OSPG

OBRA SOCIAL DEL PERSONAL GRÁFICO

VALIDADOR

Manual del Usuario 2025

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
ACCESO AL SISTEMA..... 4
VERIFICAR AFILIADO 6
VERIFICAR CONVENIO..... 8
AUTORIZACION AMBULATORIA 10
CONSULTAR RESOLUCION..... 15
CONSULTAS/LISTADO DE TRANSACCIONES 17
FORMULARIOS..... 19
AUTORIZACION DE INT. CLINICA..... 20
EGRESO DE INTERNACION 23
INGRESO DE INTERNACION CIRUGIA..... 25

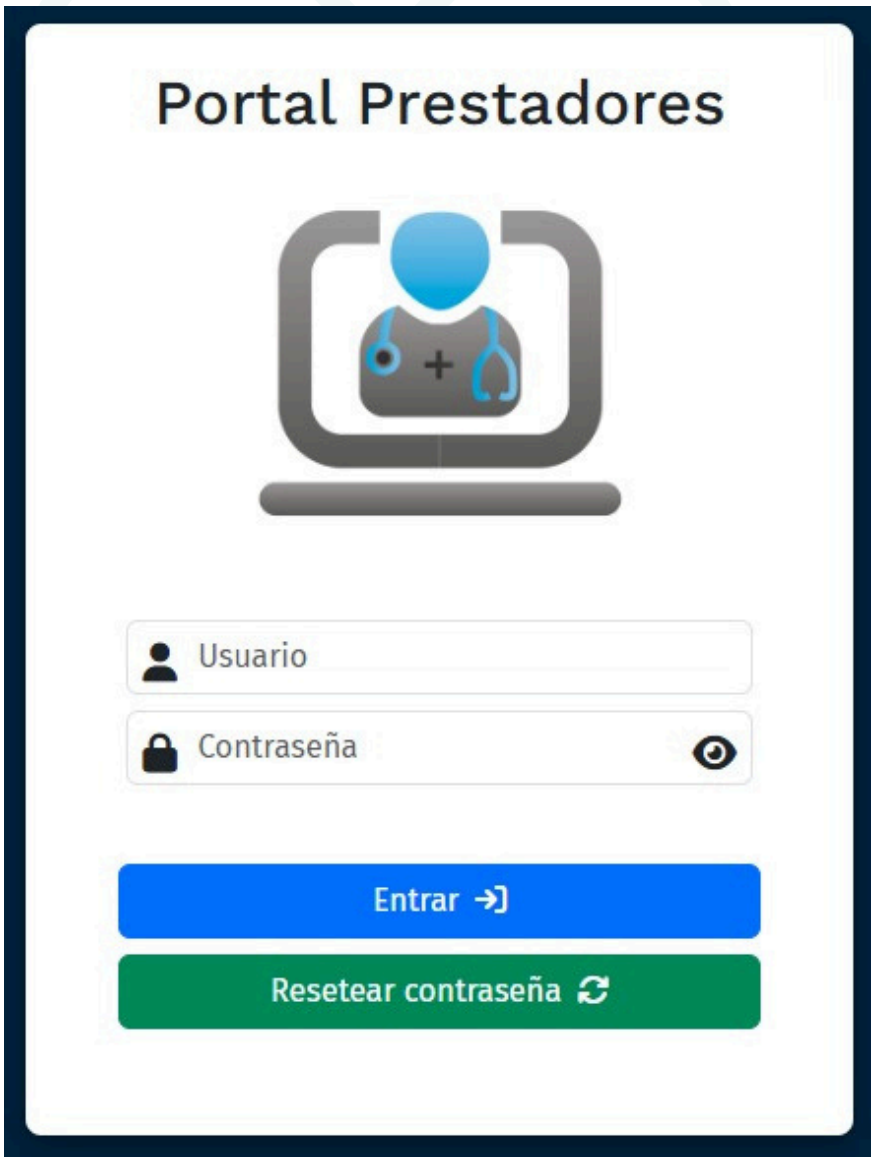
Introducción

El **Portal del Prestador**, les permite verificar, autorizar y consultar las diferentes transacciones (online), de los afiliados que concurran a su institución.
Aquí podrá consultar y verificar coberturas, copagos, autorizar prestaciones ambulatorias convenidas, como así también una internación clínica entre otras opciones, como por ejemplo: descargar los formularios de Situaciones Terapéuticas.
Todas las prestaciones que normalmente requieren autorización nuestra no serán autorizadas por este portal. En estos casos los afiliados procederán como lo hacen habitualmente poniendose en contacto con nosotros.

