

---

**AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL**  
Para el Trabajador

---

**INSTRUCTIVO PARA INGRESAR**  
**e-SERVICIOS SRT**  
Instructivo para Ingresar

---

**GUÍA DE PASOS**  
**PARA LA FIRMA DE ACUERDO**  
Digital

## Contenido

1	AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL .....	3
2	INSTRUCTIVO PARA INGRESAR A e-SERVICIOS SRT .....	6
2.1	CLAVE FISCAL .....	6
2.2	ADHESION DE e-SERVICIOS SRT .....	6
2.3	INGRESAR AL SISTEMA A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE AFIP .....	6
2.4	COMPLETAR DATOS DE CONTACTO .....	8
2.5	VALIDAR CORREO ELECTRÓNICO .....	11
2.6	INGRESAR A “FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS” .....	13
2.7	VER EL CONTENIDO DEL ACTA .....	14
2.8	FIRMAR O RECHAZAR EL ACTA .....	14
2.9	FIRMAR O RECHAZAR EL ACTA .....	14
2.10	FIN DEL PROCESO .....	15

# 1 AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL

## para el TRABAJADOR

**1º PASO:** Una vez aceptada la realización de la **AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN DE FORMAVIRTUAL** por las partes, se enviará mediante VENTANILLA ELECTRÓNICA a todos los intervinientes (ART/Empleador Autoasegurado 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.

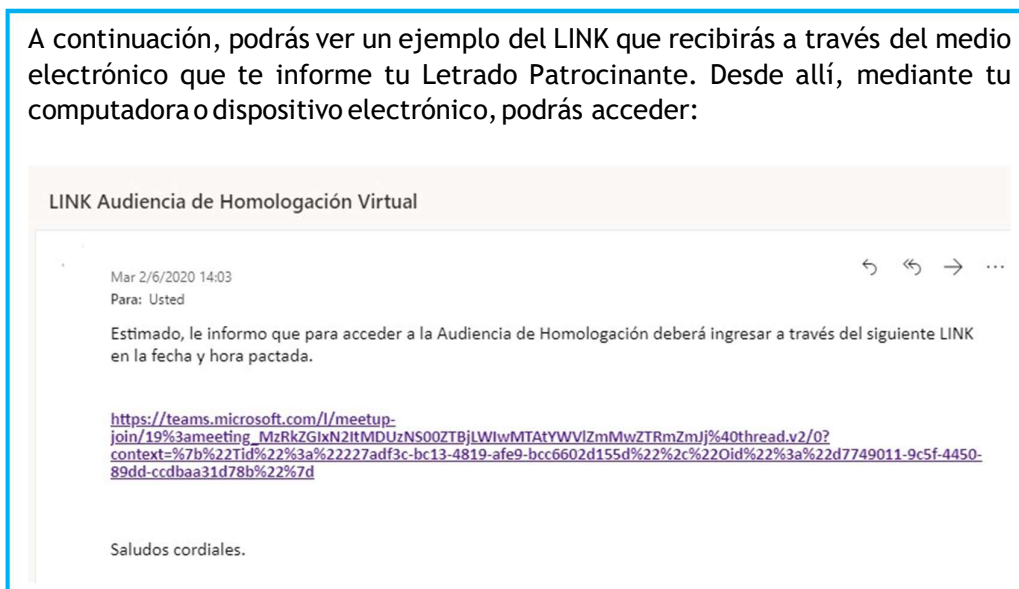
Para acceder a la **AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL** debés hacerlo a través de un dispositivo electrónico que posea **CÁMARA DIGITAL y MICRÓFONO**.

Los posibles dispositivos habilitados para acceder son:

- TELÉFONO CELULAR (smartphone)
- TABLET
- NOTEBOOK
- NETBOOK
- PC DE ESCRITORIO

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

A continuación, podrás ver un ejemplo del LINK que recibirás a través del medio electrónico que te informe tu Letrado Patrocinante. Desde allí, mediante tu computadora o dispositivo electrónico, podrás acceder:



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

Desde tu dispositivo electrónico, debés ingresar al LINK únicamente en **LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA**. Al hacerlo te encontrarás con la siguiente pantalla:



Para ingresar debés clicar en **“UNIRSE POR INTERNET EN SU LUGAR”**.

Una vez seleccionada esta opción, hay que tener en cuenta que se deben habilitar los campos de “MICRÓFONO” y “CÁMARA” para poder llevar a cabo la audiencia. Para ello debés clicar en la opción “PERMITIR”.



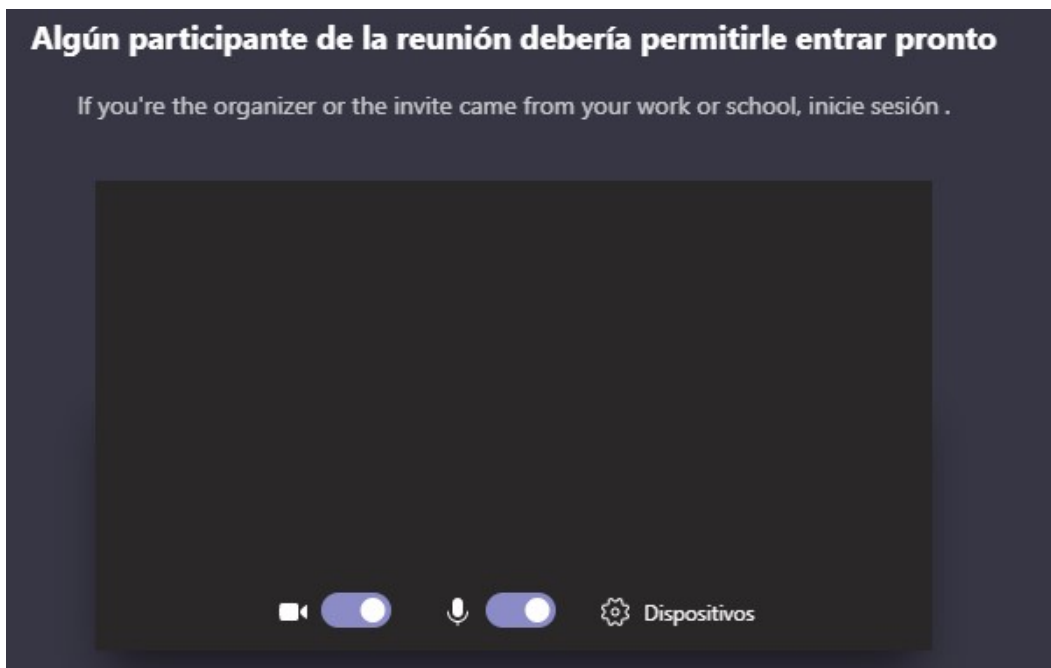
Una vez que estos campos estén completos, y luego de corroborar que el sonido y la cámara están habilitados, debés clicar en la solapa **"UNIRSE AHORA"**.



Una vez que te UNISTE a la AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL, debés aguardar a que el anfitrión, que para este caso es el ABOGADO AUDIENCISTA del SERVICIO DE HOMOLOGACIÓN, te autorice a ENTRAR.

#### IMPORTANTE

Mientras el ABOGADO AUDIENCISTA autoriza tu ingreso, deberás aguardar en la SALA DE ESPERA VIRTUAL.



## 2 INSTRUCTIVO PARA INGRESAR A e-SERVICIOS SRT

### GUÍA DE PASOS PARA LA FIRMA DE ACUERDO DIGITAL

#### 2.1 CLAVE FISCAL

Para que no tengas que dirigirte a una dependencia de AFIP, te recomendamos que solicites **CLAVE FISCAL** con **NIVEL DE SEGURIDAD 3**, accediendo desde tu computadora o dispositivo electrónico al siguiente link:

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

Para utilizar **e-Servicios SRT** para el **CIUDADANO** y realizar la FIRMA DEL ACUERDO DIGITAL es necesario contar con **CLAVE FISCAL NIVEL DE SEGURIDAD 3**.

#### 2.2 ADHESION DE e-SERVICIOS SRT

Una vez que te encuentres en el portal de AFIP, debés ADHERIR el servicio (e-Servicios SRT) a tu sesión de clave fiscal.

##### IMPORTANTE

En caso de que ya cuentes con **CLAVE FISCAL** con **NIVEL DE SEGURIDAD 3**, hayas registrado e-Servicios SRT al usuario de AFIP y validado tus Datos de Contacto, **NO** debés realizar los pasos 2, 3, 4 y 5.

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

[https://www.srt.gob.ar/wp-content/uploads/2017/01/Manual\\_e-servicios.pdf](https://www.srt.gob.ar/wp-content/uploads/2017/01/Manual_e-servicios.pdf).

#### 2.3 INGRESAR AL SISTEMA A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE AFIP

Una vez realizados los pasos 1 y 2, ingresá con tu **número de CUIT/CUIL** y **CLAVE FISCAL** a la página de AFIP y elegí la opción e-Servicios SRT. Para utilizar e-Servicios SRT para el **CIUDADANO** y realizar la FIRMA DEL ACUERDO DIGITAL es necesario contar con **CLAVE FISCAL NIVEL DE SEGURIDAD 3**.

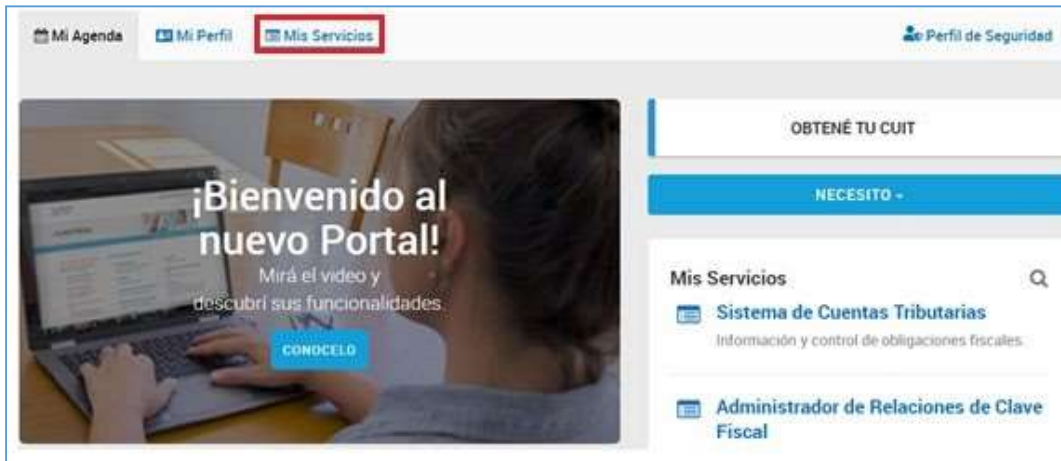
Desde el navegador, ingresá a <https://www.afip.gob.ar>



Ingresá con tu NÚMERO DE CUIT/CUIL.



Una vez adherido a **“e-Servicios SRT”**, 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

Para comenzar a utilizar **e-Servicios SRT** es importante que completes tus **DATOS DE CONTACTO** presionando sobre los recuadros marcados en color ROJO. Una vez allí, deberás completar tus **DATOS PERSONALES** y **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**.

Ya dentro de la plataforma de e-Servicios SRT, sobre el costado izquierdo, verás un menú con diferentes opciones: Empleador, Trabajador, Comercializador y Patrocinante. Seleccioná la opción que corresponda.



