

## GUÍA DE ACTUACIÓN ART

Departamento Condiciones del Ámbito del Trabajo y Capacitación  
Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo

### INDICE

- Como proceder ante Accidentes de Trabajo, In Itineres o Enfermedades Profesionales.
- Como realizar la denuncia WEB.
- Cambios de usuarios.
- Blanqueos de claves.
- Notificaciones mediante el Sistema SUNA.
- Notificación y/o modificación del recorrido, el horario y la comisión de servicios.
- Documentación para el Archivo Siniestral.
- Credencial del Personal de la Provincia de Buenos Aires.
- Aplicación MiART

Informe a sus agentes sobre el contenido de la presente, posteriormente manténgala accesible junto con los instructivos que le fueran enviados para facilitar la circulación de la información y las diferentes gestiones. **Por favor léalo detenidamente.**

## CÓMO PROCEDER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO, IN ITINERES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Para agilizar las denuncias se implementó el sistema de denuncias WEB a través de la página de la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART, con esta nueva modalidad el procedimiento es más ágil y rápido.

- **Accidentes de Trabajo e In itineres**

- La denuncia consta de dos pasos:
  1. El llamado telefónico al CEM de dicha Administradora (0800-333-1333)
  2. La confección del formulario WEB de denuncia. La denuncia no está finalizada hasta tanto se complete dicho formulario, este paso no puede obviarse.

- **Enfermedades Profesionales**

- La denuncia consta de un paso:
  1. La confección del formulario WEB de denuncia, con lo cual quedara formalizada y finalizada la denuncia.

### Accidentes de Trabajo:

1. El agente siniestrado o quién tome conocimiento del hecho dará aviso inmediatamente al Directivo, Jefe inmediato superior o personal designado para la tarea, quién deberá comunicarse a la **Coordinación de Emergencias Médicas (CEM)** de la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART, al teléfono **0800-333-1333** de acceso gratuito y que funciona las 24 hs los 365 días del año (esta información se encuentra al dorso de la credencial). De esta manera se genera un adelanto de la denuncia del Accidente, deberá comunicar dónde, cuándo y cómo ocurrió, como también el tipo de lesión sufrida. El operador del CEM solicitará los siguientes datos:
  - DNI/CUIL del trabajador accidentado
  - Nombre y apellido
  - Teléfono
  - CUIT/razón social de la empresa afiliada (DGCYE CUIT 30627393713)
  - Lugar de accidente
  - Tipo de Accidente (accidente de trabajo /accidente in Itinere)
  - Fecha y hora del accidente
  - Mecanismo accidentológico (descripción de cómo se produjo el accidente).
  - Nombre y Apellido del denunciante

- Si requiere algún tipo de traslado o es accidente serológico, se solicitará el domicilio donde se encuentra el paciente.
    - ✓ Si el accidente es grave y le impide al trabajador trasladarse por sí mismo, se aconseja que sea acompañado al centro asistencial por personal responsable del establecimiento o área administrativa.
2. De acuerdo con el diagnóstico, el CEM le asignará un número de denuncia que será informado al denunciante, le informará cuál es el prestador más cercano y adecuado para atender al trabajador accidentado.
- Comunique al agente siniestrado cuál es el prestador indicado para que reciba la atención médica y el número de denuncia que le fuera otorgado por el CEM, ya que para recibir la prestación deberá indicarlo y presentar la credencial de afiliado.
  - El derecho a las prestaciones comienza a partir de la realización de la denuncia recibiendo inmediatamente las prestaciones en especie por el prestador médico asignado.
3. Luego se concluye la denuncia a través de la WEB en la opción FINALIZACIÓN DE DENUNCIA (este paso no puede omitirse), recuerde que para subir la documentación se requiere en versión digitalizada, es por ello que deberá escanear un documento por cada archivo:
- DNI del trabajador
  - Último recibo de sueldo del trabajador

