



Ministerio de Salud
Argentina

Gerencia de Sistemas de Información

Manual de Usuario

“Solicitudes COVID-19”



 <p>SSSalud SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</p>	SOLICITUD CODIV-19	Código: Página 2 de 12
MANUAL DE USUARIO		

Tabla de Contenido


1	RESUMEN EJECUTIVO	3
	RESUMEN	3
2	MANUAL DE USUARIO – SOLICITUD DE COVID 19	4
3	ACCESO AL SISTEMA.....	4
3.1	PANTALLA INICIAL.....	4
4	INGRESAR SOLICITUD.....	5
5	MODIFICAR SOLICITUD	7
6	MODIFICAR COMPROBANTES DE LA SOLICITUD	9
7	ELIMINAR SOLICITUD	10
8	ELIMINAR COMPROBANTES DE LA SOLICITUD	11
9	PRESENTAR SOLICITUD	11

 <p>SSSalud SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</p>	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 3 de 12

1 Resumen Ejecutivo

Resumen

	Característica	Descripción
001	Nombre	Solicitud COVID 19
002	Versión	20200518
003	Descripción	Se registran las solicitudes para provisión de costos por tratamiento de COVID 19.

	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 4 de 12

2 Manual de Usuario – Solicitud de COVID 19

- Destinado a los usuarios de las Obras Sociales que cuentan con el permiso necesario.

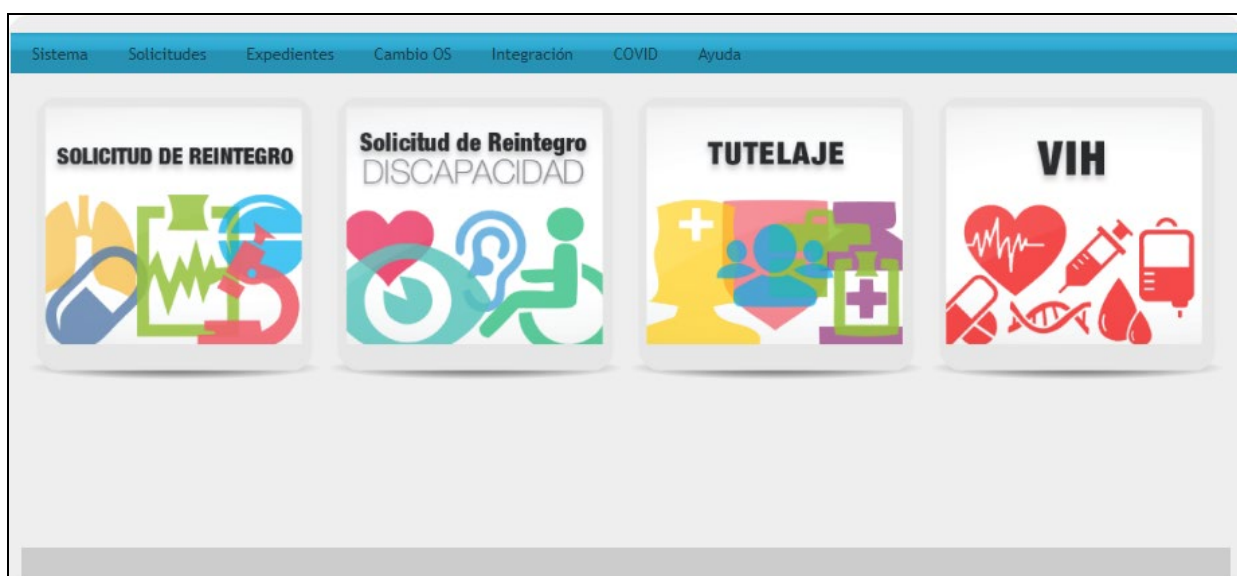
3 Acceso al Sistema

- En el navegador *ingresar* a la siguiente dirección: <https://www.sssalud.gob.ar/sur/>
- Luego *ingresar* "RNOS" "Usuario" y "Contraseña".
- Y por último *presionar* el botón "Ingresar".



3.1 Pantalla Inicial


- A continuación, se *presenta* los menús de la Pantalla Inicial.

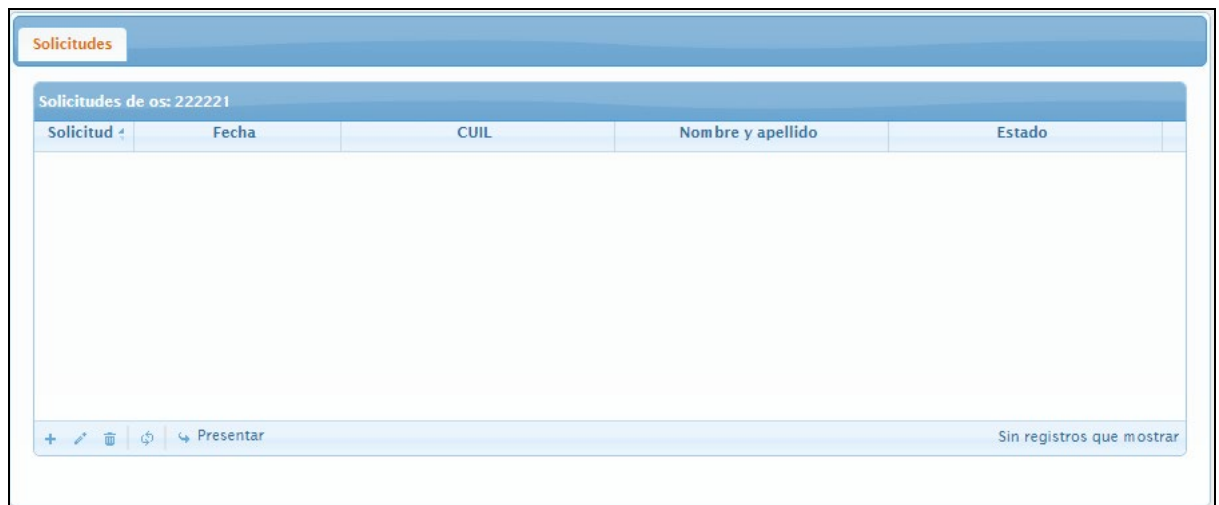


4 Ingresar Solicitud

En la pantalla inicial presionar el menú "COVID" según la siguiente imagen.



- A continuación se presenta el listado de "Solicitudes", en ésta presionar el botón .



- A continuación, se presenta el formulario "Alta de Beneficiario", en éste ingresar la CUIL solicitado y luego presionar el botón "Siguiete".

Alta de Beneficiario
✕

Complete el CUIL/CUIT del beneficiario

Cuil Beneficiario

- A continuación, se presenta el formulario "Alta de Solicitud", en éste ingresar los datos solicitados y luego presionar el botón "Aceptar".





IMPORTANTE: en caso de cargar una imagen que no corresponde, la corrección se debe hacer cargando otra en su lugar.

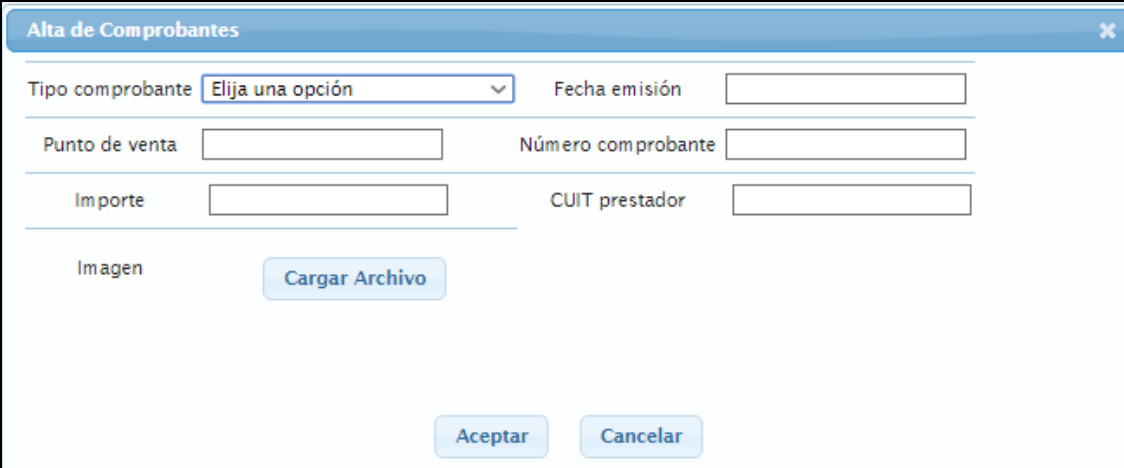
- Para terminar con el procedimiento se deberán ingresar los comprobantes relacionados a la solicitud.
- Para acceder ingresar a la solapa "Comprobantes"



Solicitudes		Comprobantes		
Comprobantes de Solicitud: 4				
Comproban	Fecha emisión	Número comprobante	CUIT prestador	Importe
Sin registros que mostrar				

	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 7 de 12


- A continuación, *presionar* el botón 
- Se *presenta* el formulario "Alta de Comprobantes", en éste *ingresar* los datos solicitados y luego *presionar* el botón "Aceptar".



5 Modificar Solicitud

- En la pantalla inicial *presionar* el menú "COVID" según la siguiente imagen.



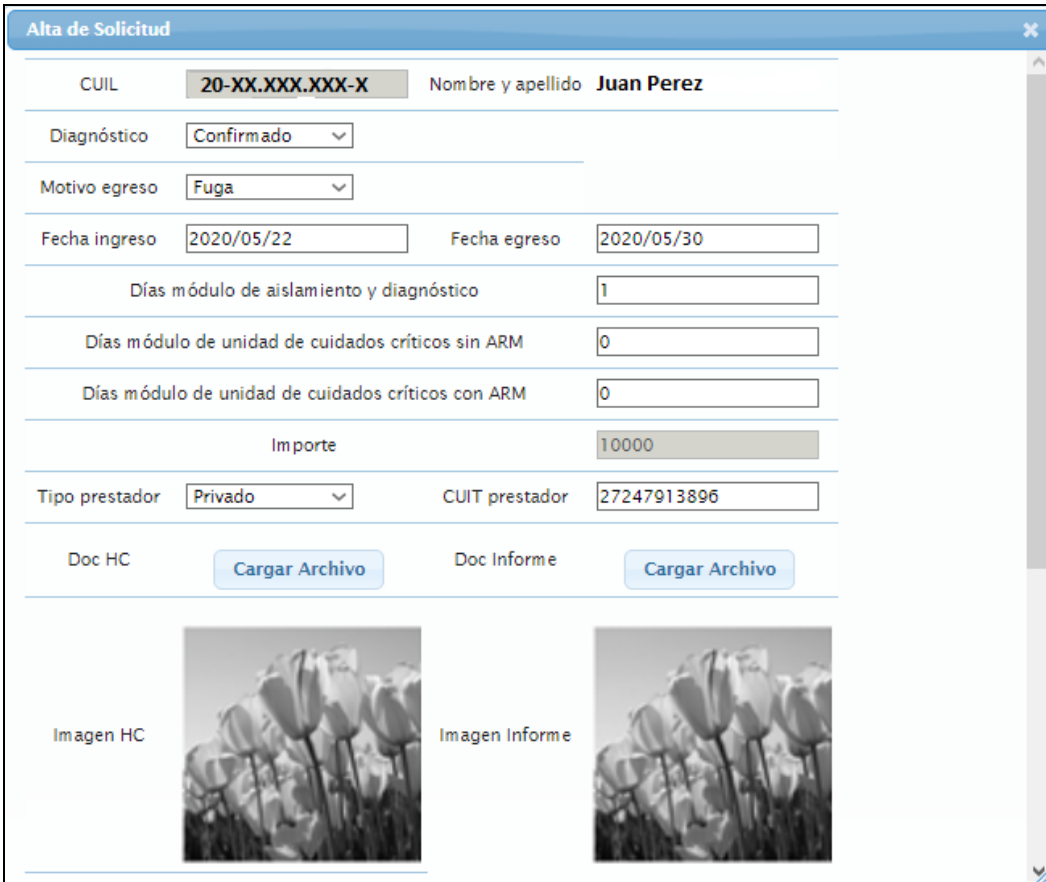
- A continuación, se presenta el listado de "Solicitudes", en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el botón .



Solicitud	Fecha	CUIL	Nombre y apellido	Estado	Co
5	18/05/2020	20-xx.xxx.xxx-x	Juan Perez	No presentado	Co
4	18/05/2020	27-xx.xxx.xxx-x	Juana Gonzalez	No presentado	So

IMPORTANTE: únicamente se podrá modificar la solicitud en estado "No presentado" u "Observado".

- Por último, se presenta el formulario "Alta de Solicitud", en éste modificar los datos deseados y luego presionar el botón "Aceptar".



Alta de Solicitud

CUIL: 20-XX.XXX.XXX-X Nombre y apellido: Juan Perez

Diagnóstico: Confirmado

Motivo egreso: Fuga

Fecha ingreso: 2020/05/22 Fecha egreso: 2020/05/30

Días módulo de aislamiento y diagnóstico: 1



Días módulo de unidad de cuidados críticos sin ARM: 0

Días módulo de unidad de cuidados críticos con ARM: 0

Importe: 10000

Tipo prestador: Privado CUIT prestador: 27247913896

Doc HC: Doc Informe:

Imagen HC:  Imagen Informe: 

6 Modificar Comprobantes de la Solicitud

- Primero deberá seleccionar la Solicitud.

Solicitudes Comprobantes				
Comprobantes de Solicitud: 4				
Comproban	Fecha emisión	Número comprobante	CUIT prestador	Importe
1	20/05/2020	000000001	27247913896	200

Mostrando 1 - 1 de 1

- A continuación, seleccionar la solapa "Comprobantes", en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el botón



Alta de Comprobantes
✕

Tipo comprobante

Fecha emisión


Punto de venta

Número comprobante

Importe

CUIT prestador

Imagen Cargar Archivo




Aceptar
Cancelar

7 Eliminar Solicitud

- En la pantalla inicial presionar el menú "COVID" según la siguiente imagen.




- A continuación, se presenta el listado de "Solicitudes", en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el Botón .

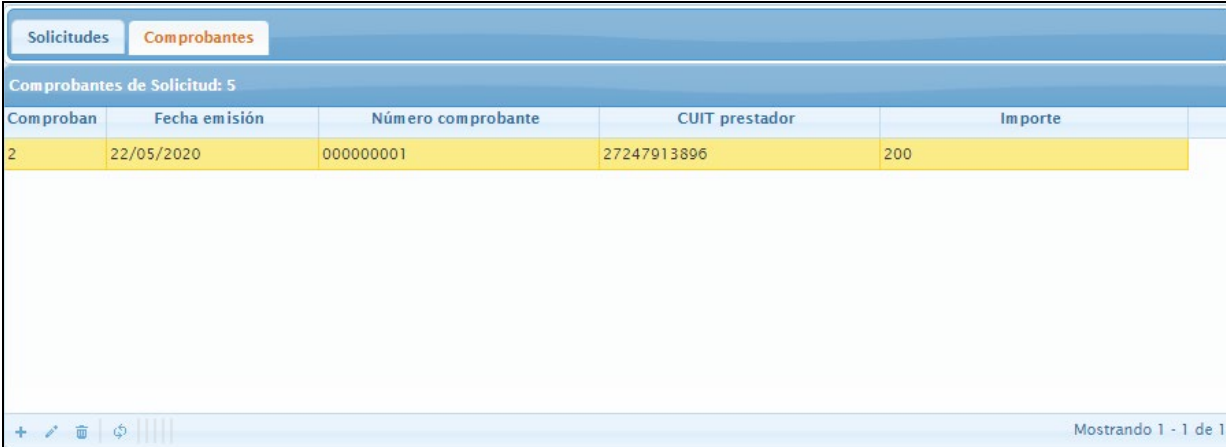
Solicitudes					
Solicitudes de os: 222221					
Solicitud	Fecha	CUIL	Nombre y apellido	Estado	
5	18/05/2020	20-xx.xxx.xxx-x	Juan Perez	No presentado	Co
4	18/05/2020	27-xx.xxx.xxx-x	Juana Gonzalez	No presentado	So

Mostrando 1 - 2 de 2


IMPORTANTE: únicamente se podrá modificar la solicitud en estado "No presentado".

	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 11 de 12

8 Eliminar Comprobantes de la Solicitud




Comproban	Fecha emisión	Número comprobante	CUIT prestador	Importe
2	22/05/2020	000000001	27247913896	200

- En primer lugar, deberá seleccionar una solicitud y presionar la solapa "Comprobantes"
- A continuación, se presenta el listado de "Comprobantes", en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el
- Botón .

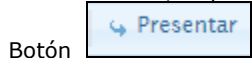
9 Presentar Solicitud

- En la pantalla inicial presionar el menú "COVID" según la siguiente imagen.



	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 12 de 12

- A continuación, se presenta el listado de "Solicitudes", en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el




Solicitudes de os: 222221					
Solicitud	Fecha	CUIL	Nombre y apellido	Estado	
5	18/05/2020	20-xx.xxx.xxx-x	Juan Perez	No presentado	Co
4	18/05/2020	27-xx.xxx.xxx-x	Juana Gonzalez	No presentado	So

Mostrando 1 - 2 de 2

IMPORTANTE:

- La presentación de la SOLICITUD modifica el estado a "Presentado".
- A partir del momento en que la SOLICITUD se presenta, la misma queda disponible para ser analizada por parte de la Superintendencia de Servicios de Salud. Dicho análisis tendrá como resultado la aprobación, el rechazo u la observación de la misma.
- El estado "Observado" en una SOLICITUD representa que ésta requiere que el solicitante ingrese nuevamente a la misma y realice la corrección que se indica en la parte inferior del formulario. Una vez realizada la corrección, la misma deberá ser nuevamente presentada.
- En caso de el estado sea "Aprobado" el usuario deberá necesariamente consultar los datos de la misma para comprobar cuáles fueron los valores aprobados.