

#RA-2 Rev2

GESTIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR PROVINCIA ART

Instructivo

Actualización: septiembre 2024



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
Control del documento	14

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:

- Habilitar usuarios para finalizar denuncias y/o consultas de siniestros laborales. (Ver Anexo II: Procedimiento de Alta de usuario).
- 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).
- 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)

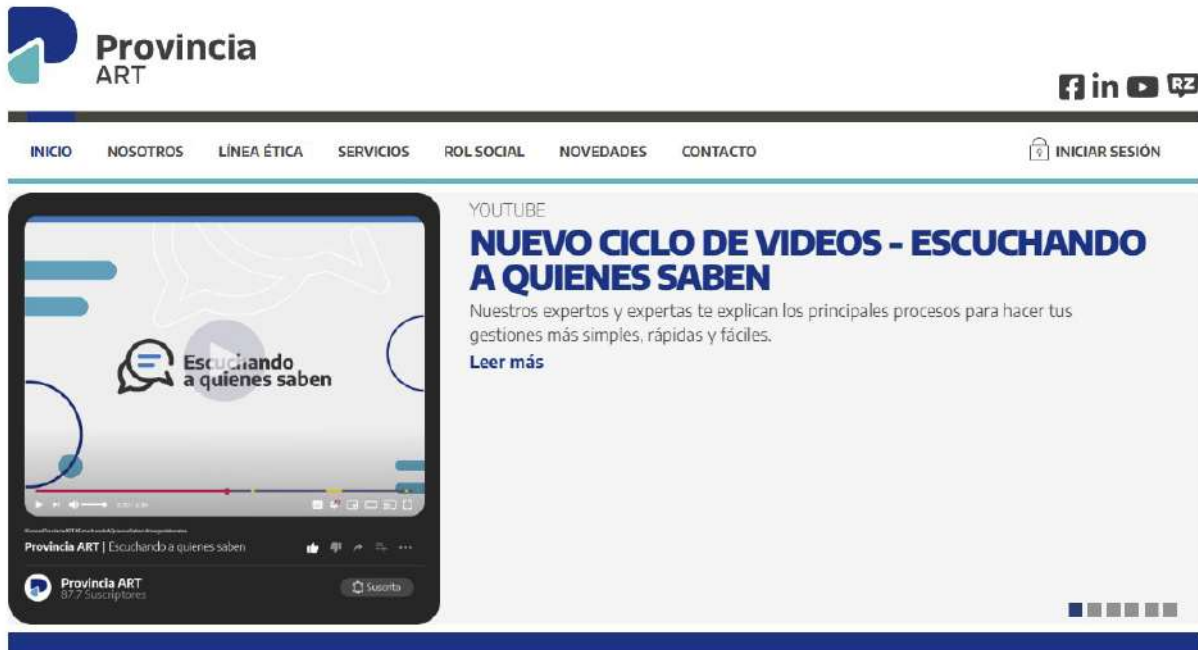
ANEXO II

PROCEDIMIENTO ALTA DE USUARIO



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**.

The screenshot shows the 'Mi Cuenta' dropdown menu of the Provincia ART website. The menu items are:

- PAGINA PRINCIPAL
- MI PERFIL
- ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS** (highlighted)
- SELECCIONAR UNA EMPRESA
- CERRAR SESIÓN

 Below the menu, a user profile card is visible with a silhouette icon and the following information:

- EMPRESA: INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
- CONTRATO: 30438
- ADMINISTRADOR
- Ejecutivo: MARCELA DANDELO
- e-Mail: mdangelo@provar.com.ar
- 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 search section titled 'BÚSQUEDA DE USUARIOS (Cuando un usuario aparece duplicado significa que está asociado a mas de una empresa)'. This section contains two input fields: 'Nombre' and 'Email'. At the bottom right of the search section is a blue button labeled 'BUSCAR'.

En la pantalla **Alta de Usuario** cargar los datos solicitados del/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="password"/>	
Repetir Contraseña	<input type="password"/>	
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="password"/>	
Repetir Contraseña	<input type="password"/>	
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

The screenshot shows the 'EDICIÓN DE USUARIO' (User Edit) form. A modal message box is displayed in the center, indicating that the data has been saved successfully: 'Datos guardados exitosamente.' with a checkmark icon and an 'ACEPTAR' button. The form fields are partially visible behind the modal:

- Repetir Email: lorena.orleans@gba.gob.ar
- Contraseña: [Redacted]
- Repetir Contraseña: [Redacted]
- Forzar Clave:
- Nombre y Apellido: Lorena Orleans
- Cargo: [Redacted]
- Teléfonos: [Redacted]
- 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: [Redacted] (Ingresá el CUIL sin guiones)
- Matricula: [Redacted]

At the bottom of the form, there 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 features a search bar for 'Razón Social / Nombre' and two input fields for 'CUIT' and 'Contrato'. Below the input fields, there is an important instruction: 'IMPORTANTE: para seleccionar las funcionalidades del contrato, haga click en ✓ de la columna seleccionar.' At the bottom right, there are two 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...	<input type="text" value="Razón Social / Nombre"/>	✓	
SERVICIO PENITEN...	<input type="text" value="Razón Social / Nombre"/>	✓	
TESORERIA GENER...	<input type="text" value="CUIT"/> <input style="margin-left: 20px;" type="text" value="Contrato"/>	✓	
MINISTERIO DE SA...	BUSCAR	✓	
DIRECCION GENER...		✓	
I.O.M.A. INSTITUTO		✓	
FISCALIA DE ESTAD...		✓	
SERVICIO PCIAL DE		✓	
MINISTERIO DE EC...		✓	
MINISTERIO DE SEC...		✓	
Total: 51 registros			
OCULTAR REGISTROS			
		2 3 > >>	

VOLVER

Finalmente se desplegará una pantalla donde se listarán los establecimientos y se marcarán las distintas funcionalidades que se le pueden otorgar al usuario, por lo tanto se deberá tildar la opción de **Habilitar Establecimientos** y con respecto a las funcionalidades se deberá tildar las opciones de **Denuncia De Siniestro** y **Consulta de Siniestro** que son las requeridas para la gestión del siniestro, en el marco del Régimen de Autoseguro.

NOMBRE	CUIT	CONTRATO	SELECCIONAR	ELIMINAR
INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS	30-99926834-6	30498	<input checked="" type="checkbox"/>	

Total: 1 registro

OCULTAR REGISTROS DADOS DE BAJA

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)

Establecimientos

Nombre Dirección

BUSCAR

NOMBRE	DIRECCIÓN	
CASINO DE TANDIL	AV HUZON E / PORTUGAL E ITALIA S/N (7000) - TANDIL - BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>
CASINO DE PINAMAR	AV JUPITER Y EUNGE S/N (7167) - PINAMAR - BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>
SEDE BAHIA BLANCA	BERUTTI 425 (8000) - BAHIA BLANCA - BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>
CASINO CENTRAL	BOULEVARD MARITIMO 2148 (7600) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>
SEDE MAR DEL PLATA	BOULEVARD MARITIMO 2250 (7600) - (B7600JUV) - MAR DEL PLATA - BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>

Funcionalidades

■ GESTIÓN DE PREVENCIÓN

■ MI CONTRATO

Carga Masiva de Trabajadores
 Nómina de Trabajadores

■ ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Consulta de Siniestros
 Denuncia de Siniestros

■ REINTEGROS

Estado de Situación de Pagos

VOLVER **GUARDAR**

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



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**