

Instructivo de Servired Prestadores



Índice

| | |
|---|-----------|
| Índice | 2 |
| 1 - Login | 3 |
| 1.1 - Autogestión del Login | 3 |
| 2- Contraseña de Administrador. | 11 |
| 2.1- Recuperación de contraseña de administrador. | 11 |
| 3- Creación de Usuarios | 16 |
| 3.1- Crear usuarios con acceso limitado. | 16 |
| 3.2- Modificación de datos de un usuario. | 20 |
| 3.3- Dar de baja a un usuario. | 23 |
| 4- Solicitud Autorizaciones | 25 |
| 4.1- Creación de una solicitud. | 25 |
| 4.2- Ver las solicitudes. | 29 |
| 4.3- Subdivisión de órdenes. | 33 |
| 5- Prestaciones homologadas | 35 |
| 6- Novedades | 36 |

1 - Login

1.1 - Autogestión del Login

Ingresar en la página web:

<https://prestadores.serviredsalud.com.ar/login-prestador>

1.1a- El Prestador está en la posibilidad de crearse el usuario “Administrador”. Para lo cual debe; Solicitar a Servired le habilite un “Contacto de Administrador”.

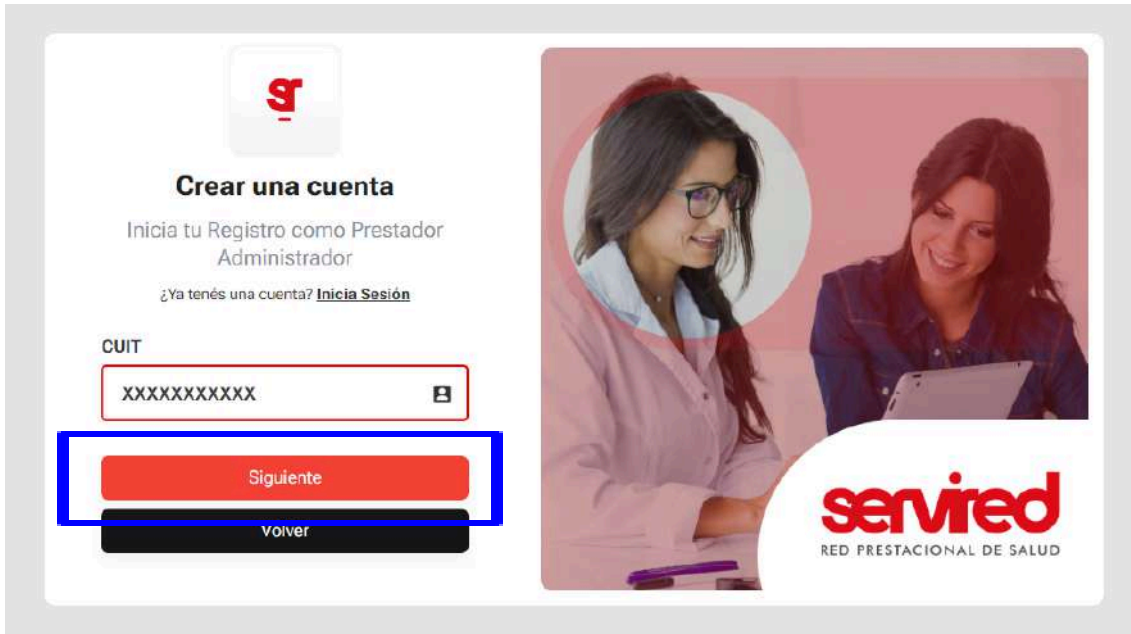
1.1b- Una vez que Servired le ha habilitado el “Contacto de Administrador”, Seleccionar la opción “Registración Usuario Administrador” en la Interfaz de Servired Prestador.



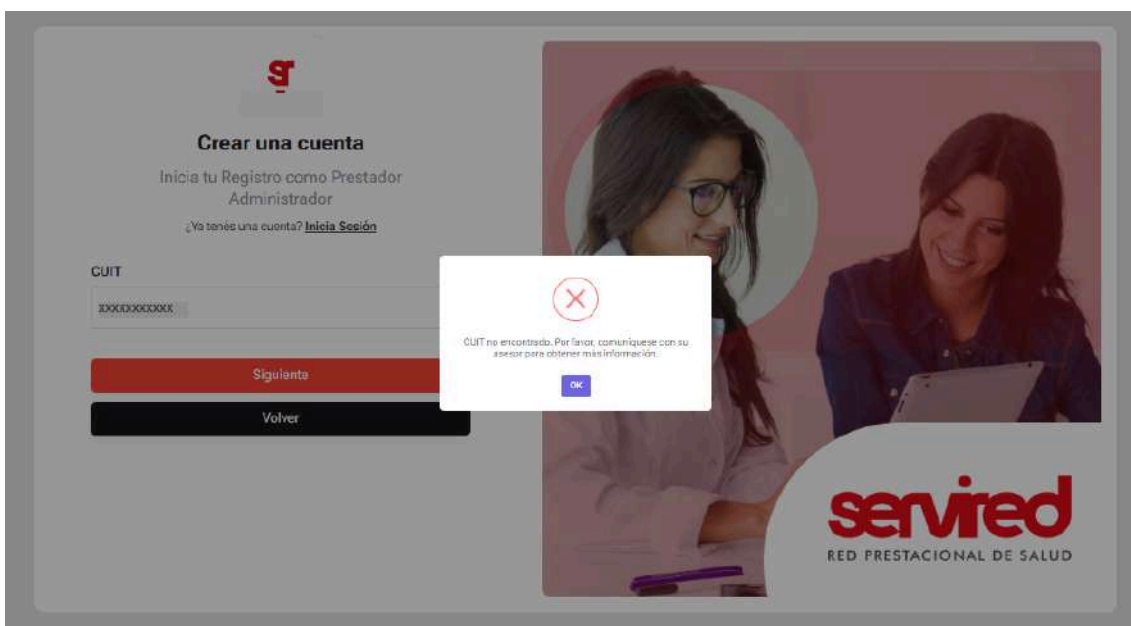
1.1c- Ingresar el número de CUIT del prestador sin puntos ni guiones.



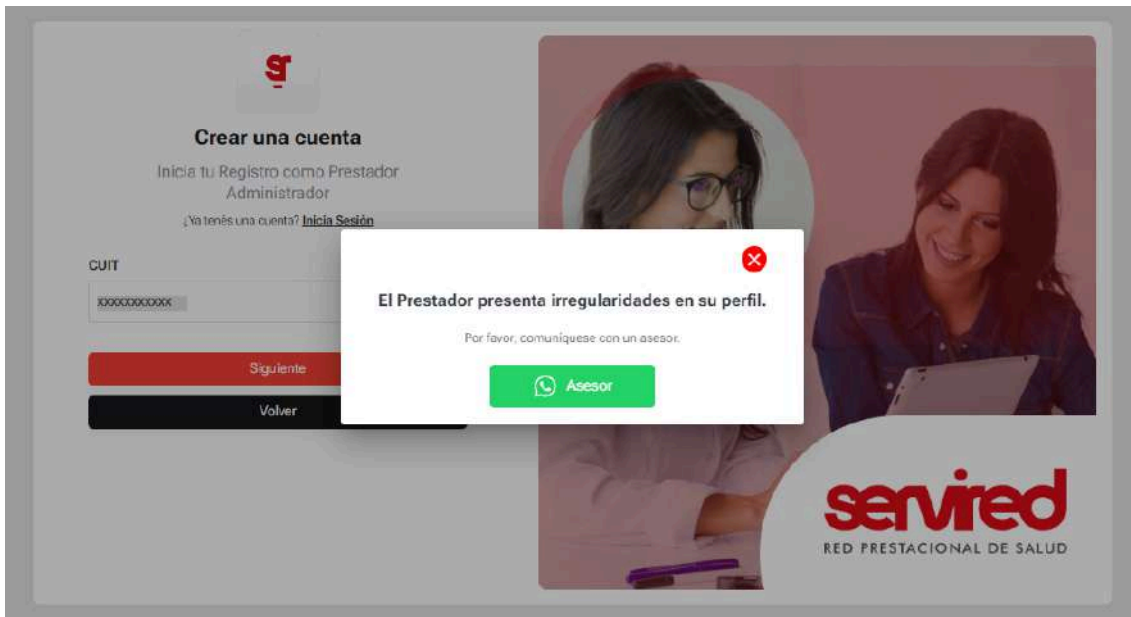
1.1d- Seleccionar botón “Siguiete”.



Nota: En caso de haber un error en el número de CUIT se mostrará un mensaje indicando que el CUIT no fue encontrado y debe comunicarse con su asesor.



Nota: Otro error que pudiera ocurrir es que no tenga contactos asociados a ese número de CUIT, y se mostrará el mensaje que debe comunicarse con su asesor.



1.1e- Validar los medios de contacto; ingresando el número de teléfono de contacto que tenga registrado en Servired, como método de verificación. (código de área y número de teléfono).

Validar medios de contacto

Validaremos tu número de teléfono y/o correo electrónico. Ingresar los códigos de validación para confirmar tus medios de contacto.

Número de teléfono Registrados

Selec. Teléfono de Contacto Disponible
*****26

Cod. A... Ingresa el tel seleccionado Enviar token

Siguiente

Código de Área

Número Telefónico

1.1f- Seleccionar "Enviar token".

Validar medios de contacto

Validaremos tu número de teléfono y/o correo electrónico. Ingresar los códigos de validación para confirmar tus medios de contacto.

Número de teléfono Registrados

Selec. Teléfono de Contacto Disponible
*****26

Cod. A... 351 Ingresa el tel seleccionado XXXXXXX Enviar token

Siguiente

1.1g- Colocar el número de Token recibido por WhatsApp.

Validaremos tu número de teléfono y/o correo electrónico. Ingresa los códigos de validación para confirmar tus medios de contacto.

Número de teléfono Registrados

Sele. Teléfono de Contacto Disponible
*****26

Cod. A. 351 Ingresa el tel seleccionado XXXXXXX **Reenviar**

Ingresa el código que te enviamos por WhatsApp

XXXX

Siguiete

Volver

Número de
Token
recibido por
WhatsApp

1.1h- Validar el Correo Electrónico; ingresando un correo electrónico en el campo indicado y luego seleccionar el botón “Enviar Token”

Validar medios de contacto

Validaremos tu número de teléfono y/o correo electrónico. Ingresa los códigos de validación para confirmar tus medios de contacto.

✓ El teléfono 351 XXXXXXX Fue validado correctamente

Ahora Valida tu nuevo Correo Electrónico

Ingresa el correo Electrónico **Enviar Token**

Siguiete

Volver

Colocar correo
electrónico

Seleccionar
Enviar Token

Nota: En caso de no poseer correo electrónico, mostrará el mensaje “No posee correo electrónico registrado”.



1.1i- Colocar Token recibido en el correo electrónico registrado para validarlo.



1.1j- Seleccionar el botón “Siguiente”.

Validar medios de contacto

Validaremos tu número de teléfono y/o correo electrónico. Ingresá los códigos de validación para confirmar tus medios de contacto.

- ✓ El teléfono 351 xxxxxxxx Fue validado correctamente
- ✓ El correo nombredecarrea@gmail.com.ar Fue validado correctamente

Siguiente

Volver

servired
RED PRESTACIONAL DE SALUD

1.1k- Ingresar su “Nombre de Usuario” y su “Contraseña”, deberá “Confirmar su Contraseña”. La contraseña debe ser mayor de siete (7) dígitos.

Crear Contraseña

Ingresá una contraseña segura y confirma los [Términos y Condiciones](#).