ACCESO AL SISTEMA

El usuario colocará la siguiente URL en el navegador correspondiente https://validador.asi.com.ar/

A continuacion deberá ingrasar su usuario y contraseña

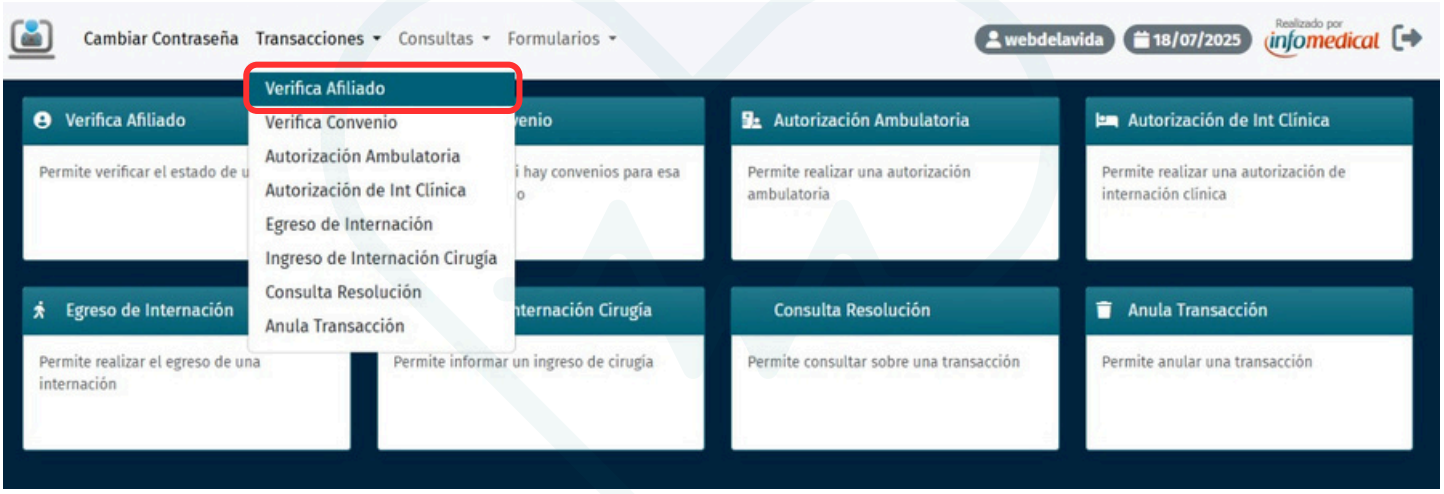


Al colocar dichos datos el sistema mostrará la siguiente pantalla:

- Desde aquí podrá acceder a los distintos tipos de menú como ser: Cambiar Contraseña, Transacciones, Consultas o Formularios.
- Cada menú desplegará una lista de opciones, excepto “cambiar contraseña”.
- Para el cambio de contraseña ya sea por el bloqueo de la misma o por seguridad, la nueva contraseña creada llegará al mail que tenga definido para dicha opción.

VERIFICAR AFILIADO

El usuario en ésta opción solo podrá verificar la elegibilidad del afiliado.
Es decir, si está dado de alta, el apellido y nombre del mismo, plan que posee, la condición de IVA.
Entrar al menú Transacciones y seleccionar la opción “Verifica Afiliado



En esta acción, como en las siguientes, es importante que cuando se ingrese al afiliado siempre se elija la entidad correspontiente. En este caso: Obra social del personal gráfico OSPG.
Luego se procede a cargar los datos del afiliado a consultar, se puede realizar colocando el número de afiliado en el campo “Contrato”.

