

AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL.

TRABAJADOR.

LETRADO PATROCINANTE.

A.R.T/E.A.

e-SERVICIOS S.R.T.

INTRUCTIVO PARA INGRESAR

FIRMA DE ACUERDO DIGITAL.

GUÍA DE PASOS



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social
Argentina

SRT 
Superintendencia de
Riesgos del Trabajo

CONTENIDO

CAPÍTULO 1 AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL	Página 05.
1.1 TRABAJADOR, LETRADO PATROCINANTE, ABOGADO DE LA AR.T/E.A.	
CAPÍTULO 2 e-SERVICIOS S.R.T. INSTRUCTIVO PARA INGRESAR.	
2.1 CLAVE FISCAL.	Página 09
2.2 ADHESIÓN DE e-Servicios S.R.T.	Página 09
2.3 INGRESAR AL SISTEMA A TRAVES DE LA PÁGINA DE A.F.I.P.	Página 09
2.4 DATOS DE CONTACTO.	Página 12
2.5 VALIDAR CORREO ELECTRÓNICO.	Página 14
2.6 ACTA DE AUDIENCIA. FIRMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.	Página 16
2.7 FIN DEL PROCESO.	Página 17

CAPÍTULO N° 1

AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL.

TRABAJADOR.

LETRADO PATROCINANTE.

A.R.T/E.A.



CAPÍTULO 1 | AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL TRABAJADOR, LETRADO PATROCINANTE Y ABOGADO DE LA A.R.T./E.A

El siguiente Instructivo describirá el proceder que deberá tener en cuenta el TRABAJADOR DAMNIFICADO, SU LETRADO PATROCINANTE y EL ABOGADO DESIGNADO POR LA A.R.T./E.A. para acceder a la AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL.

ANTES DE ACCEDER A LA AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL SE ACONSEJA LEER LOS PUNTOS DEL SIGUIENTE INSTRUCTIVO que lo ayudará a desenvolverse con mayor fluidez por la aplicación e-Servicios SRT.

1° PASO: Una vez aceptada la realización de la **AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN DE FORMA “VIRTUAL”** por las partes, se enviará mediante VENTANILLA ELECTRÓNICA a todos los intervinientes (A.R.T/ E.A y LETRADO PATROCINANTE) desde el SERVICIO DE HOMOLOGACIÓN un **LINK** de acceso para llevar a cabo, en el día y hora establecidos, la celebración de la Audiencia.

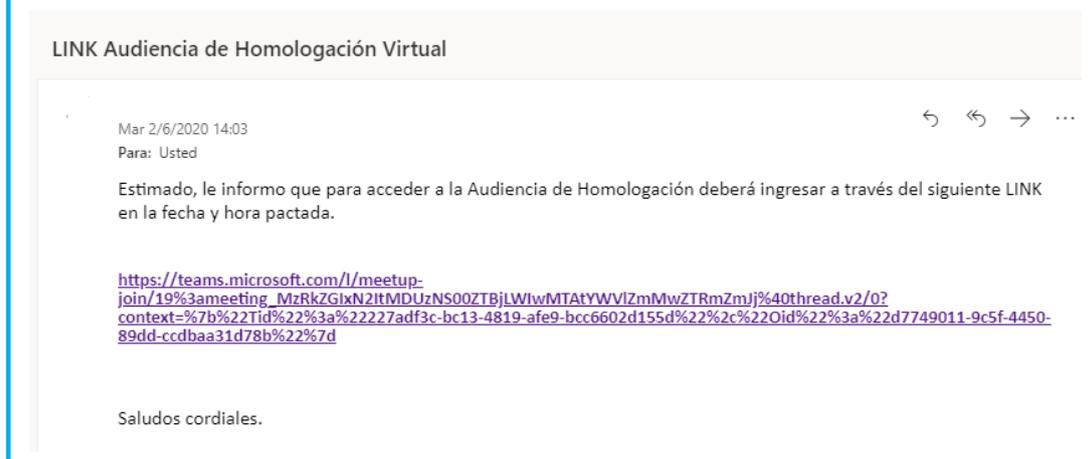
Para acceder a la **AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL** deberá hacerlo a través de un dispositivo electrónico que posea **CÁMARA DIGITAL y MICRÓFONO**.