**DATOS DE CONTACTO**

**MI VENTANILLA**

---

**Servicios Disponibles**

Empleador E

**Trabajador** T

Patrocinante P

Comercializador C

---

Manuales

---

Cerrar la sesión

E C

**Póliza Digital de Riesgos del Trabajo**

⚠ Debe completar sus datos de contacto para acceder a este servicio

Desde este servicio podrán acceder los Empleadores para solicitar Certificado de no Objeción al traspaso (C.N.O.), consultar las Solicitudes de Póliza Digital (SPD) para luego "Aceptar" una sola de las opciones convirtiéndola en Póliza Digital (PD). Existiendo además la posibilidad de consultar coberturas vigentes e históricas de PD. Los Comercializadores deberán acceder para aceptar sus relaciones con las ART y/o renovar contraseñas para la aplicación WEB.

---

E C

**Aplicativos de ayuda a la cotización**

⚠ Debe completar sus datos de contacto para acceder a este servicio

Desde aquí podrá acceder a Solicitud Electrónica de Cotización (SEC) y a la Consulta Electrónica de Oferentes (CEO).

## Datos Personales

---

**Cuit/Cuil**

XX-XXXXXXXXXX-X

**Denominación / Nombre y Apellido**

XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

**Teléfono Fijo**

Incluí el [código de área](#) de tu localidad

Codigo de Area	Número de Teléfono
* Este campo es obligatorio.	* Este campo es obligatorio.

**Teléfono Móvil**

Incluí el [código de área](#) de tu localidad

Codigo de Area	15 Número de Móvil
* Este campo es obligatorio.	* Este campo es obligatorio.

**Dirección de Correo Electrónico**

\* Este campo es obligatorio.

Una vez que completes todos los campos debés **GUARDAR** la información suministrada.

### Domicilio postal de notificaciones

Provincia  
- Selecciona -  
\* El campo es obligatorio.

Localidad  
- Selecciona -  
\* El campo es obligatorio.

Código Postal  
  
\* Este campo es obligatorio.

Calle  Número de calle   
\* Este campo es obligatorio. \* Este campo es obligatorio y debe contener seis dígitos.

Piso  Departamento

**GUARDAR**

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




### ¿Desea guardar?

¿Está seguro que desea guardar los cambios efectuados en el formulario de datos?

**Guardar** **Cancelar**

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



### Guardado

Se guardaron los datos del formulario de datos de forma correcta.

**Aceptar**

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

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

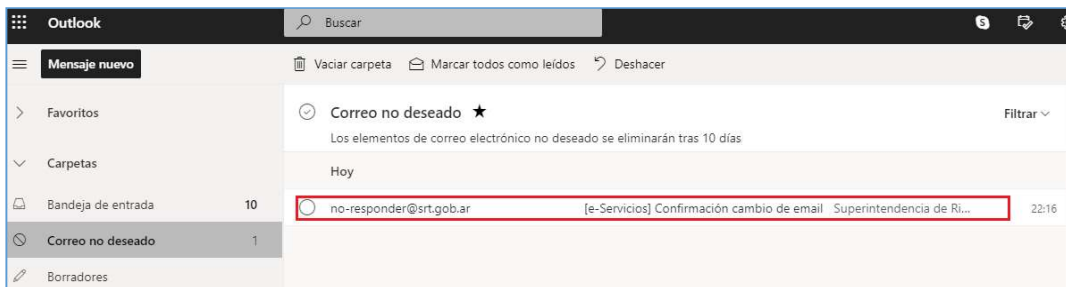
### Datos de Contacto

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, debés ingresar a tu casilla de mail ya que el sistema automáticamente te 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 1553/01 - 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, cliqueá en la solapa **"VERIFICAR"**.

A continuación, vas a ver la siguiente leyenda. Con esto finaliza el proceso de validación del correo electrónico.



**Email validado  
satisfactoriamente**

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

## 2.6 INGRESAR A "FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS"

Realizada la "AUDIENCIA DE HOMOLOGACIÓN VIRTUAL", el letrado patrocinante y el trabajador deberán manifestar su conformidad con el Acta de Audiencia ingresando a la sección "Firma Electrónica de Documentos".