En la imagen a continuacion se muestra los datos que arrojará el sistema:

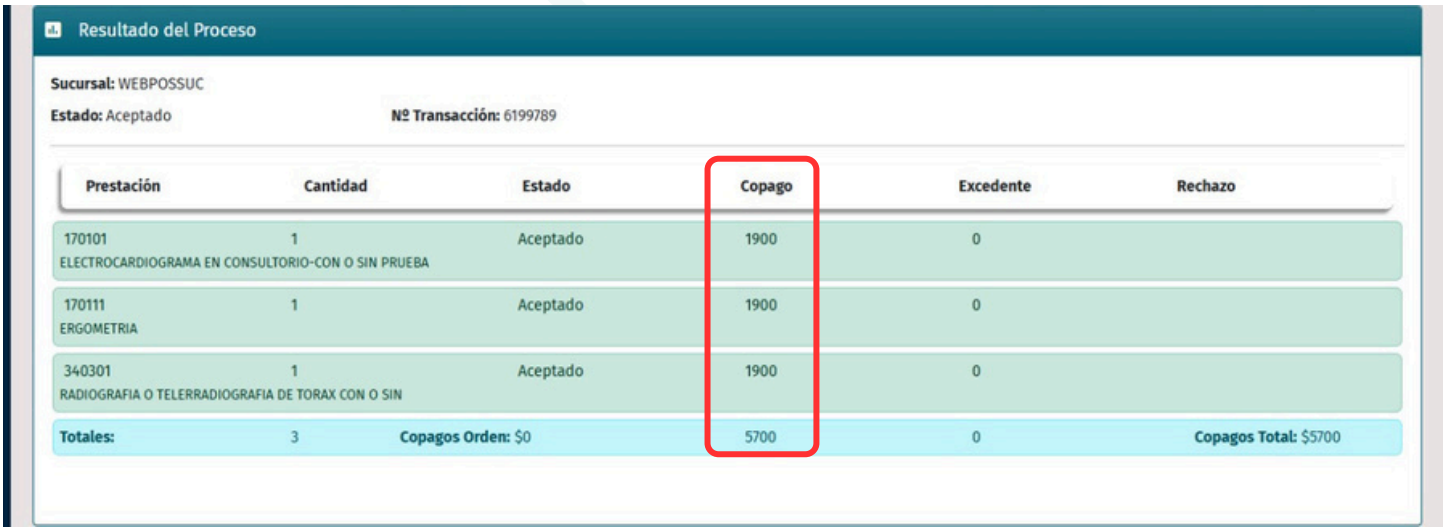
VERIFICAR CONVENIO

En esta opción el prestador podrá verificar la cobertura de distintas prestaciones sin generar la autorización, ya que quizás es solo una consulta que el afiliado realiza telefónicamente y no está personalmente para realizar la práctica. Esta opción es muy útil para conocer cuánto debe abonar de copago/s el afiliado

Aquí también se debe elegir la entidad correspondiente: Obra social del personal gráfico OSPG.
Luego, se completarán los campos correspondientes al afiliado.

A continuación se cargarán las prestaciones que se deseen consultar, como se muestra en la imagen siguiente

Luego de la carga de las prácticas se procederá a accionar el botón “validar”



Se mostrará en este caso, como antes lo mencionamos, el o los copagos que corresponderían según el plan del afiliado y las prácticas consultadas

AUTORIZACIÓN AMBULATORIA

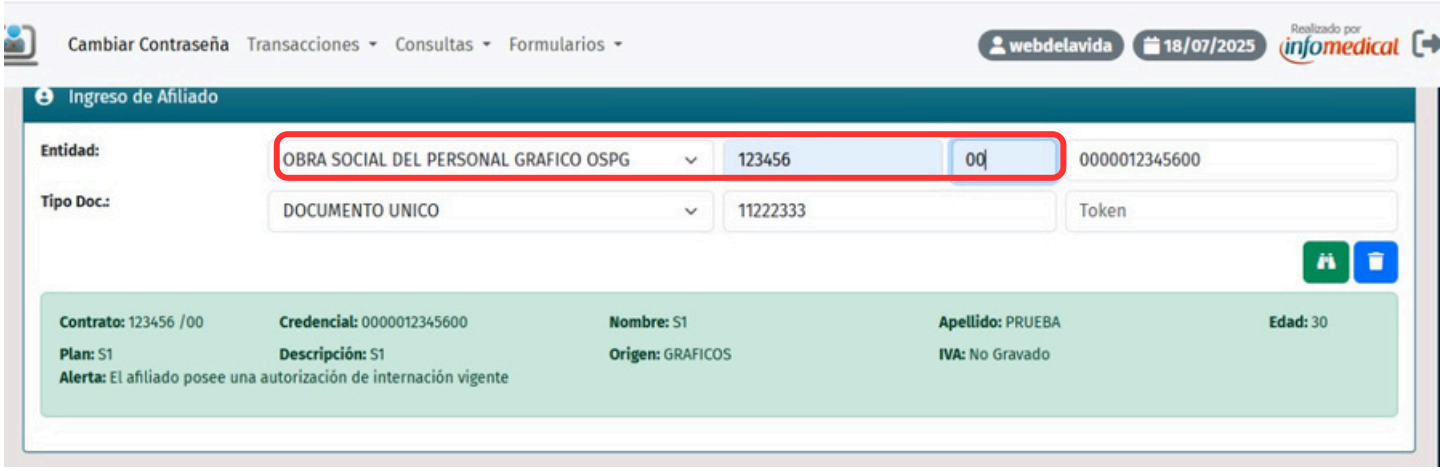
Ingresando nuevamente al menú Transacciones-Autorización Ambulatoria veremos la siguiente pantalla:

Se ingresarán los siguientes datos:

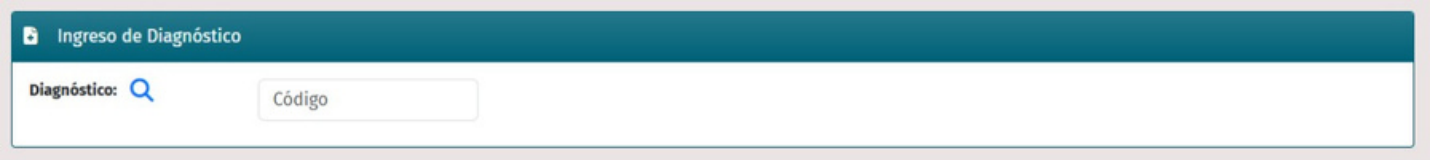
• En “Lugar de Atención” corroborar que sea la dirección correcta donde usted se encuentre, ya que algunos prestadores cuentan con distintas direcciones por tener más de un establecimiento.

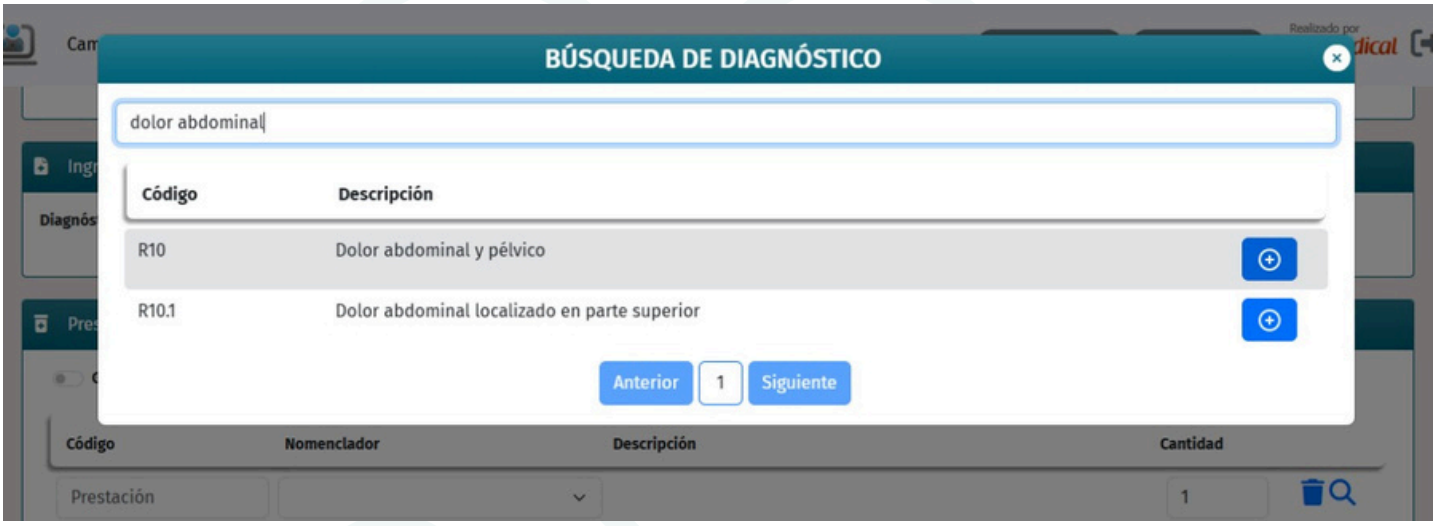
• Ingresar el número de prestador demandante. Es el mismo que se encuentra en la parte superior como “Código de Prestador”.

• Elegir la entidad: Obra social del personal grásfico OSPG e ingresar el numero de afiliado en el campo “Contrato”



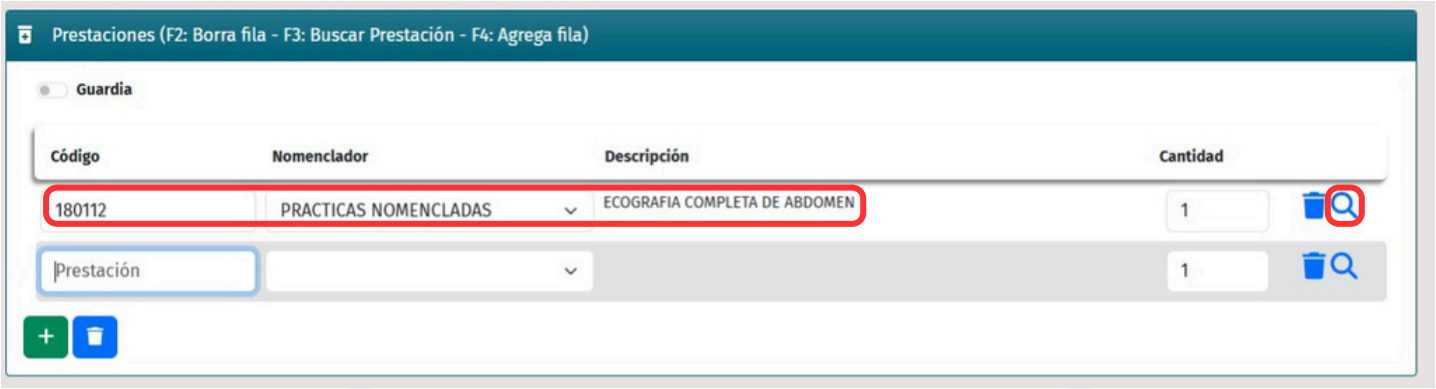
- En el campo “diagnóstico” podrá ingresar el código correspondiente o buscar uno cliqueando en la lupa y agregándolo seleccionando el botón
- Esta acción NO es obligatoria



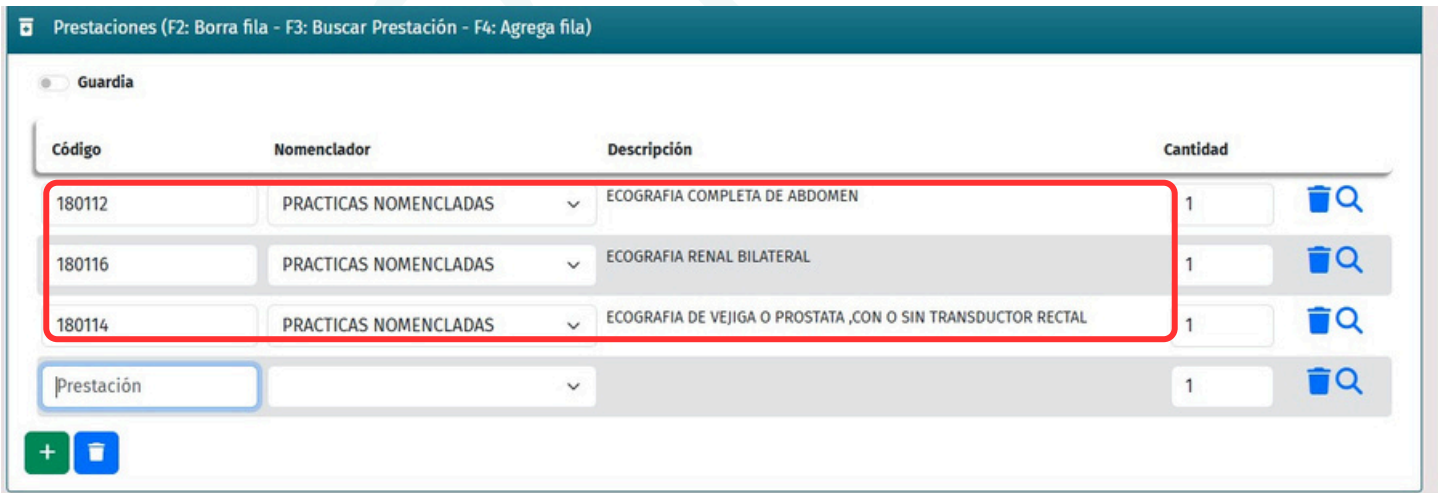


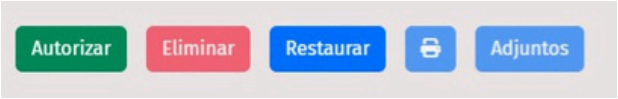
Se ingresarán luego el o los códigos de las prestaciónes correspondientes para que el sistema internamente valide coberturas y valor de copagos a abonar por cada prestación (en el caso de que correponda cobrarlos).

De no conocer el código de la práctica se podrá buscar a traves de la lupa



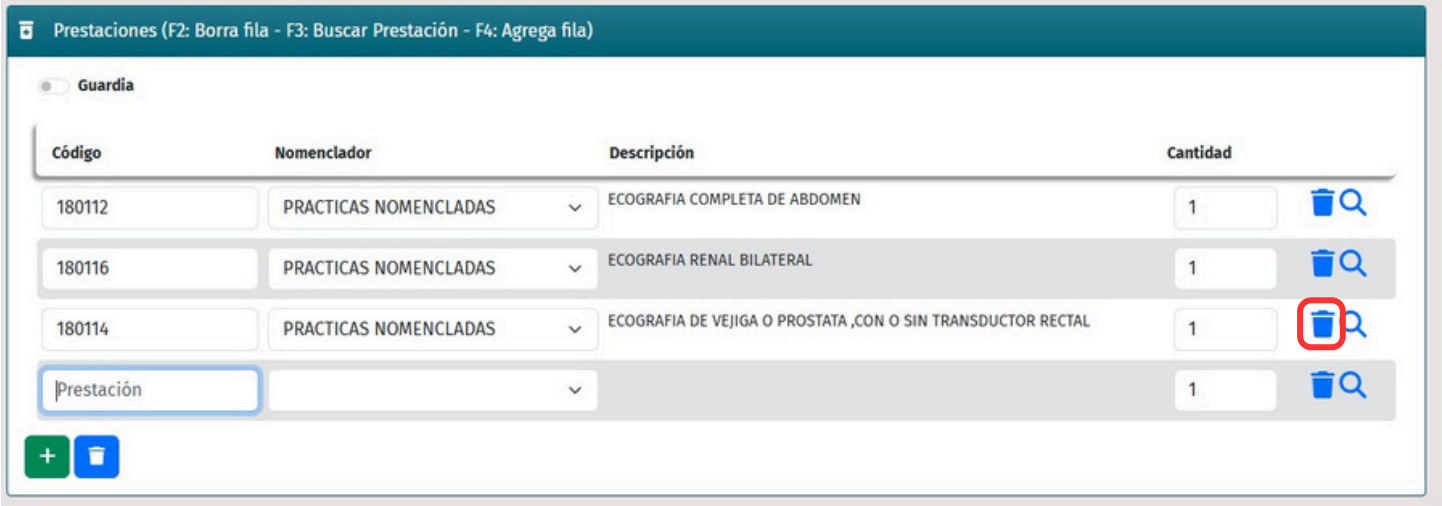
Para autorizar mas de una prestación presionar Enter y seguir cargando en el campo que continúa o bien el boton agregar.





El resultado del proceso aparecerá siempre luego de presionar el boton autorizar.

A su vez si al terminar el proceso de autorización la misma no corresponde por algún motivo también se podrá eliminar la misma



El N° de Transacción y Autorización se visualiza en la parte superior del Resultado del Proceso.

• Para continuar con la carga de otra autorización del mismo u otro paciente seleccionar la opción Restaurar y volver a repetir el proceso.

Para imprimir la autorización clickear en el botón Imprimir

OSPG

Fecha: 18/07/2025
Fecha Realización: 18/07/2025
Nº Transacción: 6199875
Nº Autorización: 2195124
Sucursal: WEBPOSSUC

Autorización para el afiliado

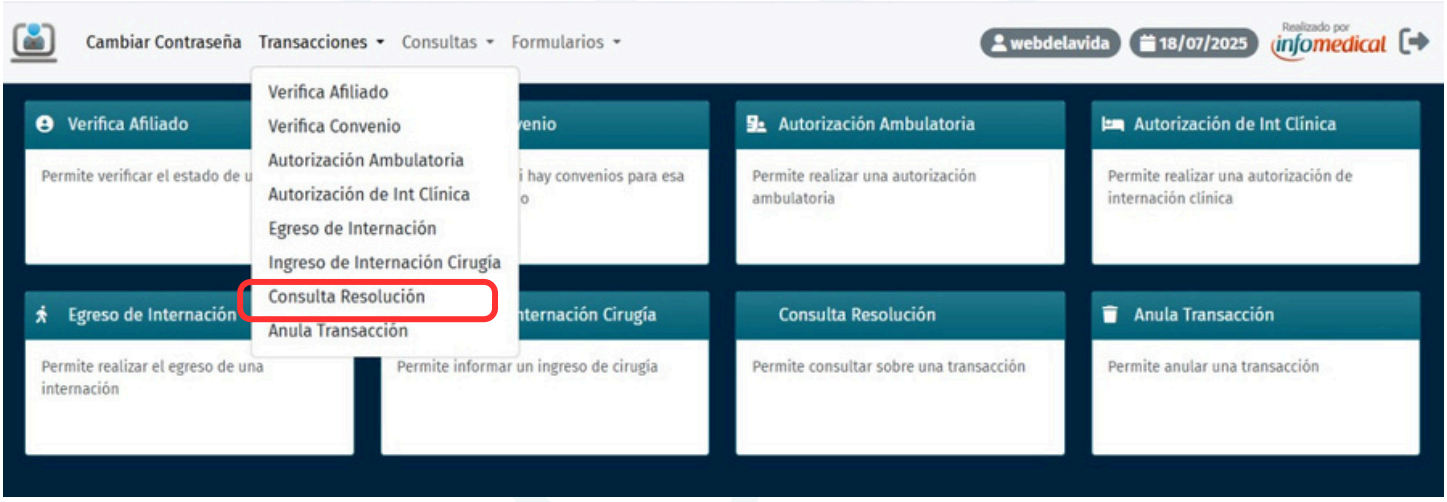
Estado: Aceptado
Entidad: OS.PERS.GRAFICO OSPG
Afiliado: 123456/00 S1, PRUEBA
Edad: 30
Plan: S1
Origen: GRAFICOS
Condición de IVA: No Gravado
Prestador: CLINICA CIUDAD DE LA VIDA - OBRA SOCIAL DEL PERSONAL GRAFICO - 3682
Lugar de Atención: ALBERTI 447
Ingresado por Guardia: No

Prestaciones	Cantidad	Copago
180112 - ECOGRAFIA COMPLETA DE ABDOMEN (Aceptado)	1	$1900
180116 - ECOGRAFIA RENAL BILATERAL (Aceptado)	1	$1900
Copagos Orden: $ 0.00	2	$3,800.00