#### **Accidentes In Itinere** (en el trayecto entre el trabajo y su casa o viceversa):

1. El Jefe inmediato superior o quién tome conocimiento del mismo deberá comunicarse con a la **Coordinación de Emergencias Médicas (CEM)** de la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART, al teléfono **0800-333-1333** al teléfono que se encuentra al dorso de la credencial que acredita su cobertura para informar dónde, cómo sucedió, el tipo de afección sufrida y solicitar asistencia. El operador del CEM solicitará los siguientes datos:
  - DNI/CUIL del trabajador accidentado
  - Nombre y apellido
  - Teléfono
  - CUIT/razón social de la empresa afiliada (DGCYE CUIT 30627393713)
  - Lugar de accidente

- Tipo de Accidente (accidente de trabajo /accidente in Itinere)
  - Fecha y hora del accidente
  - Mecanismo accidentológico (descripción de cómo se produjo el accidente).
  - Nombre y Apellido del denunciante
  - Si requiere algún tipo de traslado o es accidente serológico, se solicitará el domicilio donde se encuentra el paciente.
- ✓ Se aconseja adjuntar la denuncia policial efectuada en la comisaria de la jurisdicción en el lugar del hecho o la exposición civil, siempre que haya intervención de terceros o resulte necesaria por las circunstancias del caso
2. De acuerdo al diagnóstico, el CEM le asignará un número que será informado al denunciante, se le indicará cuál es el prestador más cercano y adecuado para atender al trabajador accidentado.
    - Comunique al agente siniestrado cuál es el prestador indicado para que reciba la atención médica y el número de denuncia que le fuera otorgado por el CEM, ya que para recibir la prestación deberá indicarlo y presentar la credencial de afiliado. El derecho a las prestaciones comienza a partir de la realización de la denuncia recibiendo inmediatamente las prestaciones en especie por el prestador médico asignado.
  3. Luego se concluye la denuncia a través de la WEB en la opción FINALIZACIÓN DE DENUNCIA (este paso no puede omitirse), recuerde que para subir la documentación se requiere en versión digitalizada, es por ello que deberá escanear un documento por cada archivo:
    - DNI del trabajador
    - Último recibo de sueldo del trabajador
    - Denuncia policial o exposición civil, en los casos que corresponda.

### **Enfermedades Profesionales:**

1. El agente siniestrado dará aviso al Directivo o Jefe inmediato superior quién deberá formalizar la denuncia a través de la WEB en la opción ALTA DE NUEVAS DENUNCIAS, quedando así finalizada.
2. Posteriormente la Administradora del Autoseguro se comunicará con el agente siniestrado para indicar cuál es el prestador más cercano y adecuado para atender su patología.

**IMPORTANTE:** En caso que el agente siniestrado opte por realizar la denuncia de su Enfermedad Profesional ante la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART mediante Telegrama deberá remitirla a la siguiente dirección: **Carlos Pellegrini 91 – CABA**, consignando los siguientes datos:

- Nombre y apellido, DNI
- Fecha de nacimiento
- Dirección y teléfono de contacto del trabajador.
- Datos de la empresa para la cual trabaja, puesto de trabajo y antigüedad en ese puesto.
- Fecha de la primera manifestación de la enfermedad.
- Enfermedad denunciada (diagnóstico).

Posteriormente deberá remitir inmediatamente copia del mismo a sus Directivos para justificar el inicio de la inasistencia. **ESTA OPCIÓN SOLO ES VÁLIDA PARA LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES.**

El centro de atención donde lo asistan no debe cobrarle la atención ni los medicamentos.

