

#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).

A screenshot of the Provincia ART Clientes login page. The page has a light green background with a large graphic on the left featuring icons related to finance and administration (calendar, magnifying glass, pie chart, building, speech bubble, target, tree). On the right, the Provincia ART logo and 'Cargos' are displayed. Below this, a welcome message reads '¡Hola! Te damos la bienvenida' and a login form asks 'Ingresá tu usuario y contraseña'. The form fields are labeled 'Usuario' (with an icon of a person) and 'Contraseña' (with an icon of a lock). There is also a link 'Olvidé mi contraseña'. At the bottom of the form is a blue 'Iniciar sesión' button. Below the form, a link reads '¿No tenés usuario? Sólicitalo aquí'.

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**.

The screenshot shows the Provincia ART website interface. At the top right, there is a user menu with options like 'MI CUENTA', 'PAGINA PRINCIPAL', 'MI PERFIL', 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS', 'SELECCIONAR UNA EMPRESA', and 'CERRAR SESIÓN'. Below the menu, there is a section titled 'GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' with social media links for WhatsApp, Facebook, LinkedIn, YouTube, and PESO ZERO. On the right side of the page, there is a sidebar with company information: 'EMPRESA: GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES', 'CONTRATO 46854', 'ADMINISTRADOR', 'Usuario: MIGUELAMIGEL', 'Email: mangelamiguel@provincia.com.ar', and a link 'VER MIS DATOS'.

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

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' page. At the top right, there is a blue button labeled 'NUEVO USUARIO'. Below it, there is a section titled 'BÚSQUEDA DE USUARIOS' with a note '(Cuando un usuario aparece duplicado significa que está asociado a más de una empresa)'. There are two input fields: 'Nombre' and 'Email'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'BUSCAR'.

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 checked="" 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**

Datos guardados exitosamente.

ACEPTAR

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 ASOCIA 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	BUSCAR	ASOCIA NUEVO CONTRATO	
NOMBRE				ELECCIONAR X	REQUERIDA X
CAJA DE RETIROS, J.				<input checked="" type="checkbox"/>	
SERVICIO PENITEN.	Razón Social / Nombre			<input checked="" type="checkbox"/>	
TESORERIA GENER	CUIT	Contrato		<input checked="" type="checkbox"/>	
MINISTERIO DE SAI				<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECCION GENER.				<input checked="" type="checkbox"/>	
I.O.M.A. INSTITUTO				<input checked="" type="checkbox"/>	
FISCALIA DE ESTAD				<input checked="" type="checkbox"/>	
SERVICIO POAL DE				<input checked="" type="checkbox"/>	
MINISTERIO DE EC				<input checked="" type="checkbox"/>	
MINISTERIO DE SE				<input checked="" type="checkbox"/>	
Total: 51 registros					
<input type="checkbox"/> OCULTAR REGISTROS <   >  					
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											
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Establecimientos <small>(Si tilda esta opción indica que el usuario va a tener habilitados TODOS los establecimientos)</small>											
Nombre	Dirección										
<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>											
NOMBRE	DIRECCIÓN										
CASINO DE TANDIL	AV HUZON E / PORTUGAL E ITALIA S/N (7000) - TANDIL - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>									
CASINO DE PINAMAR	AV JUPITER Y BUNGE S/N (7167) - PINAMAR - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>									
SEDE BAHIA BLANCA	BERUTTI 426 (8000) - BAHIA BLANCA - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>									
CASINO CENTRAL	BOULEVARD MARITIMO 2148 (7600) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>									
SEDE MAR DEL PLATA	BOULEVARD MARITIMO 2250 (7600) - (B7600JUV) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	<input checked="" type="checkbox"/>									
Funcionalidades											
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE PREVENCION</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> MI CONTRATO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ACCIDENTES Y ENFERMEDADES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Estado de Situación de Pagos</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Carga Masiva de Trabajadores <input type="checkbox"/> Cambio Recorrido, Horario, Comisión Servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Nómina de Trabajadores </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Siniestros <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia de Siniestros </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="GUARDAR"/> </td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE PREVENCION	<input checked="" type="checkbox"/> MI CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	<input type="checkbox"/> Estado de Situación de Pagos	<input checked="" type="checkbox"/> Carga Masiva de Trabajadores <input type="checkbox"/> Cambio Recorrido, Horario, Comisión Servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Nómina de Trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Siniestros <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia de Siniestros	<input type="button" value="GUARDAR"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE PREVENCION	<input checked="" type="checkbox"/> MI CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIDENTES Y ENFERMEDADES									
<input type="checkbox"/> Estado de Situación de Pagos	<input checked="" type="checkbox"/> Carga Masiva de Trabajadores <input type="checkbox"/> Cambio Recorrido, Horario, Comisión Servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Nómina de Trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Siniestros <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia de Siniestros									
<input type="button" value="GUARDAR"/>											
<input type="button" value="VOLVER"/>											

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 aparece duplicado significa que está asociado a más de una empresa)

Nombre Email

NUEVO USUARIO

BUSCAR

VOLVER

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

BÚSQUEDA DE USUARIOS (Cuando un usuario aparece duplicado significa que está asociado a más de una empresa)

luci

NOMBRE E-MAIL CARGO

Lucía Verditti	luciana.verditti@jba.gob.ar	Profesional Higiene y Seguridad
----------------	-----------------------------	---------------------------------

Total: 1 registro

EXPORTAR A EXCEL BUSCAR

MOSTRAR REGISTROS DADOS DE BAJA

VOLVER

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.

GESTIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR PROVINCIA ART

 Provincia
ART

MI CONTRATO GESTIÓN DE PREVENCIÓN REHABILITACIÓN ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

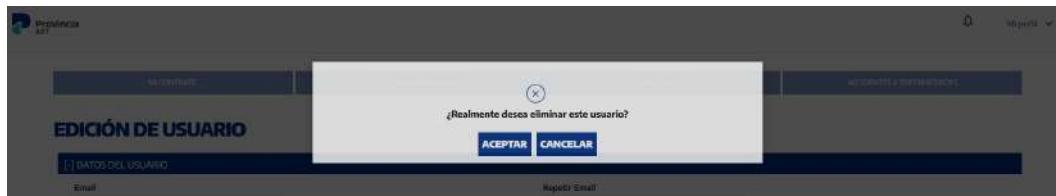
EDICIÓN DE USUARIO

DATOS DEL USUARIO

Email <input type="text" value="Luciana.venditti@pta.gob.ar"/>	(El email es el usuario de logueo)	Repetir Email <input type="text" value="Luciana.venditti@pta.gob.ar"/>
Centraria <input type="text"/>		Repetir Contraseña <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Forzar Cve		
Nombre y Apellido <input type="text" value="Luciana Venditti"/>	Cargo <input type="text" value="Profesional Higiene y Seguridad"/>	
Área de Atención <input type="text" value="Prevention"/>	Teléfonos <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Es médico Laboral (Recordar que al seleccionar esta opción, para que se haga efectiva la alta, deberá presentar en Provincia ART el Formulario de Generación de Nuevo Usuario Firmado por el responsable del médico laboral.)		
CUIL <input type="text"/>	Matrícula <input type="text"/>	
(Ingresar el CUIL, sin guiones)		

VOLVER **ELIMINAR** **GUARDAR**

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