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains buttons for 'DATOS DE CONTACTO' and 'MI VENTANILLA', and a list of 'Servicios Disponibles' with icons: Empleador (E), Trabajador (T), Patrocinante (P), Comercializador (C), Organismos/Entidades (O), and Proveedor (R). The main content area has two sections: 'Firma Electrónica de Documentos' and 'Póliza Digital de Riesgos del Trabajo'. The 'Firma Electrónica de Documentos' section has a text block stating the service is enabled for electronic signing and a green 'INGRESAR' button with a right arrow, which is circled in red. The 'Póliza Digital de Riesgos del Trabajo' section has a text block explaining the process for employers and commercializers.

Allí se desplegará la siguiente pantalla, donde se podrá visualizar el acta disponible para firmar en la solapa "Mis Pendientes a Firmar".

The screenshot shows the 'Mis Pendientes a Firmar' screen with three tabs: 'Mis Pendientes a Firmar', 'En Proceso de Firmas', and 'Historial de Documentos Firmados'. Below the tabs is a table with the following data:

Fecha	Asunto	Fecha Vencimiento	Acciones
08/04/2024	Envío de Acta de Audiencia Virtual para la firma Expedite SRT: 128057/24	11/04/2024	<a href="#">DESCARGAR</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">FIRMAR</a> <a href="#">RECHAZAR</a>

At the bottom of the screen is a grey button labeled 'VOLVER' with a left arrow.

## 2.7 VER EL CONTENIDO DEL ACTA

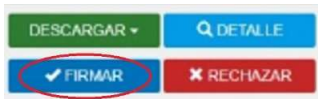
Cada acta disponible para firmar, tiene estas cuatro acciones para ejecutar.



Para ver el contenido del acta, elegir la opción “Descargar” y abrir el archivo pdf.

## 2.8 FIRMAR O RECHAZAR EL ACTA

Si el contenido del acta es correcto, se debe seleccionar el botón “Firmar”.



Se despliega el siguiente cuadro y se selecciona “Firmar”

 La imagen muestra una interfaz de usuario con una tabla de documentos y un cuadro de diálogo modal. La tabla tiene columnas para Fecha, Asunto, Fecha Vencimiento y Acciones. El cuadro de diálogo pregunta: '¿Desea firmar el documento con asunto: "Envío de Acta de Audiencia Virtual para la firma Expdte SRT: 128057/24"?' y ofrece botones para 'Firmar' y 'Cancelar'.
 

Fecha	Asunto	Fecha Vencimiento	Acciones
08/04/2024	Envío de Acta de Audiencia Virtual para la firma Expdte SRT: 128057/24	11/04/2024	DESCARGAR - DETALLE FIRMAR RECHAZAR

## 2.9 FIRMAR O RECHAZAR EL ACTA

Si por el contrario, se advierte un error o existe algún motivo para no firmar el acta, se debe utilizar el botón “Rechazar”.



Se despliega el siguiente cuadro donde debe expresarse el motivo del rechazo. Click en “Guardar”.

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Rechazo de la Firma" is open in the center. The modal has a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "\* Motivo del Rechazo" followed by a large, empty text input field. Below the input field, there is a small note: "La cantidad de caracteres debe ser mayor o igual a 20". At the bottom of the modal is a green button labeled "GUARDAR".

In the background, there is a table with two columns: "Fecha" and "Asunto". One row is visible with the date "08/04/2024" and the text "Envío de Acta de Audiencia". To the right of the table, there is a section titled "Acciones" with several buttons: "DESCARGAR" (green), "DETALLE" (blue), "FIRMAR" (blue with a checkmark), and "RECHAZAR" (red with an X). At the bottom left of the page, there is a dark button labeled "VOLVER" with a left-pointing arrow.

## 2.10 FIN DEL PROCESO

Una vez que hayas realizado estos pasos, deberás aguardar a que tu Letrado Patrocinante se contacte con vos para comentarte 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 te notificará de la Disposición que emita el Servicio de Homologación.

Si una de las partes rechazó el acta de audiencia, se enviará nuevamente el acta a la firma, se citará a nueva audiencia, o se tendrá a la parte por incompareciente según el caso.