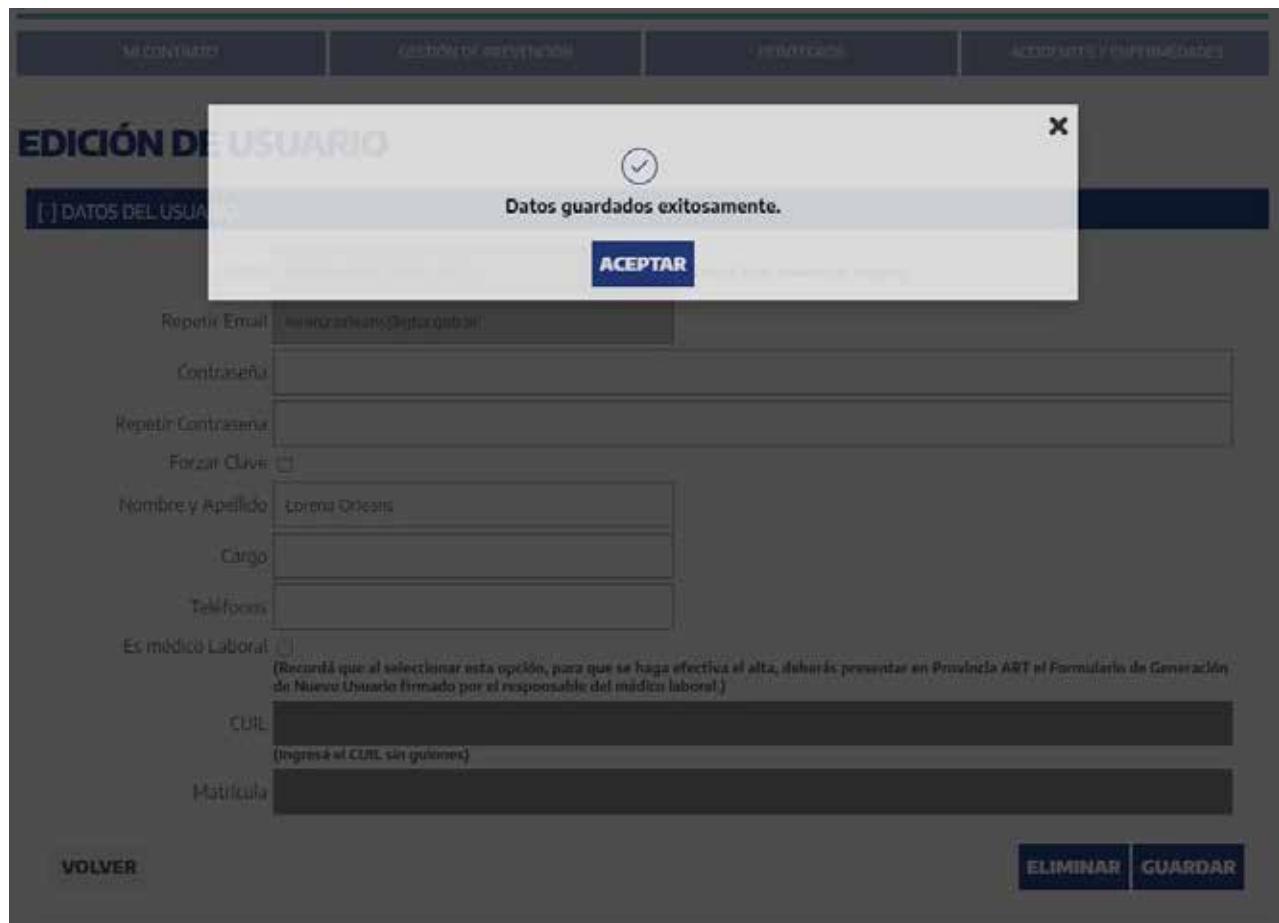
En la pantalla que se visualiza a continuación de **Edición de Usuario**, se visualizan los datos ya cargados anteriormente, implicando que el sistema ya dio de alta correctamente al mismo.

