

#RA-5 Rev1

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE RECORRIDO, DE HORARIO Y COMISIÓN DE SERVICIO

Instructivo

Julio 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

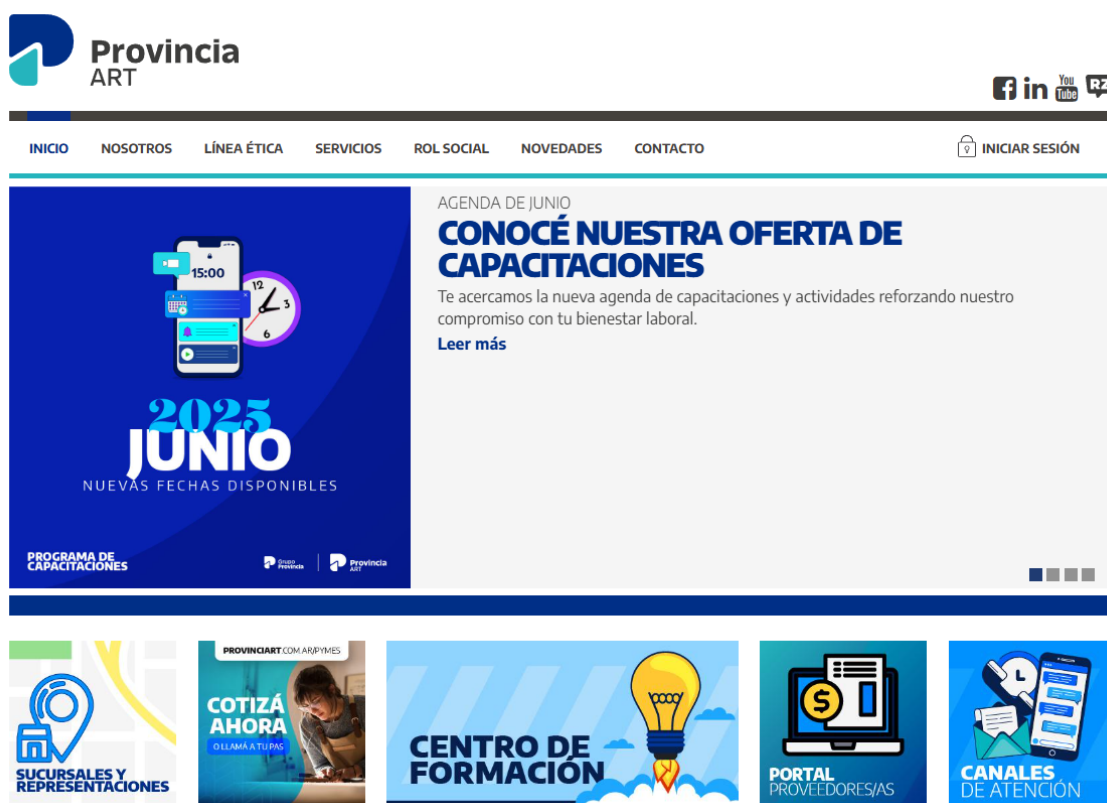
Introducción	4
Acceso al Sistema	4
Cambio de recorrido / de horario	8
Comisión de servicio	9

Introducción

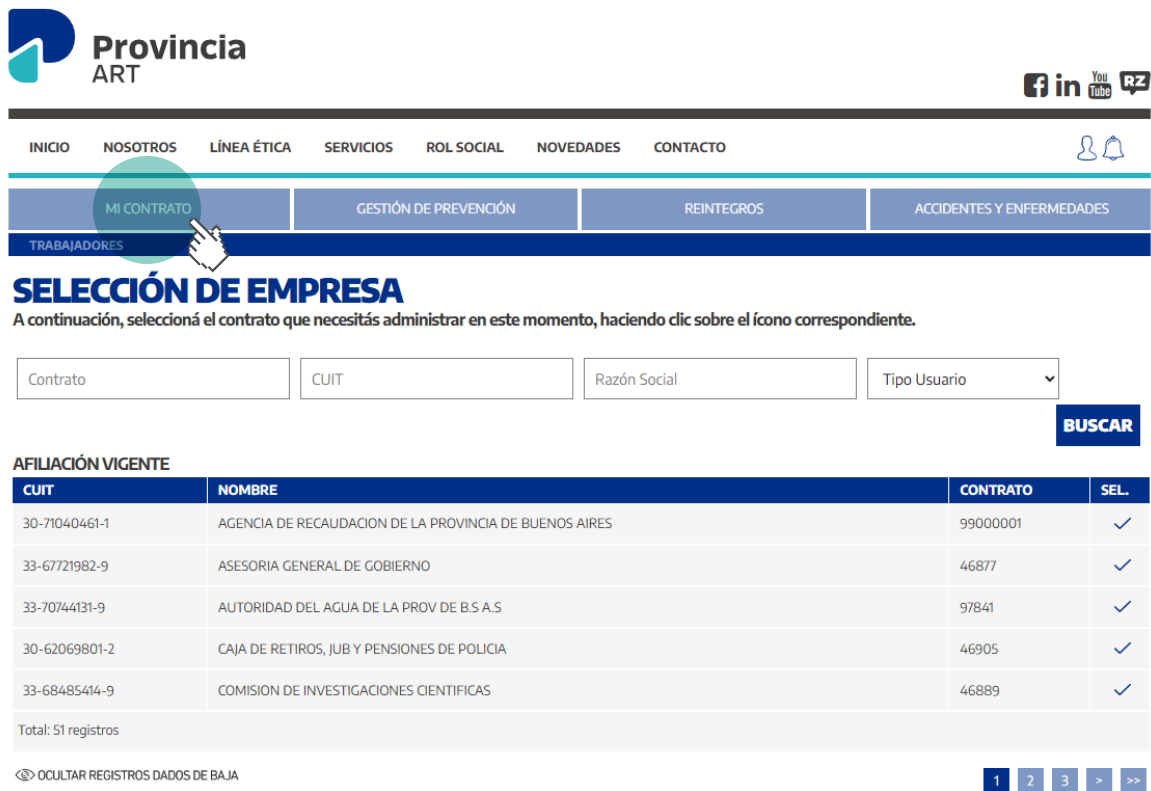
En el marco de la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557, cada jurisdicción incluida dentro del Régimen del Autoseguro debe informar los cambios de recorrido, de horario y comisión de servicio de los/as trabajadores/as ante Provincia ART, con el fin de que esa administradora cuente con la información actualizada y gestione adecuadamente las prestaciones en especie en el marco de dicha Ley.

Acceso al Sistema

A efectos de brindar la información respecto de cambios de recorrido, de horario y comisión de servicio, el responsable en el Organismo deberá ingresar al sitio web de Provincia ART, con su usuario y contraseña, otorgado como lo indica el instructivo [Gestión de usuario Administrador Provincia ART](#).



Una vez en el perfil dirigirse al botón de **Mi Contrato** para acceder al menú de trabajadores/as.



The screenshot shows the website interface for Provincia ART. The header includes the logo, social media links (Facebook, LinkedIn, YouTube, RZ), and a navigation bar with links: INICIO, NOSOTROS, LÍNEA ÉTICA, SERVICIOS, ROL SOCIAL, NOVEDADES, and CONTACTO. Below this is a secondary menu with buttons: MI CONTRATO (highlighted with a red circle and a hand cursor), GESTIÓN DE PREVENCIÓN, REINTEGROS, and ACCIDENTES Y ENFERMEDADES. A 'TRABAJADORES' button is also visible. The main content area is titled 'SELECCIÓN DE EMPRESA' with the instruction: 'A continuación, seleccioná el contrato que necesitás administrar en este momento, haciendo clic sobre el ícono correspondiente.' Below this is a search form with fields for 'Contrato', 'CUIT', 'Razón Social', and 'Tipo Usuario' (a dropdown menu). A 'BUSCAR' button is to the right. The results section, titled 'AFILIACIÓN VIGENTE', contains a table with 4 columns: CUIT, NOMBRE, CONTRATO, and SEL. The table lists 5 active affiliations. At the bottom, there is a link to 'OCULTAR REGISTROS DADOS DE BAJA' and a pagination bar showing '1 2 3 > >>'.

