



SISTEMA DE AUTORIZACIONES ON LINE

El siguiente Tutorial detalla los pasos a seguir para:

1. Registrarse en el Sistema como Profesional Prestador o como Secretario según corresponda.
2. Realizar autorizaciones on-line de las prestaciones requeridas por el Afiliado.

Las consultas surgidas podrán canalizarse vía mail a consultasonline@aspurc.org.ar.

Le recordamos que nuestro horario de atención es de Lunes a Viernes de 8 a 16 hs. Las consultas realizadas fuera del horario de atención serán respondidas al día siguiente.

IMPORTANTE

Para poder operar en el Sistema ASPURC Online, tanto los Prestadores como los Secretarios deben realizar la Registración.

Primero deben registrarse los Prestadores, generando un PIN personal. Luego, deberán registrarse los Secretarios que para poder efectuar autorizaciones deben agregar a su usuario a todos los Prestadores a su cargo, a través del PIN que le proporcione el Prestador, como se detalla en 2.2.1.

De esta manera, el/la Secretario/a operará la Agenda de todos los Prestadores que atiende en una sola pantalla.

Un Prestador sólo podrá operar para el mismo.

ÍNDICE

1. Registración	3
1.1. Registrarse como Prestador/a	3
1.1.1 No pueden vincularse los datos	4
1.2. Registrarse como Secretario/a	5
1.3. ¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?	5
1.4. ¿Ha olvidado su contraseña?	6
2. Ingresar al sistema	7
2.1. Usuario Prestador/a	7
2.2. Usuario Secretario/a	7
2.2.1 Asociar Prestadores a Secretario/a	8
3. Autorizaciones	10
3.1. Nueva autorización	10
3.2. Listado de autorizaciones	13
3.2.1. Estado de las autorizaciones	13
3. Facturación	15

1. Registración



cuil/cuil

contraseña

Iniciar sesión

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)
[¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?](#)
[¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?](#)
[Registrarme como Prestador/a](#)
[Registrarme como Secretario/a](#)

1.1. Registrarse como Prestador/a

Presionar “Registrarme como Prestador/a”

Nuevo Usuario Prestador/a

Cuil/Cuil

Nombre

Email

Contraseña

Confirmación de contraseña

Registrarse

[Iniciar sesión](#)
[¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?](#)
[¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?](#)
[Registrarme como Prestador/a](#)
[Registrarme como Secretario/a](#)

Datos a ingresar:

- Cuil
- Nombre
- E-mail
- Contraseña
- Repetir contraseña
- Presionar “Registrarse”

Una vez que se registro se envía un mensaje con un enlace de confirmación al correo electrónico ingresado.

Se ha enviado un mensaje con un enlace de confirmación a su correo electrónico. Cheque su Bandeja de Entrada y/o Spam.



cuil/cuit

contraseña

Iniciar sesión

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)
[¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?](#)
[¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?](#)
[Registrarme como Prestador/a](#)
[Registrarme como Secretario/a](#)

Ingresar a su Cuenta de correo, deberá tener un mensaje en su Bandeja de Entrada. Presionar sobre el link que aparece en el Mensaje para confirmar la Registración.

Su cuenta ha sido confirmada satisfactoriamente.



cuil/cuit

contraseña

Iniciar sesión

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)
[¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?](#)
[¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?](#)
[Registrarme como Prestador/a](#)
[Registrarme como Secretario/a](#)

1.1.1 No pueden vincularse los datos

Si los datos ingresados por el Prestador no pueden vincularse con la Base de datos de ASPURC, aparecerá la siguiente leyenda:

(Imagen leyenda) “No puede realizarse la vinculación con nuestra base de datos. Por favor, envíe un mail a consultasonline@aspurc.org.ar detallando Nombre, CUIL, DNI, Matrícula y Colegio de Profesionales al que está asociado. Le responderemos a la brevedad.”

Enviar el correo y esperar la respuesta para finalizar la Registración.

1.2. Registrarse como Secretario/a

Presionar “Registrarme como Secretario/a”



El formulario tiene un fondo gris y un título rojo que dice "Nuevo Usuario Secretario/a". Incluye los siguientes campos de texto:

- Cuil/Cuil
- Nombre
- Email
- Contraseña
- Confirmación de contraseña

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Registrarse". En la parte inferior del formulario, hay un enlace "Iniciar sesión" y tres enlaces de ayuda: "¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?", "¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?" y "Registrarme como Prestador/a".

Datos a ingresar:

- CUIL
- Nombre
- E-mail
- Contraseña
- Repetir contraseña
- Presionar “Registrarse”

Los pasos son idénticos a “Registrarse como Prestador/a”

1.3. ¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?

Si no recibió el mail para completar la solicitud de registración lo puede solicitar presionando en el enlace “¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?”

El mail a escribir es el que se usó al momento de la registración. Ante cualquier inconveniente comunicarse a consultasonline@aspurc.org.ar.

Reenviar instrucciones de confirmación

Cuit/Cuil

[Enviar](#)

[Iniciar sesión](#)
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)
[¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?](#)
[Registrarme como Prestador/a](#)
[Registrarme como Secretario/a](#)

1.4. ¿Ha olvidado su contraseña?

Ingresa el mail con el cual se registró, va a recibir un link en el correo solicitando el cambio de contraseña.

¿Ha olvidado su contraseña?

Email

[Enviar](#)

[Iniciar sesión](#)
[¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?](#)
[¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?](#)
[Registrarme como Prestador/a](#)
[Registrarme como Secretario/a](#)

2. Ingresar al sistema

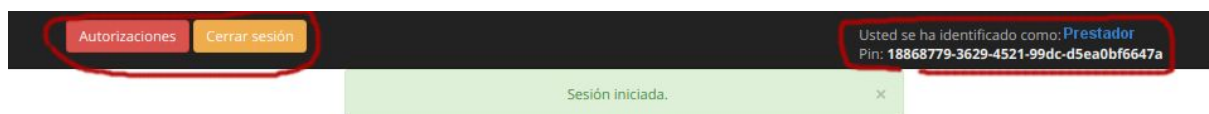
Una vez registrados iniciar sesión ingresando CUIT y contraseña.



The image shows the SPURC login interface. At the top is the SPURC logo, which consists of a black triangle containing three interlocking rings in yellow, red, and green, followed by the text 'SPURC'. Below the logo is a login form with two input fields: 'cuit/cuit' and 'contraseña'. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is positioned below the fields. Underneath the button are several links: '¿Ha olvidado su contraseña?', '¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?', '¿No ha recibido instrucciones para desbloquear?', 'Registrarme como Prestador/a', and 'Registrarme como Secretario/a'.

2.1. Usuario Prestador/a

Ingresando como “Prestador/a” se visualiza en la página el nombre de la persona registrada, el Pin, autorizaciones y cerrar sesión.



2.2. Usuario Secretario/a

Ingresando como “Secretario” se visualiza en la página el nombre de la persona registrada, autorizaciones, profesionales y cerrar sesión.



2.2.1 Asociar Prestadores a Secretario/a

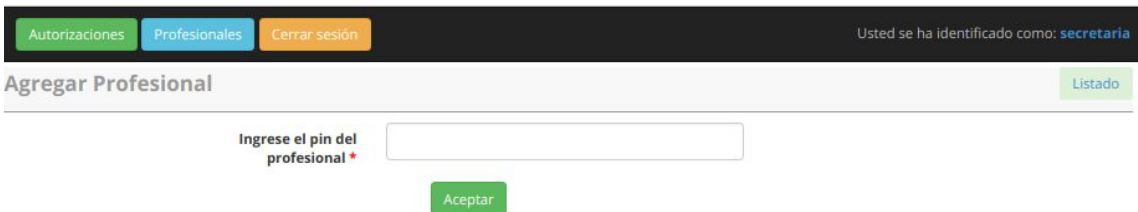
Un usuario “Secretario/a” sólo puede efectuar autorizaciones si tiene asociado usuarios “Prestadores”.

Pasos a seguir:

- Cada “Prestador/a” tiene que darle el Pin que se le asignó al momento de registrarse en el Sistema.
- Presionar “Nuevo”





- Ingresar el Pin del “Profesional”



- Aceptar



Acciones posibles:

- Ingresando a Información  : se muestra la información referida al convenio que tiene habilitado el Prestador según su profesión.
- Ingresando a Eliminar  : elimina el prestador asignado al “Secretario”.

3. Autorizaciones

En esta sección se puede visualizar todas las autorizaciones realizadas por el usuario y realizar la carga de una nueva autorización.



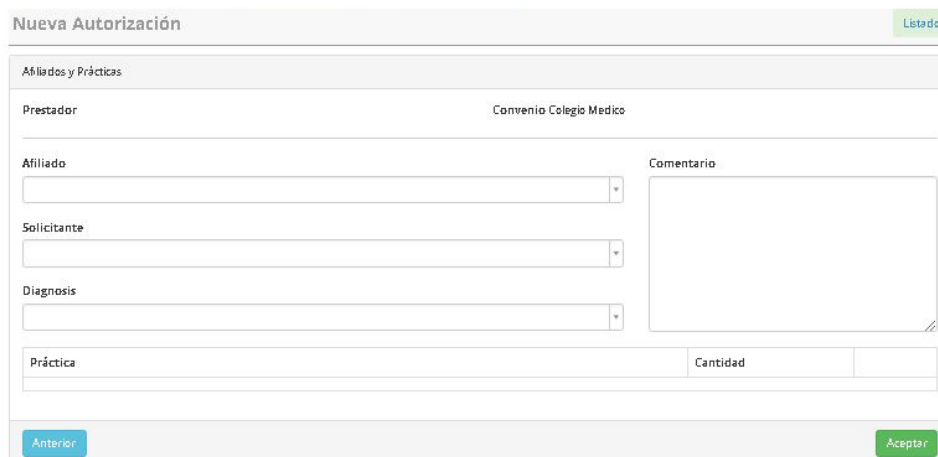
3.1. Nueva autorización

Para realizar un nueva carga presionar [Nueva](#).



Pasos:

- Buscar Practicante (profesional a efectuar la práctica). Si el usuario es “Prestador/a” sólo aparece su nombre y si es “Secretario/a” va a seleccionar entre los profesionales que tenga asociados.
- Buscar Convenio (el que tenga autorizado el profesional)
- Presionar siguiente



- Buscar afiliado
- Buscar Solicitante (profesional que solicita la práctica, puede ser el mismo que el Practicante).
- Buscar Diagnóstico

Panel de administración Modelos Autorizaciones Usuarios Cerrar sesión Usted se ha identificado como: Prestador

Nueva Autorización Listado

Afiliados y Prácticas

Prestador Convenio Colegio Medico

Afiliado **Comentario**

327054058 - Barotto, Patricia Rosana

Solicitante

26730 - Oribaudó, Mariana

Diagnosis

Z10 - Control General De Salud De Rutina De Subpoblaciones Definidas

Práctica	Cantidad	
Agregar Práctica		

[Anterior](#) [Aceptar](#)

- Presionar [Agregar Práctica](#)

Práctica	Cantidad	
Agregar Práctica		

[Anterior](#) [Aceptar](#)

- Buscar la práctica por código o nombre
- Ingresar la cantidad
- Repetir los dos pasos anteriores si hubiera más prácticas a autorizar
- Una vez cargadas todas las prácticas presionar [Aceptar](#), se crea una autorización en estado "Pendiente", que muestra detalles de la prestación, valor total y coseguro que se cargará a la cuenta corriente del afiliado, si lo hubiere.

La autorización fue creada correctamente, ingrese código de seguridad para que sea aprobada. ✕

Autorizaciones

Listado

Nueva

Imprimir

Eliminar

Afiliado: Barotto, Patricia Rosana
 Prestador: Gribaudo, Mariana
 Solicitante: Gribaudo, Mariana
 Convenio: Colegio Medico

Estado: Pendiente
 Asignar a:

Comentario:

Practice	Quantity	Total
420101 - Consulta Médica.	1	\$ 384,97
		\$ 384,97

Imprimir Cupón

Código de Seguridad

3 Cara

Aceptar

- Para autorizar ingresar código de seguridad (son los tres números que están en la parte posterior de la tarjeta del afiliado).

		\$ 384,97
--	--	------------------

Imprimir Cupón

Código de Seguridad

3 Cara

Aceptar

- Presionar Aceptar
- Se visualiza un Pdf con la autorización efectuada.



Autorización N°: 87

Convenio: Colegio Medico

Prestador: Gribaudo, Mariana

Solicitante: Gribaudo, Mariana

Titular: 327054858 - Barotto, Patricia Rosana

Emitido: 10/01/2019

Práctica	Cantidad	Total
420101 - Consulta Médica.	1	384.97
	Total	384.97

En el Pdf se visualiza el número de autorización, convenio, prestador practicante, prestador solicitante, número de afiliado, apellido y nombre del afiliado, fecha de emisión, códigos y detalles de la/s práctica/s, cantidad por práctica, importe total por práctica y coseguro, si lo hubiere, que se cargará a la cuenta corriente del afiliado. *El prestador no deberá cobrar al afiliado ningún tipo de importe por las prácticas autorizadas.*

Simultáneamente a la autorización, el sistema envía una notificación al afiliado vía mail con el detalle de las prácticas realizadas y el coseguro de la/s prácticas/s que se cargará a su cuenta corriente, si lo hubiere.

3.2. Listado de autorizaciones

Al presionar **Autorizaciones** se visualizan todas las autorizaciones realizadas en una determinada fecha.




Fecha	N°	Afiliado	Prestador/a	Prácticas	Total	Estado
02/05/2019 11:01	61440	Miguel, Leonardo Daniel	Ingeniero/Diagnostico, Ana Laura	Exámen (diagnóstico) Fichado Y Plan De Tratamiento	301.98	Autorizada
23/04/2019 14:35		Ajazzini, Leonardo Daniel	Hfrmas/Cozar	Acto Bioquímico.	90.75	Pendiente
03/04/2019 09:59	61437	Warren, Leonardo Daniel	Diazasentorno/Infeclad		1154.91	Autorizada
29/03/2019 10:07	61436	Catallano/Leonardo	Dammis, Wladimir	Consulta Médica. Consulta Médica.	769.94	Anulada
29/03/2019 08:41	61435	Warren, Leonardo Daniel	Williams, Maria Soledad	Consulta Médica. Consulta Médica.	769.94	Anulada
29/03/2019 08:22	61434	Warren, Leonardo Daniel	Diazasentorno/Infeclad	Consulta Médica. Consulta Médica.	769.94	Anulada
29/03/2019 08:19	61433	Warren, Leonardo Daniel	Dammis, Wladimir	Consulta Médica. Consulta Médica.	769.94	Anulada

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

3.2.1. Estado de las autorizaciones

Las autorizaciones pueden tener tres estados: Pendiente, Autorizada y Anulada.

- “Pendiente”: es la autorización cargada en el sistema online que todavía no se ha ingresado el código de seguridad del afiliado o fue ingresada de manera incorrecta, en este estado permanece por 24 hs., luego es eliminada de manera permanente.
- “Autorizada”: es la autorización lista para facturar a la obra social. Puede ser anulada.

- “Anulada”: toda autorización en estado “Autorizada” puede ser anulada, cambia de estado “Autorizada” a “Anulada”. Toda autorización en estado “Pendiente” puede ser anulada, en tal caso es eliminada de forma permanente .
-  Información:: muestra el detalle de la autorización, si está en estado “Pendiente”, se puede ingresar el código de seguridad escrito en el Carnet del afiliado para que quede en estado “Autorizado”.
-  Anulación: anula la autorización, si está en estado “Pendiente” la elimina en forma permanente, si está en estado “Autorizada” la marca en estado “Anulada”.
-  Impresión: se permite sólo en autorizaciones autorizadas.

3. Facturación

Para la presentación de la facturación, el comprobante a presentar, además de los requisitos habituales, es:

- Autorización emitida en nuestras oficinas, firmada por el afiliado, o
- Autorización online impresa, firmada por el afiliado, o
- Si no pudo imprimirla, R/p con el detalle de la autorización online (N.º de autorización, datos del paciente y código de prácticas), firmada por el afiliado.

Dudas, inconvenientes o consultas: consultasonline@aspurc.org.ar.

Le recordamos que nuestro horario de atención es de Lunes a Viernes de 8 a 16 hs. Las consultas realizadas fuera del horario de atención serán respondidas al día siguiente.



Acción Social del Personal de las
Universidades Nacionales de Río Cuarto y Villa María