

Guía instructiva  
Sistema Validación Integral (SVI)  
APROSS KINESIOLOGIA Y  
FISIOTERAPIA

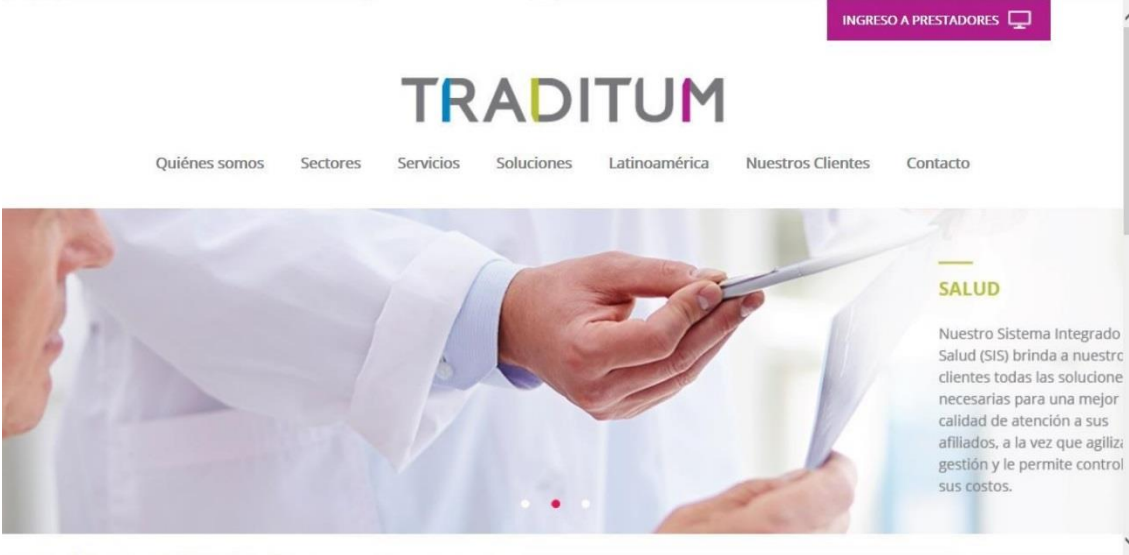
## ÍNDICE

- 03 | INGRESO AL SISTEMA
- 04 | CAMBIAR CONTRASEÑA
- 05 | ELEGIBILIDAD
- 06 | GESTOR DE AMBULATORIO
- 09 | NUEVA SOLICITUD
- 12 | RESULTADOS DE UNA VALIDACIÓN
- 13 | CONSULTAR VALIDACIÓN
- 13 | ANULAR TRANSACCIÓN
- 14 | EXPORTAR PLANILLA DE CALCULO
- 15 | MESA DE AYUDA AL PRESTADOR

## 03 | INGRESO AL SISTEMA

Para comenzar a validar con el Sistema Traditum ingresar a [www.traditum.com](http://www.traditum.com), **INGRESO A PRESTADORES**.

Ingresando a la opción **INGRESO A PRESTADORES**, con su usuario y contraseña siempre mayúsculas, sin dejar espacio entre las letras y números, teniendo en cuenta que usuario y clave es la misma combinación.



The screenshot shows the Traditum website homepage. At the top right, there is a purple button labeled "INGRESO A PRESTADORES" with a computer icon. The main header features the "TRADITUM" logo in a multi-colored font. Below the logo is a navigation menu with the following items: "Quiénes somos", "Sectores", "Servicios", "Soluciones", "Latinoamérica", "Nuestros Clientes", and "Contacto". The main content area features a large image of a person in a white lab coat holding a tablet. To the right of the image, there is a section titled "SALUD" with the text: "Nuestro Sistema Integrado Salud (SIS) brinda a nuestros clientes todas las soluciones necesarias para una mejor calidad de atención a sus afiliados, a la vez que agiliza gestión y le permite control sus costos." Below the image, there is a small text link: "Capacitación".



The screenshot shows the login form for Traditum. The form is titled "Ingrese sus datos para iniciar sesión." and contains the following fields and elements:

- A user icon followed by a text input field labeled "Usuario".
- A lock icon followed by a text input field labeled "Clave".
- A checkbox labeled "Recordarme".
- An "Ingresar" button with a right-pointing arrow.

Below the form, there is a link: "No puede ingresar? **CONTACTESE**".

## 04 | CAMBIAR CONTRASEÑA

Se puede gestionar el cambio de clave de seguridad, seleccionando la opción “**Cambiar contraseña**”, que se encuentra en el menú lateral izquierdo.



Capacitación | Garbino Maria Victoria | Cierre de Sesión | Cambio de Contraseña

TRADITUM  
PRESTADORES

Menú

Menú  
Pase el cursor sobre el icono Menú, del cual se desplegará el listado de Obras Sociales

AHORA  
ES MUCHO MAS SIMPLE  
ES MUCHO MAS RÁPIDO  
HACER TUS CONSULTAS

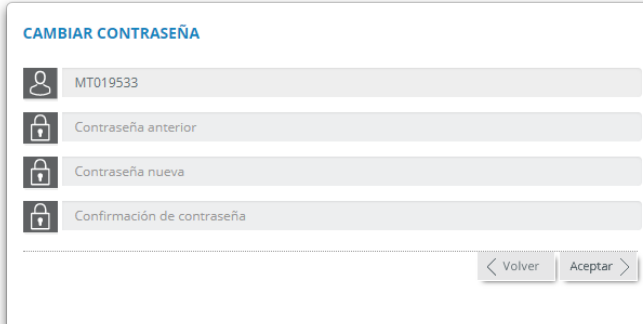
Cambio de contraseña ingresando al ítem indicado en la parte superior de su pantalla | Le recordamos que debe acceder por Internet Explorer versión 9 o

TRADITUM

Departamento Comercial (5411) 3220.7200 | CENTRO DE ATENCION AL PRESTADOR 0810-222-1122 - Canal exclusivo APROSS 0800-777-7779

Luego de seleccionada la misma, en la ventana aparecerán varios cuadros de texto los cuales solicitarán:

- **“Contraseña Anterior”**: Se ingresa la clave de acceso que actualmente utiliza para ingresar al sistema.
- **“Contraseña Nueva”**: Se ingresa la clave de acceso que se desea comenzar a utilizar.
- **“Confirmación de Contraseña”**: Se ingresa la clave de acceso nuevamente a modo de confirmación.
- Luego se presiona el botón de **OK** con el botón izquierdo del mouse.



CAMBIAR CONTRASEÑA

MT019533

Contraseña anterior

Contraseña nueva

Confirmación de contraseña

< Volver Aceptar >

## 05 | ELEGIBILIDAD

Consulta que permite conocer si un Afiliado es apto para recibir los servicios del Prestador.

Luego del Ingreso al Sistema, el prestador debe cargar los datos solicitados en la pantalla.

### Información del Prestador Solicitante

| **Nro. Identificador:** Se carga por defecto el Nro. de CUIT que se encuentra configurado en el Usuario. Este dato no puede modificarse.

### Información del Afiliado

| **Nro. de Credencial:** número completo de credencial sin guiones.

| **Cód. de Seguridad:** últimos 3 números del código de seguridad indicados en credencial.

**CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL**

**Información del Prestador Solicitante**

Nro. Identificador \* 3445

**Información del Afiliado**

Nro. Credencial \*    Cod. Seguridad \*

Apellido y Nombre

(\*) Datos obligatorios Enviar > Cancelar >

### | RESPUESTAS - ELEGIBILIDAD

“**AUTORIZADA**” indica que el Afiliado se encuentra vigente y puede atenderse con el Prestador. Si la respuesta es “**RECHAZADA**” indica que el Afiliado no se encuentra vigente y no puede atenderse con el Prestador. Cada motivo de rechazo es informado en la respuesta enviada por la **APROSS**. Podemos ver dos ejemplos a continuación.

### AUTORIZADA

**CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL** **VALIDADA TX: 0**

**Información del Prestador Solicitante**

Razón Social / Nombre AVILA BOJ MARIA LUISA Nro. Identificador \* 3445

**Información del Afiliado**

Nro. Credencial \* 210543174000

**Información de Validación**

Nro. Transacción **0**

Estado ELEGIBILIDAD CORRECTA

**Datos del Afiliado**

Fecha De Nacimiento: 08/08/1952

## RECHAZADA

### CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL **RECHAZADA TX: 0**

<b>Información del Prestador Solicitante</b>	
Razón Social / Nombre AVILA BOJ MARIA LUISA	Nro. Identificador * 3445
<b>Información del Afiliado</b>	
Nro. Credencial *	2105430000000
<b>Información de Validación</b>	
Nro. Transacción	<b>0</b>
Estado	AFILIADO INEXISTENTE
<b>Datos del Afiliado</b>	
Fecha De Nacimiento: //	

## 06 | GESTOR DE AMBULATORIO

Una vez ingresados el usuario y la contraseña, visualizará en margen izquierdo de la pantalla la opción **Apross – Ambulatorio** la cual le permitirá operar con el sistema.

El **Gestor de Ambulatorio** es un sistema integrado que le permite al prestador validar prácticas, consultar prácticas validadas, y anularlas, todo en una sola herramienta de gestión.

Una vista general de la misma se puede ver en la imagen que vera debajo a continuación.

#### GESTOR AMBULATORIO

Fecha Desde:	09/01/2018	
Fecha Hasta:	09/01/2018	
Afiliado:		
Estado:	Validada	▼
Seguimiento:	Todos	▼






Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.					

[◀](#)
[Página 1 de 1](#)
[▶](#)

En la siguiente imagen tenemos un detalle de los elementos que se pueden ver en el gestor.

**GESTOR AMBULATORIO**

Fecha Desde: 09/01/2018  ← Búsqueda por fecha  
 Fecha Hasta: 09/01/2018  ← Búsqueda por fecha  
 Afiliado:  ← Búsqueda por afiliado  
 Estado: Validada ▼ ← Búsqueda por estado validación  
 Seguimiento: Todos ▼

Buscar ▶ Nueva Solicitud ▶ 

Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.					

« < Página 1 de 1 > »

**Filtros por Fecha:** Permitirá buscar las validaciones según fecha de prestación en un rango de hasta 60 días utilizando Fecha **DESDE** y Fecha **HASTA**.

**GESTOR AMBULATORIO**

Fecha Desde: 09/01/2018   
 Fecha Hasta: 09/01/2018 

Si el rango de fecha ingresada supera los 60 días, el sistema alertará con la siguiente leyenda:

**\* El intervalo de fecha no debe superar los 60 días**

**Filtro Afiliado:** campo de búsqueda opcional. Permite buscar validaciones por N° de credencial del afiliado.

**GESTOR AMBULATORIO**

Fecha Desde: 09/01/2018   
 Fecha Hasta: 09/01/2018   
 Afiliado:   
 Estado: Validada ▼  
 Seguimiento: Todos ▼

Buscar ▶ Nueva Solicitud ▶ 

Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.					

« < Página 1 de 1 > »

**Filtro Estado:** lista desplegable que permite buscar por estado de la validación; **Cancelada** – **Sujeto a Auditoria** - **Parcialmente Validada** – **Rechazada** – Todos – **Validadas**.

**GESTOR AMBULATORIO**

Fecha Desde: 09/01/2018 

Fecha Hasta: 09/01/2018 

Afiliado:

Estado: Validada ▼

Seguimiento:   
 Cancelada   
 Parcialmente Validada   
 Rechazada   
 Sujeto a Auditoria   
 Todo (excepto rechazos)


Buscar ▶ Nueva Solicitud ▶ 


Fecha de Prestación	Validada	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.					

◀ < Página 1 de 1 > ▶

**Seguimiento:** lista desplegable que permite buscar por tipo de marca de seguimiento según disponga la validación solicitada.

**GESTOR AMBULATORIO**

Fecha Desde: 09/01/2018 


Fecha Hasta: 09/01/2018 

Afiliado:

Estado: Validada ▼

Seguimiento: Todos ▼

Leído   
 No Leído   
 Pendiente de Respuesta   
 Respondido

Buscar ▶ Nueva Solicitud ▶ 

Fecha de Prestación	Todos	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.					

◀ < Página 1 de 1 > ▶

Las **marcas de seguimiento** permiten identificar la interlocución entre Prestadores y APROSS durante el proceso de auditoría médica ya que a través de dicha marca se visualizará aquellas validaciones ambulatorias que dispongan observaciones registradas por Auditoría Médica APROSS.

Las marcas de seguimiento se visualizan en el resultado de la búsqueda:





Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
					Validada



A través del buscador tenemos las siguientes opciones:

Seguimiento:

- Todos
- Leído
- No Leído
- Pendiente de Respuesta
- Respondido
- Todos

-  **Leído:** Observaciones del auditor leídas por el prestador
-  **No Leído:** Sin Observaciones de auditoria
-  **Pendiente de Respuesta:** Con observaciones ingresadas por el prestador, dirigidas al Auditor
-  **Respondido:** Con observaciones pendientes de leer por el prestador

## 09 | NUEVA SOLICITUD

Para solicitar nuevas validaciones presionamos en la opción **Nueva Solicitud**, esto nos llevara al formulario de validación de prácticas. En el podremos ver los siguientes elementos a continuación.

**GESTOR AMBULATORIO**

Fecha Desde: 09/01/2018

Fecha Hasta: 09/01/2018

Afiliado:

Estado: Validada

Seguimiento: Todos

Nueva Solicitud

Buscar Nueva Solicitud

Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.					

Página 1 de 1

### | INGRESAR LOS SIGUIENTES DATOS

#### Información del Prestador

Primero está la sección de información del prestador, en ella se deben agregar los datos de:

| **Prestador Efector:** la matricula del prestador efector.

| **Prestador Prescriptor:** el profesional que solicita la consulta o tratamiento a realizar.

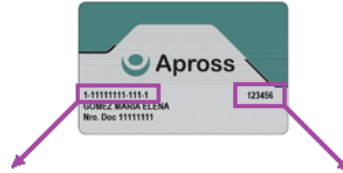
#### Información del afiliado

Luego tenemos la información del afiliado. En ella debemos ingresar:

| **Nro. de Credencial:** número completo de credencial sin guiones.

| **Cód. de Seguridad:** últimos 3 números del código de seguridad indicados en credencial.

Ambos datos pueden visualizarse en la credencial de afiliado como explica la imagen debajo. Este campo de información es obligatorio.



#### Información del Afiliado

Nro. Credencial \*    Cód. Seguridad \*

Apellido y Nombre

#### Información del Diagnóstico

Luego tenemos la información de diagnósticos, en la cual podemos ingresar el diagnóstico de forma manual, u obtenerlo utilizando el buscador de diagnósticos al que accedemos de con el botón indicado en la imagen. Este valor es de carácter obligatorio.

#### Información del Diagnóstico

Cod. Diagnóstico \*    Descripción

Sub-capítulo de Diagnóstico

#### Información del Validación

Siguiendo con información de validación donde por defecto nos aparecerá seleccionado como tipo de cobertura "APROSS" y debajo debemos ingresar la fecha de prescripción de la práctica. Este campo de información es obligatorio.

#### Detalle de Prestaciones

Cód. Práctica \*    Descripción

Cantidad Solicitada \*  Fecha Prestación \*

#### Observaciones

Llegando al final del proceso tenemos el campo de observaciones donde el prestador puede indicar los detalles de la consulta o tratamiento realizado. Este campo de información es obligatorio.

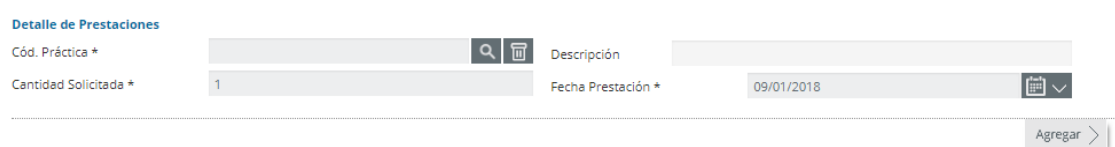
Detalles de Prestaciones			
Cód. Práctica *	Descripción	Cantidad Solicitada *	Fecha Prestación *

Observaciones \*

(\*) Datos obligatorios

## Detalle de Prestaciones

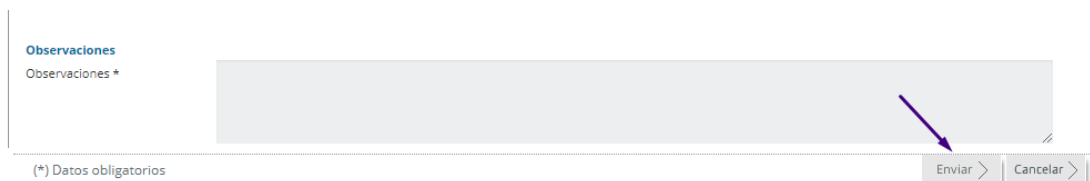
En este último punto, debemos ingresar los códigos y cantidad de la/s prestación/es realizadas; como así también la **fecha en la que se realizaron** las mismas. Cada vez que se ingresen los datos de la prestación, se debe presionar el botón **Agregar**, para que queden cargadas en el formulario de validación. Este campo de información es obligatorio.



## Enviar

En este último proceso se enviarán los datos cargados por el Prestador a los fines de emitir solicitud de validación.

Presionando el botón de **Enviar** terminaremos con el proceso de carga de validación.



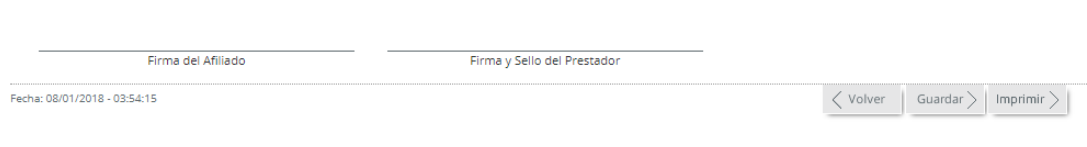
## Imprimir

En cada resultado de solicitud de validación emitida se encuentra disponible el botón Imprimir o Volver.

| **Imprimir:** imprimir comprobante o resultado obtenido en pantalla.

| **Guardar:** es posible salvar el resultado de la validación en formato PDF.

| **Volver:** volver al menú principal.



## 12 | RESULTADOS DE VALIDACIÓN

---

### **Respuesta – SOLICITAR VALIDACIÓN - VALIDADA – CONSULTA VALIDACIÓN - VALIDADA**

Si la respuesta es “VALIDADA” significa que el Prestador está autorizado a efectuar las prácticas solicitadas a dicho Afiliado.

Se visualiza un número de transacción que avala la consulta realizada.

**CONSULTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

**AUTORIZADA TX:**

### **Respuesta – SOLICITAR VALIDACIÓN - RECHAZADA**

Si la respuesta es “RECHAZADA” significa que el Prestador NO está autorizado a efectuar las prácticas solicitadas a dicho Afiliado, y el motivo del rechazo es indicado en la respuesta enviada por la Gerenciadora.

**CONSULTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

**RECHAZADA TX:**

### **Respuesta – SUJETO A AUDITORIA**

Si la respuesta es “Sujeto a Auditoria” significa que la prestación debe ser verificada por un auditor médico de la obra social antes de ser validada.

**CONSULTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

**SUJETO A AUDITORÍA TX:**

## 13 | CONSULTAR VALIDACIÓN

Permite consultar el detalle y estado de resultado de una validación previamente ingresada en el sistema de validación Apross.

Para ello deberá utilizar los filtros de búsqueda mediante **Gestor de Ambulatorio** (búsqueda por fecha desde – hasta, número de Afiliado, Estado) y luego hacer clic en vinculo habilitado para **Consultar Detalle**.

Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado		
08/01/2018	1918	127077760008	CHARA CARLOS ALBERTO		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1718	132876210005	HEREDIA SANCHEZ EMANUEL		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1818	105070073004	SCASSA OSCAR RICARDO		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1518	214638241009	MOLE ELSA ALEJANDRA		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	2218	111186535009	SOLCA MARIO HECTOR		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1618	207150948000	LUQUE AIDA DEL SOCORRO		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	2118	225858566026	ZAMPETTI EDUARDO CESAR		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción

## 13 | ANULAR TRANSACCIÓN

Permite anular/cancelar una validación previamente ingresada en el sistema de validación Apross.

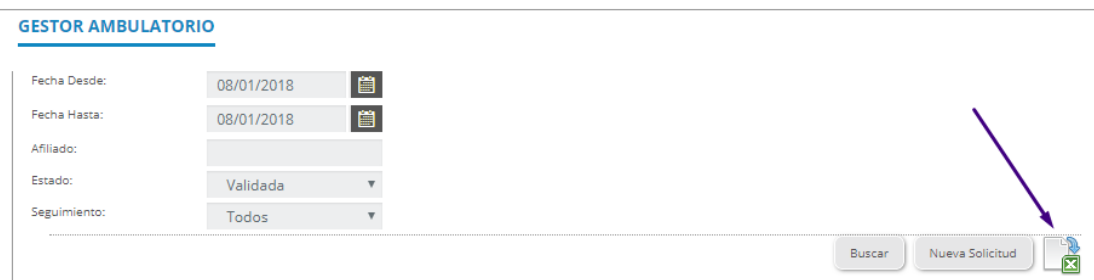
Para ello deberá utilizar los filtros de búsqueda mediante **Gestor de Ambulatorio** (búsqueda por fecha desde – hasta, número de Afiliado, Estado) y luego hacer clic en vinculo habilitado para **Anular Transacción**.

Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado		
08/01/2018	1918	127077760008	CHARA CARLOS ALBERTO		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1718	132876210005	HEREDIA SANCHEZ EMANUEL		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1818	105070073004	SCASSA OSCAR RICARDO		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1518	214638241009	MOLE ELSA ALEJANDRA		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	2218	111186535009	SOLCA MARIO HECTOR		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	1618	207150948000	LUQUE AIDA DEL SOCORRO		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción
08/01/2018	2118	225858566026	ZAMPETTI EDUARDO CESAR		Validada	Consultar Detalle	Anular Transacción

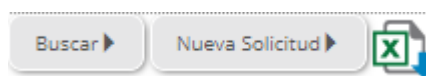
Deberá consignar el/los motivos por el cual solicita anular la transacción en campo disponible **Observaciones**.

## 14 | EXPORTAR A PLANILLA DE CÁLCULO

Una vez que realizamos la consulta de nuestras prácticas validadas en el gestor ambulatorio, además de visualizar el resultado de la búsqueda en pantalla se podrá exportar a un archivo de hoja de cálculo para imprimirlo o guardarlo en su PC.



La función de exportar el resultado de búsqueda mediante hoja de cálculo se encuentra disponible presionando el icono de **hoja de cálculo** para hacer el exportado correspondiente. Se debe tener especial cuidado en contemplar que dependiendo de la búsqueda que introduzcamos en el filtro será el resultado que se exportará en la hoja de cálculo.



Una vez descargado el archivo en la computadora, podremos imprimirlo o dejarlo archivado para poder consultarlo en caso de ser necesario.



## 15 | MESA DE AYUDA AL PRESTADOR

---

Con un soporte especializado para usuarios del servicio de validación Apross se encuentra disponible la Mesa de Ayuda al Prestador APROSS por vía telefónica al **0800-777-777-9** o por correo electrónico [mesadeayudasvi@traditum.com](mailto:mesadeayudasvi@traditum.com) de lunes a sábado en el horario de 08:00hs a 20:00 horas.

