

#RA-2 Rev4

GESTIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR PROVINCIA ART

Instructivo

Actualización: septiembre 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	4
Solicitud de alta de usuario Administrador	4
Funcionalidades del usuario Administrador	4
Anexo I - Administración de usuarios	5
Anexo II - Procedimiento de edición o baja de usuario	12
Control del documento	15

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/as y establecimientos en esa administradora, como así también poder finalizar y consultar las denuncias de los siniestros laborales.

Solicitud de alta de usuario Administrador

Para efectuar el pedido del usuario administrador, el/la Director/a de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal o quien haga sus veces deberá realizar la solicitud mediante nota GDEBA, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Denominación y CUIT de la Jurisdicción solicitante
- Datos del/de la agente a designar como usuario administrador: nombre y apellido, N° de DNI, correo electrónico oficial, número de teléfono, cargo.

La misma deberá ser remitida, desde la casilla de correo oficial de la Jurisdicción, a la dirección dispuesta 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 usuario para las diferentes gestiones que la plataforma ofrece, edición y/o baja del mismo. (Ver Anexo I y II, del presente instructivo)
- Finalizar denuncias y/o consultas de siniestros laborales (Ver Instructivo de Denuncia de Siniestros Laborales).
- 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

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS



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 las diferentes gestiones que la plataforma ofrece, 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

MI CONTRATO
GESTIÓN DE PREVENCIÓN
REINTEGROS
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

EDICIÓN DE USUARIO

[.] DATOS DEL USUARIO

☐

☐

☐

Asimismo, todo/a usuario/a dado/a de alta deberá asociarse al número de contrato asignado por Provincia ART a cada Organismo. Cabe aclarar que esta numeración es otorgada por Provincia ART exclusivamente a efectos de identificar y codificar internamente a cada Organismo dentro de su sistema. No se trata de un número de contrato de afiliación, dado que el régimen de Autoseguro no requiere la contratación de una cobertura afiliatoria.

Ingresar a la sección **Asignación de Contratos**, que se muestra a continuación, y hacer clic en el botón **Asociar nuevo contrato**.

[.] ASIGNACIÓN DE CONTRATOS

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

9

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 SAI		✓	
DIRECCION GENER.		✓	
I.O.M.A. INSTITUTO		✓	
FISCALIA DE ESTAD		✓	
SERVICIO POAL DE		✓	
MINISTERIO DE EC		✓	
MINISTERIO DE SEC		✓	
Total: 51 registros			
 OCULTAR REGISTRO		2 3 > >>	

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 tilda esta opción indica que el usuario va a tener habilitados TODOS los establecimientos)

Nombre

Dirección

BUSCAR

NOMBRE	DIRECCIÓN	
CASINO DE TANDIL	AV HUZON E / PORTUGAL E ITALIA S/N (7000) - TANDIL - BUENOS AIRES	☒
CASINO DE PINAMAR	AV JUPITER Y BUNGE S/N (7167) - PINAMAR - BUENOS AIRES	☒
SEDE BAHIA BLANCA	BERUTTI 425 (8000) - BAHIA BLANCA - BUENOS AIRES	☒
CASINO CENTRAL	BOULEVARD MARITIMO 2148 (7600) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	☒
SEDE MAR DEL PLATA	BOULEVARD MARITIMO 2250 (7600) - (B7600JUV) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	☒