CUIT	NOMBRE	CONTRATO	SEL.
30-71040461-1	AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES	99000001	✓
33-67721982-9	ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO	46877	✓
33-70744131-9	AUTORIDAD DEL AGUA DE LA PROV DE B.S.A.S	97841	✓
30-62069801-2	CAJA DE RETIROS, JUB Y PENSIONES DE POLICIA	46905	✓
33-68485414-9	COMISION DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS	46889	✓

Total: 51 registros

<> OCULTAR REGISTROS DADOS DE BAJA

1 2 3 > >>

En la opción de **Trabajadores** se encuentran tres alternativas, de acuerdo a la gestión que se desee realizar:

- Consultar nómina de Trabajadores.
- Carga masiva de Trabajadores.
- Cambios de recorrido, de horario y comisión de servicios.

Los cambios objeto de este procedimiento se encuentran en la opción **Cambio de recorrido, de horario y comisión de servicio**, como se visualiza en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the Provincia ART website interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links: INICIO, NOSOTROS, LÍNEA ÉTICA, SERVICIOS, ROL SOCIAL, NOVEDADES, and CONTACTO. Below this is a secondary navigation bar with buttons for MI CONTRATO, GESTIÓN DE PREVENCIÓN, REINTEGROS, and ACCIDENTES Y ENFERMEDADES. The main section is titled 'TRABAJADORES' and contains three options: CONSULTAR NÓMINA DE TRABAJADORES, CARGA MASIVA DE TRABAJADORES, and CAMBIO DE RECORRIDO, DE HORARIO Y COMISIÓN DE SERVICIO. The third option is highlighted with a green background and a hand cursor icon. A 'VOLVER' button is located at the bottom left of the section.



The screenshot shows the 'CAMBIO DE RECORRIDO, DE HORARIO Y COMISIÓN DE SERVICIO' section of the website. It features a 'GUÍA DE CONFECCIÓN' button and a light blue informational box stating: 'Verificá que la nómina esté al día o actualizala en el módulo de Nómina de Trabajadores.' Below this, there is a search instruction: 'Podés buscar por una de las siguientes opciones, o ambas, según tus necesidades.' The search form includes two input fields: 'CUIL' and 'Apellido y Nombre', followed by a 'BUSCAR' button.

Importante: recuerde que la nómina de agentes debe encontrarse actualizada acorde a lo que indica el instructivo [Envío de Nómina de Agentes a Provincia ART](#).

A efectos de realizar los cambios, los criterios de búsqueda serán por nombre y apellido o CUIL del/de la trabajador/a. Realizada la búsqueda, el sistema mostrará el historial de cambios asociados al/a la trabajador/a. Hacer clic en el botón **Crear nuevo +** para registrar una nueva operación.



INICIO NOSOTROS LÍNEA ÉTICA SERVICIOS ROL SOCIAL NOVEDADES CONTACTO



MI CONTRATO

GESTIÓN DE PREVENCIÓN

REINTEGROS

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

TRABAJADORES

CAMBIO DE RECORRIDO, DE HORARIO Y COMISIÓN DE SERVICIO

GUÍA DE CONFECCIÓN

Verificá que la nómina esté al día o actualizala en el módulo de **Nómina de Trabajadores**.

Podés buscar por una de las siguientes opciones, o ambas, según tus necesidades.

BUSCAR

Historial de cambios

Crear nuevo +



No se encontraron resultados

El sistema desplegará las opciones disponibles donde deberá seleccionar la operación que desee realizar:

- Cambio de recorrido / de horario.
- Comisión de servicio.

Cambio de recorrido / de horario

Comisión de servicio

Seleccioná que tipo de cambio necesitás realizar

Podés seleccionar una de las siguientes opciones, o ambas, según tus necesidades.

☐ Cambio de recorrido

☐ Cambio de horario

Cambio de recorrido / de horario

En esta opción podrás notificar cambios de horarios, cambios de recorrido o ambas situaciones. Para ello, tendrás que completar los datos requeridos que se visualizan en la siguiente pantalla, considerando que los campos a completar que contienen un asterisco (*) son de carácter obligatorios.