Los posibles dispositivos habilitados para acceder son:

- TELÉFONO CELULAR (Smart Phone).
- TABLET.
- NOTEBOOK.
- NETBOOK.
- PC DE ESCRITORIO.

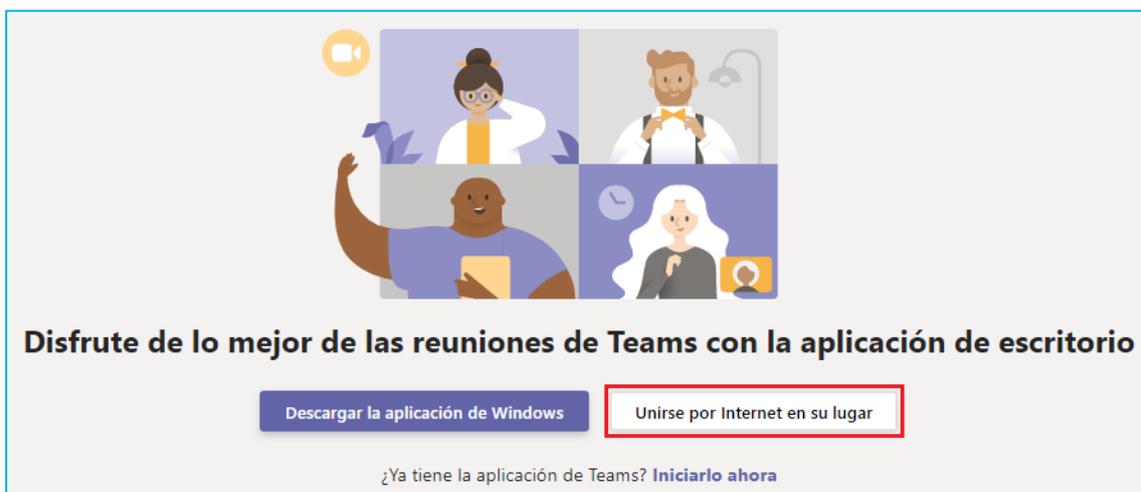
Será el LETRADO PATROCINANTE quien mediante CORREO ELECTRÓNICO o DISPOSITIVO ELECTRÓNICO le envíe dicho link de "**AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL**" al TRABAJADOR DAMNIFICADO o también llamado CIUDADANO para permitirle el acceso remoto por medio del mismo.

A continuación podrá ver un ejemplo del LINK que recibirá, por el medio electrónico que le informe su Letrado Patrocinante. Desde allí podrá acceder desde su computadora o dispositivo electrónico:



2° PASO: La plataforma que se utilizará para llevar a cabo la Audiencia es **Microsoft Teams**.

El trabajador damnificado deberá, desde su dispositivo electrónico ingresar al LINK únicamente en **LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA**. Al hacerlo se encontrará con la siguiente pantalla:



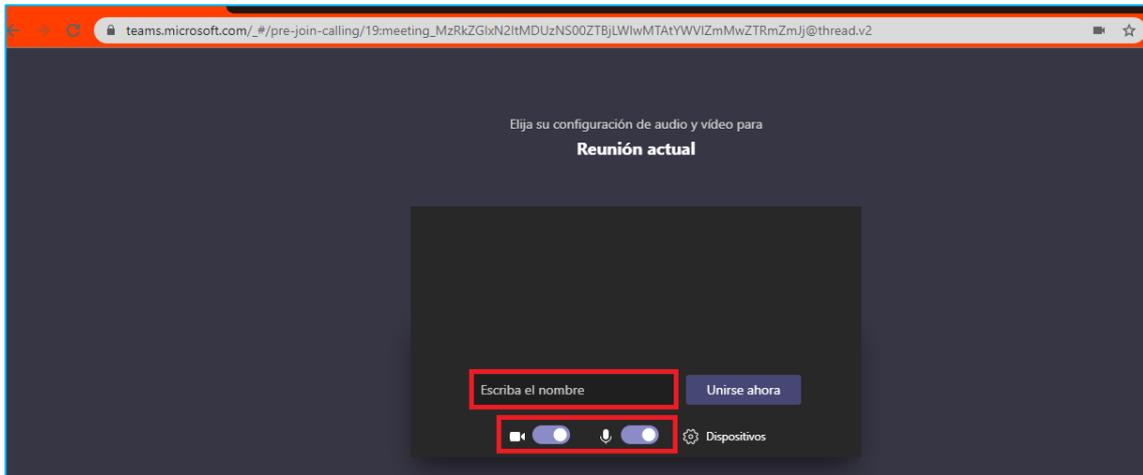
Para ingresar deberá **“UNIRSE POR INTERNET EN SU LUGAR”**.

Una vez seleccionada la opción **“UNIRSE POR INTERNET EN SU LUGAR”** tener en cuenta que se deberán habilitar los campos de **“MICRÓFONO”** y **“CÁMARA”** para poder llevar a cabo la audiencia. Para ello debe hacer CLIK en la opción **“PERMITIR”**.



Asegúrese que los comandos de cámara y audio estén **ACTIVADOS**. Para ingresar a la SALA deberá escribir manualmente su **NOMBRE Y APELLIDO** para que los demás sepan quién quiere **UNIRSE** a la Audiencia.

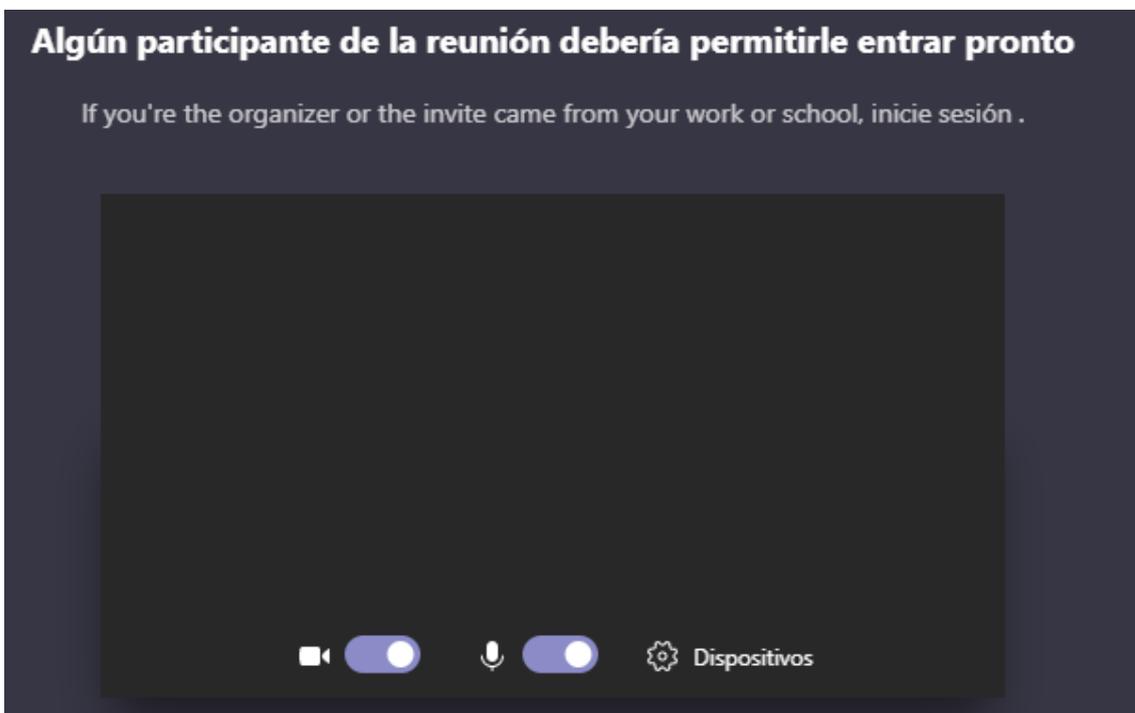
Una vez que estos campos estén completos y luego de corroborar que el sonido y la cámara están habilitado debe hacer CLIK en la solapa **“UNIRSE AHORA”**.



Una vez que se **UNA** a la AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL deberá aguardar a que el anfitrión (ABOGADO AUDIENCISTA del SERVICIO DE HOMOLOGACIÓN) lo autorice a **ENTRAR**.

IMPORTANTE:

Mientras el ABOGADO AUDIENCISTA autoriza su ingreso, usted deberá aguardar en la **SALA DE ESPERA VIRTUAL**.





SRT

e- Servicios SRT

Sistema de Ventanilla Electrónica.

CAPÍTULO N° 2

GUÍA DE PASOS PARA LA FIRMA DE ACUERDO DIGITAL.



CAPÍTULO 2 | INSTRUCTIVO e-SERVICIOS S.R.T GUÍA DE PASOS PARA LA FIRMA DE ACUERDO DIGITAL

2.1 | CLAVE FISCAL.

Para utilizar **e-Servicios S.R.T** y realizar la FIRMA DEL ACUERDO DIGITAL es necesario contar con **CLAVE FISCAL NIVEL DE SEGURIDAD 3**.

Para que no tenga que dirigirse a una dependencia de AFIP recomendamos que solicite CLAVE FISCAL con **NIVEL DE SEGURIDAD 3**, accediendo desde su computadora o dispositivo electrónico al siguiente link:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/guiaDeTramites/VerGuia.aspx?tr=16>

IMPORTANTE

En caso que usted ya cuente con CLAVE FISCAL con NIVEL DE SEGURIDAD 3 y haya registrado e-Servicios S.R.T al usuario de AFIP y valido sus Datos de Contacto NO debe realizar los pasos N° 2, 3, 4 y 5.

2.2 | ADHESIÓN DE e-SERVICIOS S.R.T.

Una vez que se encuentre en el portal de AFIP deberá **ADHERIR** el servicio (**e-Servicios S.R.T**) a su sesión de clave fiscal.

Para adherir un servicio en AFIP, puedes acceder al siguiente link:

https://www.srt.gob.ar/wp-content/uploads/2017/01/Manual_e-servicios.pdf.

Se **INFORMA**, que al ingresar al LINK de AFIP, al momento la vista no se encuentra actualizada, de igual manera podrá desarrollar el procedimiento con normalidad.

2.3 | INGRESAR AL SISTEMA A TRAVES DE LA PÁGINA DE AFIP.

Una vez realizados los pasos 1 y 2, ingrese con su número de **C.U.I.T/ C.U.I.L** y **CLAVE FISCAL** a la página de AFIP y elija la opción e- Servicios S.R.T.

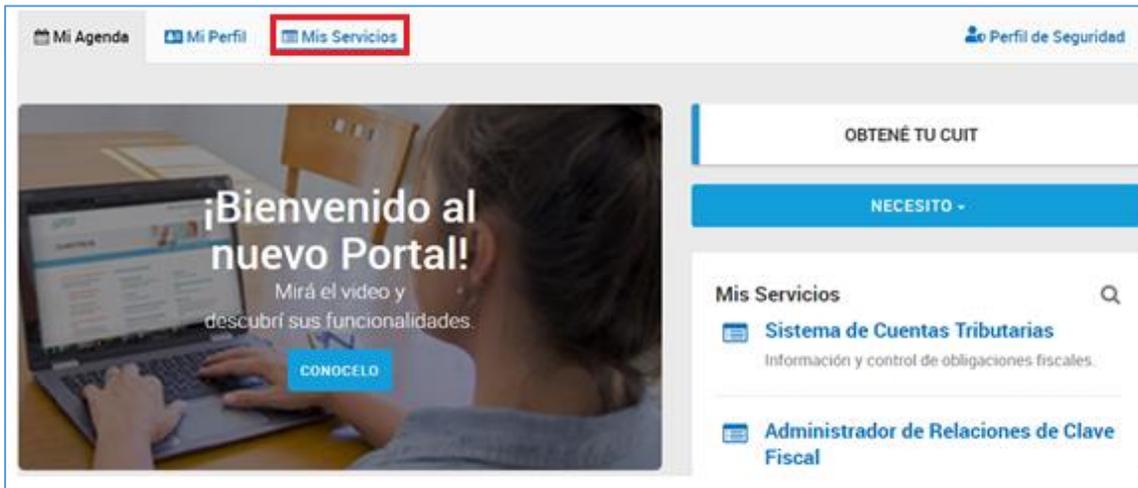
Ingresar desde el navegador a <https://www.afip.gob.ar>



Ingresa con su NÚMERO DE C.U.I.T/ C.U.I.L.



Una vez adheridos a **“e-Servicios S.R.T”**, el acceso se encontrará en **“Mis Servicios”** debiendo escribir en el Buscador las iniciales **“SRT”**.



IMPORTANTE

Es recomendable salir de la aplicación y volver a ingresar para visualizar el nuevo Servicio.

2.4 | COMPLETAR DATOS DE CONTACTO. TRABAJADOR DAMNIFICADO.

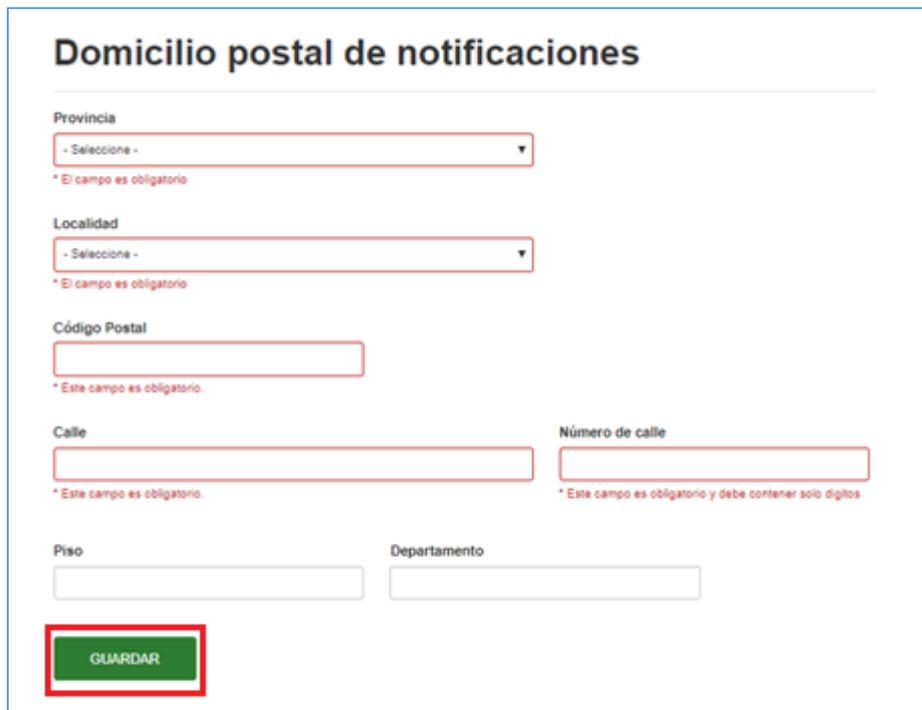
Para comenzar a utilizar **e-Servicios S.R.T** es importante que complete sus **DATOS DE CONTACTO** presionando sobre los **recuadros** marcados en color ROJO. Una vez allí, deberá completar sus **DATOS PERSONALES** y **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**.

Ya dentro de la plataforma de e-Servicios S.R.T, sobre el costado izquierdo, vera un menú con diferentes opciones: Empleador, Trabajador, Comercializador y Patrocinante. Seleccione la opción que corresponda.

The screenshot shows the SRT platform interface. On the left is a navigation menu with 'DATOS DE CONTACTO' highlighted in a red box. Below it are 'MI VENTANILLA' and 'Servicios Disponibles' with options: Empleador (E), Trabajador (T) in a red box, Patrocinante (P), and Comercializador (C). At the bottom are 'Manuales' and 'Cerrar la sesión'. On the right, there are two service cards. The top card is 'Póliza Digital de Riesgos del Trabajo' with a red warning box: 'Debe completar sus datos de contacto para acceder a este servicio'. Below it is text explaining the service for employers and commercializers. The bottom card is 'Aplicativos de ayuda a la cotización' with a similar red warning box and text about electronic applications.

The screenshot shows the 'Datos Personales' form. It includes fields for 'Cuit/Cuil' (masked as XX-XXXXXXXXXX-X), 'Denominación / Nombre y Apellido' (masked as XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX), 'Teléfono Fijo' (with sub-fields for 'Codigo de Area' and 'Número de Teléfono'), 'Teléfono Movil' (with sub-fields for 'Codigo de Area' and 'Número de Movil'), and 'Direccion de Correo Electronico'. Red boxes highlight the 'Codigo de Area' and 'Número de Teléfono' fields in the fixed phone section, and the 'Codigo de Area' and 'Número de Movil' fields in the mobile phone section. Red asterisks indicate that these fields are mandatory.

Una vez que complete todos los campos debe **GUARDAR** la información suministrada.



Domicilio postal de notificaciones

Provincia
- Seleccione -
* El campo es obligatorio

Localidad
- Seleccione -
* El campo es obligatorio

Código Postal
* Este campo es obligatorio.

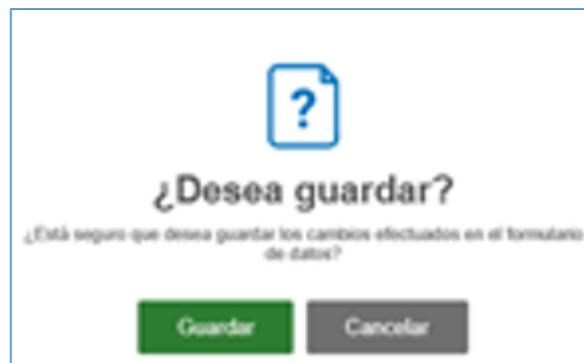
Calle
* Este campo es obligatorio.

Número de calle
* Este campo es obligatorio y debe contener solo dígitos

Piso
Departamento

GUARDAR

Finalizada la carga de la información y luego de presionar **“GUARDAR”** el Sistema le preguntará si desea guardar los cambios efectuados, para lo cual debe presionar en la opción **“GUARDAR”**.



Para finalizar el proceso de carga de Datos Personales debe presionar la opción **“ACEPTAR”**.



Finalizada esta etapa, un correo electrónico será enviado de manera automática a su casilla de correo declarada para verificar el mismo.

Al inicio de “DATOS DE CONTACTO”, encontrara un cartel con el marco NARANJA que indica que fue enviado el mensaje. En caso de no recibirlo puede dentro de la misma página y junto al correo electrónico oprimir el botón de “Reenviar”.

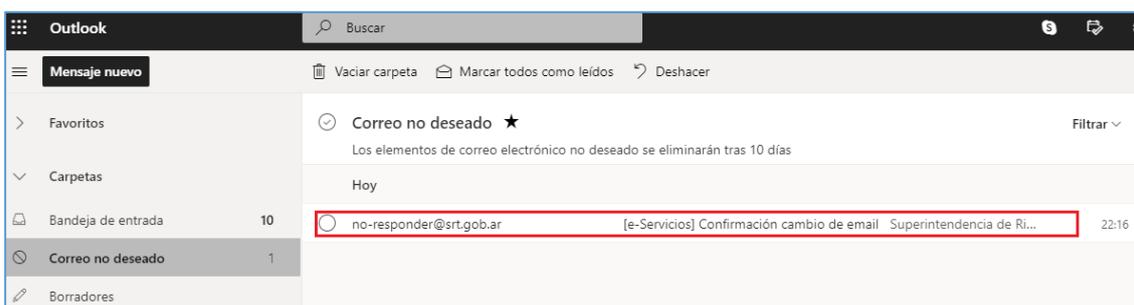
Datos de Contacto

Los datos que Usted informe a través de esta opción tendrán carácter de declaración jurada. Todas las comunicaciones que le sean cursadas al mail, teléfonos y/o domicilios declarados, serán consideradas válidas. Es responsabilidad de cada trabajador, mantener actualizados sus datos de contacto e informar cualquier modificación en los mismos de manera inmediata.