### **CÓMO REALIZAR LA DENUNCIA WEB**

El agente designado para realizar la denuncia, deberá confeccionar el formulario de Denuncia de Accidente de trabajo y/o Enfermedad Profesional, dentro del plazo de 48 hs de haber tomado conocimiento de la contingencia para finalizar la misma. Para ello deberá:

1. Ingresar a la página de la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART (<http://www.provinciart.com.ar>), posteriormente iniciar sesión con el usuario y contraseña que le fueran otorgados.
2. Ingresar a la opción ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
3. Ingresar a la opción DENUNCIA, allí encontrará tres alternativas seleccione la opción de acuerdo al tipo de gestión que desee realizar:
  - **Finalización de denuncias:** es la opción para finalizar las denuncias ante accidentes de trabajo e in itinere.
    - ✓ Para finalizar la denuncia el sistema permite ingresar el número de denuncia otorgado por el CEM. En caso de no recordarlo puede realizar la búsqueda por número de documento del trabajador accidentado. (sugerimos que no completen todos los campos, solo uno)
    - ✓ Identificada la denuncia a finalizar, sobre el lado derecho observará un ícono de una hoja y lápiz (debajo del ítem buscar), ingrese allí para finalizar la carga.
  - **Alta de nuevas denuncias:** es la opción para realizar las denuncias de enfermedades Profesionales.

- **Consultas de denuncias realizadas:** con esta opción se podrán visualizar las denuncias realizadas previamente (ya finalizadas), como así descargar el formulario de denuncia WEB.
  - ✓ Sugerimos para realizar la búsqueda no completar todos los campos, se facilita al hacerlo por DNI.

4. Cuenta con la herramienta de “**AYUDA INTERACTIVA**” para completar el formulario de denuncia.



Tenga presente que:

- La plataforma no permitirá finalizar la denuncia hasta que estén cargados todos los documentos obligatorios.
- Si uno de los documentos no es válido, se identificará el inconveniente con un signo de alerta (!) en la sección CONSULTA DE DENUNCIAS REALIZADAS. Además recibirá una notificación por e-mail con una observación indicando la documentación faltante.

**La finalización de la denuncia WEB no puede omitirse, por favor finalice la gestión al tomar conocimiento del siniestro.**

**IMPORTANTE:** al momento de realizar la denuncia WEB para facilitar la gestión tenga a disposición los instructivos que se adjuntan al presente correo. **Ante cualquier inconveniente en la carga podrá comunicarse con la cuenta de correo [detracap@abc.gob.ar](mailto:detracap@abc.gob.ar)** de este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, para brindarle el asesoramiento correspondiente, indicando en el **asunto: CONSULTA DE CARGA**, posteriormente en el cuerpo del correo indique:

1. Establecimiento y distrito
2. Número de denuncia otorgado por el CEM, nombre y DNI del agente siniestrado.
3. Desarrolle se consulta indicando en que parte del proceso encuentra el inconveniente o la leyenda que le brinda el sistema.

## CAMBIOS DE USUARIOS

En caso de modificación o cambio de Director del establecimiento educativo o área administrativa de esta Dirección General, se deberá realizar un cambio de usuario. Para ello deberán **enviar un correo a la cuenta [usuariosart@abc.gob.ar](mailto:usuariosart@abc.gob.ar)** de este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, indicando en el **asunto: CAMBIO DE USUARIO**.

1. Indicar en el cuerpo del correo los datos del usuario que se dará de baja:
  - Nombre y apellido completo
  - DNI
  - E-mail.
2. Indicar en el cuerpo del correo los datos del Directivo que tomará su lugar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la GESTIÓN DE USUARIOS.
  - Nombres/s y Apellido/s
  - Número de Documento
  - E-mail del establecimiento (abc.gob.ar)
  - Teléfono
  - Dirección del establecimiento
  - Establecimiento /área de la DGCYE
  - Distrito
  - Cargo
  - Organismo
3. Confeccionar y enviar el formulario de Alta de Usuarios (Anexo I) el que **deberá estar firmado por el Directivo del área o establecimiento**.

Una vez otorgados el usuario, la contraseña le llegará por correo automático del sistema al correo electrónico indicado en el formulario de Alta de usuarios (remitente PROVINCIA ART).

**IMPORTANTE:** Se solicita preferentemente que el correo que se indique no sea personal sino el abc.gob.ar oficial del área o establecimiento tanto en el cuerpo del correo como en el formulario de alta de usuario (deben coincidir).