El campo “observaciones” deberá detallar el motivo por el cual se realiza el cambio de recorrido/horario. Para finalizar hacer clic en el botón **Confirmar**.

CAMBIO DE RECORRIDO, DE HORARIO Y COMISIÓN DE SERVICIO

 GUÍA DE CONFECCIÓN

 Verificá que la nómina esté al día o actualizala en el módulo de **Nómina de Trabajadores**.

Podés buscar por una de las siguientes opciones, o ambas, según tus necesidades.

BUSCAR

Cambio de recorrido / de horario

Comisión de servicio

Seleccioná que tipo de cambio necesitás realizar

Podés seleccionar una de las siguientes opciones, o ambas, según tus necesidades.

☐ Cambio de recorrido

☐ Cambio de horario

*Fecha desde

Ingresá la fecha inicial del cambio de recorrido

Fecha hasta

Ingresá la fecha final del cambio de recorrido

*Observaciones

Por favor, completá toda la información, lo más completa posible, sobre el cambio de recorrido en el siguiente recuadro.

Ingresá el motivo por el cual se realizaron el cambio de recorrido...



Por favor, revisa atentamente la información completada antes de enviarla. Queremos asegurarnos de que todo esté correcto, ya que una vez enviada, no podrás editarla.

VOLVER

CONFIRMAR

Comisión de servicio

En esta opción podrás notificar la comisión de servicio del/de la trabajador/a. La misma obedece a todo cambio respecto del lugar físico de trabajo o de prestación de servicio, es decir, que el/la agente cumpla funciones en otro establecimiento, ya sea propio de su Organismo empleador u otra Jurisdicción.

Al efecto de informar la comisión de servicio se deberá completar los datos requeridos que se visualizan en la siguiente pantalla, considerando que los campos que contienen un asterisco (*) son de carácter obligatorios.

El campo **Observaciones** se deberá detallar el motivo por el cual se realiza la comisión de servicio. Para finalizar hacer clic en el botón **Confirmar**.

Cambio de recorrido / de horario
Comisión de servicio

***Lugar de destino**
Ingresá el lugar de destino

Lugar de hospedaje
Ingresá el lugar de hospedaje

Dirección de hospedaje
Ingresá el dirección de hospedaje

***Fecha desde**
Ingresá fecha de ingreso

***Fecha hasta**
Ingresá fecha de salida

Lugar donde la persona estará trabajando.
Ingresá el lugar donde la persona estará trabajando

Dirección donde la persona estará trabajando.
Ingresá la dirección donde la persona estará trabajando

***Actividad a realizar**
Ingresá la actividad a realizar

Medio de transporte
Ingresá el medio de transporte utilizado

***Hora desde**
--:--

***Hora hasta**
--:--

***Observaciones**
Por favor, completá toda la información, lo más completa posible, sobre el cambio de recorrido en el siguiente recuadro.
Ingresá el motivo por el cual se realizaron el cambio de recorrido...

Por favor, revisa atentamente la información completada antes de enviarla. Queremos asegurarnos de que todo esté correcto, ya que una vez enviada, no podrás editarla.

VOLVER
CONFIRMAR

Respecto de la nómina de trabajadores/as que el Organismo empleador debe informar a Provincia ART se destaca que el/la agente que se informa en comisión de servicio deberá ser declarado en la nómina del propio Organismo empleador al cual pertenece.

En ese orden, la denuncia de un siniestro laboral deberá ser realizada por el Organismo que lo hubiera declarado en nómina, debiendo mantener una comunicación fluida con la jurisdicción en la cual el/la trabajador/a se encuentra en comisión de servicio, si esta fuera diferente a su empleador.

En toda operación se deberá revisar la información cargada antes de confirmarla, ya que una vez enviada no podrás editarla.



CONTACTO

Por consultas comunicarse a:



dir.seguridadlaboral@sg.gba.gob.ar

Control del documento

Versión	Responsable de contenido	Descripción	Pág.	Fecha
1	Dirección de Seguridad Laboral	Original	-	Julio 2025

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES