

Guía instructiva  
Sistema Validación Integral (SVI)  
APROSS PSICOLOGIA

## 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 | NOTIFICACION DE EGRESO
- 16 | 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 home page. 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 colorful font, followed by a navigation menu with links: "Quiénes somos", "Sectores", "Servicios", "Soluciones", "Latinoamérica", "Nuestros Clientes", and "Contacto". Below the navigation is a large banner image of a person in a white lab coat holding a tablet. To the right of the image, the word "SALUD" is written in green, followed by a paragraph of 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." At the bottom left of the banner, there is a small link: "Capacitación".

## TRADITUM PRESTADORES

Ingrese sus datos para iniciar sesión.

Recordarme

Ingresar >

No puede ingresar? [CONTACTESE](#)

TRADITUM



Departamento Comercial (5411) 3220.7200 | CENTRO DE ATENCION AL PRESTADOR 0810-222-1122  
Reservados todos los derechos y su reproducción total o parcial © Traditum

## 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.



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**

Contraseña anterior

Contraseña nueva

Confirmación de contraseña



## RECHAZADA

CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL

RECHAZADA TX: 0

### Información del Prestador Solicitante

Nro. Identificador \*

### Información del Afiliado

Nro. Credencial \*

### Información de Validación

Nro. Transacción

0

Estado

### Datos del Afiliado

Fecha De Nacimiento: //

## 06 | GESTOR DE AMBULATORIO

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

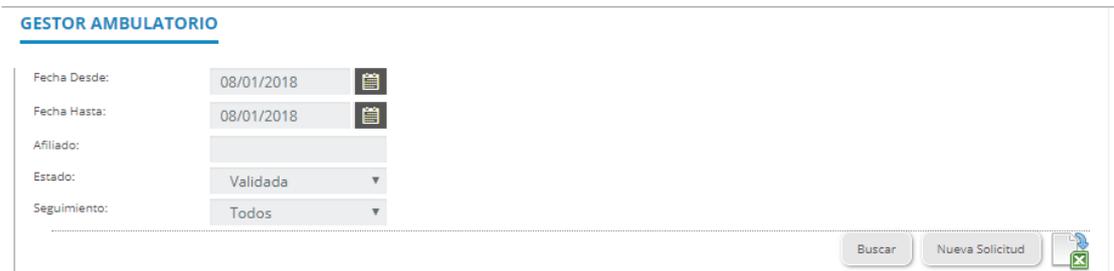
El **Gestor de Ambulatorio** es un sistema integrado que le permite al prestador validar prácticas y psicoterapias, consultar prácticas validadas, y anularlas, todo en una sola herramienta de gestión.

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

**TRADITUM**  
PRESTADORES



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



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



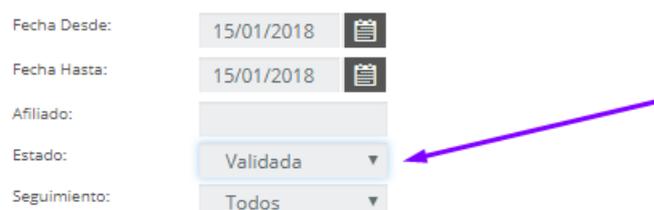
Si el rango de fecha ingresada supera los 60 días, el sistema alertará con la siguiente leyenda:

**\* 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.



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



**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 ▾

Buscar ▶ Nueva Solicitud ▶ 

Fecha de Prestación	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

Consultar Detalle ▶ Anular Transacción ▶

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 auditoría**
-  **Pendiente de Respuesta: Con observaciones ingresadas por el prestador, dirigidas al Auditor**
-  **Respondido: Con observaciones pendientes de leer por el prestador**

## 09 | NUEVA SOLICITUD

### GESTOR AMBULATORIO

Fecha Desde:	15/01/2018	
Fecha Hasta:	15/01/2018	
Afiliado:		
Estado:	Validada	▼
Seguimiento:	Todos	▼



Presionamos en una **Nueva Solicitud**, esto nos llevara al formulario de validación de prácticas. En el podremos ver los siguientes elementos a continuación.

### | INGRESAR LOS SIGUIENTES DATOS

#### Información del Prestador

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

| **N.º Identificador:** la matricula del prestador

#### 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 *	<input type="text"/>	Cód. Seguridad *	<input type="text"/>
Apellido y Nombre	<input type="text"/>		

## 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	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>	Descripción	<input type="text"/>
Sub-capítulo de Diagnóstico	<input type="text"/>			

## Información de Validación de Tratamiento Vigente

Esta sección se utiliza para los tratamientos en curso ya que para validar las sesiones correspondientes a un tratamiento ya iniciado deberá completar el campo “nro. de prevalidación”. Este dato se refiere al primer nro. de transacción emitido de tratamiento con el paciente. Si se valida por primera vez al paciente, **no será necesario ingresar** nro. de prevalidación.

### Información del Validación

Nro. Transacción de Tratamiento Asociado	<input type="text"/>
------------------------------------------	----------------------

## 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.

Fecha de Inicio de Tratamiento	<input type="text" value="17/03/2018"/>	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="⌵"/>
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

## 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.

### Observaciones

Observaciones	<input type="text"/>
---------------	----------------------

## 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.

**Detalle de Prestaciones**

Cód. Práctica *	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>	Descripción	<input type="text"/>
Cantidad Solicitada *	<input type="text" value="1"/>			Fecha Prestación *	<input type="text" value="17/03/2018"/> <input type="button" value="📅"/>

## 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, Guardar 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.

## Información adicional – Formularios a completar

| **Formulario Informe de Inicio de Tratamiento:** el usuario Prestador deberá completar datos del afiliado y del tratamiento definido a los fines de completar la instancia requerida por Auditoria Salud Mental.

| **Formulario Informe Evolutivo de Tratamiento:** el usuario Prestador deberá completar datos del afiliado y de la evolución del tratamiento a los fines de completar instancia requerida por Auditoria Salud Mental.

## 12 | RESULTADOS DE VALIDACIÓN

---

### CONSULTA DE 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 VALIDACIÓN** **VALIDADA TX:**

### CONSULTA DE 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 VALIDACIÓN** **RECHAZADA TX:**

### CONSULTA DE VALIDACIÓN SUJETO A AUDITORÍA

Si la respuesta es “Sujeto a Auditoría” significa que la prestación debe ser verificada por un médico auditor de la obra social quien decidirá si corresponde la cobertura de lo solicitado.

**CONSULTA DE VALIDACIÓN** **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	
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>

◀ < Página 1 de 1 > ▶

## 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	
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>
						<a href="#">Consultar Detalle ▶</a> <a href="#">Anular Transacción ▶</a>

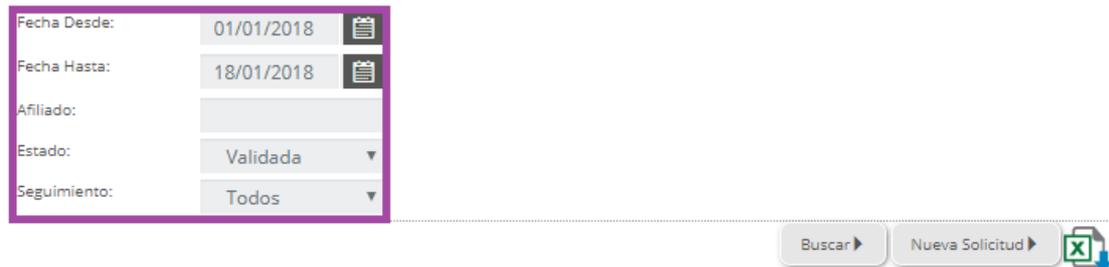
◀ < Página 1 de 1 > ▶

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

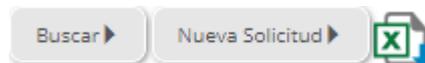
## 14 | EXPORTAR A PLANILLA DE CÁLCULO

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.

### GESTOR AMBULATORIO



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 | NOTIFICACION DE EGRESO

---

En esta sección, se emite egreso a un tratamiento finalizado con un paciente. Se debe ingresar la matrícula del profesional, datos del afiliado, nro de prevalidación, el motivo del egreso y observaciones del egreso. Una vez completados los datos, presionamos “enviar”.

### NOTIFICACIÓN DE ALTA DE TRATAMIENTO

#### Información del Prestador Efector

Nro. Identificador \*

#### Información del Afiliado

Nro. Credencial \*   

Apellido y Nombre

#### Información del Alta

Fecha \*   

Motivo \*  

#### Información de Validación

Nro. Transacción de Tratamiento

#### Observaciones

Observaciones \*

(\*) Datos obligatorios

Enviar >

Cancelar >

## 16 | 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.

