

#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@provar.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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
SECRETARÍA GENERAL

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 remplace en el futuro).



A continuación se deberá ingresar en **Mi Cuenta**, a través del símbolo que se muestra en la imagen, seleccionando la opción **Administración 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 (El email es el usuario de logueo)

Repetir Email

Contraseña

Repetir Contraseña

Forzar Clave ☐

Nombre y Apellido

Cargo

Teléfonos

Es médico Laboral ☐
(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
(Ingresá el CUIL sin guiones)

Matrícula

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 (El email es el usuario de logueo)

Repetir Email

Contraseña

Repetir Contraseña

Forzar Clave ☐

Nombre y Apellido

Cargo

Teléfonos

Es médico Laboral ☐
(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
(Ingresá el CUIL sin guiones)

Matrícula

VOLVER **ELIMINAR** **GUARDAR**

The screenshot shows the 'EDICIÓN DE USUARIO' (Edit User) form. A modal window is displayed in the center with a green checkmark icon and the text 'Datos guardados exitosamente.' (Data saved successfully). Below the message is a blue button labeled 'ACEPTAR'. The background form is partially visible, showing fields for 'Repetir Email', 'Contraseña', 'Repetir Contraseña', 'Forzar Clave', 'Nombre y Apellido' (filled with 'Lorena Orleans'), 'Cargo', 'Teléfonos', 'Es médico Laboral' (with a note about presenting a form to Provincia ART), 'CUIL' (with a note to enter without dashes), and 'Matrícula'. At the bottom of the form are buttons for 'VOLVER', 'ELIMINAR', and '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**.

The screenshot shows the 'ASIGNACIÓN DE CONTRATOS' (Contract Assignment) form. It has a dark blue header with the title. Below the header are three input fields: 'Razón Social / Nombre', 'CUIT', and 'Contrato'. Below these fields is a red text warning: 'IMPORTANTE: para seleccionar las funcionalidades del contrato, haga click en ✓ de la columna seleccionar.' At the bottom right are two blue buttons: 'BUSCAR' and '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

ASOCIAR NUEVO CONTRATO

NOMBRE	BUSCAR EMPRESA		SELECCIONAR	ELIMINAR
CAJA DE RETIROS, J			✓	
SERVICIO PENITEN	Razón Social / Nombre		✓	
TESORERIA GENER	CUIT	Contrato	✓	
MINISTERIO DE SA			✓	
DIRECCION GENER			✓	
IQ.M.A. INSTITUTO			✓	
FISCALIA DE ESTAC			✓	
SERVICIO PCIAL DE			✓	
MINISTERIO DE EC			✓	
MINISTERIO DE SEC			✓	
Total: 51 registros				
<input type="checkbox"/> OCULTAR REGISTRO				

BUSCAR

1

2

3

4

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 LOTERÍA Y CASINOS

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

Nombre **Dirección**

BUSCAR

NOMBRE	DIRECCIÓN	
CASINO DE TANDIL	AV HUCON E / PORTUGAL E ITALIA S/N (3600) - TANDIL - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>
CASINO DE PINAMAR	AV JUPITER Y BUNGE S/N (7167) - PINAMAR - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>
SITE BAÑA BLANCA	BERLUTI 425 (8000) - BAÑA BLANCA - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>
CASINO CENTRAL	BULEVARD MARITIMO 7145 (7600) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>
SIDE MAR DEL PLATA	BULEVARD MARITIMO 7250 (7600) - (57600JUN) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>

Funcionalidades

GESTION DE PREVENCIÓN

- ☐ Estado de Situación de Pagos

MI CONTRATO

- ☒ Carga Masiva de Trabajadores
- ☐ Cambio Recorrido, Horario, Combición Servicio.
- ☒ Nómina de Trabajadores

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

- ☒ Consulta de Sinistros
- ☒ Denuncia de Sinistros

VOLVER

GUARDAR

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.



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' page. At the top, there are four tabs: 'INICIO', 'EDICIÓN DE INFORMACIÓN', 'USUARIOS', and 'ACCIONES Y ADMINISTRACIÓN'. Below the tabs, the title 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' is displayed. On the right, there is a 'NUEVO USUARIO' button. The main section is titled 'BÚSQUEDA DE USUARIOS (Cuando un usuario aparece duplicado se debe seleccionar uno de los emails)'. It contains two input fields: 'Nombre' and 'Email'. Below these fields are two buttons: 'VOLVER' and 'BUSCAR'.

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



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' page with the user list displayed. The tabs are the same as in the previous screenshot. Below the search section, there is a table with the following columns: 'NOMBRE', 'E-MAIL', 'CARGO', and 'E'. The table contains one row of data: 'Luciano Varela', 'luciano.varela@provincia.art', 'Problemas y quejas', and 'E'. To the right of the table, there are two buttons: 'EXPORTAR A EXCEL' and 'BUSCAR'. Below the table, there is a link 'VER DETALLE DE USUARIOS DE BAJA' and a 'VOLVER' button.

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.

[illegible]

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.



The screenshot shows the 'Edición de usuario' page with a confirmation dialog box in the center. The dialog box contains the text: '¿Realmente desea eliminar este usuario?' (Really want to delete this user?). Below the text are two buttons: 'ACEPTAR' (Accept) and 'CANCELAR' (Cancel). The background is dimmed, showing the page title 'EDICIÓN DE USUARIO' and the breadcrumb 'Usuarios > Edición de usuario'.

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

[illegible]

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@provar.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**