EDICIÓN DE USUARIO

[] DATOS DEL USUARIO

Email	<input type="text"/>	(El email es el usuario de logueo)
Repetir Email	<input type="text"/>	
Contraseña	<input type="text"/>	
Repetir Contraseña	<input type="text"/>	
Forzar Clave	<input type="checkbox"/>	
Nombre y Apellido	<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>	
Teléfonos	<input type="text"/>	
Es médico Laboral	<input type="checkbox"/>	(Recordá que al seleccionar esta opción, para que se haga efectiva el alta, deberás presentar en Provincia ART el Formulario de Generación de Nuevo Usuario firmado por el responsable del médico laboral.)
CUIL	<input type="text"/>	(Ingresá el CUIL sin guiones)
Matrícula	<input type="text"/>	

VOLVER **ELIMINAR** **GUARDAR**



Asimismo, todo/a usuario/a dado/a de alta debe asociarse al número de Contrato que Provincia ART ha emitido para cada Organismo. Cabe aclarar que esta numeración la entrega Provincia ART a los fines de codificar al Organismo internamente en su sistema, pero NO es un número de contrato afiliatorio, toda vez que el Autoseguro no requiere régimen de contratación.

Para ello, dirigirse a la sección de **Asignación de Contratos** expuesta a continuación y hacer clic en el botón de **Asociar Nuevo Contrato**.

[-] ASIGNACIÓN DE CONTRATOS

Razón Social / Nombre	Contrato
CUIT	

IMPORTANTE: para seleccionar las funcionalidades del contrato, haga click en ✓ de la columna seleccionar.

BUSCAR **ASOCIAR NUEVO CONTRATO**

Seguidamente se desplegará la siguiente pantalla donde se deberá buscar el contrato a asociar, para ello completar el campo Nombre o CUIT del Organismo y hacer clic en el botón **Buscar**. La página le devolverá los datos de su contrato, y se deberá hacer clic en el tilde.

IMPORTANTE: para seleccionar las funcionalidades del contrato, haga click en ✓ de la columna seleccionar.

		BUSCAR EMPRESA		ELECCIONAR/ELIMINAR	
NOMBRE		Razón Social / Nombre		Contrato	
CAJA DE RETIROS,					
SERVICIO PENITEN					
TESORERIA GENER	CUIT		Contrato		
MINISTERIO DE SA					
DIRECCION GENER					
ID.MA. INSTITUTO					
FISCALIA DE ESTAC					
SERVICIO PICIAL DE					
MINISTERIO DE ED.					
MINISTERIO DE SE					
Total: 51 registros					
<input type="checkbox"/> OCULTAR REGISTROS					
BUSCAR					
VOLVER					

Finalmente se desplegará una pantalla donde se listarán los establecimientos y las funcionalidades que la plataforma ofrece, debiendo el usuario Administrador, seleccionar las opciones que considere pertinentes.

Razón Social INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS

Habilitar Establecimientos
(Si marca esta opción indica que el usuario va a tener habilitados TODOS los establecimientos)

Nombre	Dirección
<input type="button" value="BUSCAR"/>	

NOMBRE	DIRECCIÓN
CASINO DE TANDIL	AV HUONI 6 / PORTUGAL E ITALIA S/N (7600) - TANDIL - BUENOS AIRES
CASINO DE PINAMAR	AV JUPITER Y FUNCE S/N (7167) - PINAMAR - BUENOS AIRES
NETFLI BAHIA BLANCA	RIERUTTI 425 (8000) - BAHIA BLANCA - BUENOS AIRES
CASINO CENTRAL	BOULEVARD MARITIMO 7145 (7600) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES
SEDE MAR DEL PLATA	BOULEVARD MARITIMO 2250 (7600) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES

Funcionalidades

<input type="checkbox"/> GESTIÓN DE PREVENCIÓN <input type="checkbox"/> REINTEGROS <input type="checkbox"/> Estado de Situación de Pagos	<input type="checkbox"/> MI CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> Carga Masiva de Trabajadores <input type="checkbox"/> Cambio Recorrido, Horario, Comisión Servicio. <input type="checkbox"/> Nómina de Trabajadores	<input type="checkbox"/> ACCIDENTES Y ENFERMEDADES <input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Siniestros <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia de Siniestros
--	---	--

ANEXO III

PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN O BAJA DE USUARIO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Procedimiento

Ingresar al Sistema a través de la web de Provincia ART, y al perfil de **Administración de Usuarios** como se indica en el Anexo II.

El sistema permite la búsqueda de usuarios de manera particular, ingresando el Nombre o Email del usuario a dar de baja, o bien hacer clic en el botón de **Buscar** para acceder a la nomina completa de usuarios.

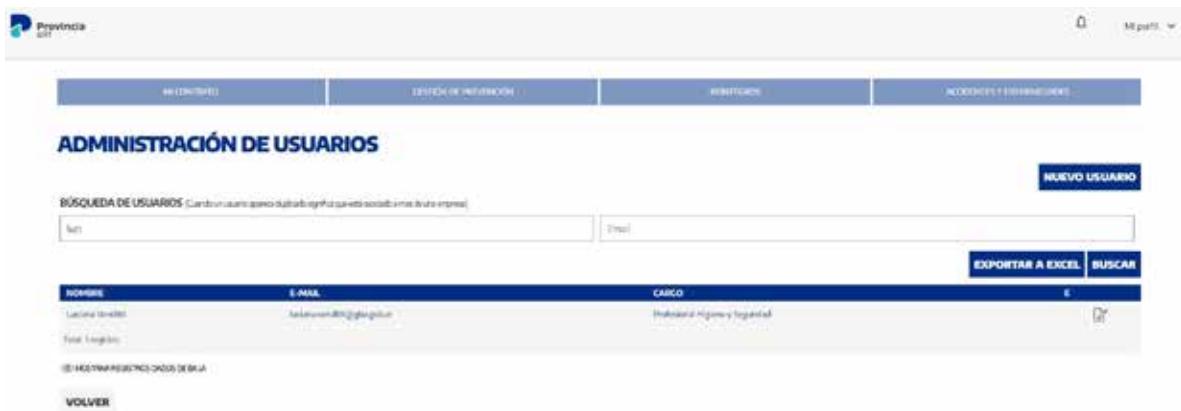


BÚSQUEDA DE USUARIOS (Cuando un usuario aprieta el botón significa que está asociado a más de un usuario)

Nombre Email

BUSCAR

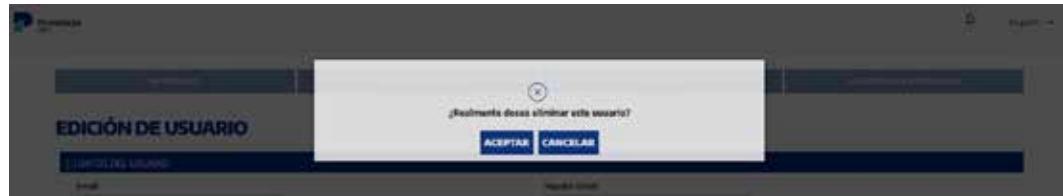
Una vez localizado el usuario sobre el que se requiera editar información o dar de baja, debe hacerse clic en el ícono  (Editar).



NOMBRE	E-MAIL	CARGO
Luciana Moretti	lucianamoretti@gualeguaychuk.gov.ar	Asistente Almacen y Logística

En la pantalla que se visualiza a continuación de **Edición de Usuario**, se visualizan los datos ya cargados y al pie de la misma la opción de **Eliminar**, en caso de corresponder.

Realizada la edición de datos, se deberá hacer clic en el botón **Guardar**, o bien hacer clic en el botón **Eliminar**. En este último caso, la página mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación del usuario.



Finalmente al aceptar, el usuario dado de baja se mostrará tachado y en rojo.

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 imágenes para el procedimiento Incorporación del Anexo III	8, 9 y 13 14, 15 y 16	Nov. 2025



CONTACTO

Por consultas comunicarse a:



nominas@provart.com.ar

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES