

# **INSTRUCTIVO PLATAFORMA AUTOGESTIÓN DE PRESTADORES**

## Prestadores Conectados

# ÍNDICE

|                                                                     |         |
|---------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. INGRESO A LA PLATAFORMA AUTOGESTIÓN DE PRESTADORES               | Pág. 3  |
| 2. REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS                                      | Pág. 4  |
| 3. HOME- MENÚ DE OPCIONES                                           | Pág. 5  |
| 4. MENÚ VALIDACIÓN ONLINE/PREVALIDACIÓN PRESTACIONES EN AMBULATORIO | Pág. 6  |
| 5. MENÚ VALIDACIÓN ONLINE/ AUTORIZACIÓN AMBULATORIO                 | Pág. 7  |
| 6. MENÚ VALIDACIÓN ON LINE / CONSULTA AUTORIZACIONES EN AMBULATORIO | Pág. 10 |
| 7. MENÚ VALIDACIÓN ONLINE / SOLICITAR PRELIQUIDACIÓN                | Pág. 12 |
| 8. MENÚ VALIDACIÓN ON LINE / CONSULTAR PRELIQUIDACIÓN               | Pág. 14 |
| 9. MENÚ GESTIÓN / MIS DATOS                                         | Pág. 15 |
| 10. MENÚ GESTIÓN / ESTADO DE GESTIONES                              | Pág. 16 |
| 11. MENÚ CONVENIOS / ARANCELES                                      | Pág. 17 |
| 12. MENÚ CONVENIOS / PRESTACIONES CONVENIDAS                        | Pág. 17 |
| 13. MENÚ CONVENIOS /PRESTADORES ADHERIDOS                           | Pág. 18 |
| 14. MENÚ CONVENIOS / NORMAS OPERATIVAS E INSTRUCTIVOS               | Pág. 19 |
| 15. MENÚ ADMINISTRACIÓN / ENVÍOS Y CONSULTAS DE FACTURACIÓN         | Pág. 20 |
| 16. MENÚ ADMINISTRACIÓN / USUARIOS                                  | Pág. 36 |
| 17. MENÚ NOVEDADES / DOCUMENTACIÓN ÚTIL                             | Pág. 37 |
| 18. MENÚ NOVEDADES / TUTORIALES                                     | Pág. 37 |
| 19. MENÚ TRASLADOS                                                  | Pág. 38 |
| 20. CONTÁCTENOS                                                     | Pág. 39 |
| 21. NOTIFICACIONES                                                  | Pág. 40 |

## 1. INGRESO A LA PLATAFORMA AUTOGESTIÓN DE PRESTADORES

Para acceder al sitio **AUTOGESTIÓN DE PRESTADORES**, deberá ingresar a:

- Página web sancorsalud.com.ar y seleccionar la opción **PRESTADORES**
- Página web **<https://autogestionprestadores.sancorsalud.com.ar/#/login>**
- Completar los campos **USUARIO Y CONTRASEÑA**
- El **USUARIO** es su número de **PRESTADOR** asignado en SanCor Salud



## 2. REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

Si aún no cuenta con USUARIO Y CONTRASEÑA, podrá crearlo ingresando a “**Hacé clic acá para Registrarte**”. Para futuros accesos deberá loguearse con su USUARIO y CONTRASEÑA.

Ingresá a tu cuenta

Nombre de usuario  
Ej: 22333444

Contraseña  
Ej: Password1234  
NO LA RECUERDO mostrar contraseña

**INGRESAR**

☐ Mantenerme conectado

¿Aún no tenés usuario? **Hacé clic acá para Registrarte** ←

Si aún no sos prestador, postuláte para formar parte de la red más grande del país:

**TRABAJA CON NOSOTROS**

Consultas  
0800 7777 72583



Deberá ingresar su Número de Prestador y Número de CUIT o Número de Matrícula, y luego seleccionar **ENVIAR**.

Además, deberá seleccionar una dirección de mail del listado o ingresar una dirección en la que desee recibir su USUARIO y CONTRASEÑA o podrá consultar llamando a la Línea Atención a Prestadores 0800-7777-72583.

Las instituciones tales como Asociaciones, Federaciones, Colegios, Círculos, etc., podrán solicitar el envío de un listado en el que conste el número de Prestador asignado a los profesionales adheridos; dado que este dato es necesario para la generación de los respectivos usuarios.

← VOLVER

### Complete sus datos

Ingresar número de prestador y CUIT o matrícula

Número de Prestador

Ej: 22333444

CUIT

Ej: 12345678

Matrícula

Ej: 12345678

**ENVIAR**

[← VOLVER](#)

## Recuperá tu Contraseña

En caso de no contar con mail registrado o bien, que el mismo se encuentre desactualizado, favor contactarse al 0800 7777 72583 de 09 a 17 horas o vía email a la casilla [prestador@sancorsalud.com.ar](mailto:prestador@sancorsalud.com.ar)

Seleccioná una dirección de correo electrónico para recibir tu contraseña.

E-mails

☐ \*\*\*\*\*dad@sancorsalud.com.ar

Ingrese el Email completo sustituyendo los \*\*\*\*\*

ENVIAR

### 3. HOME -MENÚ DE OPCIONES

Al ingresar a la página de Inicio, en el menú lateral visualizará la barra de opciones en la que se encuentran agrupadas por temáticas, las distintas gestiones o consultas disponibles. Es necesario tener en cuenta que, según su perfil de usuario, contará con diferentes herramientas habilitadas. Mientras tanto en la barra superior dispondrá de otras herramientas para realizar sus pedidos y consultar las novedades.



## 4. MENÚ VALIDACIÓN ONLINE / PREVALIDACIÓN PRESTACIONES EN AMBULATORIO

Esta sección es útil al momento de asignar un turno, previo a la fecha en la que se realizará la consulta o práctica.

Podrá realizar una prevalidación de una prestación, para verificar si la misma requiere de una Autorización Previa, que el Asociado debe gestionar a través de los canales habilitados para tal fin.

Es importante aclarar que esta operación no genera ningún comprobante válido para la facturación, sólo permite controlar la cobertura al momento en que se realiza la pre validación.

Complete los campos: **Datos Convenio**, **N° de Asociado/a** o **DNI**. Seleccione

**VALIDAR**

Si el resultado es satisfactorio (HABILITADO) prosiga con la carga siguiendo estos pasos:

1. Elegir el médico efector que realiza esa atención, la especialidad la traerá el sistema por defecto.
2. Elegir la prestación, que se puede buscar por código de práctica o descripción.
3. Completar la fecha de prescripción del pedido médico.  
**Recordatorio:** el pedido médico tiene una validez de 60 días desde la fecha de prescripción.
4. Buscar al médico prescribiente que figura en el pedido médico. Puede buscarse por número de matrícula o razón social.

Una vez completos todos los campos deberá seleccionar **PREVALIDAR** y visualizará el resultado final con el estado del Asociado/a y prestación prevalidada.

## 5. MENÚ VALIDACIÓN ONLINE/ AUTORIZACIÓN AMBULATORIO

En esta sección se gestionan las autorizaciones de consultas y de prácticas que se realizan en forma ambulatoria y que son de validación online, como así también cargar los Formularios emitidos por SanCor Salud y presentado por los Asociados/as.

Debe seleccionar el Convenio por el que facturará sus atenciones y completar los Datos del Asociado y luego seleccionar **VALIDAR**, si el resultado que arroja es HABILITADO proceda a la carga, siguiendo estos pasos:

1. Seleccionar el Efector, que es quien realizará la prestación.
2. Seleccionar las Prestaciones, podrá buscar por código o descripción.  
**Importante:** tener en cuenta que sólo podrán registrarse las prestaciones pactadas por convenio, respetando la codificación que allí se detalla.  
Deberá indicar la cantidad a validar. Si alguna no corresponde, la puede eliminar con ícono tacho de basura.
3. Cargar el profesional PRESCRIPTOR, para ello debe registrar el tipo y número de matrícula y presionar BUSCAR PRESCRIPTOR donde obtendrá los profesionales que integran nuestra red de prestadores y deberá seleccionar el que corresponda.

Validación Online

USAR - PARA PRUEBAS CONECT.,

Esta sección permite gestionar la autorización de las prestaciones a realizar en ambulatorio que no requieren de autorización previa, como así también cargar los formularios emitidos por SanCor Salud o presentados por los asociados.

HABILITADO - PRUEBA ASOCIADO - GRAV - SANCOR 3000 - Creador: 12/13/2020

**Efector**

Efector Especialidad

**Formulario Nro. 4**

Formulario Electrónico Nro. BUSCAR FORMULARIO

**Prestaciones**

Código o descripción

**Prescriptor**

Tipo Nacional Matrícula Fecha Social BUSCAR PRESCRIPTOR

**AUTORIZAR**

En caso de que el Prescriptor no fuese alguno de ellos, debe proceder a la carga de los datos para su autorización a través de ALTA PRESCRIPTOR.

Prescriptor

Seleccione al prescriptor

| Seleccionar           | Matrícula | Especialidad    | Nro. Prescriptor | Tipo     | Nombre Prescriptor |
|-----------------------|-----------|-----------------|------------------|----------|--------------------|
| <input type="radio"/> | 12553     | CIRUGIA GENERAL | 374143           | Nacional | Bianchi, Facundo   |

**ALTA PRESCRIPTOR**

**Cargar Prescriptor**

Nombre \*

Apellido \*

Tipo Nacional

Matricula \*

Especialidad \*

CANCELAR AGREGAR

**AUTORIZAR**

4. Último paso, una vez cumplimentada la solicitud, seleccione  
El sistema arrojará un Estado de Autorización, confirmando la misma.

Presionando sobre imagen de la impresora, podrá visualizar e imprimir un ticket previo.

Si el/la Asociado/a concurre con el Formulario N° 4 de Autorización Previa, el mismo debe ser cargado en el campo de **FORMULARIO N° 4** y presionar **BUSCAR FORMULARIO**.

En la pantalla se visualizará el detalle de las prestaciones que constan en dicho Formulario para que sean autorizadas, aquí deberá seleccionar el código propio, previa carga del Médico Prescribiente y posterior AUTORIZAR para obtener el resultado final.

The screenshot shows the 'Validación Online' interface. On the left, the 'Administrador' menu has 'Autorización Ambulatorio' highlighted with a red arrow. The main area shows the 'Elector' section with 'USAR II' and 'LAB. DE ANALISIS CLINICOS'. Below this is 'Formulario Nro. 4 (107261798)' with a table showing a date of 2024-02-16, a code of NM140101, and a description of 'TESTIFICACION TOTAL'. A 'Cambiar Formulario' button is visible. The 'Prescriptor' section shows 'Prescriptor seleccionado' with details for 'PRESTADOR PRIESA'.

## 6. MENÚ VALIDACIÓN ON LINE / CONSULTA AUTORIZACIONES EN AMBULATORIO

Esta sección consta del estado de las autorizaciones en Ambulatorio solicitadas en el período seleccionado y para un determinado facturador, donde podrá anular y visualizar el detalle de las prestaciones incluídas en la autorización.

También dispone de una **BÚSQUEDA AVANZADA** ingresando el N° de Asociado, N° de DNI, N° de Autorización, Estado de Autorización o Efector. Luego, seleccione **CONSULTAR**.

The screenshot shows the 'Consultar Autorizaciones Ambulatorio' section. The 'BÚSQUEDA AVANZADA' button is highlighted with a red arrow. The 'CONSULTAR' button is also highlighted with a red arrow. The interface includes a search form with fields for 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Efector', 'Número Asociado', 'Número de Documento', 'Número Autorización', and 'Servicio Autorización'. Below the search form is a table titled 'AUTORIZACIONES' with columns for 'Estado', 'Fecha Autorización', 'Nombre', 'DNI', 'Número Asociado', 'Número Autorización', and 'Acciones'. The table currently shows 'No se han encontrado resultados'.

El sistema mostrará las prestaciones correspondientes al período seleccionado. En la columna acciones podrá encontrar la opción:

- . **DETALLE**, podrá visualizar una breve descripción de la orden.
- . **ANULACIÓN**, podrá tildar para realizar la acción sobre la orden seleccionada.
- . **GENERAR TICKET**, podrá visualizar el ticket para su control o reimpresión.

También podrá descargar un archivo en formato Excel para control administrativo.

La opción **GENERAR TICKET** le permitirá realizar la impresión de la autorización. Se sugiere verificar que se visualice el N° de autorización correspondiente.

| SanCorSalud                     |                                   |       | SanCorSalud                     |                                   |       |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------|---------------------------------|-----------------------------------|-------|
| Fecha de Transacción Original:  | 15/02/24 21:00                    |       | Fecha de Transacción Original:  | 15/02/24 21:00                    |       |
| Transacción:                    | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN         |       | Transacción:                    | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN         |       |
| Fecha Impresión:                | 16/02/24 09:02                    |       | Fecha Impresión:                | 16/02/24 09:02                    |       |
| Prescriptor:                    | 9999 PRESTADOR PRUEBA             |       | Prescriptor:                    | 9999 PRESTADOR PRUEBA             |       |
| Profesional:                    | USAR I, USAR I PRUEBA             |       | Profesional:                    | USAR I, USAR I PRUEBA             |       |
| Especialidad:                   |                                   |       | Especialidad:                   |                                   |       |
| Entidad Facturadora:            | 8481 USAR - PARA PRUEBAS CONECT., |       | Entidad Facturadora:            | 8481 USAR - PARA PRUEBAS CONECT., |       |
| Nro. Entidad:                   | 39944                             |       | Nro. Entidad:                   | 39944                             |       |
| CUIT:                           | 27352153589                       |       | CUIT:                           | 27352153589                       |       |
| Nro. Asociado:                  | 121297/00                         |       | Nro. Asociado:                  | 121297/00                         |       |
| Asociado:                       | PRUEBA, ASOCIADO                  |       | Asociado:                       | PRUEBA, ASOCIADO                  |       |
| Producto:                       | GRAV                              |       | Producto:                       | GRAV                              |       |
| Plan:                           | SANCOR 3000                       |       | Plan:                           | SANCOR 3000                       |       |
| Sexo/Edad:                      | Femenino-42                       |       | Sexo/Edad:                      | Femenino-42                       |       |
| Nro. Formulario 4               | 107261798                         |       | Nro. Formulario 4               | 107261798                         |       |
| Prestaciones:                   |                                   |       | Prestaciones:                   |                                   |       |
| Código                          | Descripción                       | Cant. | Código                          | Descripción                       | Cant. |
| NM 140101                       | TESTIFICACION TOTAL               | 1     | NM 140101                       | TESTIFICACION TOTAL               | 1     |
| Motivo:                         | AUTORIZADO                        |       | Motivo:                         | AUTORIZADO                        |       |
| Nro. autorización:<br>107262478 |                                   |       | Nro. autorización:<br>107262478 |                                   |       |
| Observaciones: AUTORIZADO       |                                   |       | Observaciones: AUTORIZADO       |                                   |       |

**SanCorSalud**

Fecha de Transacción Original: 14/02/24 21:00

Transacción: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Fecha Impresión: 16/02/24 09:05

Prescriptor: 111

Profesional: ALBA, LUCRECIA ELENA

Especialidad: PEDIATRIA

Entidad Facturadora: 8481 USAR - PARA PRUEBAS CONECT.

Nro. Entidad: 3

CUIT: 27115925429

Nro. Asociado: 1440702/00

Asociado: MAINA, MATIAS AGUSTIN

Producto: NO GRAV

Plan: SANCOR 3500

Sexo/Edad: Masculino-28

Nro. Formulario 4: 0

Prestaciones:

| Código    | Descripción                 | Cant. |
|-----------|-----------------------------|-------|
| NM 170105 | SOBREESTIMULACION CARDIACA. | 1     |

Motivo: Prestación que requiere Autorización Previa

**Nro. autorización:**  
0

Observaciones: RECHAZADO

**SanCorSalud**

Fecha de Transacción Original: 14/02/24 21:00

Transacción: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Fecha Impresión: 16/02/24 09:05

Prescriptor: 111

Profesional: ALBA, LUCRECIA ELENA

Especialidad: PEDIATRIA

Entidad Facturadora: 8481 USAR - PARA PRUEBAS CONECT.

Nro. Entidad: 3

CUIT: 27115925429

Nro. Asociado: 1440702/00

Asociado: MAINA, MATIAS AGUSTIN

Producto: NO GRAV

Plan: SANCOR 3500

Sexo/Edad: Masculino-28

Nro. Formulario 4: 0

Prestaciones:

| Código    | Descripción                 | Cant. |
|-----------|-----------------------------|-------|
| NM 170105 | SOBREESTIMULACION CARDIACA. | 1     |

Motivo: Prestación que requiere Autorización Previa

**Nro. autorización:**  
0

Observaciones: RECHAZADO

Si posee un cero (0) la transacción no se registró correctamente y deberá generarse nuevamente.

## 7. MENÚ VALIDACIÓN ONLINE / SOLICITAR PRELIQUIDACIÓN

Esta sección genera el reporte de prestaciones en ambulatorio autorizadas por esta vía, en base a la fecha “hasta” seleccionada.

El proceso consiste en seleccionar mediante un tilde cuáles serán las autorizaciones ambulatorias que serán presentadas en la facturación.

**Validación Online**

**Solicitar Preliquidación**

Una sección permite solicitar la preliquidación de las autorizaciones generadas para un período seleccionado.

SanCorSalud Staff Médico

FECHA HASTA: 16/02/2024

Seleccionar

Total

REGISTRAR

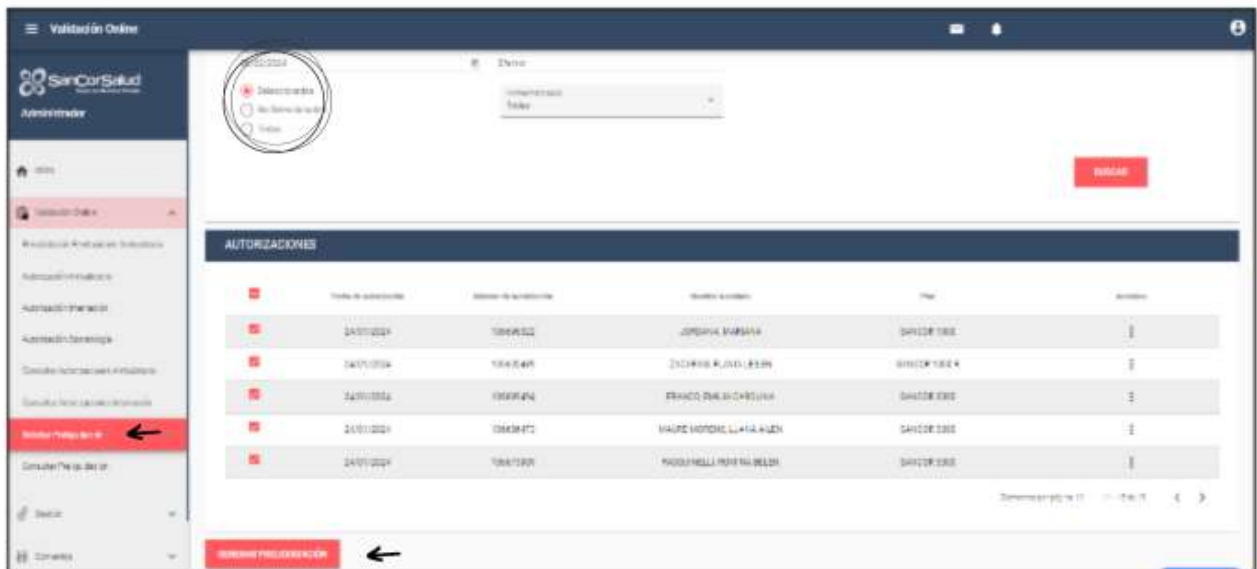
**AUTORIZACIONES**

|                          | Fecha de autorización | Número de autorización | Descripción     | Plan        | Estado |
|--------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|-------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 06/02/2024            | 107016786              | PRUEBA ASOCIADO | SANCOR 3500 |        |
| <input type="checkbox"/> | 06/02/2024            | 107018864              | PRUEBA ASOCIADO | SANCOR 3500 |        |
| <input type="checkbox"/> | 14/02/2024            | 107016348              | PRUEBA ASOCIADO | SANCOR 3500 |        |

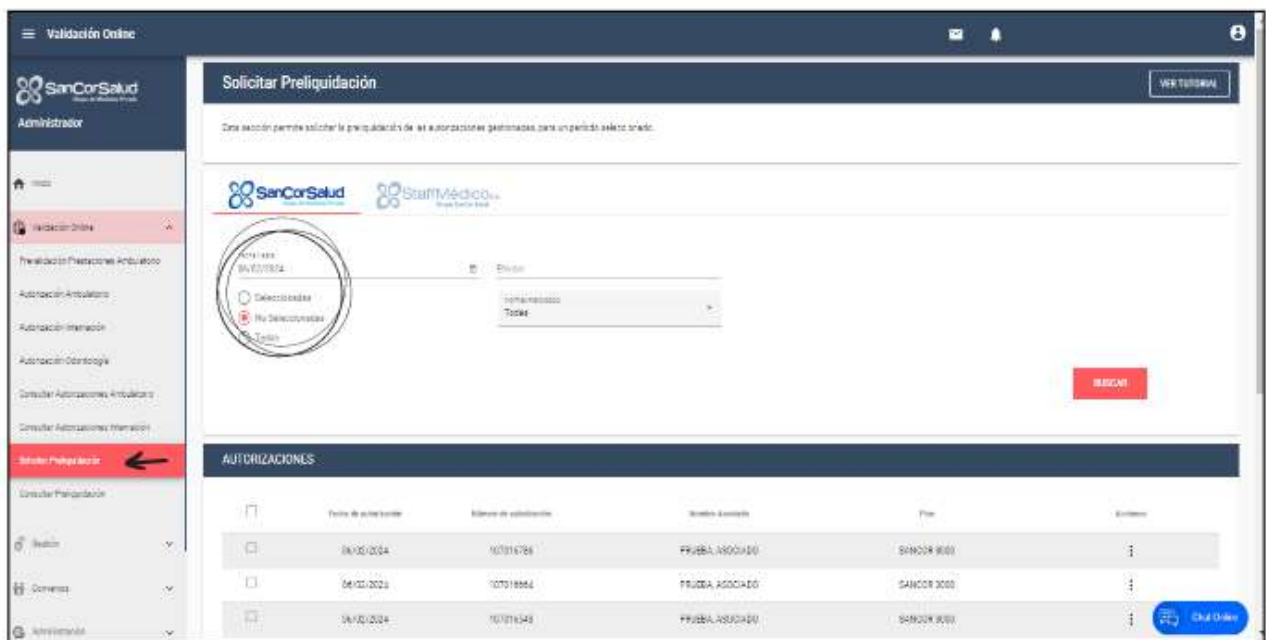
Consultar

Mediante la aplicación de una serie de filtros podrá realizar el control y la confección del reporte, siempre considerando la **FECHA HASTA** como límite de las autorizaciones a ser incluidas en la presentación.

En el punto **SELECCIONADAS**, podrá visualizar todas las autorizaciones ambulatorias que están disponibles para facturarse hasta esa fecha, debiendo destildar si alguna no será incluida.



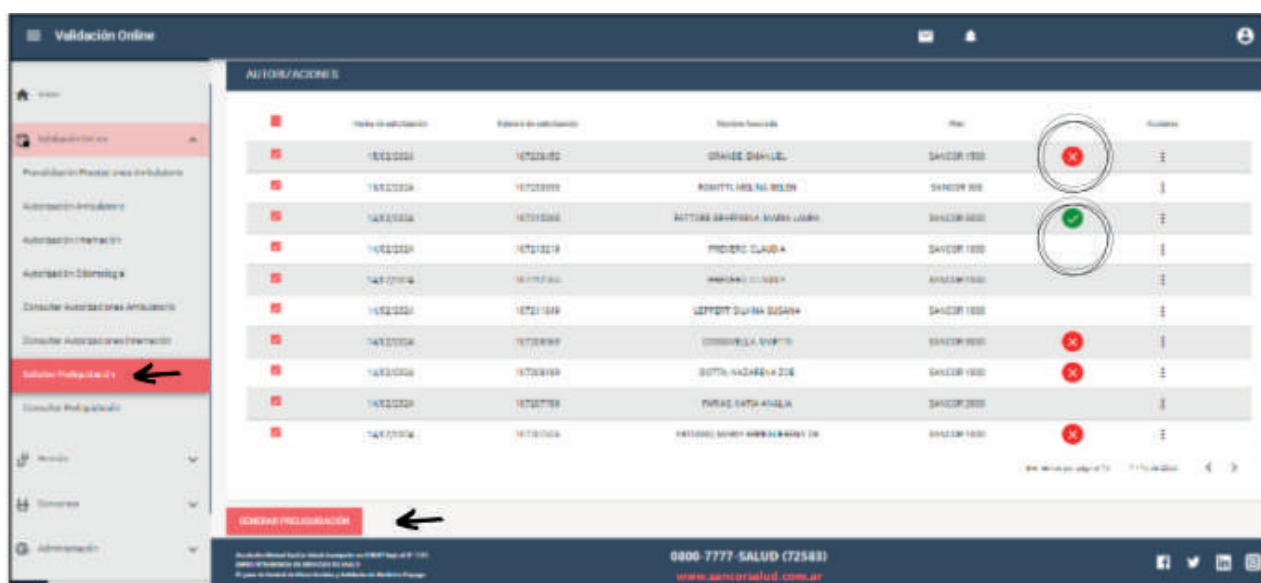
En la opción **NO SELECCIONADAS**, encontrará aquellas autorizaciones que aún no ha facturado y mediante la activación del tilde serán incluidas en la preliquidación.



Una vez realizado el filtro correspondiente deberá presionar **GENERAR PRELIQUIDACIÓN** para que sean valorizadas las prestaciones a facturar.

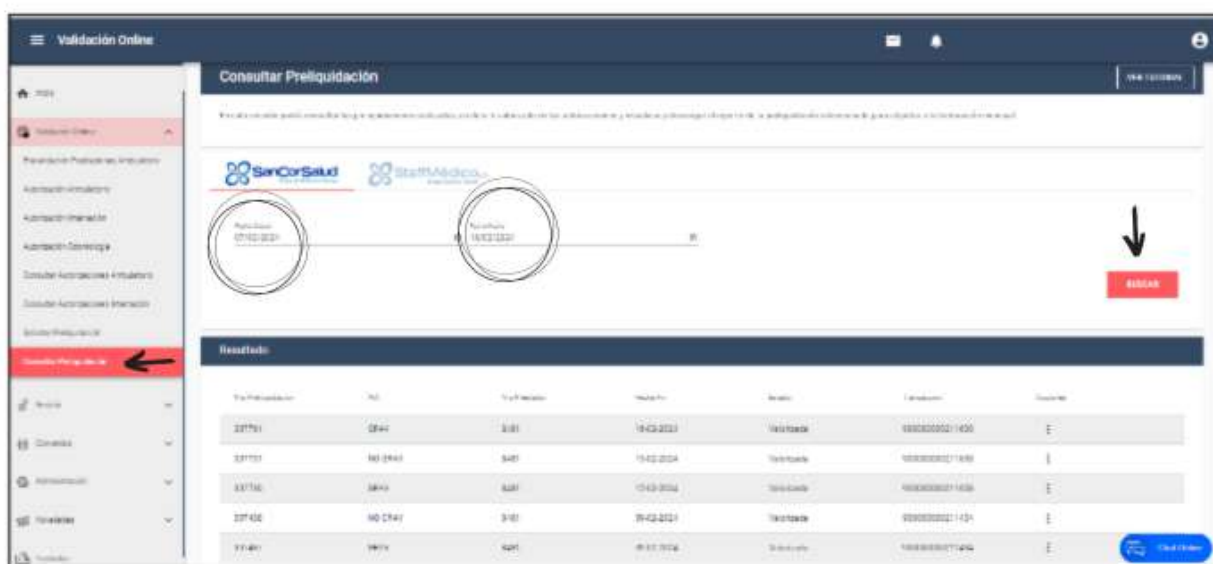
Existe otro filtro **NORMAL/PATOLÓGICO** para que marque el resultado de cada estudio realizado, sólo en aquellas prestaciones de imágenes que por normativas sea requerido. \_

A dichas prestaciones, las identifica mediante un círculo rojo en el listado . Por último, ingresar en Acciones para seleccionar el resultado y confirmar. Las prestaciones ya confirmadas, las visualizará con un tilde verde . Luego presionar **GENERAR PRELIQUIDACIÓN** para que sean valorizadas las prestaciones a facturar.



## 8. MENÚ VALIDACIÓN ONLINE / CONSULTAR PRELIQUIDACIÓN

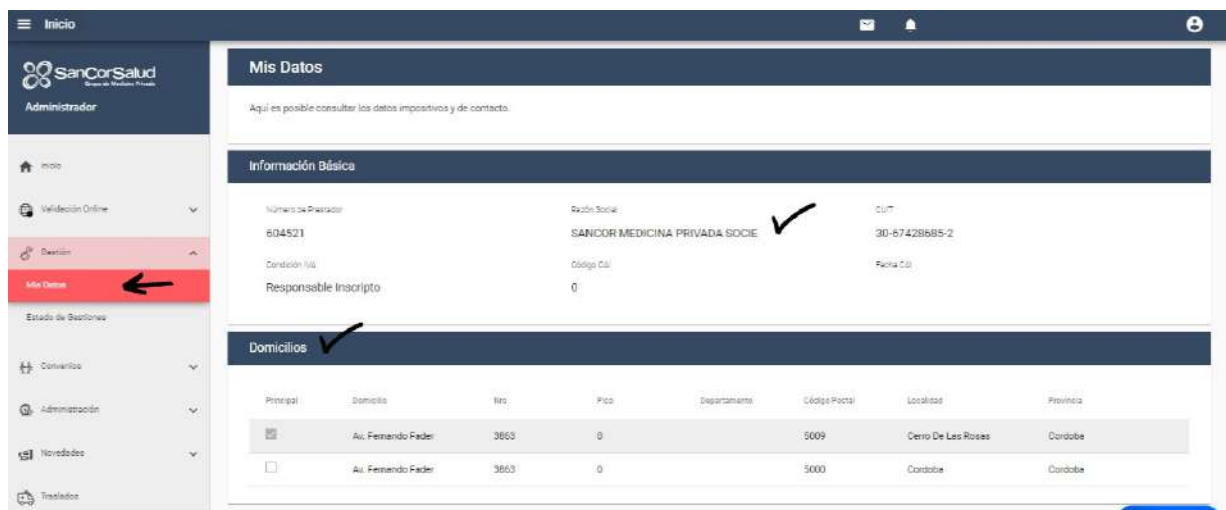
En esta sección podrá consultar las preliquidaciones generadas en el período seleccionado.



En el resultado obtenido, la columna Acciones dispone de más acciones para que el reporte pueda obtenerlo en archivos en formato PDF o Excel, el importe debe coincidir con el de la factura y adjuntarse a la misma. Si la condición de IVA es R.I. (Responsable Inscripto) debe agregar el mismo sobre el total de las preliquidaciones Gravadas.

## 9. MENÚ GESTIÓN / MIS DATOS

Es necesario contar con los datos actualizados y es importante que sea comunicado a la brevedad si alguno de los mismos cambian, referidos a la Razón Social, Domicilio, Mails y/o Teléfono.



**Mis Datos**

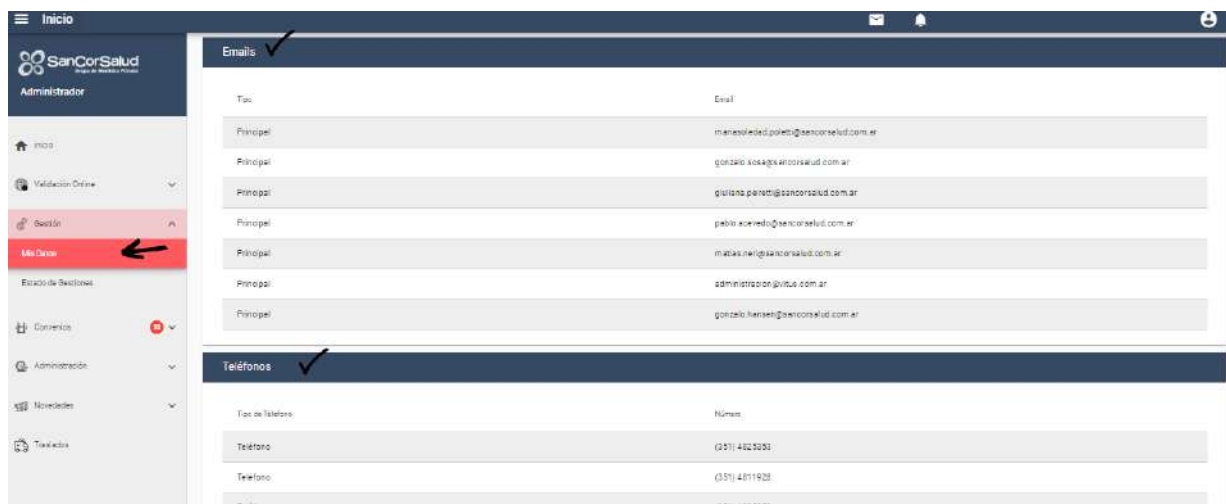
Aquí es posible consultar los datos impositivos y de contacto.

**Información Básica**

|                       |                                 |               |
|-----------------------|---------------------------------|---------------|
| Número de Preseador   | Razón Social                    | CUIT          |
| 604521                | SANCOR MEDICINA PRIVADA SOCIE ✓ | 30-67428685-2 |
| Condición IVA         | Código CAI                      | País CAI      |
| Responsable Inscripto | 0                               |               |

**Domicilios ✓**

| Principal                           | Domicilio          | Itro | Pico | Departamento | Código Postal | Localidad          | Provincia |
|-------------------------------------|--------------------|------|------|--------------|---------------|--------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Av. Fernando Fader | 3663 | 0    |              | 5009          | Cerro De Las Rosas | Cordoba   |
| <input type="checkbox"/>            | Av. Fernando Fader | 3663 | 0    |              | 5000          | Cordoba            | Cordoba   |



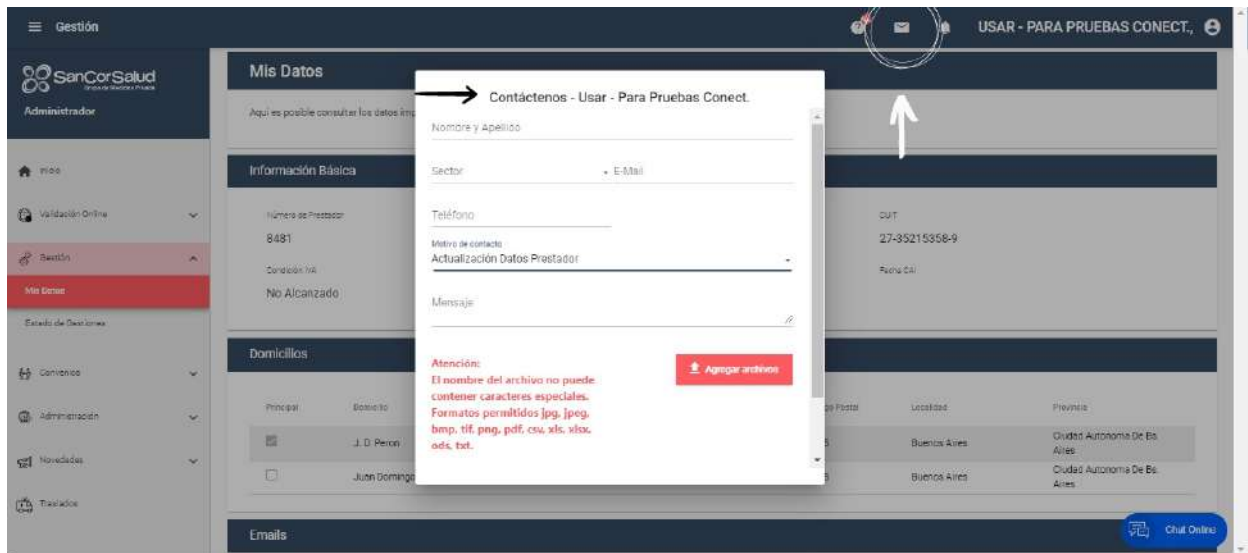
**Emails ✓**

| Tipo      | Email                               |
|-----------|-------------------------------------|
| Principal | manuelalejo.polo@sancomsalud.com.ar |
| Principal | gonzalo.kosaghi@sancomsalud.com.ar  |
| Principal | gustavo.pereira@sancomsalud.com.ar  |
| Principal | gabriel.sorvedo@sancomsalud.com.ar  |
| Principal | matias.nel@sancomsalud.com.ar       |
| Principal | administracion@sancomsalud.com.ar   |
| Principal | gonzalo.hansen@sancomsalud.com.ar   |

**Teléfonos ✓**

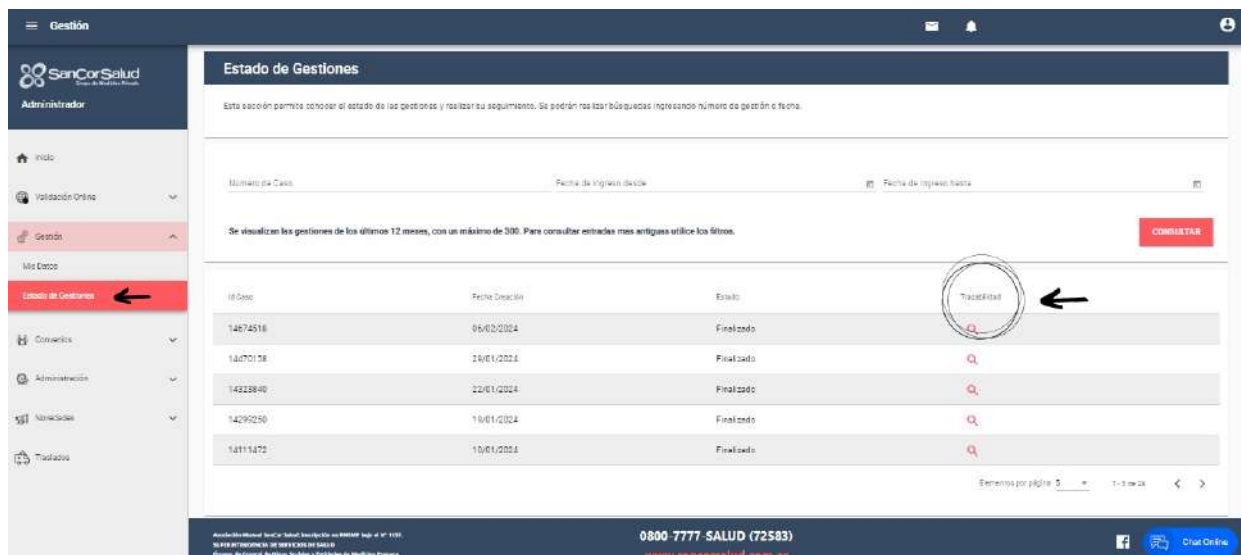
| Tipo de Teléfono | Número        |
|------------------|---------------|
| Teléfono         | (031) 4623030 |
| Teléfono         | (031) 4811928 |
| Teléfono         | (031) 2675555 |

La notificación de estos cambios deben hacerse mediante la herramienta CONTÁCTE-NOS (sobre la barra superior) y en el Formulario se debe seleccionar el Motivo de Contacto: ACTUALIZACIÓN DATOS PRESTADOR.



## 10. MENÚ GESTIÓN / ESTADO DE GESTIONES

Esta sección muestra el estado de las gestiones realizadas por las vías de contacto y podrá realizar su seguimiento. Se podrán realizar búsquedas ingresando número de gestión o por fecha.



Una vez identificada la gestión a consultar, con la lupa de trazabilidad podrá realizar el seguimiento por las unidades organizaciones que transitó el mismo y el estado actual de la Gestión.

| Trazabilidad |         |           |                             |              |            |
|--------------|---------|-----------|-----------------------------|--------------|------------|
| Id           | Gestión | Resultado | Unidad Organizacional       | Fecha Inicio | Fecha Fin  |
| 0181023      | Inicio  |           | Autorizaciones Sede Central | 2016-00-01   | 2016-00-01 |

## 11. MENÚ CONVENIOS / ARANCELES

Éste menú muestra las últimas dos actualizaciones de aranceles convenidos, las cuales las podrá descargar.

**Convenios**

Administrador

Inicio

Validación Online

Gestión

**Convenios**

**Adendas** ←

Prestaciones Convenidas

Prestadores Acreditados

Normas Operativas e Instrucciones

Administración

Noticias

Trámites

**Adendas**

Se podrán visualizar y descargar las últimas dos actualizaciones de aranceles convenidos.

**Convenios Digitalizados**

**SanCor Salud**

| Documento                | Acción |
|--------------------------|--------|
| 01-21-22 AUMENTO GENERAL | [Lupa] |
| 01-1-23 AUMENTO GENERAL  | [Lupa] |

**Staff Médico**

| Documento                                         | Acción |
|---------------------------------------------------|--------|
| 01-25-21 Y 01-07-21 AUMENTO GENERAL - ODONTOLOGÍA | [Lupa] |
| 01-09-21 AUMENTO GENERAL                          | [Lupa] |

Asociación Mutual SanCor Salud incorporada al Registro N° 4561-1185  
AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
Organismo de Control de Atención Sanitaria y Regulación de Mediciones Prepagas

0800-7777-SALUD (72583)  
www.sancorsalud.com.ar

Chat Online

## 12. MENÚ CONVENIOS / PRESTACIONES CONVENIDAS

Podrá consultar el detalle de las prestaciones pactadas por convenio, ingresando código o descripción.

**Convenios**

Administrador

Inicio

Validación Online

Gestión

**Convenios**

**Prestaciones Convenidas** ←

Prestadores Acreditados

Normas Operativas e Instrucciones

**Prestaciones Convenidas**

Esta sección permite consultar las prestaciones pactadas por convenio.

SanCorSalud Staff Médico

Convenio: SANCOR MEDICINA PRIVADA SOCIE

Código o descripción

**CONSULTAR** ↑

## 13. MENÚ CONVENIOS / PRESTADORES ADHERIDOS

En esta sección podrá consultar el listado de profesionales vinculados a la Institución consignados en la base de datos de SanCor Salud, o realizar búsquedas puntuales por N° de CUIT o Razón Social.

The screenshot shows the 'Prestadores Adheridos' section of the SanCor Salud platform. The sidebar menu on the left has 'Prestadores Adheridos' highlighted with a red bar and an arrow. The main content area has a header 'Prestadores Adheridos' and a sub-header 'En esta sección podrá consultar el listado de profesionales vinculados a la institución.' Below this is a search bar with two input fields: 'N° Prestador' and 'Razón Social'. To the right of the search bar is a red button labeled 'CONSULTAR'. Below the search bar is a table titled 'Profesionales' with the subtitle 'Total: 142 prestadores adheridos'. The table has three columns: 'Número Prestador', 'CUIT', and 'Razón Social'. The table lists five professionals as examples.

| Número Prestador | CUIT        | Razón Social                  |
|------------------|-------------|-------------------------------|
| 20904            | 27284601363 | ABRATÉ, VANESA DEL VALLE      |
| 711259           | 2033082106  | ALBRE LOZANO, RODRIGO ALBERTO |
| 172807           | 2731568438  | AMATO, CECILIA SOLEDAD        |
| 752282           | 20338995449 | AME, RICARDO MARTIN           |
| 147281           | 27287154031 | ANCOCHEA, PAOLA DESREE        |

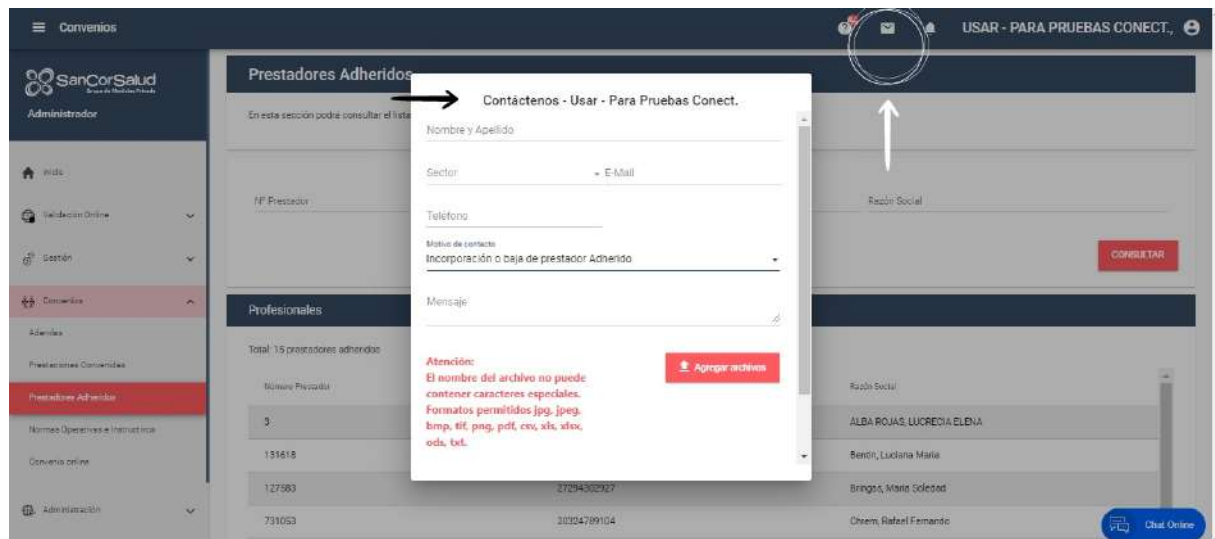
Es necesario contar con los datos actualizados del equipo de prestadores que prestan servicio, periódicamente o cuando surjan modificaciones es importante que sea comunicado a la brevedad, teniendo en cuenta los siguientes items:

**A-** Remitir el detalle en formato Excel.

**B-** Enviar el documento por la herramienta CONTÁCTENOS, motivo de contacto: "Incorporación o baja de prestadores adheridos".

**C-** Debe contener los datos que se enumeran a continuación:

- Nombre de la Razón Social (de los prestadores)
- N° de CUIT (de los Prestadores)
- Tipo y N° de Matrícula (de los Prestadores)
- Categoría (de los Prestadores)
- Especialidad/es -del Título Habilitante-
- Domicilio de Atención (calle, N°, piso, dpto., barrio, etc.)
- Teléfono Fijo (con código de área) o
- Teléfono Celular (con código de área y anteponiendo el 15)
- Localidad
- Código Postal
- Provincia
- Dirección/es de E-mail



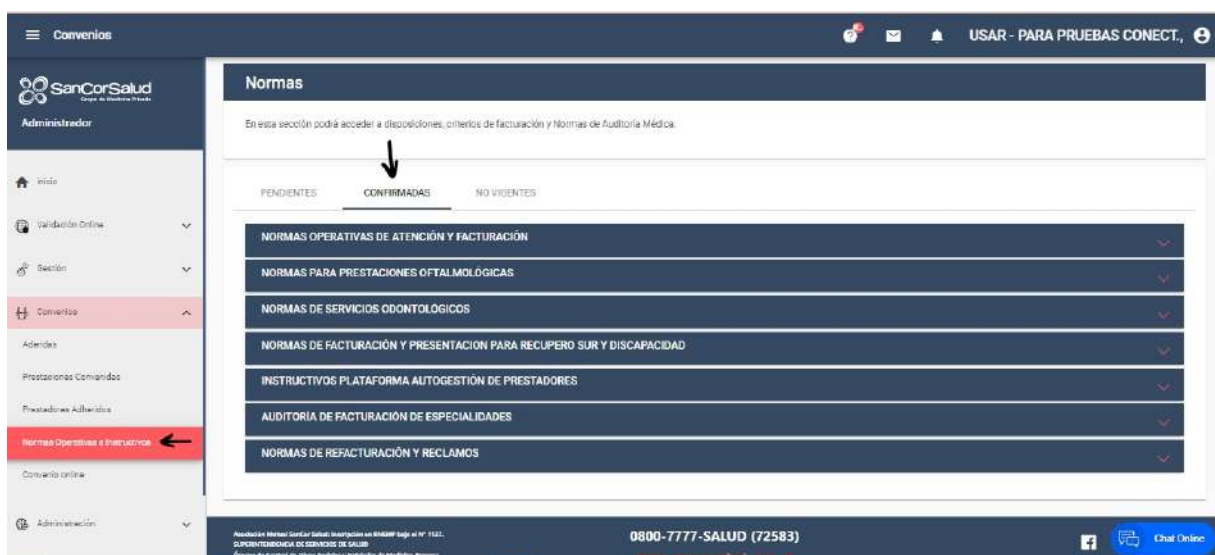
## 14. MENÚ CONVENIOS / NORMAS OPERATIVAS E INSTRUCTIVOS

En esta sección podrá acceder a disposiciones, criterios de facturación, normas de Auditoría Médica e instructivos. Las mismas estarán dispuestas en 3 carpetas para que sean de consulta permanente.

**PENDIENTES:** son las que fueron notificadas, deberá confirmar su lectura y dar conformidad de las mismas.



### CONFIRMADAS



**NO VIGENTES:** corresponden a las normas que tienen fin de vigencia.



## 15. MENÚ ADMINISTRACIÓN / ENVÍOS Y CONSULTAS DE FACTURACIÓN

En esta sección podrá enviar la facturación y consultar el estado de las mismas a través del Historial de Comprobantes, aplicando filtros de búsqueda como Tipo de Envío, N° de Factura, Fecha y Estado.

### A- Enviar Factura

1. Ingresar a la opción Administración > Envíos y Consultas de Facturación.
2. Seleccionar el tipo de envío **Envío factura** y luego hacer click en el botón **Enviar Nuevo Comprobante**.



3. Completar con los datos solicitados eligiendo la fecha del período prestacional y la empresa/obra social que corresponda y **Confirmar envío**.

4. Automáticamente se abrirá una pantalla con el detalle de las facturas disponibles y deberás tildar aquellas que quieras presentar. Luego hacé clic en el botón **Cargar**.

|                          | Tipo      | N°. Comprobante | Fecha de Emisión | Importe        |
|--------------------------|-----------|-----------------|------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00202           | 17/11/2023       | \$89,208.91    |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |

**Importante:** esta opción solo está disponible para facturas emitidas previamente en AFIP a SanCor Salud y Ospersaams.

**Aclaración:** si dentro del listado no se encuentra la factura que se busca, ingresar los datos manualmente en el link que aparece en el pop-up.

En ese caso se debe ingresar los datos de la factura a presentar (Comprobante y Código de AFIP, Punto de Venta, N° de Comprobante, Importe Neto de Facturar y Fecha de Emisión de la Factura) y adjunta el archivo.

5. Luego se deberá adjuntar el Resumen/Preliquidación.

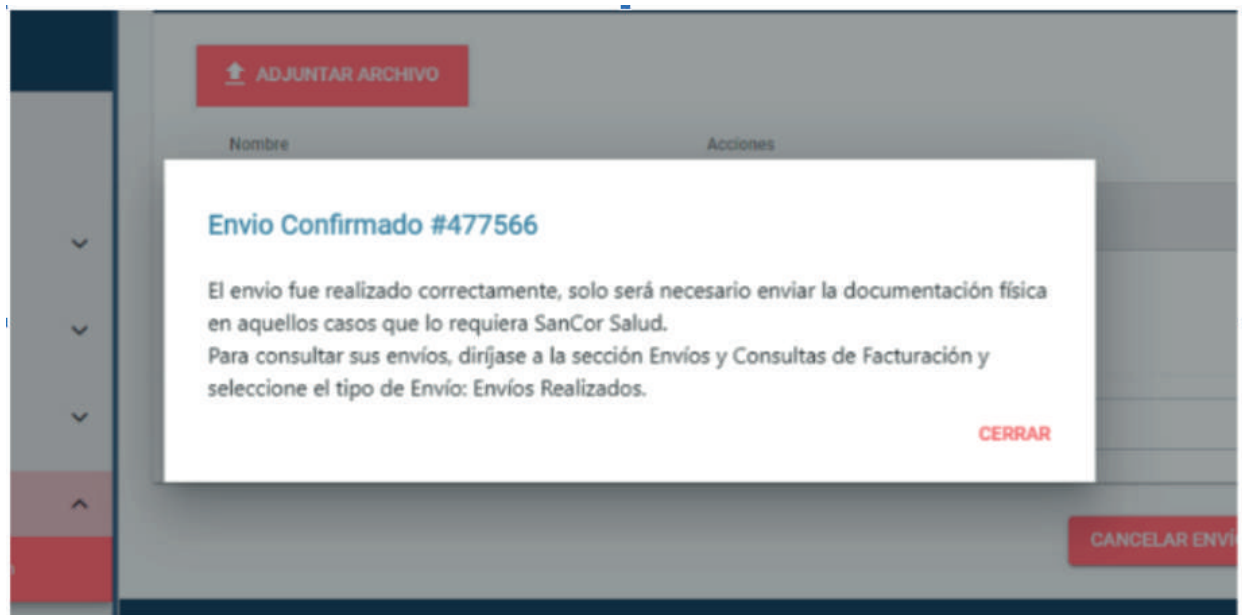
Recordar que el resumen que adjunte debe contar con los N° de autorización o puede seleccionar desde el N° de preliquidación tildando la que corresponda dentro del listado que aparece en el pop-up, luego **SELECCIONAR** y **ADJUNTAR ARCHIVO**.

| Numero de Transaccion                    | Numero de Preliquidacion | Condicion IVA | Fecha Fin  | Detalles |
|------------------------------------------|--------------------------|---------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 900000000211630 | 307761                   | GRAV          | 16-02-2024 | ⋮        |
| <input type="checkbox"/> 900000000211608 | 307731                   | NO GRAV       | 15-02-2024 | ⋮        |
| <input type="checkbox"/> 900000000211608 | 307730                   | GRAV          | 15-02-2024 | ⋮        |
| <input type="checkbox"/> 900000000211434 | 307488                   | NO GRAV       | 09-02-2024 | ⋮        |
| <input type="checkbox"/> 900000000211434 | 307487                   | GRAV          | 09-02-2024 | ⋮        |

6. Adjuntar la Documentación Respaldatoria.

En caso de hacer envío por correo postal deberá tildar “Envío Físico” o completar la URL donde contenga la documentación en un archivo de drive.

7. Finalmente hacer click en el botón CONFIRMAR ENVÍO. En pantalla se mostrará el proceso de carga de los archivos y, al finalizar, la **Confirmación del envío**.



## B- Enviar Factura - Discapacidad

En este tipo de envío debe presentar la factura que corresponda a prestaciones del Nomenclador de Discapacidad. Deberá seleccionar correctamente la Obra Social a la cual se emitió la Factura y el Formulario N° 4 de Autorización Previa.

1. Ingresar a la opción Administración > Envíos y Consultas de Facturación.
2. Seleccionar el tipo de envío **Enviar factura - Discapacidad** y luego hacer click al botón Enviar Nuevo Comprobante.



3. Deberá seleccionar el período prestacional que desea facturar y la obra social a la cual se emitió la factura. Es muy importante seleccionar la obra social correcta para evitar posteriores rechazos.

**Facturación**
VER TUTORIAL

**Recuerde que las facturas enviadas posterior al 20 de cada mes pueden que no ingresen en el padrón del mes actual. Agradecemos su contribución.**

**Nuevo Envío Digital - Enviar factura - Discapacidad**

Período Prestacional Indique el período al que corresponden los documentos presentados.

Factura emitida a: Indique la obra social a la cual le va a presentar la documentación.

4. Automáticamente se abrirá una pantalla con el detalle de las facturas disponibles y deberás tildar aquellas que quieras presentar. Luego hacé clic en el botón Cargar.

**Importante:** esta opción solo está disponible para facturas emitidas previamente en AFIP a SanCor Salud y Ospersaams.

← facturas disponibles para presentar

! Si no encontrás en el listado la factura que buscás, ingresá los datos manualmente desde acá.

Nº. comprobante

| <input type="checkbox"/> | Tipo      | Nº. Comprobante | Fecha de Emisión | Importe        |
|--------------------------|-----------|-----------------|------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00202           | 17/11/2023       | \$89,208.91    |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |

CANCELAR
CARGAR

**Aclaración:** si dentro del listado no se encuentra la factura que se busca, ingresar los datos manualmente en el link que aparece en el pop-up.

En este caso colocar los datos de la factura a presentar (Comprobante y Código de AFIP, Punto de Venta, Nº de Comprobante, Importe Neto de Factura y Fecha de Emisión). Luego el DNI del Asociado/a, el Nº de Formulario de Autorización Nº 4 y el tipo de prestación.

Finalmente adjuntar la factura.

## Enviar factura - Discapacidad

### Datos de factura adjunta

Comprobante y cod afip ▼ Punto de Venta N° Comprobante Importe Neto de Factura Fecha de Emision 

DNI del Asociado Número de Formulario 4 Prestación ▼

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Ingrese comprobante de pago Original expedido por AFIP (formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg). Solo puede cargarse un archivo

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

- En los siguientes campos deberás adjuntar la planilla de asistencia del Asociado/a, el Formulario de Autorización N° 4 y otros informes en caso de corresponder (opcional).

Por último deberás hacer click en el botón **Confirmar envío**.

### Planilla de asistencia

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Anexe Planilla de Asistencia. (Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx)

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

### Formulario 4

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Anexe Formulario 4. (Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx)

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

### Informes - Otros Documentos (Opcional)

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

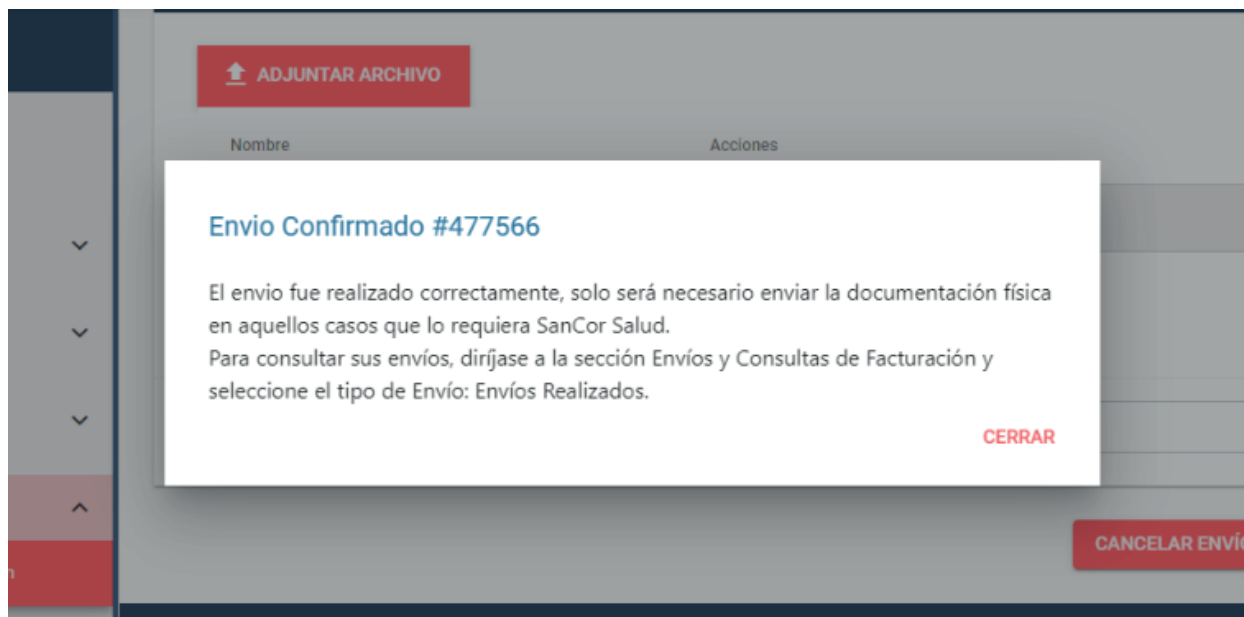
Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

**CANCELAR ENVÍO**

**CONFIRMAR ENVÍO**

- En pantalla se mostrará el proceso de carga de los archivos y, al finalizar, la confirmación del envío.



### C- Resumen/Pre-liquidación

En este tipo de envío, enviar el resumen de las prestaciones realizadas o el N° de la pre-liquidación emitida desde el Autogestor de Prestadores.

1. Ingresar a la opción Administración > Envíos y Consultas de Facturación.
2. Seleccionar el tipo de envío **Resumen/Pre-liquidación** y luego hacer click al botón Enviar Nuevo Comprobante.



3. Allí se deberá cargar el período al que corresponde la pre-liquidación, indicar si el resumen incluye IVA y el importe total.

### Nuevo Envío Digital - Resumen/Pre-Liquidación

Período Prestacional

Indique el período al que corresponden los documentos presentados.

Importe

Indique el importe del resumen.

Factura emitida a:

Sancor Salud (CUIT: 30590354798)

Indique la obra social a la cual le va a presentar la documentación.

¿El resumen/preliquidación incluye IVA?

Indique si la documentación a presentar incluye IVA.

4. Luego se deberá adjuntar el archivo del resumen o pre-liquidación, documentación adjunta en caso de que corresponda y darle click al botón **Confirmar envío**.

### Resumen/Pre Liquidación De Prestaciones

ADJUNTAR ARCHIVO

Solo puede cargarse un archivo. Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx, txt.

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

### Documentación Respaldatoria

ADJUNTAR ARCHIVO

Puede adjuntar más de un archivo. Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

CANCELAR ENVÍO

CONFIRMAR ENVÍO

5. En pantalla se mostrará el proceso de carga de los archivos y, al finalizar, la confirmación del envío.

ADJUNTAR ARCHIVO

| Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Acciones |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <div> <div>Envío Confirmado #477566</div> <div> <p>El envío fue realizado correctamente, solo será necesario enviar la documentación física en aquellos casos que lo requiera SanCor Salud.</p> <p>Para consultar sus envíos, diríjase a la sección Envíos y Consultas de Facturación y seleccione el tipo de Envío: Envíos Realizados.</p> <div>CERRAR</div> </div> </div> |          |

CANCELAR ENVÍO

## D- Comprobante Refacturación

En este tipo de envío, deberá enviar los comprobantes emitidos como refacturación.

1. Ingresar a la opción Administración > Envíos y Consultas de Facturación.
2. Seleccionar el tipo de envío **Comprobante Refacturación** y luego hacer click al botón Enviar Nuevo Comprobante.

Administración

SanCorSalud  
Grupo de Medicina Privada

Administrador

Inicio

Validación Online

Gestión

Convenios

Administración

Envíos y Consultas de Facturación

Facturación

En esta sección podrás enviar nuevos comprobantes y ver los envíos en curso y finalizados hasta los últimos facturación. Podrás aplicar filtros de búsqueda por envío, factura, fecha y estado.

Tipo de Envío

Comprobante Refa...

Enviar Nuevo Comprobante

Historial de comprobantes

Por defecto verás los últimos 3 meses

N° de envío: 000000 N° de factura: X - 0000 - 000000000 Fecha Desde: 07/11/2023 Fecha Hasta: 07/02/2024 Estado: Seleccionar es... Tipo de Envío: Todos

No hay datos para mostrar

3. Completar los datos solicitados (N° de presentación, período prestacional y obra social a la cual se emitió la factura).

Nuevo Envío Digital - Comprobante Refacturación

Número/s de Presentación \*

Período Prestacional

Factura emitida a:

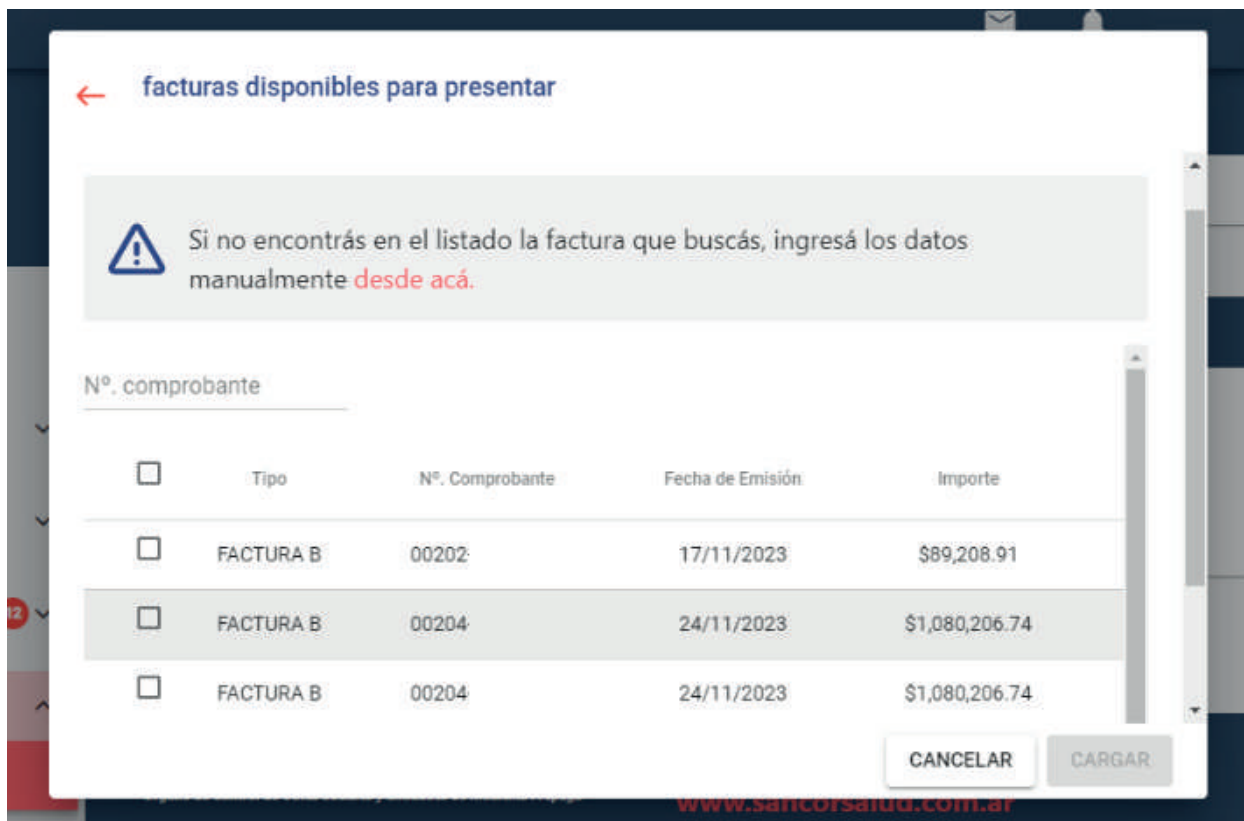
Ingrese solo números separados por coma (Min 7, Max 11 por presentación).

CANCELAR ENVÍO

CONFIRMAR ENVÍO

4. Automáticamente se abrirá una pantalla con el detalle de las facturas disponibles y deberás tildar aquellas que quieras presentar. Luego hacé clic en el botón **Cargar**.

**Importante:** esta opción solo está disponible para facturas emitidas en AFIP a SanCor Salud y Ospersaams, y que ya fueron facturadas previamente.



**Aclaración:** si dentro del listado no se encuentra la factura que se busca, ingresar los datos manualmente en el link que aparece en el pop-up.

En ese caso se debe colocar los datos de la factura a presentar (Comprobante y Código de AFIP, Punto de Venta, N° de Comprobante, Importe Neto de Facturar y Fecha de Emisión de la Factura) y adjuntá el archivo.

- Para finalizar hacer click en el botón **Confirmar Envío**. En pantalla se mostrará el proceso de carga de los archivos y, al finalizar, la confirmación del envío.



## E- Enviar Factura - Ajuste Arancelario

En este tipo de envío, deberá adjuntar la factura complementaria por la diferencia arancelaria cuando haya recibido un aumento sobre un mes del cual ya presentó la factura. También aplica a las refacturaciones por débitos que correspondan a la clasificación "diferencia con el facturado".

**Importante:** esta sección no está disponible para ajuste de aranceles por prestaciones de DISCAPACIDAD.

1. Ingresar a la opción Administración > Envíos y Consultas de Facturación.
2. Seleccionar el tipo de envío **Enviar Factura - Ajuste Arancelario** y luego hacer click al botón Enviar Nuevo Comprobante.

Administración

SanCorSalud  
Grupo de Medicina Privada

Administrador

Inicio

Validación Online

Gestión

Convenios

Administración

Envíos y Consultas de Facturación

Facturación

En esta sección podrás enviar nuevos comprobantes y ver los envíos en curso y finalizados hasta los últimos facturación. Podrás aplicar filtros de búsqueda por envío, factura, fecha y estado.

Tipo de Envío

Enviar Factura - Aju...

Enviar Nuevo Comprobante

Historial de comprobantes

Por defecto verás los últimos 3 meses

Nº de envío: 000000

Nº de factura: X - 0000 - 00000000

Fecha Desde: 07/11/2023

Fecha Hasta: 07/02/2024

Estado: Seleccionar es...

Tipo de Envío: Todos

No hay datos para mostrar

3. Aclarar el período de facturación correspondiente.

Nuevo Envío Digital -- Ajuste arancelario

**Atención: Esta sección no está disponible para ajustes de aranceles por prestaciones de DISCAPACIDAD**

Período correspondiente al ajuste: [Calendar Icon]

Factura emitida a: Sancer.Salud (CUIT: 30590354798)

No es posible cambiar la obra social a facturar ya que los ajustes arancelarios solo deben ser facturados a Sancer

4. Automáticamente se abrirá una pantalla con el detalle de las facturas disponibles y deberás tildar aquellas que quieras presentar. Luego hacé clic en el botón **Cargar**.

**Importante:** esta opción solo está disponible para facturas emitidas en AFIP a SanCor Salud y Ospersaams y ya facturada previamente.

← facturas disponibles para presentar

 Si no encontrás en el listado la factura que buscás, ingresá los datos manualmente [desde acá](#).

Nº. comprobante

| <input type="checkbox"/> | Tipo      | Nº. Comprobante | Fecha de Emisión | Importe        |
|--------------------------|-----------|-----------------|------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00202           | 17/11/2023       | \$89,208.91    |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |

CANCELAR CARGAR

**Aclaración:** si dentro del listado no se encuentra la factura que se busca, ingresar los datos manualmente en el link que aparece en el pop-up.

En ese caso se deberá completar los datos del comprobante de pago y adjuntar el mismo. También se podrá adjuntar documentación respaldatoria en caso de corresponder (opcional). Al finalizar hacer click en el botón **Confirmar Envío**.

Comprobante De Pago

Datos de factura adjunta

Comprobante y cod afip ▼ Punto de Venta Nº Comprobante Importe Neto de Factura Fecha de Emisión

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Solo puede cargarse un archivo. Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

Documentación Respaldatoria (Opcional)

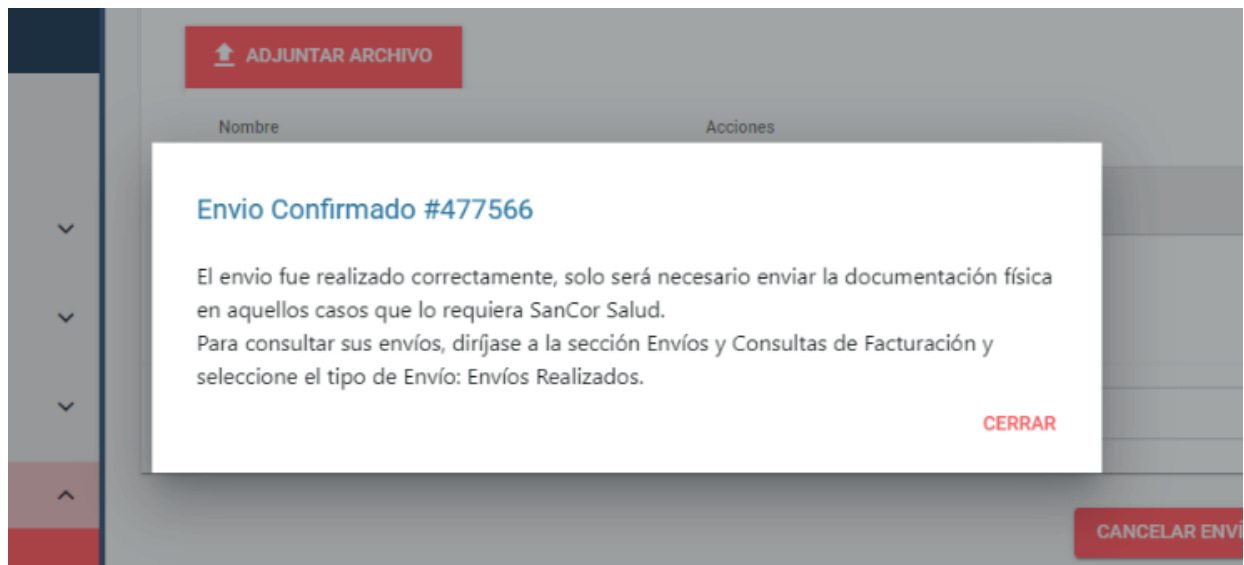
 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Puede adjuntar más de un archivo. Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

CANCELAR ENVÍO CONFIRMAR ENVÍO

- En pantalla se mostrará el proceso de carga de los archivos y, al finalizar, la confirmación del envío.



## F- Enviar Factura - SURGE

En este tipo de envío, se deben adjuntarse las Facturas con los Formularios que contengan la marca de Recupero y la leyenda de Asociado/a No Gravado.

1. Ingresar a la opción Administración > Envíos y Consultas de Facturación.
2. Seleccionar el tipo de envío **Enviar factura - SURGE** y luego hacer click en el botón Enviar Nuevo Comprobante.



3. Indicar la fecha de dispensa y luego seleccionar la obra social a la que se emitió la factura.

### Nuevo Envío Digital - Enviar Factura - SURGE

|                                                                              |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Fecha de dispensa                                                            | Factura emitida a:                                                   |
| Indique la Fecha de dispensa al que corresponden los documentos presentados. | Indique la obra social a la cual le va a presentar la documentación. |

- Automáticamente se abrirá una pantalla con el detalle de las facturas disponibles y deberá tildar aquellas que quieras presentar. Luego hacé clic en el botón **Cargar**.

**Importante:** esta opción solo está disponible para facturas emitidas previamente en AFIP a SanCor Salud y Ospersaams.

← facturas disponibles para presentar

⚠ Si no encontrás en el listado la factura que buscás, ingresá los datos manualmente desde acá.

N°. comprobante

| <input type="checkbox"/> | Tipo      | N°. Comprobante | Fecha de Emisión | Importe        |
|--------------------------|-----------|-----------------|------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00202           | 17/11/2023       | \$89,208.91    |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA B | 00204           | 24/11/2023       | \$1,080,206.74 |

CANCELAR CARGAR

**Aclaración:** si dentro del listado no se encuentra la factura que se busca, ingresar los datos manualmente en el link que aparece en el pop-up.

En ese caso deberá completar los datos del comprobante de pago y adjuntar el mismo.

Comprobante De Pago

Datos de factura adjunta

Comprobante y cod afip Punto de Venta N° Comprobante Importe Neto de Factura Fecha de Emisión

ADJUNTAR ARCHIVO

Solo puede cargarse un archivo. Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

- Ingresar los datos del Asociado/a, el N° de Formulario de Autorización N° 4 y adjuntar el mismo.

## Formulario 4

DNI del Asociado

Número de Formulario 4

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

6. En los siguientes ítems se deberá adjuntar el comprobante de trazabilidad previamente informados en el Sistema Nacional de Trazabilidad, Pedido Médico y, en caso de corresponder, documentación adicional (puede ser una URL donde se aloje la papelería).

Finalmente se deberá hacer click en el botón **Confirmar Envío**.

### Remito/ Trazabilidad

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

### Pedido médico

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx

El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

### Doc. adicional (Opcional)

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

Formatos permitidos: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx

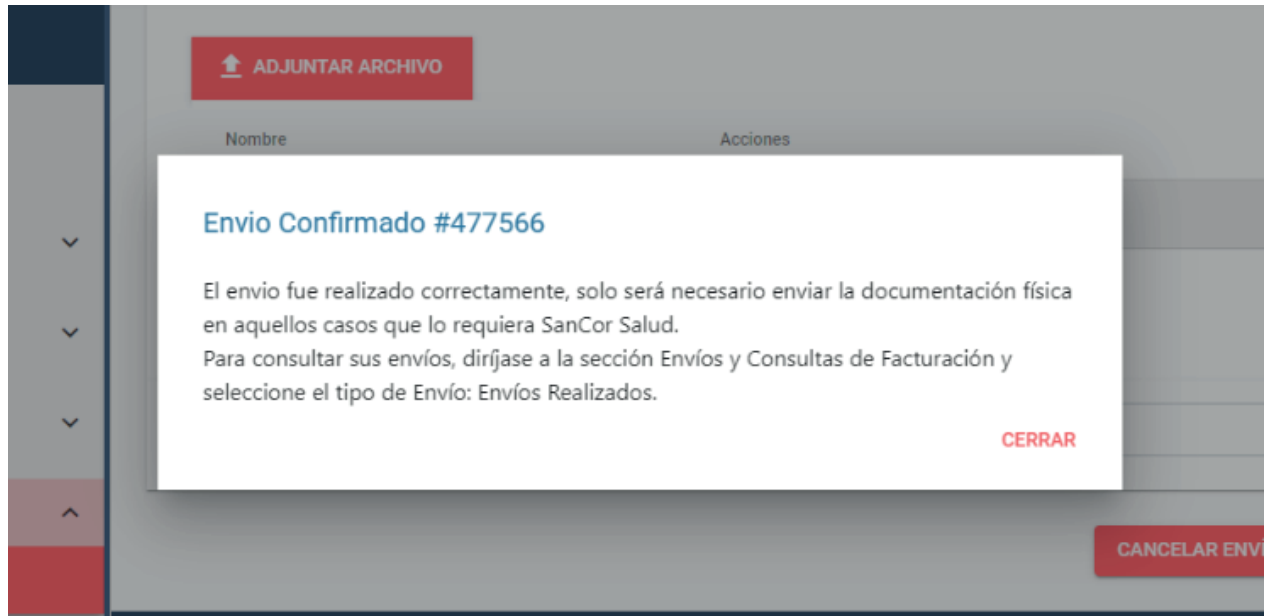
El nombre del archivo no puede exceder los 140 caracteres ni tener caracteres especiales

URL documentación adicional

CANCELAR ENVÍO

CONFIRMAR ENVÍO

- En pantalla se mostrará el proceso de carga de los archivos y, al finalizar, la confirmación del envío.



Dentro de la misma sección ENVÍOS Y CONSULTAS DE FACTURACIÓN, se visualiza el ESTADO de la facturación presentada dentro del **HISTORIAL DE COMPROBANTES**. Para ello deberá filtrar los campos con los datos requeridos y hacer click en “Buscar”.

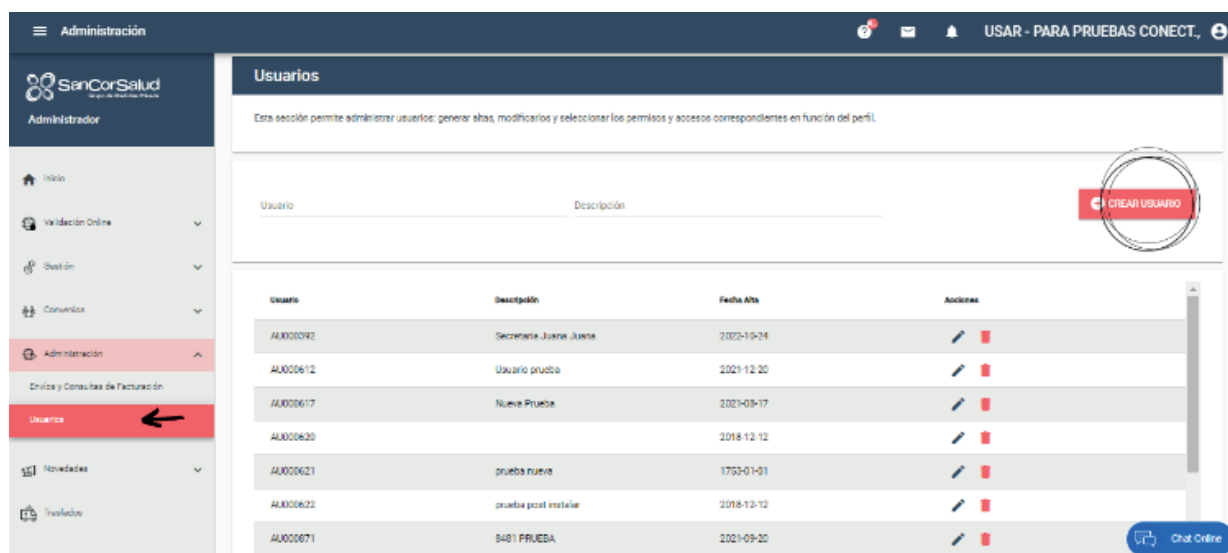
Allí se mostrarán los detalles con el N° de envío, fecha de recepción, N° de factura, importe, aplicación de débitos, saldo, fecha de vencimiento y estado.

Además de consultar y descargar las **Órdenes de pago** emitidas y el **Detalle de los Débitos aplicados**. Existe la posibilidad de adjuntar la documentación requerida para la **Nota de crédito** o **Esperando factura** desde el ícono "Adjuntar", aplicando los filtros: Fecha “Desde” - “Hasta”, si no por N° de Factura, o como así también por Estado: “Esperado N. C.” o “Esperando factura”.

| Historial de comprobantes             |                 |             |             |                  |               |           |             |          |               |                   |
|---------------------------------------|-----------------|-------------|-------------|------------------|---------------|-----------|-------------|----------|---------------|-------------------|
| Por defecto verás los últimos 3 meses |                 |             |             |                  |               |           |             |          |               |                   |
| N° de envío                           | N° de factura   | Fecha Desde | Fecha Hasta | Estado           | Tipo de Envío |           |             |          |               |                   |
| 000000                                | X 0000 00000000 | 07/11/2023  | 07/02/2024  | Esperando not... | Todos         | Buscar    |             |          |               |                   |
| Envío                                 | Recepción       | Factura     | Importe     | Débitos          | Saldo         | Vence     | Estado      | Adjuntar | Orden de Pago | Plantilla débitos |
| -                                     | 11/1/2024       |             | \$256222.81 | \$100656.65      | \$256222.81   | 14/2/2024 | Espera N.C. |          |               |                   |
| -                                     | 11/1/2024       |             | \$895193.65 | \$258636.61      | \$895193.65   | 14/2/2024 | Espera N.C. |          |               |                   |
| -                                     | 11/1/2024       |             | \$429860.5  | \$81592.13       | \$429860.5    | 14/2/2024 | Espera N.C. |          |               |                   |
| -                                     | 11/1/2024       |             | \$2695700.2 | \$217618.39      | \$2695700.2   | 14/2/2024 | Espera N.C. |          |               |                   |
| -                                     | 11/1/2024       |             | \$385360.96 | \$41068.59       | \$385360.96   | 14/2/2024 | Espera N.C. |          |               |                   |

## 16. MENÚ ADMINISTRACIÓN / USUARIOS

Esta sección le permite administrar usuarios: generar altas, modificarlos y seleccionar los permisos y accesos correspondientes en función del perfil.



**Usuarios**

Esta sección permite administrar usuarios: generar altas, modificarlos y seleccionar los permisos y accesos correspondientes en función del perfil.

| Usuario  | Descripción            | Fecha Alta | Acciones                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AU000092 | Secretaría Juana Juana | 2022-10-24 |       |
| AU000612 | Usuario prueba         | 2021-12-20 |       |
| AU000617 | Nueva Prueba           | 2021-09-17 |       |
| AU000620 |                        | 2018-12-12 |       |
| AU000621 | prueba nueva           | 1753-01-01 |   |
| AU000622 | prueba para instalar   | 2018-12-12 |   |
| AU000671 | 8481 PRUEBA            | 2021-09-20 |   |

**CREAR USUARIO**

Chat Online

Deberá ingresar al ícono **CREAR USUARIO**, completar los campos y seleccionar los permisos que desea asignarle.



**Crear Usuario**

Usuario  
Se asignará un nombre de usuario automáticamente

Contraseña

Descripción Usuario

Confirmar Contraseña

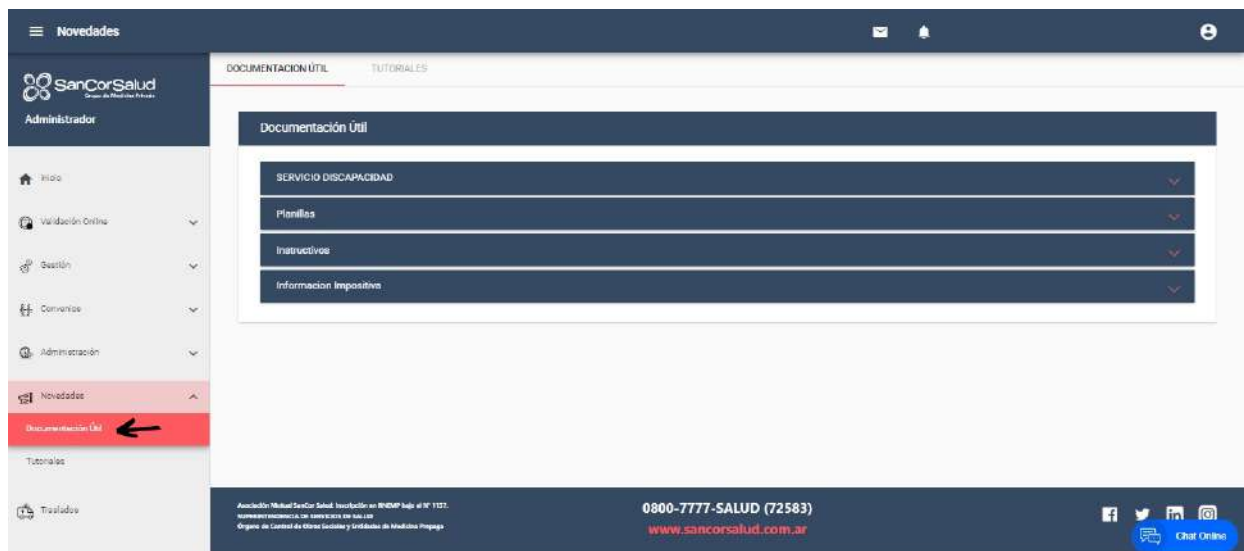
Permisos

|                          | Menú           | Item                              |
|--------------------------|----------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Administración | Usuarios                          |
| <input type="checkbox"/> | Administración | Envíos y Consultas de Facturación |
| <input type="checkbox"/> | Ayuda          |                                   |
| <input type="checkbox"/> | Convenios      | Prestaciones                      |

**SALIR** **GUARDAR**

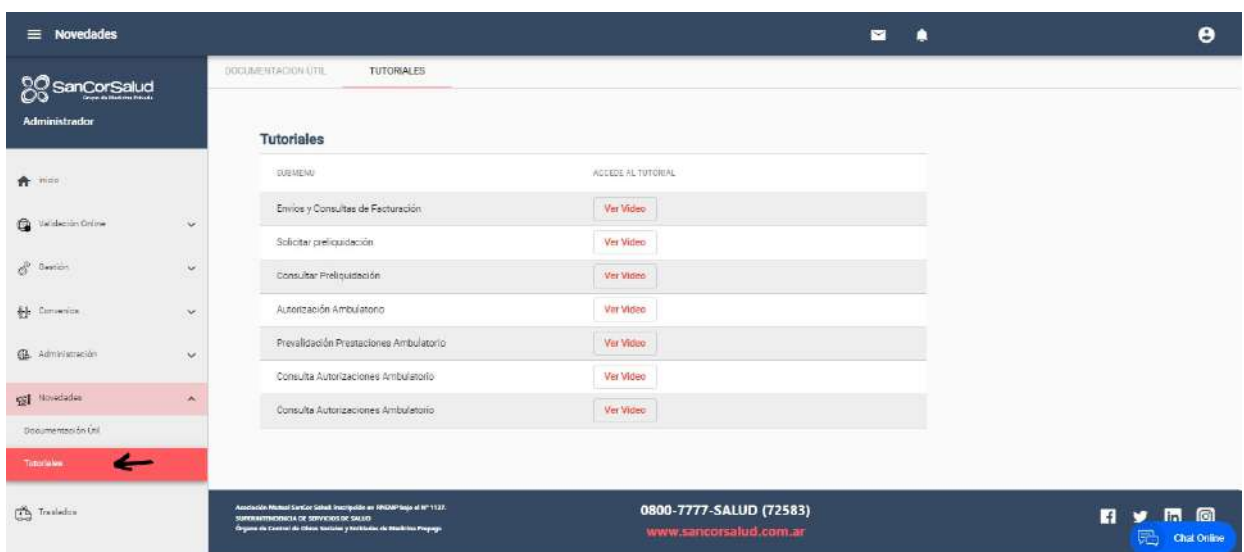
## 17. MENÚ NOVEDADES / DOCUMENTACIÓN ÚTIL

En esta sección encontrará instructivos, planillas y notificaciones útiles para la realización de las distintas gestiones.



## 18. MENÚ NOVEDADES / TUTORIALES

Aquí encontrará todos los videos tutoriales de las distintas secciones que dispone el Autogestor.



Los mismos también están disponibles en cada sección para que los atajos sean más simples y de rápida visualización.

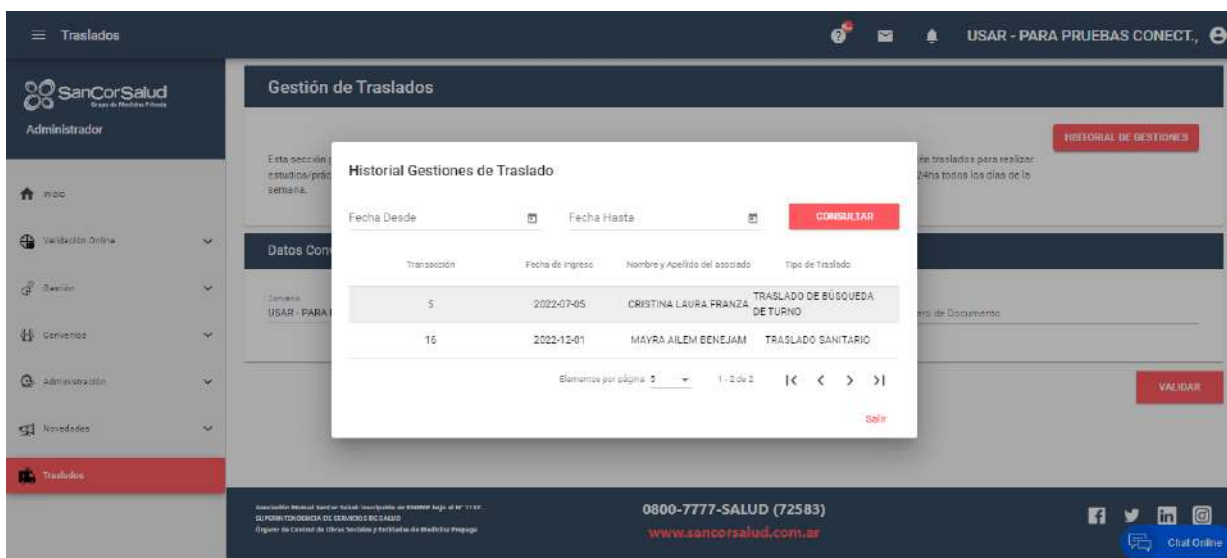
The screenshot shows the 'Prevalidación Prestaciones Ambulatorio' section. The left sidebar contains the 'Validación Online' menu with sub-items: 'Prevalidación Prestaciones Ambulatorio' (highlighted), 'Autorización Ambulatorio', 'Autorización Internación', 'Autorización Odontología', 'Consultar Autorizaciones Ambulatorio', 'Consultar Autorizaciones Internación', 'Solicitar Preliquidación', and 'Consultar Preliquidación'. The main content area has a header 'Prevalidación Prestaciones Ambulatorio' with a 'VER TUTORIAL' button. Below the header is a description: 'Esta sección permite verificar si la prestación está habilitada para la atención directa o requiere de autorización previa.' The form is divided into two columns: 'Datos Convenio' with a dropdown menu showing 'USAR - PARA PRUEBAS CONECT.' and 'Datos Asociado' with radio buttons for 'DNI' (selected) and 'Número de Asociado', and a 'Número de Documento' field. A 'VALIDAR' button is at the bottom right. A 'Chat Online' button is at the bottom right of the sidebar.

## 19. MENÚ TRASLADOS

Esta sección permite gestionar las solicitudes y derivaciones de traslados programados por falta de complejidad en internación; como así también traslados programados para realizar estudios/prácticas en otras instituciones.

The screenshot shows the 'Gestión de Traslados' section. The left sidebar contains the 'Traslados' menu with sub-items: 'Prevalidación Prestaciones Ambulatorio', 'Autorización Ambulatorio', 'Autorización Internación', 'Autorización Odontología', 'Consultar Autorizaciones Ambulatorio', 'Consultar Autorizaciones Internación', 'Solicitar Preliquidación', 'Consultar Preliquidación', 'Gestión' (highlighted), 'Convenios', 'Administración', and 'Notificaciones'. The main content area has a header 'Gestión de Traslados' with a 'HISTORIAL DE GESTIONES' button. Below the header is a description: 'Esta sección permite gestionar las solicitudes de traslado y derivaciones programados por falta de complejidad en internación. Como así también traslados para realizar estudios/prácticas en internación, programados hacia otra institución. Además podrá comunicarse al 0800 345 7262 en caso de urgencias las 24hs todos los días de la semana.' The form is divided into two columns: 'Datos Convenio' with a dropdown menu showing 'USAR - PARA PRUEBAS CONECT.' and 'Datos Asociado' with radio buttons for 'DNI' (selected) and 'Número de Asociado', and a 'Número de Documento' field. A 'VALIDAR' button is at the bottom right. A 'Chat Online' button is at the bottom right of the sidebar. The footer contains contact information: 'Asociación Mutual SanCor Salud. Inscripción en MONITOR bajo el N° 1157. ENTIDAD REGULADA DE SERVICIOS DE SALUD. Órgano de Control de Otros Proveedores y Servicios de Medicina Prepagada. 0800-7777-SALUD (72563) www.sancorsalud.com.ar' and social media icons.

También se podrá ver el **HISTORIAL DE GESTIONES POR TRASLADOS**, filtrando un determinado período.



## 20. CONTÁCTENOS

Esta herramienta es una nueva vía de contacto para que las gestiones sean más rápidas y eficientes, se debe completar el Formulario y seleccionar el Tipo de Contacto para enviar directamente la gestión según las necesidades y adjuntar documentación si así lo requiere el mismo. Se identifica con un sobre en la barra superior.

Por esta vía puede canalizar estos **motivos de consultas**:

- Actualización datos del prestador
- Aranceles y convenio
- Nota de Crédito
- Consulta sobre facturación
- Reclamo Débitos/Refacturaciones
- Incorporación o baja de prestador adherido
- Pagos
- Error de validación
- Error de preliquidación
- Otros

### **Prestadores de Discapacidad**

- Consulta resolución técnica del Expediente de Discapacidad
- Envío de documentación adicional - Discapacidad
- Estado del Expediente de Discapacidad



## 21. NOTIFICACIONES

En esta sección se dispondrán todas las novedades informadas desde SanCor Salud a lo largo del tiempo y las mismas quedarán dispuestas en un historial de leídas y no leídas, como también por su importancia.



El atajo se identifica con una campana en la barra superior de la herramienta.