Crear Nombre Usuario

Contraseña

Confirmar Contraseña

Registrándote aceptas los [Términos y Condiciones](#).

Registrarse

Cancelar

servired
RED PRESTACIONAL DE SALUD

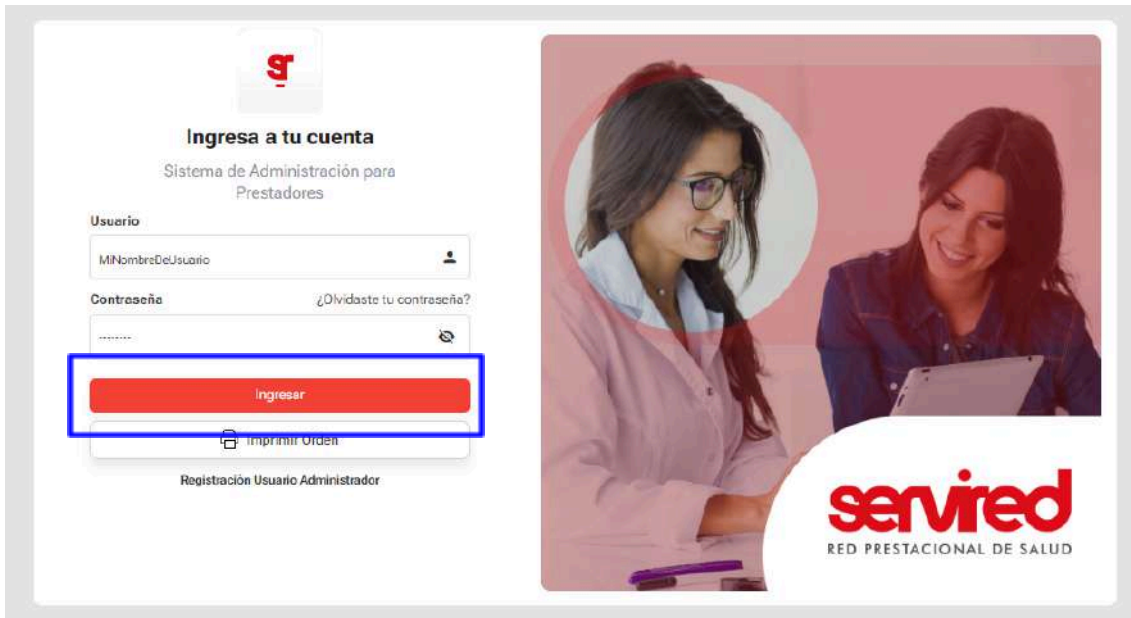
1.11- Seleccionar el botón “Registrarse”.

The screenshot shows a registration form titled "Crear Contraseña" with the instruction "Ingresa una contraseña segura y confirma los Términos y Condiciones." The form includes three input fields: "Crear Nombre Usuario" (containing "Mi Nombre de Usuario"), "Contraseña", and "Confirmar Contraseña". Below the fields are two buttons: "Registrarse" (highlighted with a blue box) and "Cancelar". A small link "Regístrate como proveedor de Servicios y Actividades" is visible above the "Registrarse" button. To the right is a banner image of two women looking at a laptop, with the "servired RED PRESTACIONAL DE SALUD" logo overlaid.

Nota: En caso de que ya exista el nombre de usuario que seleccionó, deberá colocar otro. El nombre de usuario no deberá tener espacios o aparecerá el mensaje “Nombre de Usuario Incorrecto”.

This screenshot shows the same registration form as above, but with a modal error message overlay. The message contains a red 'X' icon and the text "El nombre de usuario es inválido." with an "OK" button. The background form is dimmed.

1.1m- Loguearse para ingresar a su cuenta colocando su “Usuario” y su “Contraseña”, y luego seleccionar el botón “Ingresar”.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo: A red 'S' inside a white square.
- Title: **Ingresar a tu cuenta**
- Subtitle: Sistema de Administración para Prestadores
- Form fields:
 - Usuario:** A text input field containing 'MINombreDeUsuario' and a user icon.
 - Contraseña:** A text input field with a password icon and a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.
- Buttons:
 - A red button labeled **Ingresar**, which is highlighted with a blue rectangular box.
 - A button labeled **Imprimir Orden** with a printer icon.
- Footer: **Registación Usuario Administrador**
- Image: A circular inset image of two women, one in a white lab coat and one in a blue denim shirt, looking at a tablet. The **servired** logo and 'RED PRESTACIONAL DE SALUD' are overlaid on the bottom right of this image.

2- Contraseña de Administrador.

2.1- Recuperación de contraseña de administrador.

2.1a- Hacer click en el link “¿Olvidaste tu contraseña?”.



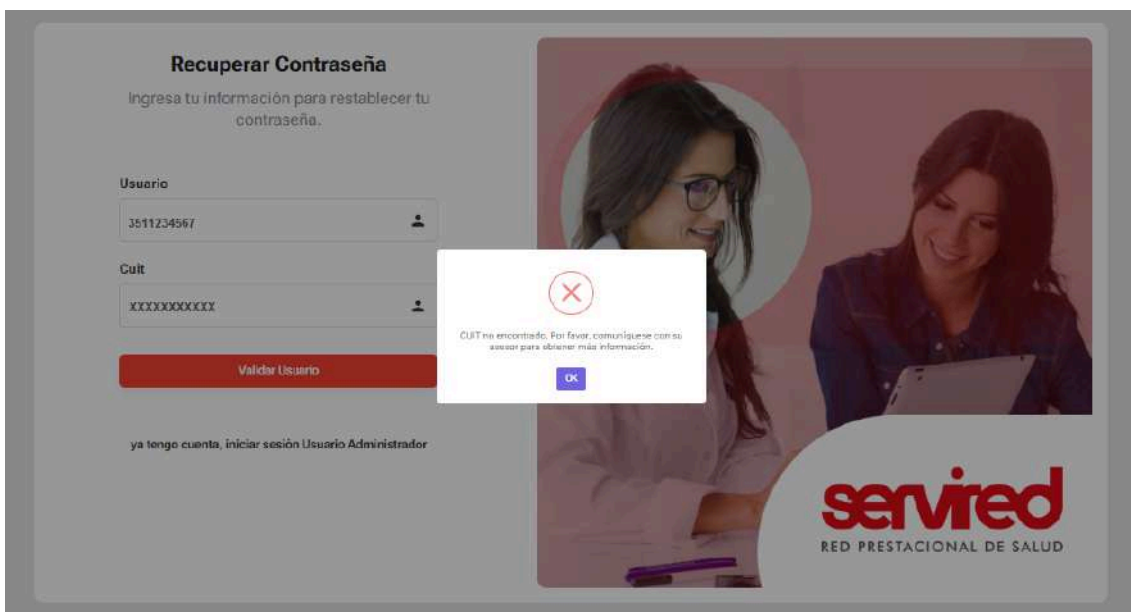
This screenshot is identical to the previous one, but with the following differences:

- The **Contraseña** field is now empty.
- The link **¿Olvidaste tu contraseña?** is highlighted with a blue rectangular box.
- The **Ingresar** button is no longer highlighted.

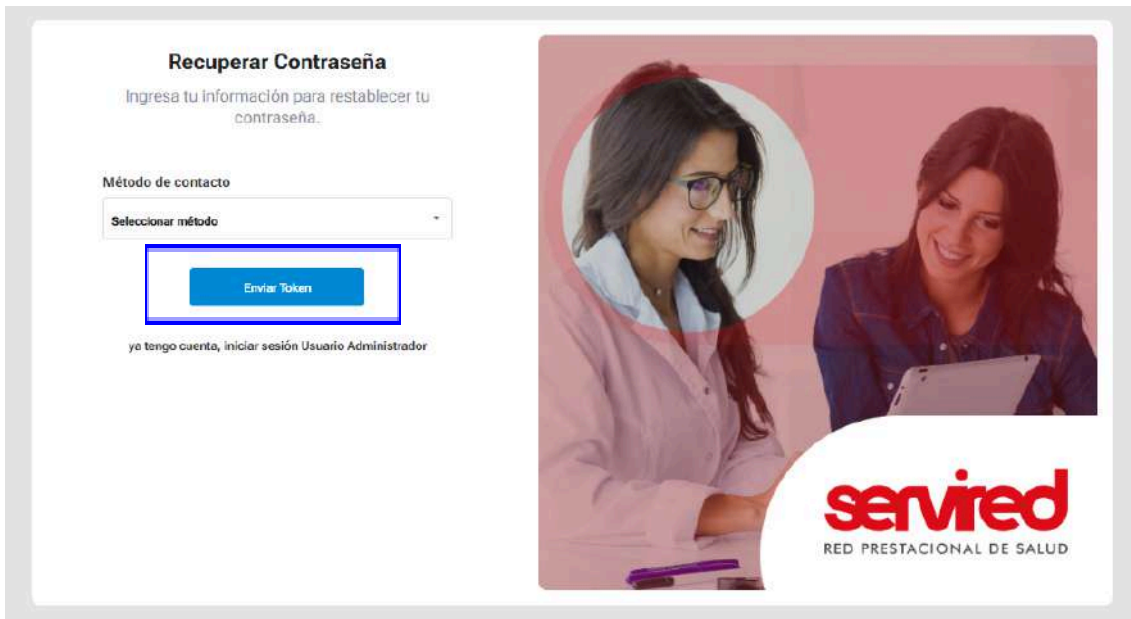
2.1b- Ingresar en el primer campo el Usuario, el Teléfono o el Email. También ingresar en el campo correspondiente, el CUIT del prestador. Luego seleccionar el botón “Validar Usuario”.



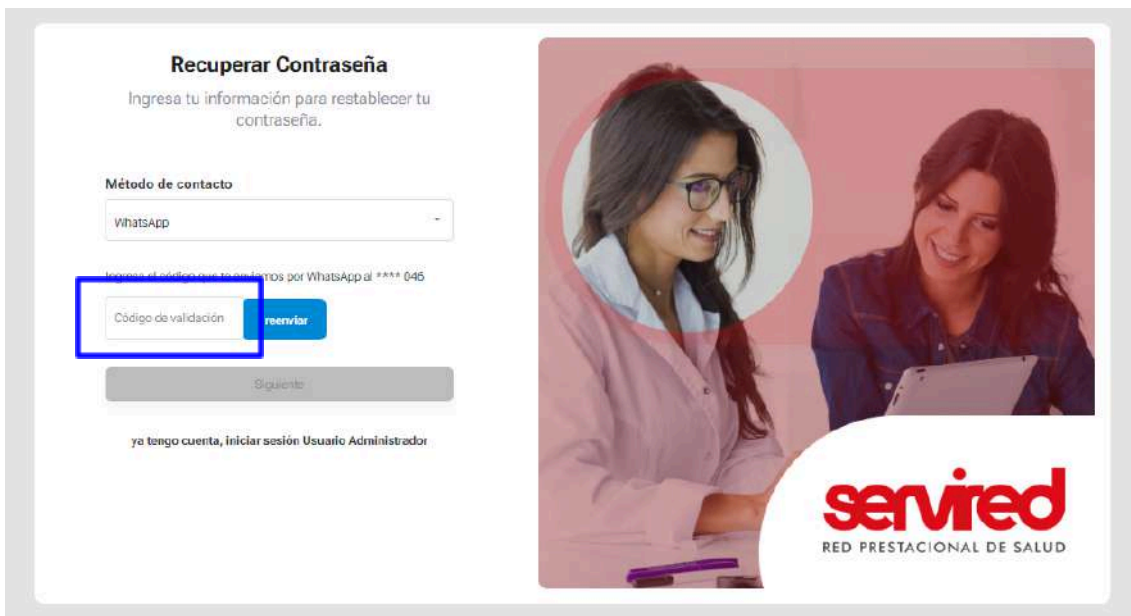
Nota: En caso de no encontrarse su información en la base de datos de Servired, aparecerá el mensaje que debe comunicarse con un asesor.



2.1c- Seleccionar un método de contacto para enviarle el número de token (Whatsapp o Email). Seleccionar el botón “Enviar Token”.



2.1d- Ingresar el número del código de validación en la casilla correspondiente.



2.1e- Seleccionar el botón "Siguiente".

Recuperar Contraseña
Ingresa tu información para restablecer tu contraseña.

Método de contacto
WhatsApp

Ingresa el código que te enviamos por WhatsApp al **** 046

XXXX Token Valido

Siguiente

ya tengo cuenta, iniciar sesión Usuario Administrador

2.1f- Colocar y confirmar su nueva contraseña.

Restablecer Contraseña
Ingresa una contraseña segura y confirma los Términos y Condiciones.

Crear Nombre Usuario

Contraseña

Confirmar Contraseña

Registrándote aceptas los [Términos y Condiciones](#).

Restablecer Contraseña

Cancelar

2.1g- Seleccionar el botón “Restablecer Contraseña”.

Restablecer Contraseña
Ingresa una contraseña segura y confirma los Términos y Condiciones.

Crear Nombre Usuario

Contraseña

Confirmar Contraseña

Registándote aceptas los [Términos y Condiciones](#).

Restablecer Contraseña

Cancelar

2.1h- Ingresar a su cuenta con los nuevos datos de contraseña.

Ingresa a tu cuenta
Sistema de Administración para Prestadores

Usuario

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

Imprimir Orden

Registación Usuario Administrador

3- Creación de Usuarios

3.1- Crear usuarios con acceso limitado.

El Usuario Administrador puede crear otros usuarios, con acceso limitado a la interfaz, para su personal.

3.1a- Ingresar a la Interfaz Prestador con su Usuario administrador.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

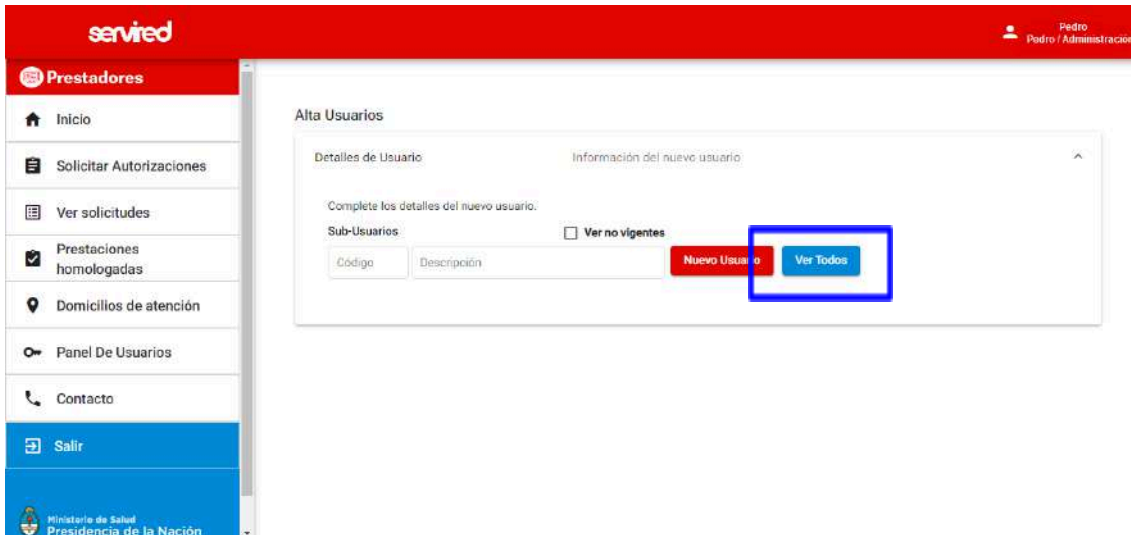
- Logo: A red square with a white 'S'.
- Title: **Ingresar a tu cuenta**
- Subtitle: Sistema de Administración para Prestadores
- Fields: Cuit, Usuario, and Contraseña (password).
- Buttons: Ingresar (red), Imprimir Orden (white).
- Footer: Registración Usuario Administrador.
- Image: A circular inset photo of two women, one in a white lab coat and one in a blue shirt, looking at a tablet.
- Logo: **servired** RED PRESTACIONAL DE SALUD.

3.1b- Seleccionar “Panel de Usuarios”.

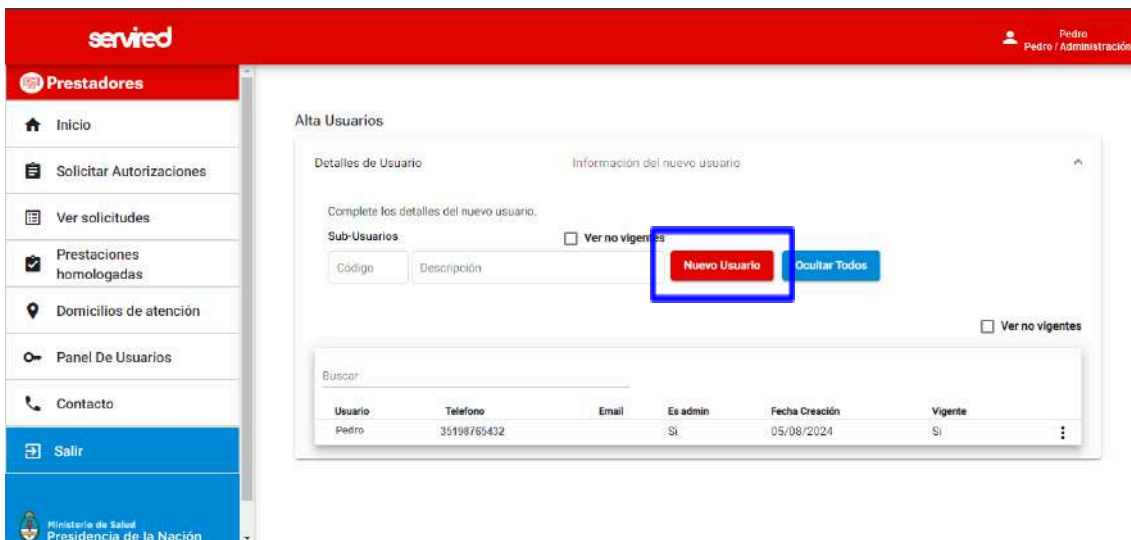
The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Header: **servired** logo on the left, and user info **Pedro / Administrador** on the right.
- Left Sidebar: A menu with items: Inicio, Solicitar Autorizaciones, Ver solicitudes, Prestaciones homologadas, Domicilios de atención, **Panel De Usuarios** (highlighted with a blue box), and Contacto. A blue 'Salir' button is at the bottom.
- Main Content: **Sistema de Atención a Prestadores** title, followed by **Bienvenido/a Pedro**. Below is a welcome message: "En estas páginas usted encontrará noticias y novedades de Servired hacia su red de prestadores. Desde la barra de la izquierda, elija que acción quiere realizar."
- Footer: **Ministerio de Salud, Presidencia de la Nación** logo on the left, and **Powered by | evotecnia** on the right.

3.1c- Seleccionar el botón “Ver Todos”.



3.1d- Seleccionar el botón “Nuevo Usuario”.



3.1e- Generar nuevo usuario ingresando “Nombre de usuario”, “Contraseña”, “Tipo de usuario”, “Seleccionamos que está vigente”, “Teléfono” (el número de teléfono no puede ser el mismo que el del administrador), “Email”, y seleccionar el botón “Guardar”.

servired

Prestadores

Inicio

Solicitar Autorizaciones

Ver solicitudes

Prestaciones homologadas

Domicilios de atención

Panel De Usuarios

Contacto

Salir

Ministerio de Salud
Presidencia de la Nación

Alta Usuarios

Información del nuevo usuario

Complete los detalles del nuevo usuario.

Sub-Usuarios Ver no vigentes

Código Descripción

Usuario: Jorge Contraseña: 12345678 Tipo Usuario: Facturación Vigente

Teléfono: 35112345678 Email: jorgepruebas@correo.com.ar

Ver no vigentes

Buscar

3.1f- Confirmar crear nuevo usuario.

servired

Prestadores

Inicio

Solicitar Autorizaciones

Ver solicitudes

Prestaciones homologadas

Domicilios de atención

Panel De Usuarios

Contacto

Salir

Ministerio de Salud
Presidencia de la Nación

Alta Usuarios

Información del nuevo usuario

Complete los detalles del nuevo usuario.

Sub-Usuarios Ver no vigentes

Código Descripción

Usuario: Jorge Contraseña: 12345678 Tipo Usuario: Facturación Vigente

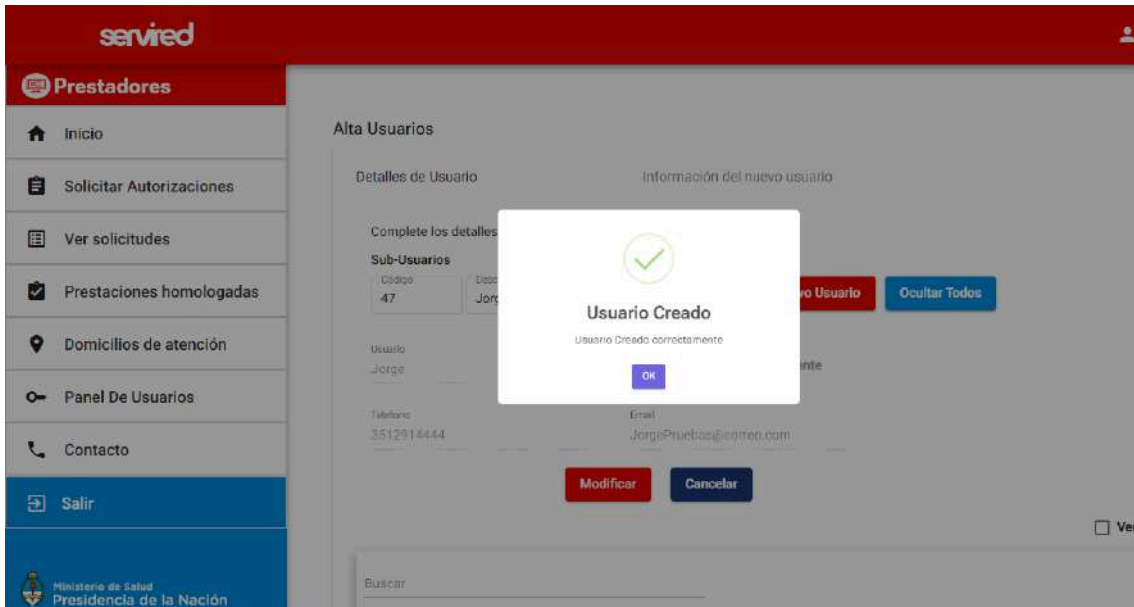
Teléfono: 35112345678 Email: jorgepruebas@correo.com.ar

Ver no vigentes

Buscar

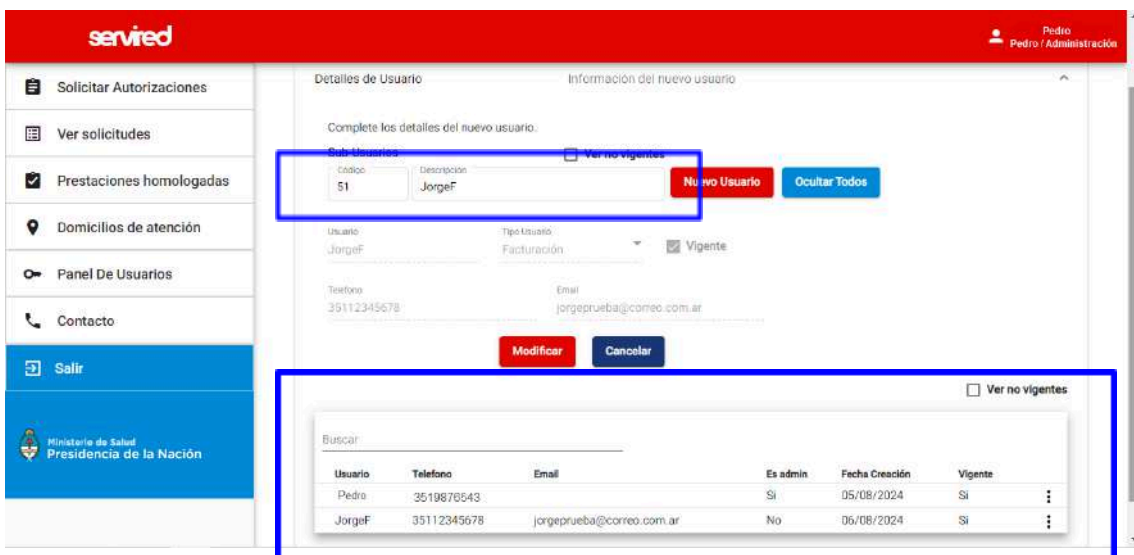
¿Está seguro que desea Guardar?

3.1g- Seleccionar “Ok” al mensaje usuario creado exitosamente.



Nota:

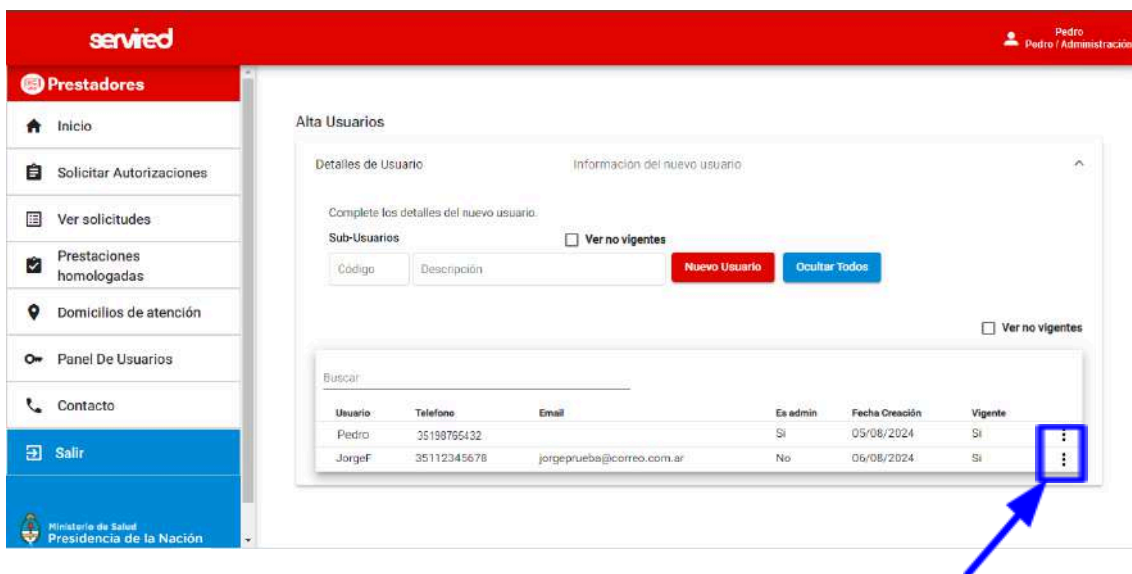
La interfaz genera el código y la descripción del nuevo usuario, y también el nuevo usuario se mostrará en el listado de usuarios.



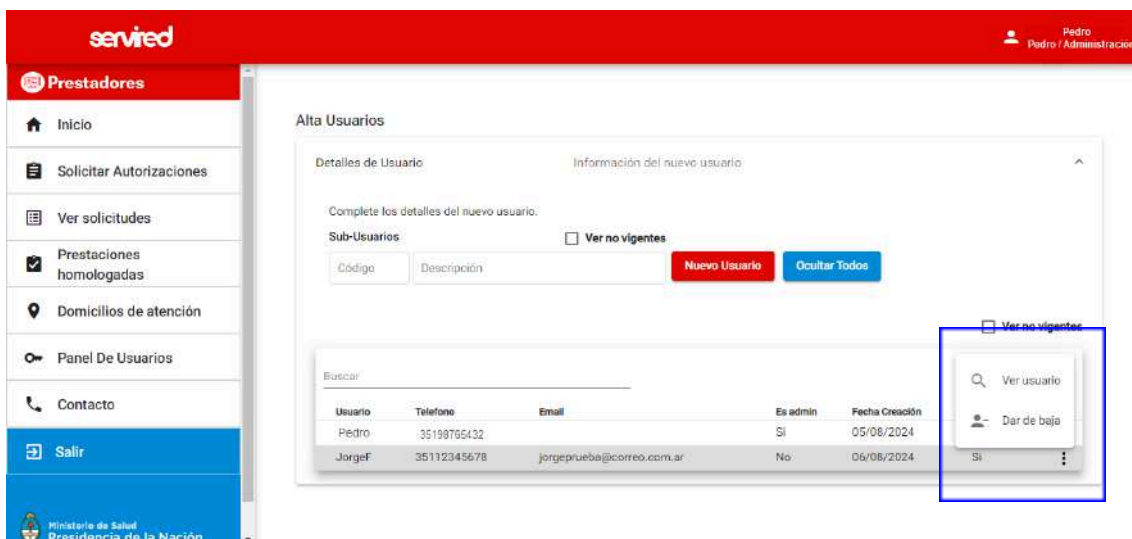
3.2- Modificación de datos de un usuario.

El Usuario Administrador puede modificar los atributos del nuevo usuario que ha creado.

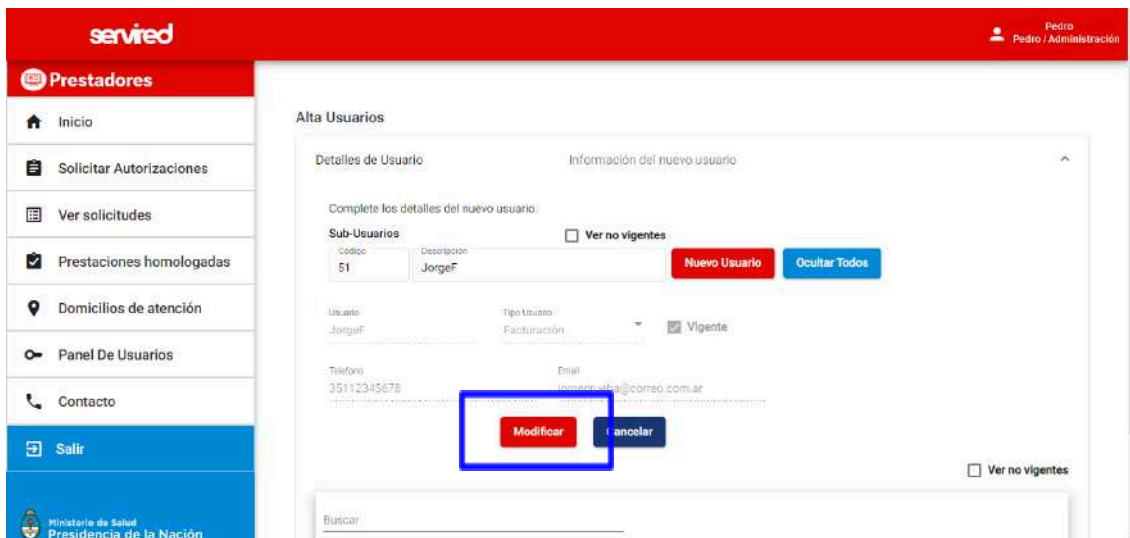
3.2a- Hacer click en los tres puntitos al lado del nombre del usuario a modificar.



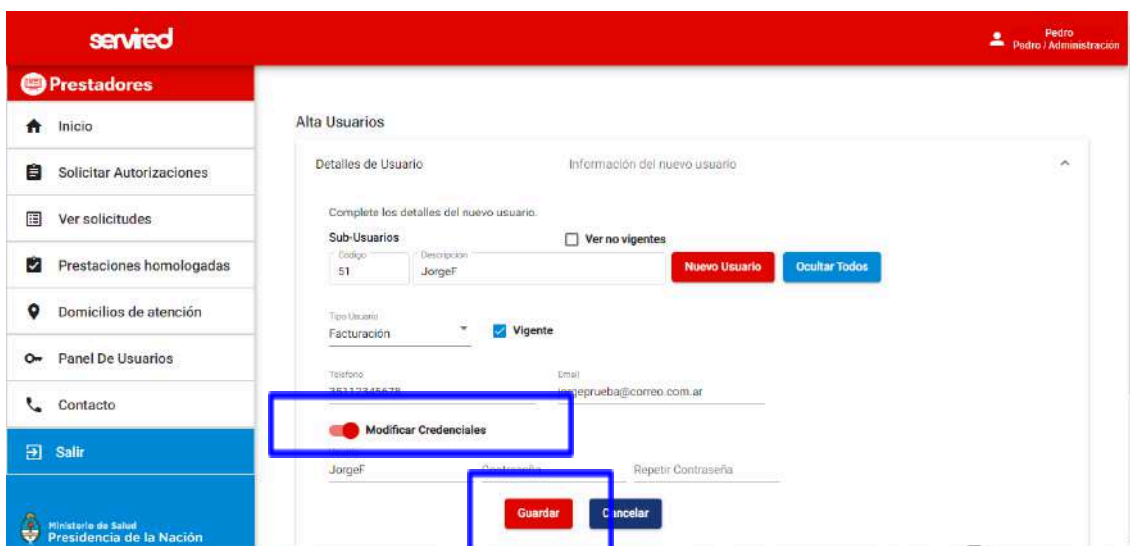
3.2b- Seleccionar "Ver usuario".



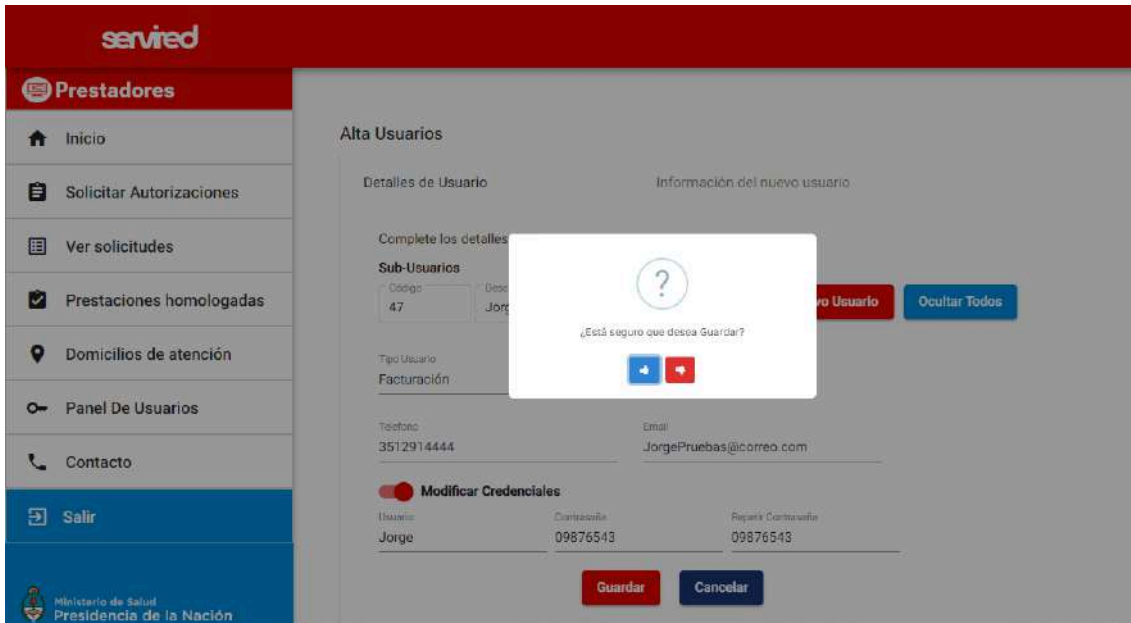
3.2c- Seleccionar el botón “Modificar”, la interfaz habilitará los campos que le permitirá realizar cambios en los datos del usuario.



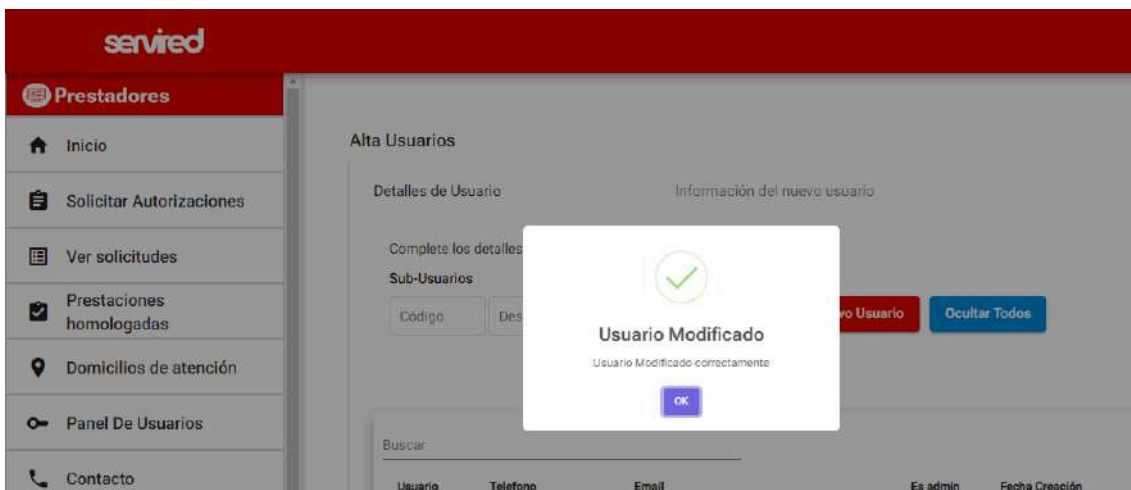
3.2d- La opción “Modificar credenciales” que le permitirá cambiar la contraseña de ese usuario. Una vez realizados los cambios, seleccionar el botón “Guardar”.



3.2.e- Confirmar los cambios.

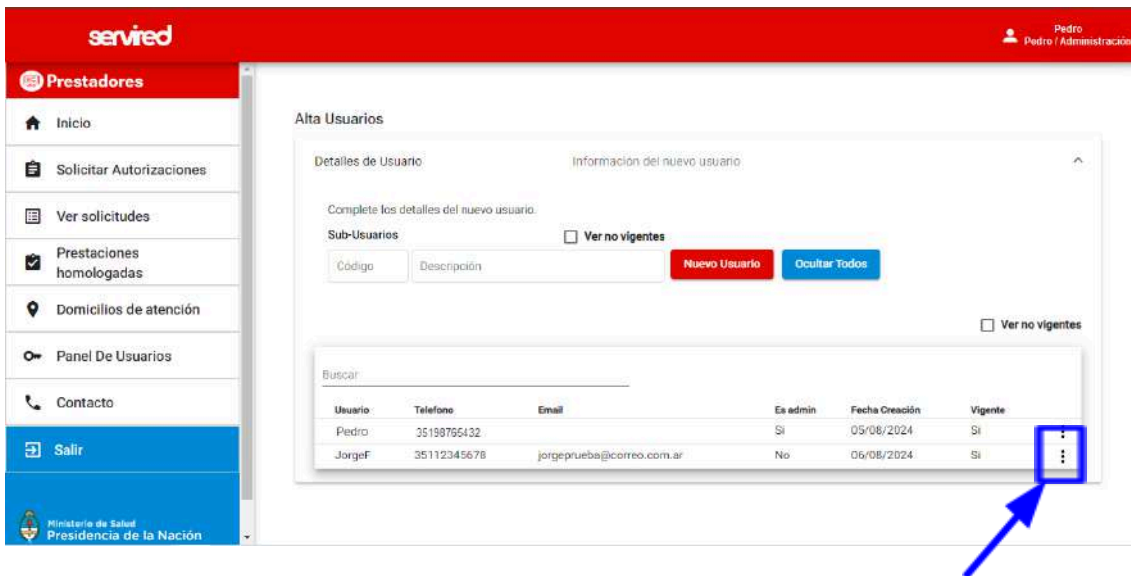


3.2.f- Seleccionar el botón “OK” del mensaje indicando que los cambios fueron realizados exitosamente.

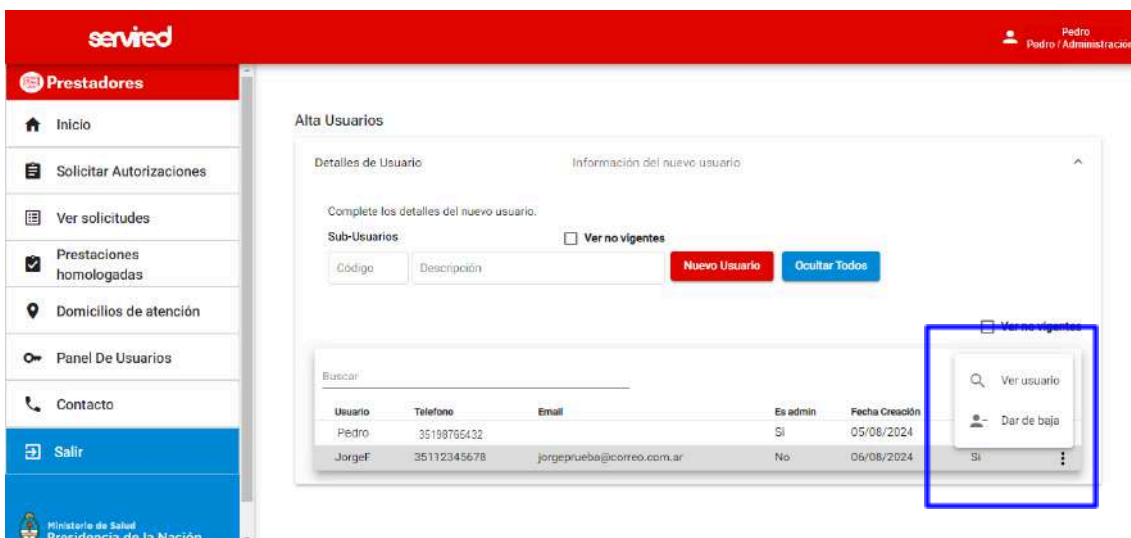


3.3- Dar de baja a un usuario.

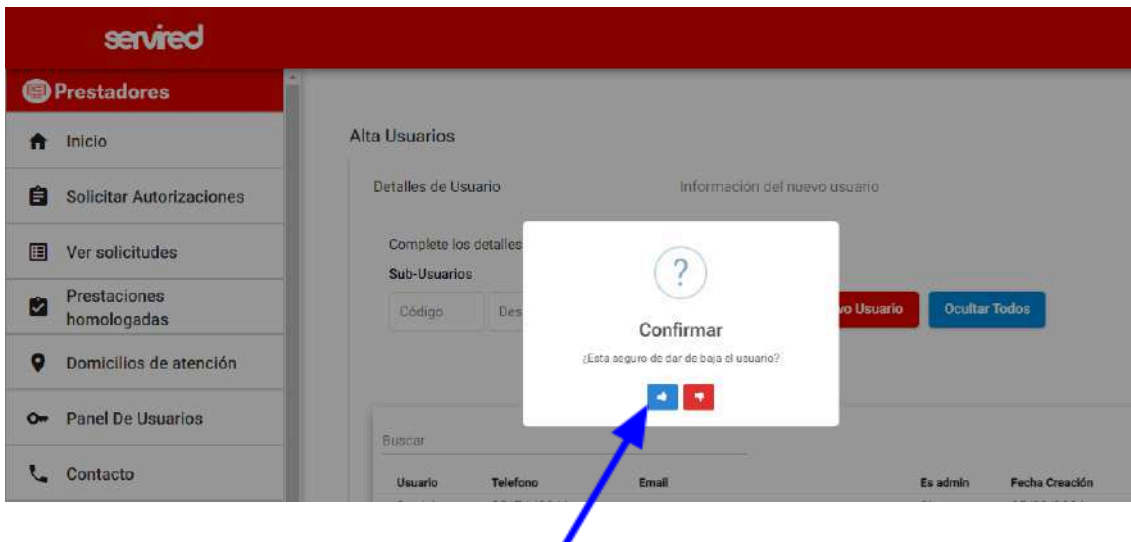
3.3.a- Seleccione el menú de los tres puntitos ubicado al lado del usuario a dar de baja.



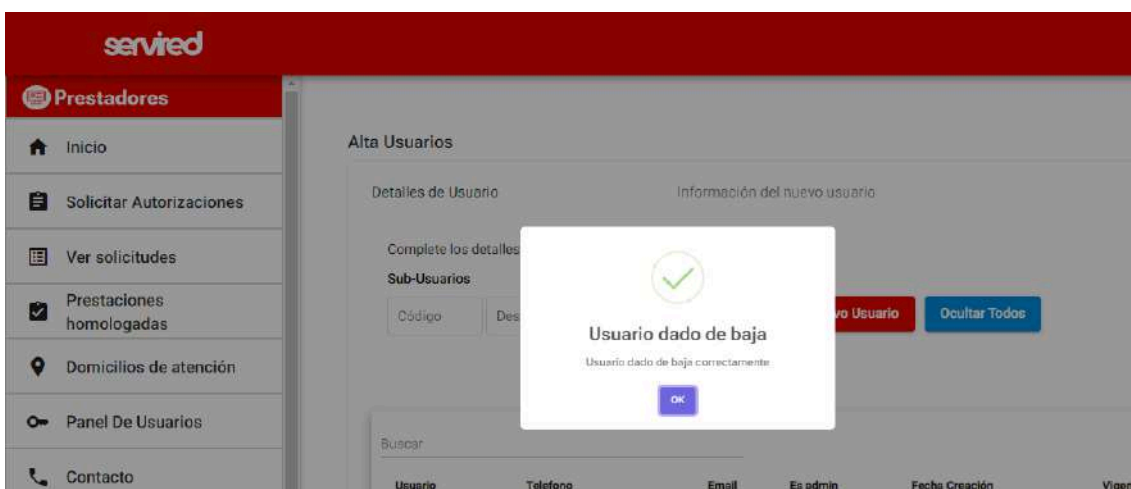
3.3.b- Seleccionar la opción “Dar de baja”.



3.3.c- Confirmar Dar de baja.



3.3.d- Seleccionar el botón "Ok" del mensaje indicando que el usuario fue dado de baja exitosamente.



Nota: El usuario dado de baja ya no aparecerá en el listado de usuarios.

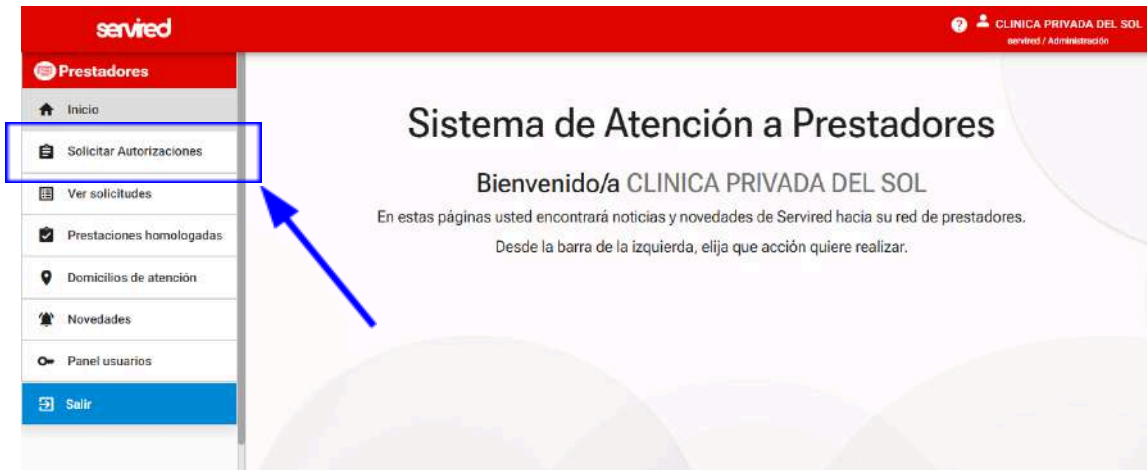
El usuario administrador es el único que puede realizar modificaciones de usuario, cambio de contraseñas (Credenciales), y dar de baja a un usuario.

El único que tendrá acceso al "Panel de usuarios" será el administrador.

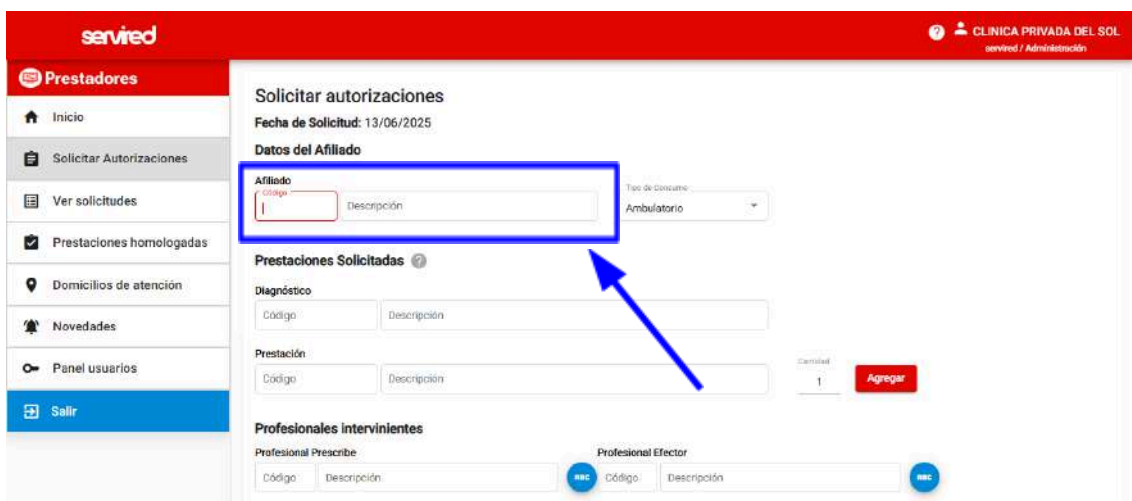
4.- Creación de una Solicitud.

4.1 Creación de una solicitud

4.1.a- Seleccionar la opción “Solicitar Autorizaciones”, en el menú de la izquierda.



4.1.b- Ingresar la descripción del afiliado.



The screenshot shows the 'Solicitar autorizaciones' form in the Servired web application. The form is titled 'Solicitar autorizaciones' and has a 'Fecha de Solicitud: 13/06/2025'. The 'Datos del Afiliado' section is highlighted with a blue box and a blue arrow, showing fields for 'Afiliado' (with a 'Código' sub-field) and 'Descripción'. The 'Tipo de consumo' dropdown menu is set to 'Ambulatorio'. Below this, the 'Prestaciones Solicitadas' section has a 'Diagnóstico' field with 'Código' and 'Descripción' sub-fields, and a 'Prestación' field with 'Código' and 'Descripción' sub-fields. A 'Cantidad' field is set to '1' and an 'Agregar' button is visible. The 'Profesionales intervinientes' section has 'Profesional Prescribe' and 'Profesional Efector' fields, each with 'Código' and 'Descripción' sub-fields and 'ABC' buttons.

El sistema completará los datos del afiliado.

servired CLINICA PRIVADA DEL SOL
servired / Administración

Prestadores

- Inicio
- Solicitar Autorizaciones
- Ver solicitudes
- Prestaciones homologadas
- Domicilios de atención
- Novedades
- Panel usuarios
- Salir

Solicitar autorizaciones

Fecha de Solicitud: 13/06/2025

Datos del Afiliado

Afiliado
Codigo: 0099720043/00 Descripción: AFIL PRUEBA PMO TEST Tipo de Consulta: Ambulatorio

Nro Afiliado: 0099720043/00 **DU Afiliado:** 12345678 **Nombre Afiliado:** AFIL PRUEBA PMO TEST **Obra Social:** O.S. TRABAJADORES RURALES Y ESTIBADO **Plan:** PLAN OSPERA

Prestaciones Solicitadas

Diagnóstico
Codigo Descripción

Prestación
Codigo Descripción Cantidad: 1 **Agregar**

Profesionales intervinientes

Profesional Prescribte
Codigo Descripción

Profesional Efector
Codigo Descripción

4.1.c- Cargar la “Prestación solicitada”.

servired CLINICA PRIVADA DEL SOL
servired / Administración

Prestadores

- Inicio
- Solicitar Autorizaciones
- Ver solicitudes
- Prestaciones homologadas
- Domicilios de atención
- Novedades
- Panel usuarios
- Salir

Solicitar autorizaciones

Fecha de Solicitud: 13/06/2025

Datos del Afiliado

Afiliado
Codigo: 0099720043/00 Descripción: AFIL PRUEBA PMO TEST Tipo de Consulta: Ambulatorio

Nro Afiliado: 0099720043/00 **DU Afiliado:** 12345678 **Nombre Afiliado:** AFIL PRUEBA PMO TEST **Obra Social:** O.S. TRABAJADORES RURALES Y ESTIBADO **Plan:** PLAN OSPERA

Prestaciones Solicitadas

Diagnóstico
Codigo Descripción: 22222381 CONTROL ODONTOLÓGICO

Prestación
Codigo Descripción: 420101 CONSULTA MEDICA Cantidad: 1 **Agregar**

Profesionales intervinientes

Profesional Prescribte
Codigo Descripción

Profesional Efector
Codigo Descripción

4.1.d- Seleccionar el botón “Agregar”, y se cargará la “Prestación Solicitada”.

Solicitar autorizaciones
Fecha de Solicitud: 13/06/2025

Datos del Afiliado

Afiliado
Código: 0099720043/f Descripción: AFIL PRUEBA PMO TEST Tipo de Consumo: Ambulatorio

Nro Afiliado: 0099720043/00 DU Afiliado: 12345678 Nombre Afiliado: AFIL PRUEBA PMO TEST Obra Social: O.S. TRABAJADORES RURALES Y ESTIBADO
Plan: PLAN O SPRERA

Prestaciones Solicitadas

| Diagnóstico | Prestación | Cantidad |
|---|---|----------|
| Código: 2222381 Descripción: CONTROL ODONTOLÓGICO | Código: 420101 Descripción: CONSULTA MEDICA | 1 |

Profesionales intervinientes

4.1.e- Cargar el “Profesional interviniente”, “Profesional efector”, “Prioridad”, “Fecha y hora del turno”, y alguna nota adicional. Seleccionar el botón “Solicitar Autorización”.

servired CLINICA PRIVADA DEL SOL

Ministerio de Salud
Presidencia de la Nación
Superintendencia De Servicios de Salud
0800-222-72583

BUSCAR

| Código | Descripción | Cantidad | Copago estimado |
|--------|-----------------|----------|-----------------|
| 420101 | CONSULTA MEDICA | 1 | 7,000.00 |

Profesionales intervinientes

Profesional Prescribe: Código: 021246 Descripción: ABONIZIO SILVANA
Profesional Efector: Código: 4154 Descripción: ABALOS FERNANDA

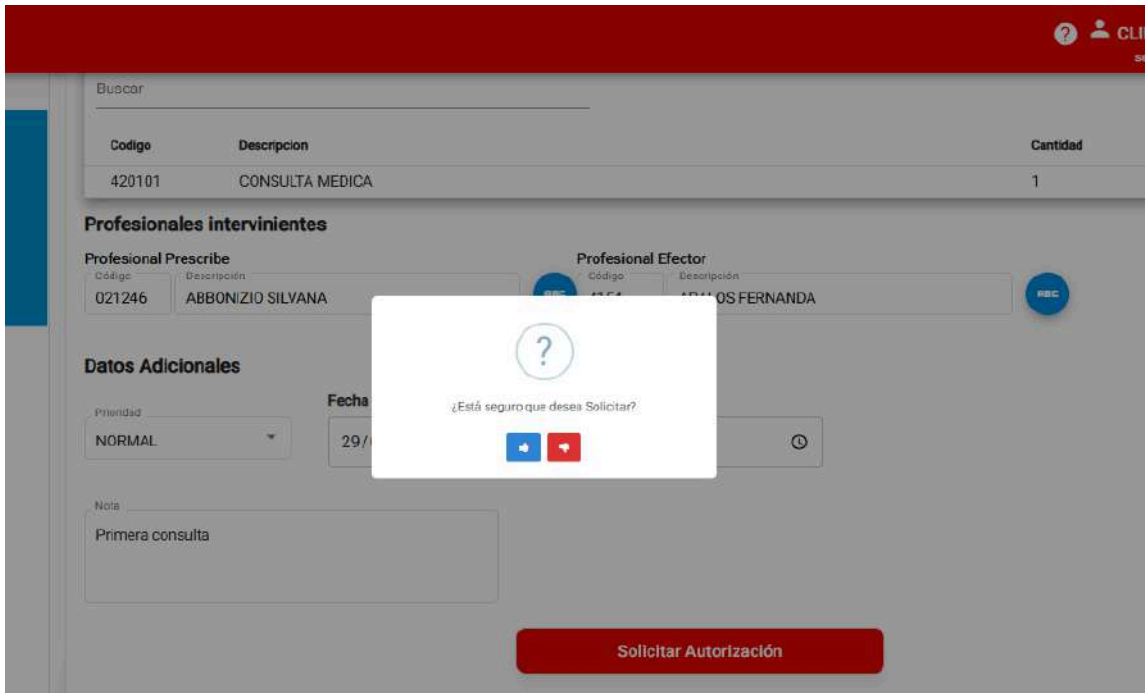
Datos Adicionales

Prioridad: NORMAL
Fecha del Turno: 29/06/2025
Hora del Turno: 16:10

Nota: Primera consulta

Solicitar Autorización

4.1.f- Confirmar el mensaje “¿Está seguro que desea solicitar?”.

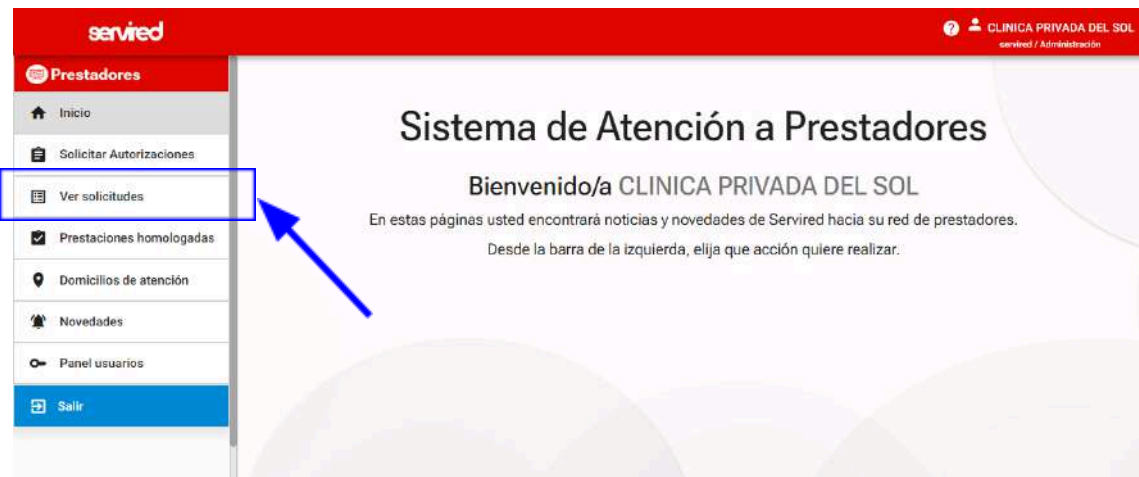


4.1.g- Seleccionar botón “Ok” del mensaje “Solicitud generada” (se indica número de solicitud y que queda pendiente por autorizar).

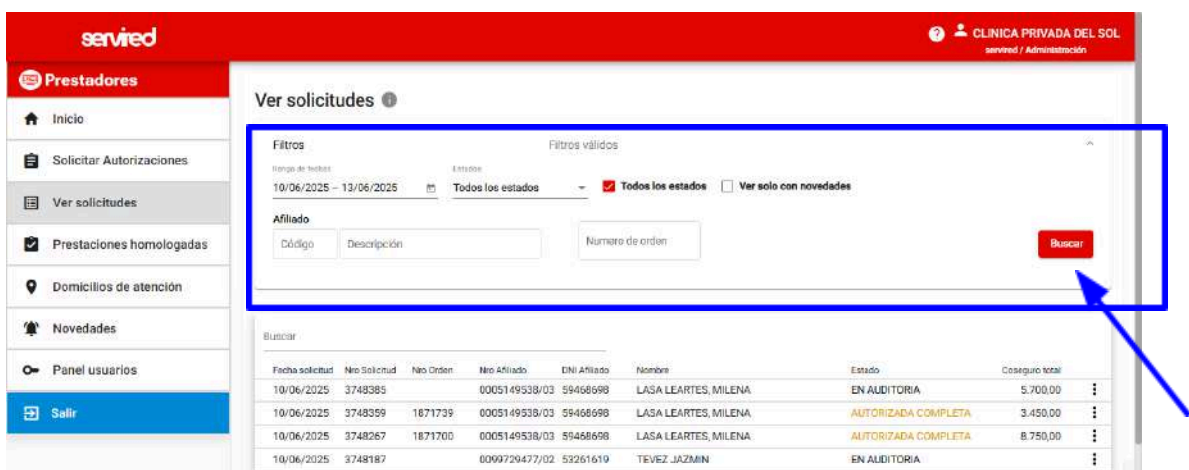


4.2- Ver las solicitudes creadas.

4.2.a- Seleccionar la opción “Ver solicitudes” del menú ubicado a la izquierda de la interfaz.



4.2.b- Buscar una solicitud filtrando por fecha de creación, estado de la solicitud, o datos del afiliado, luego seleccionar el botón “Buscar”.



4.2.c- Seleccionar el menú de tres puntitos al lado derecho del resultado de la búsqueda de la solicitud, se abrirá las opciones de “Ver orden” y de “Descargar orden”.

The screenshot shows the 'Ver solicitudes' interface. The table contains the following data:

| Fecha solicitud | No Solicitud | No Orden | No Afiliado | DNI Afiliado | Nombre | Estado | Coseguro total |
|-----------------|--------------|----------|---------------|--------------|---------------------------|------------------------|----------------|
| 13/06/2025 | 3753695 | | 0099736441/01 | 23607195 | FIGUEROA SILVIA ALEJANDRA | PENDIENTE DE AUTORIZAR | 7.900,00 |
| 13/06/2025 | 3753693 | 1874203 | 0099720043/00 | 12345678 | AFIL PRUEBA PIMO TEST | AUTORIZADA COMPLETA | 7.900,00 |

4.2.d- Si el estado de la solicitud está “Pendiente de Autorizar”, las opciones de “Ver orden” y “descargar orden” estarán deshabilitadas.

The screenshot shows the same table as in 4.2.c, but with a dropdown menu open for the first row. The menu options are:

- Ver orden (disabled)
- Descargar orden (disabled)

4.2.e- Hacer click sobre el resultado de la búsqueda para ver la información de la solicitud, si está pendiente por autorizar estarán deshabilitados los botones de “Ver orden” y de “Descargar orden”.

The screenshot shows the Servired interface for a user named 'CLINICA PRIVADA DEL SOL'. The search results table is as follows:

| Fecha solicitud | Nro Solicitud | Nro Orden | Nro Afiliado | DNI Afiliado | Nombre | Estado | Coseguro total |
|-----------------|---------------|-----------|---------------|--------------|---------------------------|------------------------|----------------|
| 13/06/2025 | 3753695 | | 0099736441/01 | 23607195 | FIGUEROA SILVIA ALEJANDRA | PENDIENTE DE AUTORIZAR | 7.900,00 |

Below the table, the details for the selected request are shown:

- Nro Solicitud:** 3753695
- Fecha solicitud:** 13/06/2025
- Estado Orden:** PENDIENTE DE AUTORIZAR
- Prioridad:** NORMAL
- Nro Orden:**
- Tipo consumo:** Ambulatorio
- Coseguro total:** \$ 7.900,00
- Novedad:** Por haber excedido el límite mensual
- Nombre afiliado:** FIGUEROA SILVIA ALEJANDRA
- Nro Afiliado:** 0099736441/01
- DNI Afiliado:** 23607195
- Medicamentos:** NO
- Plan:** PLAN OSPRERA
- Teléfonos Afiliado:**
- Obra Social:** O.S. TRABAJADORES RURALES Y ESTIBADO
- Profesional solicitante:** KARINA BOLDOMO
- Matricula solicitante:** 32359
- Profesional efector:** KARINA BOLDOMO
- Matricula efector:** 32359
- Fecha posible turno:**
- Tipo entrada:** WEB
- Diagnóstico:** DERMATITIS

At the bottom, a table shows the request details with buttons for 'Ver orden', 'Descargar orden', and 'Validar token'. The 'Ver orden' and 'Descargar orden' buttons are disabled (greyed out).

4.2.f- Una vez que Servired haya autorizado la solicitud, el ítem de “Estado” del resultado de búsqueda aparecerá en naranja y cambiará de “Pendiente de autorizar” a “Autorizada Completa”, Cuando se descargue la orden de una autorización completa, el color cambiará a verde. También están los estados “Autorizada Parcialmente” o “Anulada”.

The screenshot shows the Servired interface for a user named 'CLINICA PRIVADA DEL SOL'. The search results table is as follows:

| Fecha solicitud | Nro Solicitud | Nro Orden | Nro Afiliado | DNI Afiliado | Nombre | Estado | Coseguro total |
|-----------------|---------------|-----------|---------------|--------------|---------------------------|------------------------|----------------|
| 13/06/2025 | 3753793 | | 0099735509/00 | 59795244 | PERALTA PILAR | PENDIENTE DE AUTORIZAR | |
| 13/06/2025 | 3753731 | | 0005158897/02 | 70608040 | RODRIGUEZ MORALES, BRUNO | PENDIENTE DE AUTORIZAR | 33.000,00 |
| 13/06/2025 | 3753695 | | 0099736441/01 | 23607195 | FIGUEROA SILVIA ALEJANDRA | PENDIENTE DE AUTORIZAR | 7.900,00 |
| 13/06/2025 | 3753693 | 1874203 | 0099720043/00 | 12345678 | AFIL PRUEBA PIMO TEST | AUTORIZADA COMPLETA | 7.900,00 |
| 13/06/2025 | 3753675 | 1874197 | 0099736441/01 | 23607195 | FIGUEROA SILVIA ALEJANDRA | AUTORIZADA COMPLETA | 7.900,00 |
| 13/06/2025 | 3753649 | | 0099729630/01 | 36152287 | MARTINEZ PAOLA ANTONELA | PENDIENTE DE AUTORIZAR | |
| 13/06/2025 | 3753647 | 1874188 | 0005108501/02 | 55523568 | SEQUEIRA, MARIA LUJAN | AUTORIZADA COMPLETA | 8.750,00 |

The 'AUTORIZADA COMPLETA' status is highlighted in orange in the original image. The 'Ver orden' and 'Descargar orden' buttons are active (green) for the highlighted row.

4.2.g Seleccionar el botón “Ver orden”.

The screenshot shows the Servired interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Domicilios de atención', 'Novedades', 'Panel usuarios', and 'Salir'. The main area displays a table of orders with columns for 'Fecha solicitud', 'Nro. Solicitud', 'Nro Orden', 'Nro Afiliado', 'DNI Afiliado', 'Nombre', 'Estado', and 'Coseguro total'. The third row is highlighted in green, indicating it is 'AUTORIZADA COMPLETA'. Below the table, there are fields for 'Nro Solicitud', 'Fecha solicitud', 'Estado Orden', 'Prioridad', 'Nro Orden', 'Tipo consumo', 'Coseguro total', 'Nombre afiliado', 'Nro Afiliado', 'DNI Afiliado', 'Medicamentos', 'Plan', 'Teléfonos Afiliado', 'Obra Social', 'Profesional solicitante', 'Matrícula solicitante', 'Profesional efector', 'Matrícula efector', 'Fecha posible turno', 'Tipo entrada', and 'Diagnóstico'. At the bottom, there is a table with columns 'Codigo', 'Prestación', 'Cant. Solicitada', 'Cant. Autorizada', and 'Coseguro'. A blue arrow points to the 'Ver orden' button in the 'Cant. Autorizada' column of the first row of this table.

The screenshot shows a document titled 'Orden de Práctica - Nro 1505801 AUTORIZADA COMPLETA'. It includes the Servired logo and 'RED PRESTACIONAL DE SALUD'. The document is authorized for 'Pedro' with a 'Prioridad: NORMAL', 'Fecha de Orden: 08/08/2024', and 'Periodo: 2024/08'. A barcode is present. Below this, there are sections for 'Datos del Afiliado' (Nro. Afiliado: 0000900169/00, Documento: 12345678, Nombre: AFIL PRUEBA PMO, Obra Social: OBRA SOCIAL PRUEBA, Plan: PLAN OSBLYCA PLATA, Tipo consumo: Ambulatorio) and 'Detalle autorizado'. The 'Detalle autorizado' table has columns 'Código Descripción', 'Solicitadas', 'Aprobadas', 'Coseguro', and 'Estado'. The first row shows '0101 CONSULTA, DIAGNÓSTICO, FICHADO Y PLAN DE TRATAMIENTO' with 1 Solicitada, 1 Aprobada, 100 Coseguro, and 'Pre-Consumo Autorizado' Estado. At the bottom, it lists 'Diagnóstico: CONTROL ODONTOLOGICO', 'Profesional prescriptor: (021246) ABBONIZIO SILVANA', and 'Profesional efector: (4154) ABALOS FERNANDA'. A blue arrow points to the 'AUTORIZADA COMPLETA' status.

4.3 Subdivisión de órdenes

4.3.a- Cuando la carga de una solicitud tiene prácticas con autorización automática y otras que no tienen autorización automática, el sistema da la opción de poder subdividir la solicitud.

Prestaciones Solicitadas ?

Diagnóstico
Código * 1175 Descripción * ABSCESO

Prestación
Código * Descripción * Cantidad 1 **Agregar** **Regresar**

Buscar:

| Código | Descripción | Cantidad | Coseguro estimado |
|--------|---|----------|-----------------------------------|
| 660001 | ACTO BIOQUÍMICO | 1 | 0.00 (Autorización automática) |
| 010711 | ABLACION DE NERVIJO CRANEAL POR RADIOFRECUENCIA | 1 | 0.00 (Autorización no automática) |
| 660191 | CREATININA - en orina | 1 | 0.00 |

Profesionales intervinientes

4.3.b- Se completa la información de la solicitud de forma habitual

Profesionales intervinientes

Profesional Prescribe
Médico: 1234
Apellido y nombre: Juan pope

Profesional Efector
Médico: 1234
Apellido y nombre: Juan pope

Datos Adicionales

Presión: NORMAL
Fecha del Turno: 09/01/2026
Hora del Turno: 10:12

Nota: prueba

Solicitar Autorización

4.3.c- Al solicitar autorización, el sistema dará las opciones: Dividir autorización o Mantener unificada.

Dividir orden

La autorización contiene prestaciones que se autorizarán automáticamente y otras que necesitarán auditoría. Puede dividir la orden para usar las automáticas ahora y esperar las de auditoría para otro momento. Se generarán dos órdenes distintas pero vinculadas. Deberá validar el token del afiliado para cada orden.

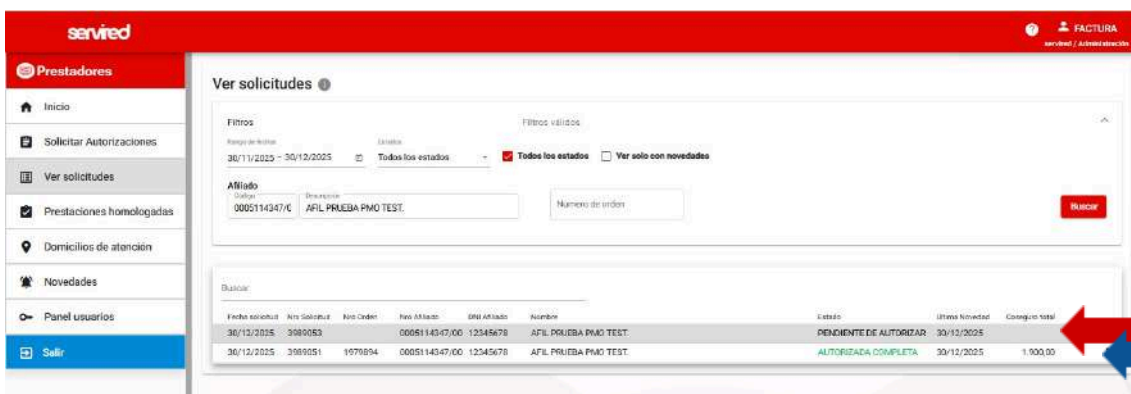
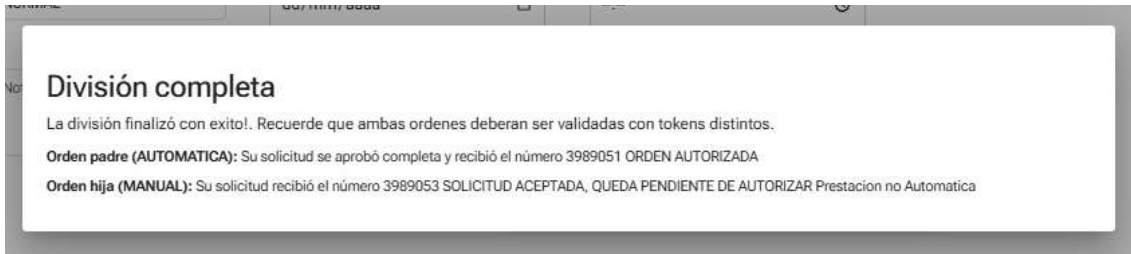
Prestaciones Automáticas:
- (660001) ACTO BIOQUÍMICO

Prestaciones en Auditoría:
- (010711) ABLACION DE NERVIJO CRANEAL POR RADIOFRECUENCIA
- (660191) CREATININA - EN ORINA

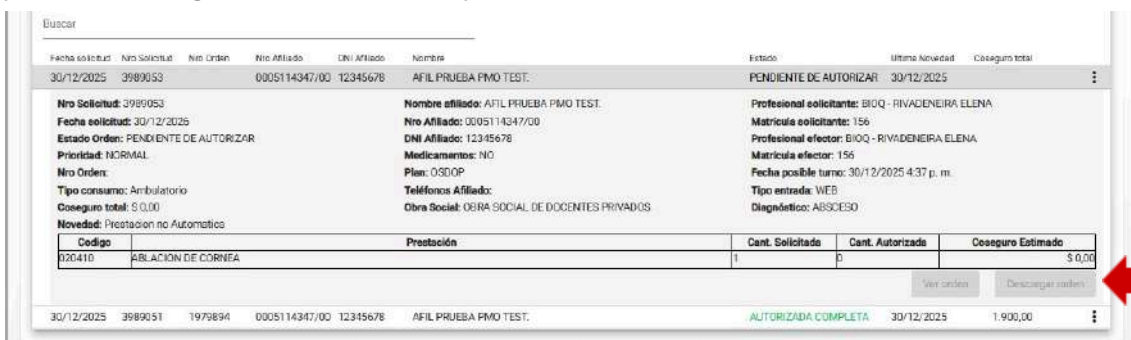
Dividir autorización **Mantener unificada**

4.3.d- Si se opta por la opción “Mantener unificada”, la solicitud quedará completa en estado “pendiente de autorizar”.

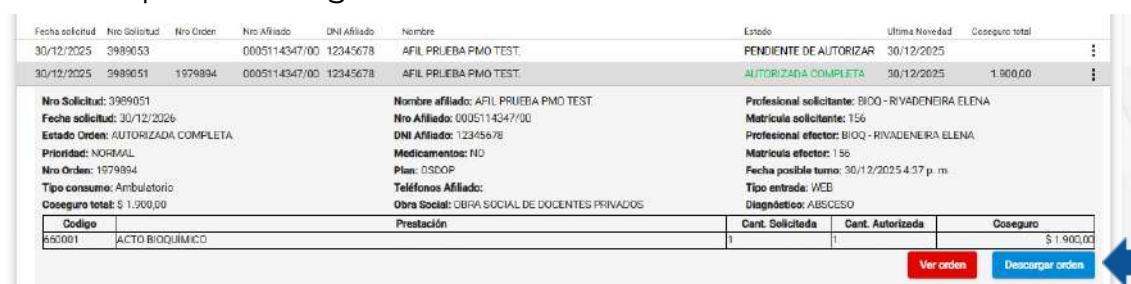
4.3.e-Si se opta por la opción “Dividir autorización”, se generará una orden con las prácticas automáticas, dejándola en estado “Autorizada completa” y una solicitud que quedará en “pendiente de autorizar” con el resto de prácticas.



4.3.f-En la sección “Ver solicitudes” se podrá observar la orden dividida; la que quede “pendiente a autorizar” no tendrá habilitados los botones para descargar orden hasta que sea autorizada.



4.3.g-La que quede “Autorizada completa” tendrá habilitados los botones para descargar orden.



5 Prestaciones homologadas

5.1 Nomenclador de Prestaciones

En el apartado de “Prestaciones Homologadas” se encuentran todas las prestaciones que se puede realizar un Afiliado de Servired (Dependiendo de su plan).

Esta pantalla cuenta con 3 (tres) columnas.

Código propio: Este se utiliza para ubicar la prestación según el código que le otorga el prestador.

Código Prestación: Es el código con el que Servired ubica a la prestación.

Prestación: Nombre de las prestaciones.

También cuenta con un buscador donde podés buscar una prestación a través de su código propio (Prestador), código Prestación (código de Servired) y Prestación.



Atención: Para homologar una nueva prestación, comuníquese con Servired para obtener la autorización y completar el proceso de homologación. [Exportar](#)

| Código propio | Código prestación | Prestación |
|---------------|-------------------|--|
| 110320 | 110314 | ESCISION DE LABIOS MAYORES, LABIOS MENORES, DE GLANDULAS DE BARTHOLIN, DE GLANDULAS DE SKENE, CLITORIDEC |
| 340425 | 200130 | REDUCCION NO QUIRURGICA DE LA INVAGINACION INTESTINAL ENEMA BARITADA INFLUACION CONTROLADA. |
| 280102 | 280101 | ESPIROMETRIA COMPRENDE: CAPACIDAD VITAL FORZADA, FLUJO ESPIRATORIO FORZADO, FLUJO MEDIO FORZADO. |
| 280101 | 280102 | ESPIROMETRIA ANTES Y DESPUES DE USO DE BRONCOOLATADORES - INCLUYE BRONCOOLATADORES. |
| 280112 | 280107 | CURVA DE FLUJO VOLUMEN - CON O SIN ESPIROMETRIA. |
| 300117 | 300107 | EJERCICIOS ORTOPTICOS, POR SESION. |
| 340511 | 340507 | CISTOURTROGRAFIA MICCIONAL ASCENDENTE (MINIMO 2 PLACAS).B |
| 310115 | 310123 | RINO-SINUSO FIBROSCOPIA DIAGNOSTICA |
| 70618 | 070621 | COLOCACION DE CATETER DE HEMODIALISIS / DIALISIS PERITONEAL |
| 220208 | 220108 | DEPILLADO DE EPITELIO VAGINAL Y CERVICAL PARA DETECCION DE HPV CA IN SITU |
| 180122 | 180123 | ECOGRAFIA TRANSVAGINAL |
| 430110 | 420210 | GOTEO DROGAS QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA O EN INTERNACION BREVE |
| 110220 | 110219 | CONIZACION DE CUELLO POR ASA LEEP |

6. Novedades

Esta pantalla se utiliza como medio de difusión entre Servired y el prestador. El prestador recibirá información sobre actualizaciones, novedades, documentación/instructivos y otros comunicados de interés para el prestador.

The screenshot shows the 'servired' interface. The top navigation bar is red with the 'servired' logo on the left and 'CLINICA PRIVADA DEL SOL' with a user icon and 'servired / Administración' on the right. A left sidebar menu is titled 'Prestadores' and includes: Inicio, Solicitar Autorizaciones, Ver solicitudes, Prestaciones homologadas, Domicilios de atención, **Novedades** (highlighted), and Panel usuarios. The main content area is titled 'Novedades' and features a search bar. Below the search bar is a table with the following data:

| Titulo | Descripción Corta | Fecha creación | |
|-------------------|-------------------|----------------|---|
| IMPORTANTE | | 10/05/2013 | ⋮ |
| CAMBIO DE HORARIO | | 28/09/2015 | ⋮ |