Funcionalidades

■ GESTIÓN DE PREVENCIÓN

■ REINTEGROS

☐ Estado de Situación de Pagos

■ MI CONTRATO

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

■ ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

☒ Consulta de Sinistros
☒ Denuncia de Sinistros

VOLVER

GUARDAR

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN O BAJA DE USUARIO

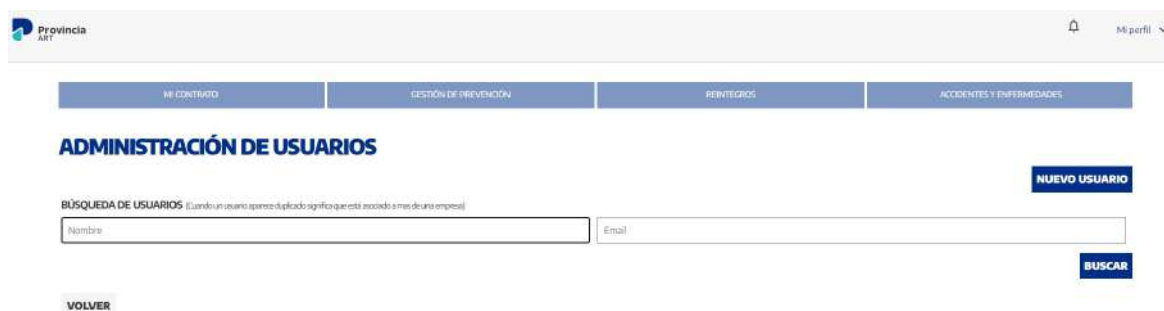


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Procedimiento

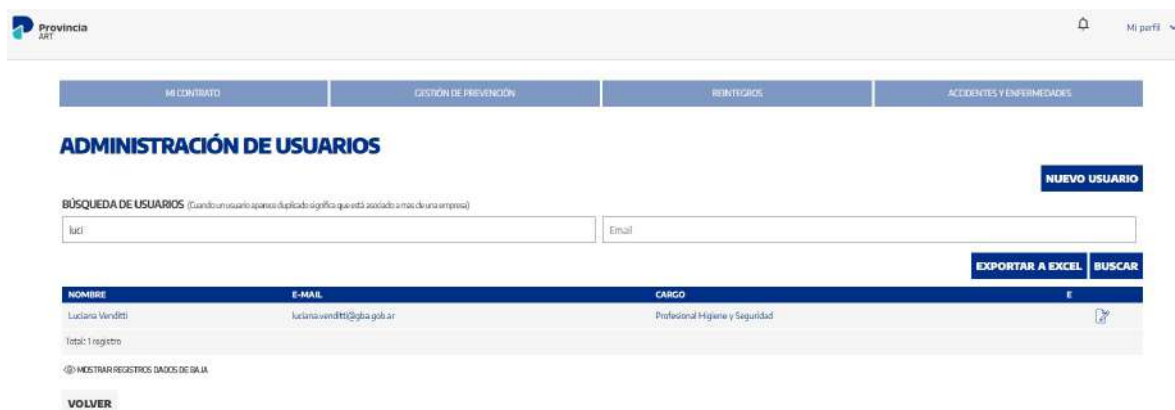
Ingresar al Sistema a través de la web de Provincia ART, y al perfil de **Administración de Usuarios** como se indica en el Anexo I.

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 nómina completa de usuarios.



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' page. At the top, there's a navigation bar with 'Provincia ART' and a user profile dropdown. Below it, a menu bar contains 'MI CONTRATO', 'GESTIÓN DE PREVENCIÓN', 'REINTEGROS', and 'ACCIDENTES Y ENFERMEDADES'. The main heading is 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS'. To the right is a 'NUEVO USUARIO' button. Below the heading is a search section titled 'BÚSQUEDA DE USUARIOS' with a subtext '(Cuando un usuario aparece duplicado significa que está asociado a más de una empresa)'. There are two input fields: 'Nombre' and 'Email'. Below these fields are 'VOLVER' and 'BUSCAR' buttons.

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



This screenshot shows the same interface but with the user list displayed. The search fields are now populated with 'luc' and 'Email'. To the right of the search fields are 'EXPORTAR A EXCEL' and 'BUSCAR' buttons. Below the search section is a table with the following data:

NOMBRE	E-MAIL	CARGO	E
Luciana Venditti	luciana.venditti@provincia.gov.ar	Profesional Higiene y Seguridad	
Total: 1 registro			

Below the table, there is a link 'MOSTRAR REGISTROS DATOS 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.

Provincia

ART

Me pufi

NO CONTRATADO

GESTIÓN DE PREVENCIÓN

RENTISTAS

ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

EDICIÓN DE USUARIO

[] DATOS DEL USUARIO

Email

(el email es el usuario de login)

Contraseña

☒ Forzar Clave

Nombre y Apellido

Área de actividad

☐ Es médico Laboral

(Requerir que al seleccionar esta opción, para que se haga efectiva el alta, deberá presentar en Provincia ART el Formulario de Generación de Nuevo Usuario Firmado por el responsable del médico laboral)

CUIL

(Ingresar el CUIL sin guiones)

Repetir Email

Repetir Contraseña

Cargo

Teléfonos

Matrícula

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.

[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
4	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de contenido Supresión del Anexo I	4 5 y 6	Sept. 2026



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