



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

Manual de “eServicios”
Sistema de Ventanilla Electrónica
para Letrados


Fecha: Enero 2019

Acceso a “ eServicios”	3
Opción: DATOS DE CONTACTO	4
¿Cómo completar/modificar mis Datos de Contacto?	4
¿Cómo reenviarme la verificación del mail?	5
Opción: PATROCINIO LETRADO	8
¿Cómo completar/modificar mi/s Matricula/s?	8
¿Cómo Visualizar los Expedientes que tengo asignados?	9
¿Cómo visualizar las comunicaciones de un expediente?	10
¿Cómo Tomar Vista de un expediente?	11
¿Cómo Presentar Documentación de un expediente?	12
¿Cómo visualizar la documentación que presento en un expediente?	14

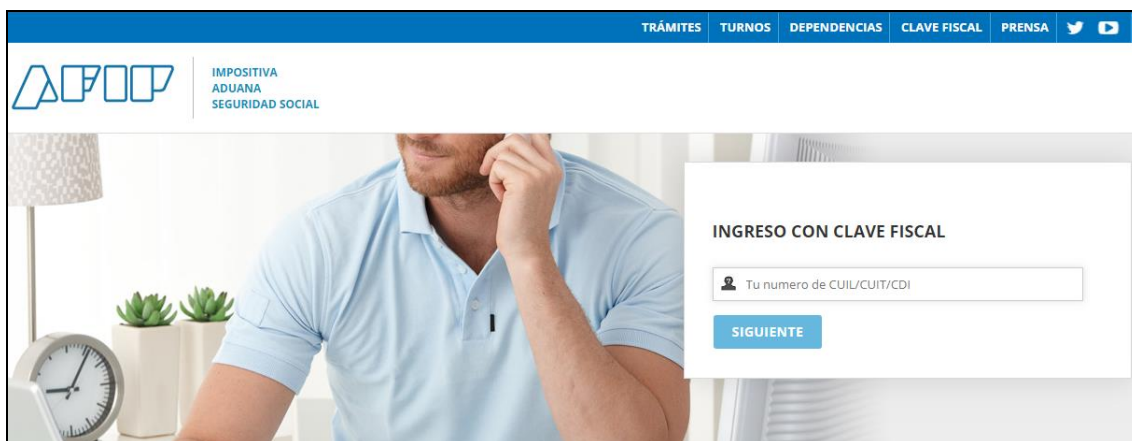
Manual de “eServicios” - Sistema de Ventanilla Electrónica para Letrados

Acceso a “ eServicios”

Los pasos a seguir para acceder a “eServicios” son:

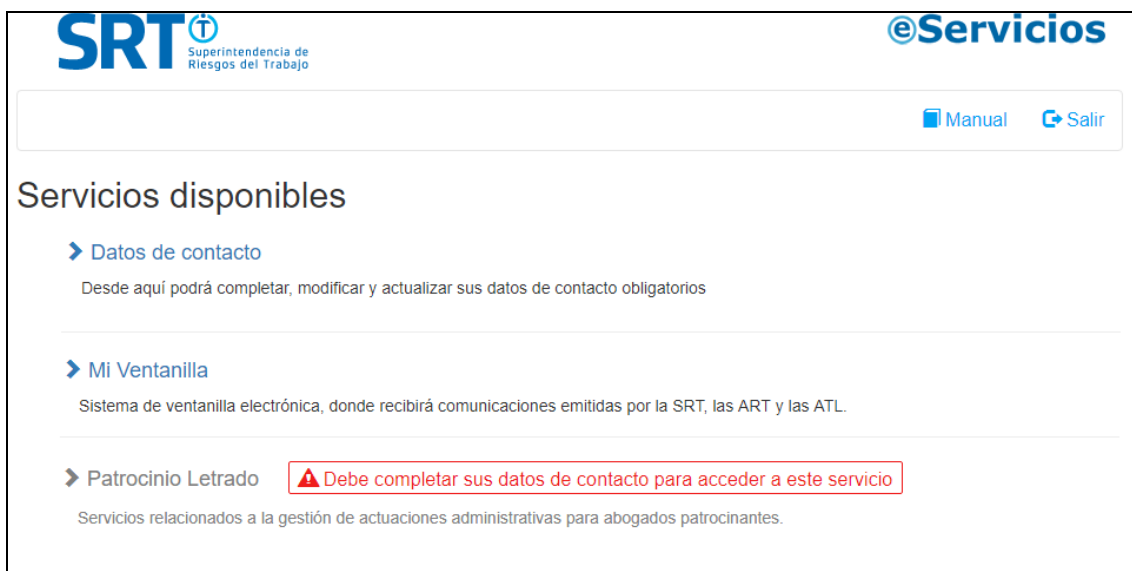
- 1-. Hacer un clic sobre el icono  (chrome).
- 2-. Escribir en la barra de direcciones: **https://eservicios.srt.gob.ar**
- 3-. Presionar la tecla **Enter**.

Luego de realizar estos pasos aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



- 4-. Escribir el cuil y luego la clave Fiscal proporcionada por AFIP.

Luego de realizar estos pasos aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



“eServicios” posee diferentes opciones de trabajo.

Para el **Patrocinio Letrado** las opciones que deben utilizarse son:

- Datos de Contacto
- Patrocinio Letrado

Opción: DATOS DE CONTACTO

Esta opción se utiliza para completar información de contacto y validar su email.

¿Cómo completar/modificar mis Datos de Contacto?

Pasos a seguir:

1-Al hacer un clic sobre la opción “**Datos de Contacto**” aparece una pantalla similar a la siguiente:

Servicios Disponibles **Datos de Contacto**

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 empleador, mantener actualizados sus datos de contacto e informar cualquier modificación en los mismos de manera inmediata

Datos de Contacto

Datos Generales

Cuit/Cuil:

Denominación / Nombre y Apellido:

Datos de contacto

Teléfono Fijo:

Celular: 15

Domicilio electrónico de notificaciones

* Email:

* Confirmar Email:

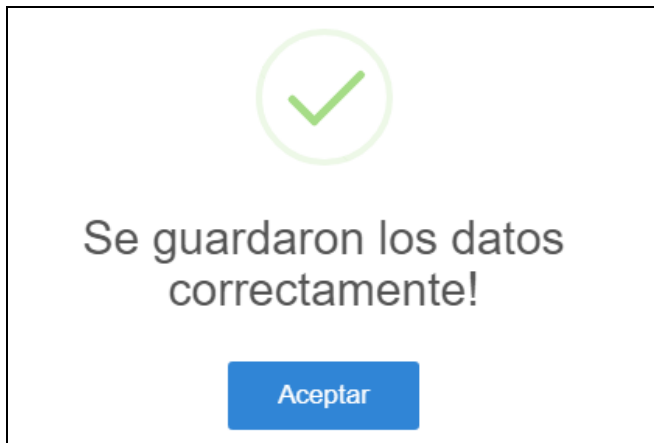
Domicilio postal de notificaciones

* Calle: * Nro.: Piso: Depto:

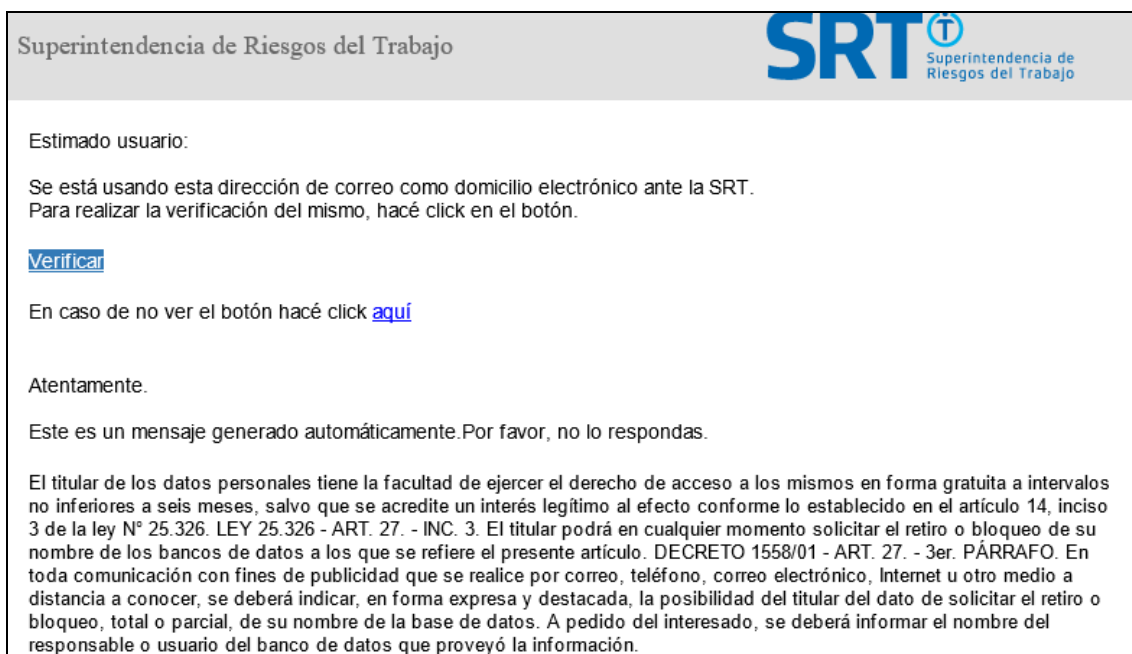
* Provinci: * Localidad: * C.P.:

Todos los datos resaltados en rojo son obligatorios.

- 1-. Completar todos los datos.
- 2-. Hacer clic en el botón Guardar. Se presentara una pantalla solicitando confirmación. En caso afirmativo se presentará una pantalla similar a la siguiente:



3-. Una vez guardado en el transcurso de 10 minutos aproximadamente se enviara un mail al domicilio electrónico declarado con un formato similar al siguiente:



4-. Ingresar al mail y verificarlo.

¿Cómo reenviarme la verificación del mail?

Pasos a seguir:

1-Al hacer un clic sobre la opción **“Datos de Contacto”** aparece una pantalla similar a la siguiente:

Datos de Contacto

⚠ 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.

Datos Generales

Cuit/Cuil:

Denominación / Nombre y Apellido:

Datos de contacto

* Teléfono Fijo:

Celular: 15

Domicilio electrónico de notificaciones

* Email: Reenviar

Domicilio postal de notificaciones

* Calle: * Nro.: Piso: Depto:


* Provinci: * Localidad: * C.P.:

Guardar

Se visualizará un aviso informando que tiene pendiente validar el email.

2- Hacer un clic en el botón **REENVIAR**.

3- Una vez guardado en el transcurso de 10 minutos aproximadamente se enviará un mail al domicilio electrónico declarado con un formato similar al siguiente:

Superintendencia de Riesgos del Trabajo


Estimado usuario:

Se está usando esta dirección de correo como domicilio electrónico ante la SRT.
Para realizar la verificación del mismo, hacé click en el 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. LEY 25.326 - ART. 27. - 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.

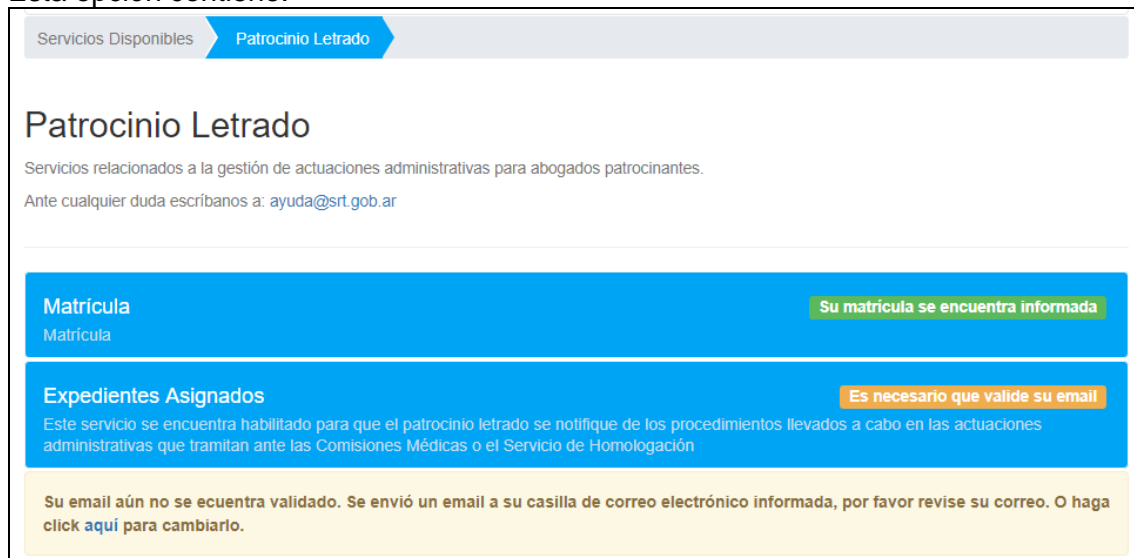
4-. Ingresar al mail y verificarlo.

Opción: PATROCINIO LETRADO

Esta opción se utiliza para la gestión de actuaciones administrativas para abogados patrocinantes.

Para acceder a esta opción es necesario completar previamente los Datos de Contacto.

Esta opción contiene:



Servicios Disponibles > Patrocinio Letrado

Patrocinio Letrado

Servicios relacionados a la gestión de actuaciones administrativas para abogados patrocinantes.
Ante cualquier duda escribanos a: ayuda@srt.gob.ar

Matrícula Su matrícula se encuentra informada

Matrícula

Expedientes Asignados Es necesario que valide su email

Este servicio se encuentra habilitado para que el patrocinio letrado se notifique de los procedimientos llevados a cabo en las actuaciones administrativas que tramitan ante las Comisiones Médicas o el Servicio de Homologación

Su email aún no se encuentra validado. Se envió un email a su casilla de correo electrónico informada, por favor revise su correo. O haga click [aquí](#) para cambiarlo.

¿Cómo completar/modificar mi/s Matrícula/s?

Pasos a seguir:

- 1- Hacer un clic en la opción **Patrocinio Letrado**.
- 2- Hacer un clic en la opción **Matrícula**



Servicios Disponibles > Patrocinio Letrado > Matrícula

Matrícula

A través de este módulo puede registrar / modificar la matrícula profesional habilitante

+ Nueva

T100 F200

Colegio de Abogados de Avellaneda-Lanús

BUENOS AIRES

Editar

- 3- Si se desea cargar una nueva matrícula hacer un clic en el botón **+ Nueva**. Si se desea modificar la matrícula cargada sobre la misma hacer un clic en el botón **Editar**.

Editar Matrícula

Provincia:

*** Colegio:**

*** Nro:**

- 4- Elegir/modificar la Provincia.
- 5- Elegir/modificar el colegio.
- 6- Completar el Nro.
- 7- Hacer clic en el botón **OK**.

¿Cómo Visualizar los Expedientes que tengo asignados?

Pasos a seguir:

- 1- Hacer un clic en la opción **Patrocinio Letrado**. Para poder ingresar a los Expedientes Asignados previamente deberá tener completo
 - Celular y Mail Validado: ¿ver ítem como Completar /modificar mis Datos de Contacto?
 - Matricula: ver Ítem ¿Cómo completar/modificar mi/s Matricula/s?
- 2- Hacer un clic en la opción **Expedientes Asignados**. Se visualiza una pantalla similar a la siguiente:

Servicios Disponibles
Patrocinio Letrado
Expedientes Asignados

Expedientes Asignados

Desde aquí podrá consultar los expedientes que tiene asignados como patrocinante letrado

Expedientes Asignados

N° Expediente	Inicio ↕	Motivo	Damnificado	
7921/17	28/12/2017 10:40	Divergencia en la Determinación de la Incapacidad	23924617799 - CALBUCOY BUSTOS JOSE FRANCISCO	✉ ⌚ ⌚ ☰
2218/18	05/06/2018 10:59	Casos Mortales sin ART	20940593221 - VILLANUEVA GARCIA ROLD ALFREDO	✉ ⌚ ⌚ ☰

Ante cualquier duda escribanos a: ayuda@srt.gob.ar

En esta pantalla se visualizan todos los expedientes en los cuales su CUIT se encuentra designado como Letrado.

Sobre los diferentes expedientes se puede visualizar diferentes acciones



Permite ver las comunicaciones puntuales enviadas a su cuit/cuil en dicho expediente. Ver Ítem **¿Cómo visualizar las comunicaciones de un expediente?**



Tomar Vista del Expediente: Esta acción se permite una sola vez por día por expediente, solo se puede realizar si el expediente aún está activo (no se archivó, cerro). Ver Ítem **¿Cómo Tomar Vista de un expediente?**



Presentar Documentacion: Esta acción permite presentar documentación relacionada con el expediente mediante la mesa de entrada Virtual. Solo se puede realizar si el expediente aún está activo (no se archivó, cerro) y pertenece a Res. SRT 298/17 provincias adheridas.

Ver Ítem **¿Cómo Presentar Documentación de un expediente?**




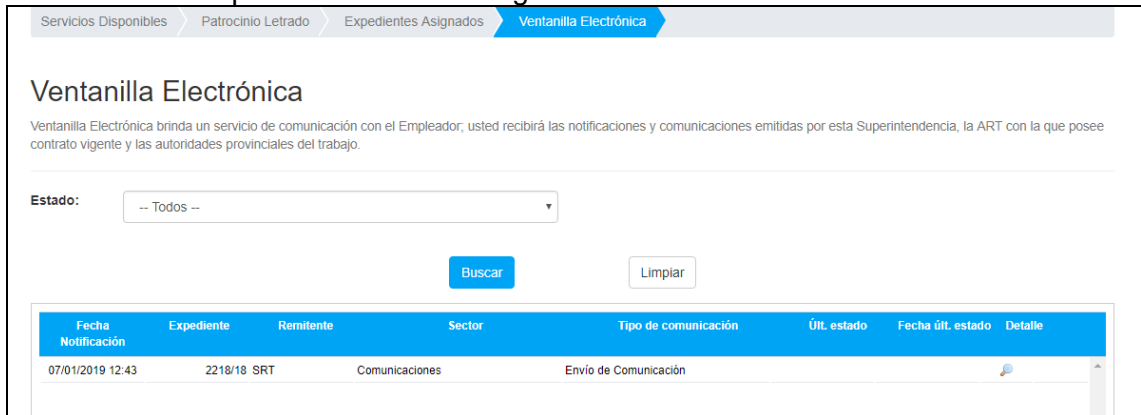
Ver Documentacion Presentada: Esta acción permite ver la documentación presentada visualizando y pudiendo imprimir la constancia de la presentación con el Nro de Ingreso SRT asignado. Solo se puede realizar si el expediente pertenece a Res. SRT 298/17 provincias adheridas.

Ver Ítem **¿Cómo visualizar la documentación que presento en un expediente?**


¿Cómo visualizar las comunicaciones de un expediente?

Pasos a seguir:


- 1- Hacer un clic en la opción **Patrocinio Letrado**.
- 2- Hacer un clic en la opción  sobre el expediente que se quiere consultar. Se visualiza una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows the 'Ventanilla Electrónica' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Servicios Disponibles', 'Patrocinio Letrado', 'Expedientes Asignados', and 'Ventanilla Electrónica'. Below the tabs, the title 'Ventanilla Electrónica' is displayed, followed by a brief description: 'Ventanilla Electrónica brinda un servicio de comunicación con el Empleador; usted recibirá las notificaciones y comunicaciones emitidas por esta Superintendencia, la ART con la que posee contrato vigente y las autoridades provinciales del trabajo.' Below this, there is a dropdown menu for 'Estado' set to '-- Todos --'. There are two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'. At the bottom, there is a table with the following data:

Fecha Notificación	Expediente	Remitente	Sector	Tipo de comunicación	Últ. estado	Fecha últ. estado	Detalle
07/01/2019 12:43	2218/18 SRT	Comunicaciones		Envío de Comunicación			


En esta pantalla se visualizan todas las comunicaciones relacionadas al expediente al cual se ingresó indicando la fecha de Notificación y el Último estado. Cuando la comunicación aún no está leída se visualizará sin estado asociado.

- 3- Hacer un clic en la opción del Detalle  asociado a la comunicación a visualizar. La comunicación puede contener un texto y/o archivos asociados.

Detalle de la comunicación

Tipo de Comunicación: Envío de Comunicación
Fecha: 07/01/2019
Remitente: SRT

Archivos Adjuntos

Fecha	Nombre	Tamaño
07/01/2019 12:43:41	adjunto 2.pdf	8935 


Movimientos

Fecha	Estado	Descripción
07/01/2019 12:48:57	Leído	Lectura del comunicado por parte del Empleador

¿Cómo Tomar Vista de un expediente?

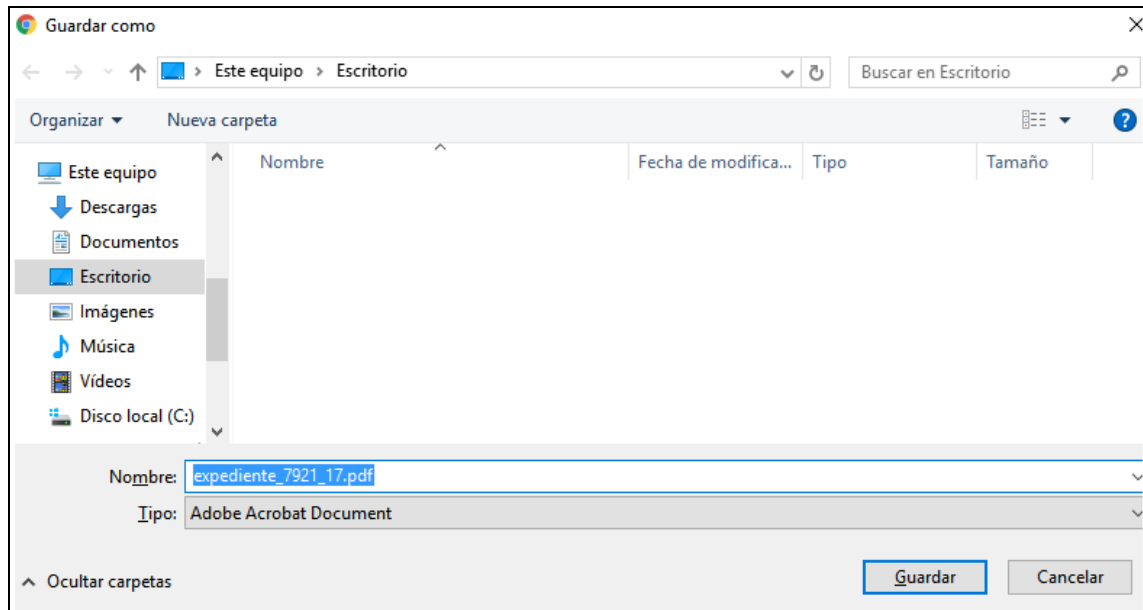
Solo se puede realizar si el expediente aún está activo (no se archivó, cerro).

Pasos a seguir:

- 1- Hacer un clic en la opción **Patrocinio Letrado**.
- 2- Hacer un clic en la opción . Esta opción solo puede realizarse una vez por día por expediente, si ya se realizó estará deshabilitado y al posicionarse sobre la acción se indicara un cartel similar al siguiente:

La vista del expediente sólo puede realizarse una vez por día


- 3- Se presentará una pantalla de descarga similar a la siguiente permitiendo descargar el PDF completo del expediente.



¿Cómo Presentar Documentación de un expediente?

Solo se puede realizar si el expediente aún está activo (no se archivó, cerro) y pertenece a Res. SRT 298/17 provincias adheridas.

Pasos a seguir:

- 1- Hacer un clic en la opción **Patrocinio Letrado**.
- 2- Hacer un clic en la opción . Se visualizará una pantalla similar a la siguiente:

Mesa de Entrada Virtual - Presentar Documentación TM - Patrocinante Letrado

Presentar Documentación para expedientes de trámite médico
Para agregar documentación al expediente seleccionado complete los siguientes datos.

Expediente Referencia: 7921/17

Damnificado: 23924617799 - CALBUCOY BUSTOS JOSE FRANCISCO

*** Tipo Presentación:** -- Seleccione --

Seleccione haciendo click o Arrastre los archivos. Como máximo 10 archivos PDF de menos de 2MB cada uno.


Guardar Cerrar

3- Seleccionar el Tipo de Presentación

- Autorizar a otro letrado
- Instar la continuidad del trámite
- Justificar incomparecencia a audiencia
- Justificar incomparecencia a estudio medico
- Pronto Despacho
- Requerimiento de la CMJ

4- Adjunte los archivos de la presentación en la sección para tal fin. Se puede adjuntar hasta 10 archivos en formato PDF.

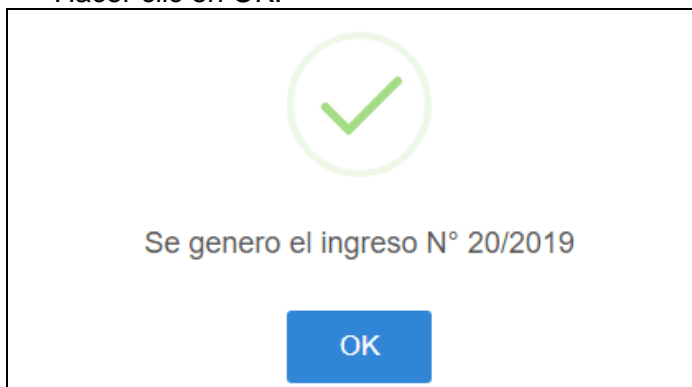
5- Hacer un clic en el botón Guardar. Se presentara una pantalla confirmando los archivos a subir al expediente:



Está por generar un ingreso S.R.T. con 1 archivo al expediente N° 7921/17

Si No


- 6- Hacer un clic en el botón SI.
- 7- Se presentara una segunda pantalla informando el Nro de Ingreso Asignado. Hacer clic en OK.



¿Cómo visualizar la documentación que presento en un expediente?




Solo se puede realizar si el expediente pertenece a Res. SRT 298/17 provincias adheridas.

Pasos a seguir:


- 1- Hacer un clic en la opción **Patrocinio Letrado**.
- 2- Hacer un clic en la opción . Se visualizara una pantalla con las presentaciones que usted ha realizado :

Mesa de Entrada Virtual - Presentaciones

[Ver presentaciones del expediente](#)

Inicio	N° Ingreso	Tipo Presentacion	
27/11/2018 08:33	1232/2018	Instar la continuidad del trámite	
27/11/2018 08:33	1233/2018	Instar la continuidad del trámite	
04/12/2018 07:38	1261/2018	Autorizar a otro Letrado	

Cerrar

- 3- Para visualizar la documentación presentada con el Timbrado correspondiente de la constancia de Fecha, Hora y numero del Ingreso hacer un clic en el icono  asociado a la presentación.