Si se encuentra a cargo de la Dirección por una licencia prolongada del Directivo o por ausencia hasta la designación, puede solicitar el usuario aclarando su cargo y que se encuentra a cargo de la Dirección, posteriormente cuando se reintegre o designe Directivo deberá realizar el cambio de usuario correspondiente.

**Tal como fuera indicado al momento de la gestión del usuario, el Director o en quién se delegue la tarea de realizar las denuncias ante la Administradora del Autoseguro, será el interlocutor válido con este Departamento ante las consultas que pudieran surgir, generando un circuito de comunicación eficiente.**

## BLANQUEOS DE CLAVES

Es posible que transcurrido un tiempo de no utilizar el usuario la clave se bloquee impidiendo el acceso a la página WEB de la Administradora del Autoseguro, para revertir esta situación deberán solicitar un blanqueo de clave. Para ello deberán **enviar un correo a la cuenta** [detracap@abc.gob.ar](mailto:detracap@abc.gob.ar) de este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, indicando en el **asunto: BLANQUEO DE CLAVE**, posteriormente en el cuerpo del correo indique:

- Establecimiento y distrito al que pertenece
- Nombre completo y DNI del Directivo asociado al usuario
- Correo del establecimiento asociado al usuario

**IMPORTANTE:** En la cuenta de correo [usuariosart@abc.gob.ar](mailto:usuariosart@abc.gob.ar) sólo se recibirán las solicitudes de usuarios y los cambios de usuarios.

## NOTIFICACIONES MEDIANTE EL SISTEMA SUNA

Al tomar conocimiento de las denuncias realizadas por los agentes de esta Dirección General, en los casos donde la denuncia WEB no se encuentre finalizada, este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación perteneciente a la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo, remite notificaciones a la totalidad de los establecimientos donde se desempeña el agente siniestrado para que tomen conocimiento del inicio de la inasistencia, como así también para que el establecimiento donde ocurrió el siniestro finalice la misma (este paso no puede omitirse).

- **Solo deberá realizar la denuncia el establecimiento donde ocurrió el siniestro.**

En caso, que la denuncia WEB continúe pendiente de finalización de enviarán recordatorios para que la gestión sea finalizada. **La finalización de la denuncia WEB no puede omitirse, por favor finalice la gestión al tomar conocimiento del siniestro.**

**IMPORTANTE:** Solo se modificó la manera de realizar la denuncia ante la Administradora del Autoseguro, la justificación de las inasistencias continúa realizándose ante el contralor correspondiente. **Para obtener mayor información sobre la justificación de las inasistencias por favor comuníquese con la cuenta de correo** [detracap@abc.gob.ar](mailto:detracap@abc.gob.ar) de este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, indicando en el **asunto: JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**.

**Este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación lleva temas relacionados con Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Profesionales, sin embargo no realiza cargas en ninguno de los sistemas informáticos de esta Dirección General ni tiene incumbencias en la justificación de las inasistencias.**



## NOTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL RECORRIDO, EL HORARIO Y LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Para notificar y/o modificar el recorrido, el horario y la comisión de servicio de sus agentes deberán ingresar a la página de la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART (<http://www.provinciart.com.ar>):

1. Deberán Iniciar sesión con el usuario y contraseña que les fuera otorgado
2. Seleccionar la opción "Mi Contrato/Trabajadores"
3. Hacer click en "Cambio de recorrido, de horario y comisión de servicio" (<https://www.provinciart.com.ar/comision-servicio> )

**IMPORTANTE:** La página de la Administradora funciona sólo con el navegador Crome, previamente deberá borrar el historial del navegador para realizar correctamente la gestión. **Se adjunta el instructivo correspondiente para realizar la carga.**

Si al momento de realizar la gestión, **alguno de sus agentes no se encuentran en la nómina**, remita a la cuenta de correo [detracap@abc.gob.ar](mailto:detracap@abc.gob.ar), sólo de dichos agentes la siguiente información:

- CUIL
- Copia de DNI
- Alta de designación

**Para solicitar seguros, comuníquese con las siguientes cuentas de correo:**

- Seguros Docentes: [departamentoseguros@abc.gob.ar](mailto:departamentoseguros@abc.gob.ar)
- Seguros alumnos: [segurosarc@abc.gob.ar](mailto:segurosarc@abc.gob.ar)

**Ante cualquier inconveniente en la carga podrá comunicarse con la cuenta de correo [detracap@abc.gob.ar](mailto:detracap@abc.gob.ar) de este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, para brindarle el asesoramiento correspondiente, indicando en el asunto: CAMBIO DE RECORRIDO**, posteriormente en el cuerpo del correo indique:

1. Establecimiento y distrito
2. Desarrolle se consulta indicando en que parte del proceso encuentra el inconveniente o la leyenda que le brinda el sistema

## . DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO SINIESTRAL

Este Departamento recepciona para ser agregado al archivo siniestral de esta DGCYE:

- Denuncias de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Profesionales
- Altas médicas
- Dictámenes de Comisión Médica
- Altas de Recalificación Profesional

Para ello **deberán enviar un correo a la cuenta [detracap@abc.gob.ar](mailto:detracap@abc.gob.ar)** de este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, indicando en el asunto: **ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN seguido del nombre y apellido, junto con el DNI del siniestrado y la fecha del accidente**, esto facilita su posterior archivo. Luego adjunte la documentación.

**IMPORTANTE: NO ENVIAR CERTIFICADOS MÉDICOS** ya que solo se modificó la manera de realizar la denuncia ante la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART, la justificación de las inasistencias continúa realizándose ante los contralores correspondientes.

### **CREDENCIAL DEL PERSONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.**

Por medio de la Resolución 34/19 (RESOL-2019.34GDEBA-SSCHMJGM) se aprobó la forma de acreditación de la condición de agente autoasegurado y el procedimiento de denuncia ante un siniestro o contingencia. En el Anexo I se establece que el instrumento para acreditar la Condición de Agente asegurado y la cobertura correspondiente, es la Credencial del Autoseguro de la Provincia de Buenos Aires, la misma puede imprimirse o descargarse del Portal SIAPE.

Instructivo:

[https://www.gba.gob.ar/sites/default/files/empleopublico/archivos/Impresion\\_credenciales\\_compressed .pdf](https://www.gba.gob.ar/sites/default/files/empleopublico/archivos/Impresion_credenciales_compressed.pdf)

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Riesgos de Trabajo y normativa de la Superintendencia de Riesgos del trabajo, deberá portarse en forma permanente y presentar obligatoriamente ante cualquier trámite relacionado con el Autoseguro.

**Importante:** el usuario y la contraseña que se generó son para la carga de las denuncias en la página de la Administradora del Autoseguro PROVINCIA ART, en relación al portal SIAPE cada agente debe registrarse. Ante cualquier inquietud o dificultad para el acceso, podrá contactarse con la Mesa de Ayuda SIAPE:

- Correo: [ayuda.siape@gba.gob.ar](mailto:ayuda.siape@gba.gob.ar)
- Mesa de Ayuda Telefónica: (0221) 429-4277

### **APLICACIÓN MiART**

Esta herramienta es el canal a través del cual el agente siniestrado podrá hacer el seguimiento de su caso:

1. Visualizar los turnos médicos y traslados a los prestadores.
2. Chatear y realizar consultas con el Gestor o Gestora asignado.
3. Recibir notificaciones al instante.
4. Ver el listado de farmacias más cercanas a su domicilio.
5. Solicitar reintegros de gastos prestaciones médicas.

Link de descarga: <https://www.provinciart.com.ar/miart>

Ante cualquier inquietud comuníquese al correo [detracap@abc.gob.ar](mailto:detracap@abc.gob.ar) de este Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación para brindarle el asesoramiento necesario, indicando en el asunto: **CONSULTA**, posteriormente en el cuerpo del correo indique:

- Establecimiento y distrito
- Según corresponda: Número de denuncia otorgado por el CEM, nombre y DNI del agente siniestrado o los asociados al usuario.
- Desarrolle su consulta