MANUAL DEL USUARIO

AMPAROS JURÍDICOS

EMPRESA DE MEDICINA PREPAGA CARGA EXTERNA

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN





Código:

Página 2 de 13

MANUAL DE USUARIO

Tabla de Contenido

1	RESUMEN EJECUTIVO	3
2	TÍTULO	3
3	INGRESO AL APLICATIVO	3
4	PANTALLA PRINCIPAL	5
5	AGREGAR AMPARO	5
6	BUSCADOR DE AMPARO	8
7	LIMPIAR	9
8	MODIFICAR AMPARO	9
9	CONSULTAR AMPARO	11
10	ELIMINAR AMPARO	12



Código: Página 3 de 13

MANUAL DE USUARIO

1 Resumen Ejecutivo

	Característica	Descripción
001	Nombre	Manual de Usuario Amparos Jurídicos Empresa de Medicina Prepaga.
002	Versión	13/10/2022

2 Título

El presente describe el procedimiento a través del cual las Empresas de Medicina Prepaga pueden registrar *Amparos Judiciales*.

3 Ingreso al Aplicativo

 Para acceder al mismo, a través del navegador ingresar la siguiente dirección: https://www.argentina.gob.ar/sssalud según la siguiente imagen.



• A continuación, presionar la opción "Entidades de Medicina Prepaga" según la siguiente imagen.





Código:

Página 4 de 13

MANUAL DE USUARIO

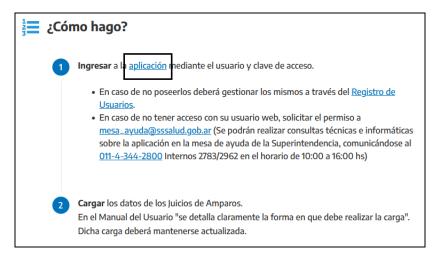
• A continuación, presionar la opción "Plataformas de Gestión" según la siguiente imagen.



 A continuación, presionar la opción "Informar datos al Registro Nacional de Amparos" según la siguiente imagen.

> Informar datos al Registro Nacional de Amparos

 A continuación, y dentro de la sección "¿Cómo hago?" presionar el texto "aplicación" según la siguiente imagen.





Código:

Página 5 de 13

MANUAL DE USUARIO

• A continuación, ingresar usuario y clave y **presionar** el botón INGRESAR según la siguiente imagen.



IMPORTANTE:

• El USUARIO y CLAVE se solicitan a través de la mesa de ayuda de la Superintendencia de Servicios de Salud. Se deberá especificar si se desea acceder con el mismo USUARIO y CLAVE que actualmente se utiliza para descargar otras aplicaciones de la Web, o si se desea uno exclusivo para la presente carga de datos.

4 Pantalla Principal

 Luego de ingresar USUARIO y CLAVE se visualizará el listado con los amparos registrados previamente junto a las distintas opciones disponibles según la siguiente imagen.



5 Agregar Amparo

Para agregar un amparo presionar el botón "Agregar" según la siguiente imagen.

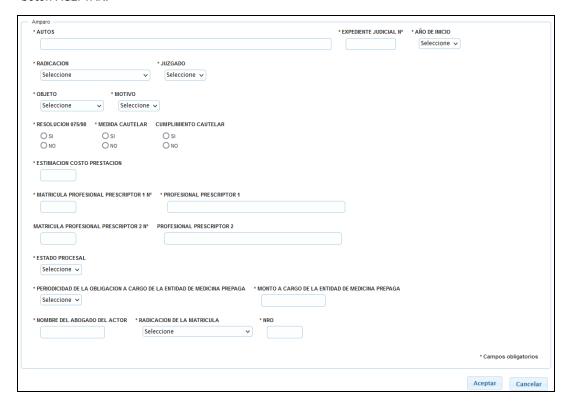




Código: Página 6 de 13

MANUAL DE USUARIO

 A continuación, se presenta el formulario "Amparo", en éste completar los datos y luego presionar el botón ACEPTAR.



IMPORTANTE:

- Se notifica a través de un mensaje en los casos en que no se ingrese un valor obligatorio según la siguiente imagen.
- Un amparo jurídico (Nro. Expediente, año, radicación, juzgado y número) NO puede ser registrado más de una vez por una misma entidad. Pero éste, SI puede ser registrado por más de una entidad.
- En caso de que se intente ingresar un amparo anteriormente registrado (Nro. Expediente, año, radicación, juzgado y número), se visualizará el siguiente mensaje:

A tención! No se aceptará un amparo con el mismo número de expediente, año, radicación, juzgado y número.



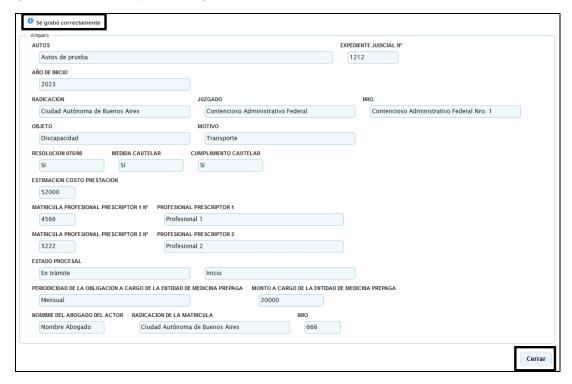
Código:

Página 7 de 13

MANUAL DE USUARIO

CONSIDERACIONES EN LA CARGA:

- Si en la lista MOTIVO se selecciona el valor "Afiliación", se deshabilitan los siguientes datos: la ESTIMACION COSTO PRESTACION, MONTO A CARGO DE LA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGA, MATRÍCULA PROFESIONAL PRESCRIPTOR y PERIODICIDAD DE LA OBLIGACION A CARGO DE LA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGA.
- Si en la opción de MEDIDA CAUTELAR se selecciona el valor "NO", se deshabilitará la opción CUMPLIMIENTO CAUTELAR.
- Si en la lista ESTADO PROCESAL se selecciona el valor "En trámite", se habilitará la lista ESTADO PROCESAL 2 y
 se deshabilitará la lista MODO DE CONCLUSIÓN y FECHA SENTENCIA.
 La FECHA SENTENCIA requiere notificar únicamente el "Mes y Año".
- Si en la lista ESTADO PROCESAL se selecciona el valor "Concluido" se habilitará la lista MODO CONCLUSIÓN y FECHA DE SENTENCIA y se deshabilitará la lista ESTADO PROCESAL 2.
- Si en la lista RADICACION DE LA MATRICULA se selecciona una "Provincia", se habilitará el dato NRO.
- Si en la lista RADICACION DE LA MATRICULA se selecciona el valor "Ciudad Autónoma de Buenos Aires", se habilitará la lista TIPO.
- Luego de presionar el botón ACEPTAR a continuación, se **visualizará** en la parte superior el mensaje "Se grabó correctamente" por último, **presionar** el botón "CERRAR".



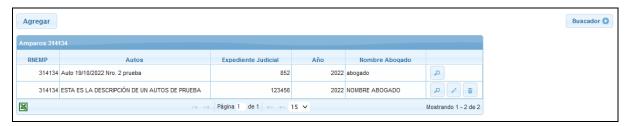


Código:

Página 8 de 13

MANUAL DE USUARIO

• A continuación, se visualizará nuevamente el listado actualizado de la pantalla principal.



6 Buscador de Amparo

 Para la búsqueda de amparos presionar el botón BUSCADOR. A continuación, se visualizarán los filtros de búsqueda según la siguiente imagen.



• A continuación, ingresar el/los filtros y presionar el botón BUSCAR según la siguiente imagen.



• A continuación, se **visualizará** el resultado de la búsqueda según la siguiente imagen.





Código: Página 9 de 13

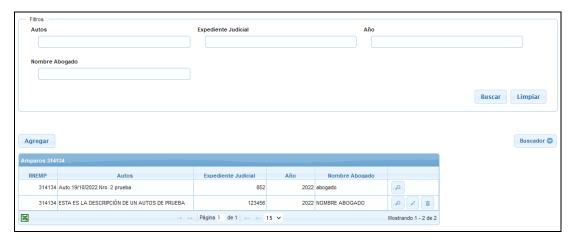
MANUAL DE USUARIO

7 LIMPIAR

• Para limpiar los filtros **presionar** el botón *LIMPIAR* según la siguiente imagen.



• A continuación, se visualizará el listado completo de amparos jurídicos según la siguiente imagen.



8 Modificar Amparo

Para modificar un amparo presionar el botón según la siguiente imagen.



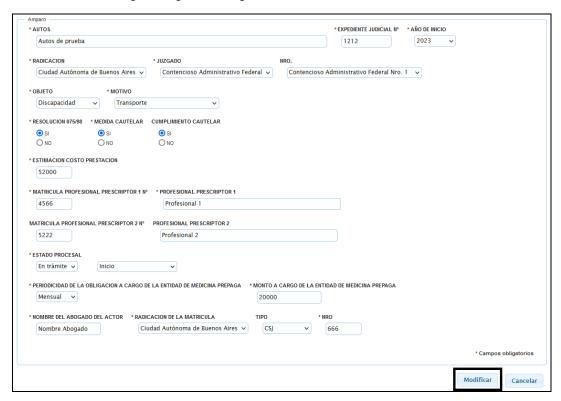
IMPORTANTE: solo se podrán modificar aquellos amparos cuyo "Estado Procesal" sea "En trámite".



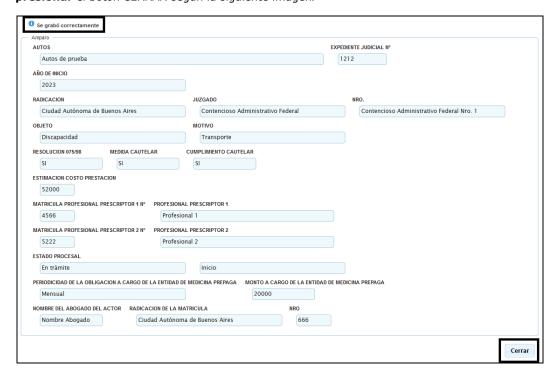
Código: Página 10 de 13

MANUAL DE USUARIO

• A continuación, se **visualizarán** los datos para modificar. Una vez efectuados los cambios **presionar** el botón *MODIFICAR* según la siguiente imagen.



 A continuación, se visualizará en la parte superior el mensaje "Se grabó correctamente", luego presionar el botón CERRAR según la siguiente imagen.



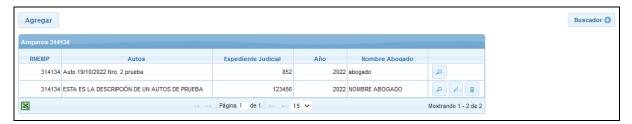


Código:

Página 11 de 13

MANUAL DE USUARIO

A continuación, se **visualizará** el listado actualizado de la pantalla principal según la siguiente imagen.

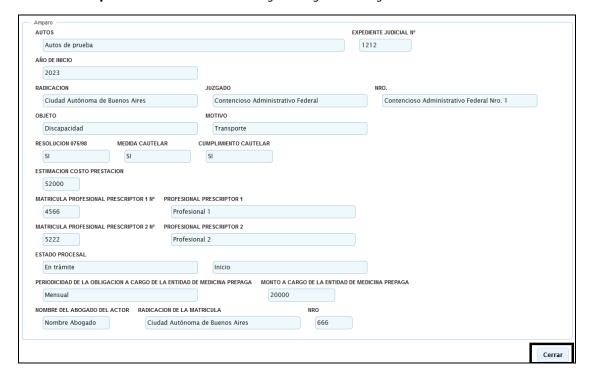


9 Consultar Amparo

Para CONSULTAR presionar el botón
 según la siguiente imagen.



• A continuación, se **visualizarán** los datos del amparo judicial. Una vez que los mismos hayan sido consultados **presionar** el botón *CERRAR* según la siguiente imagen.





Código:

Página 12 de 13

MANUAL DE USUARIO

• A continuación, se visualizará el listado actualizado de la pantalla principal según la siguiente imagen.

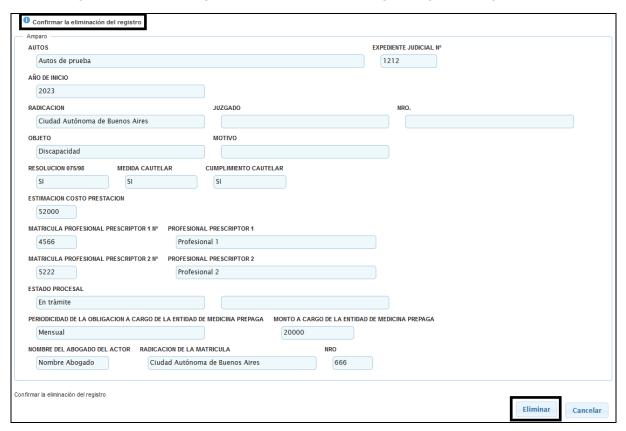


10 Eliminar Amparo

Para ELIMINAR presionar el botón del listado según la siguiente imagen.



• A continuación, se **visualizarán** los datos en modo consulta junto al mensaje "*Confirmar la eliminación del registro"*. Para confirmar **presionar** el botón *ELIMINAR* según la siguiente imagen.





Código:

Página 13 de 13

MANUAL DE USUARIO

IMPORTANTE: solo se podrán eliminar aquellos amparos cuyo estado sea "En trámite".

 A continuación, se visualizará el mensaje "Se eliminó correctamente". Para finalizar, presionar el botón CERRAR según la siguiente imagen.