Su email aún no se encuentra validado. Se envió un email a su casilla de correo electrónico informada, por favor revise su correo. Si no lo recibió puede presionar el botón Reenviar para que se lo enviemos nuevamente.

2.5 | VALIDAR CORREO ELECTRÓNICO.

Para proceder a validar la dirección de correo electrónico deberá ingresar a su casilla de mail ya que el sistema automáticamente le enviará un mensaje similar al que se adjunta a continuación.



Cabe destacar que este tipo de mensajes suelen alojarse en la carpeta “CORREO NO DESEADO”.

[e-Servicios] Confirmación cambio de email

Superintendencia de Riesgos del Trabajo 

Estimado usuario:

Se está usando esta dirección de correo como domicilio electrónico ante la SRT.
Debe verificar el correo electrónico haciendo click en el siguiente botón.

[Verificar](#)

En caso de no ver el botón hacé click [aquí](#)

Atentamente.

Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no lo respondas.

El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14, inciso 3 de la ley N° 25.326. - INC. 3. El titular podrá en cualquier momento solicitar el retiro o bloqueo de su nombre de los bancos de datos a los que se refiere el presente artículo. DECRETO 1558/01 - ART. 27. - 3er. PÁRRAFO. En toda comunicación con fines de publicidad que se realice por correo, teléfono, correo electrónico, Internet u otro medio a distancia a conocer, se deberá indicar, en forma expresa y destacada, la posibilidad del titular del dato de solicitar el retiro o bloqueo, total o parcial, de su nombre de la base de datos. A pedido del interesado, se deberá informar el nombre del responsable o usuario del banco de datos que proveyó la información.

Para comenzar con la validación del correo registrado haga click en la solapa “**VERIFICAR**”.

A continuación verá la siguiente leyenda y se finalizará con el proceso de validación del correo electrónico.



**Email validado
satisfactoriamente**

Pronto recibirás nuevos correos con información del estado de tus trámites.

2.6 | ENVIO DE ACTA PARA AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL.
FIRMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.
e-SERVICIOS S.R.T.

- 1) En la plataforma se visualizará el nuevo servicio.

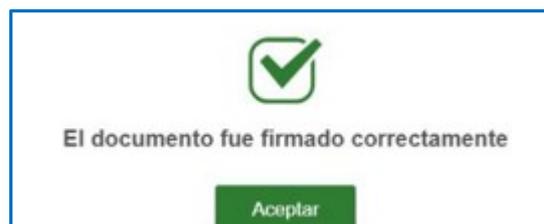


- 2) Al ingresar al servicio se podrá visualizar los documentos en tres solapas. En todas las solapas se podrá visualizar el Documento a través del botón  .



Una vez EJECUTADA alguna de las acciones no podrán modificarse y se generará un Certificado de Firma con la opción seleccionada.

Al FIRMAR/RECHAZAR el documento se presentará una pantalla similar a la siguiente solicitando confirmación:



- 3) Por las noches correrá un proceso que evaluará los vencimientos. En caso de detectar algún vencimiento con firmantes que no hayan efectuado ninguna acción el sistema automáticamente cerrará los **FED** y generará el correspondiente Certificado de Firma Vencido.

2.7 | FIN DEL PROCESO.

Una vez que se realicen estos pasos, deberá aguardar a que su Letrado Patrocinante se contacte con usted para comentarle sobre la continuidad del expediente.

Si todas las partes estuvieron de acuerdo y manifestaron su conformidad con lo sucedido en la **AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL**, se lo notificará de la Disposición que emita el Servicio de Homologación.

Si una de las partes manifestará disconformidad con lo acontecido en la Audiencia de Homologación Virtual, se realizará una nueva audiencia, notificándose la fecha de la misma.