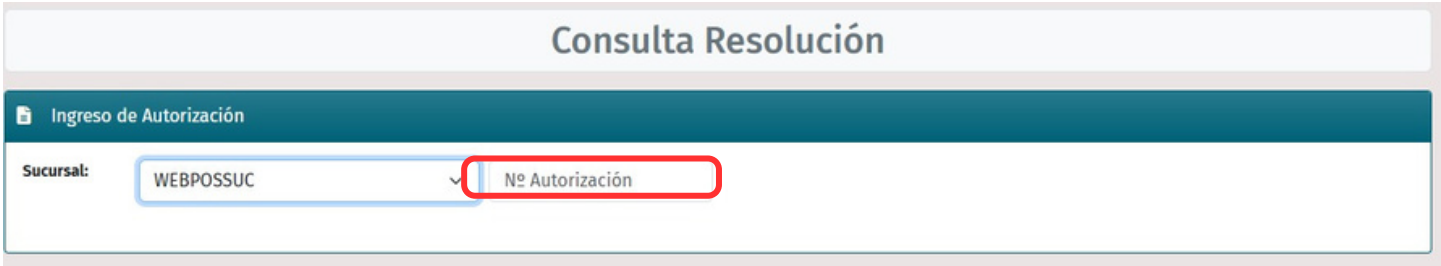
Firma Afiliado
Firma y Sello del Efector
Diagnóstico

CONSULTAR RESOLUCIÓN

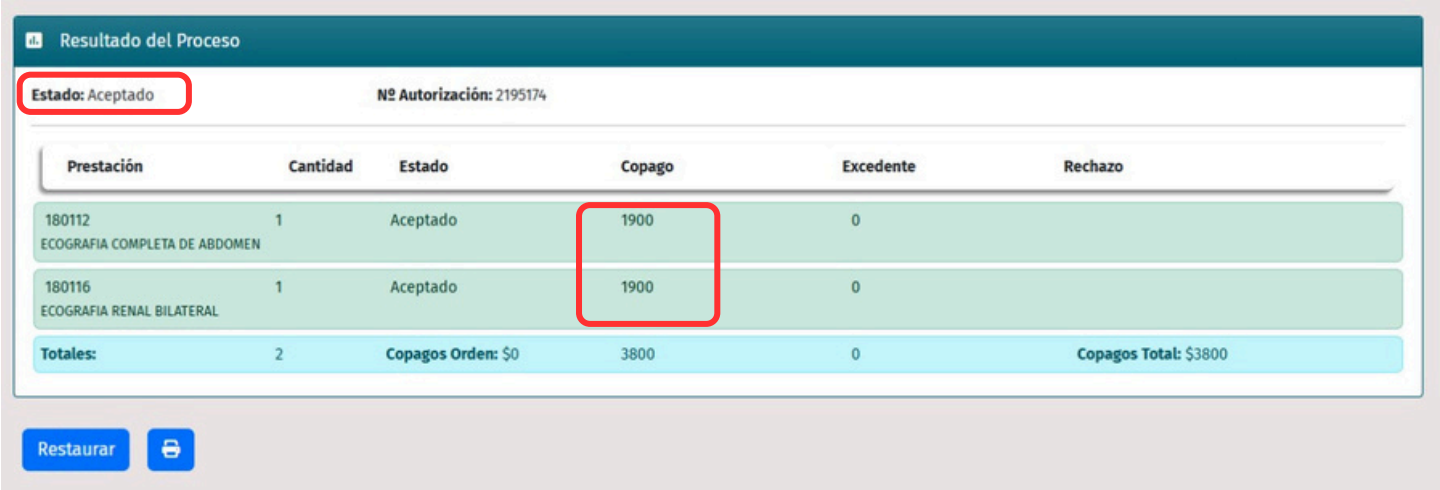
Nuevamente se ingresa al menú Transacciones, pero esta vez se selecciona la opción “Consulta Resolución”.
En ésta opción de menú el usuario podrá consultar la resolución de una autorización determinada. Colocando el número de la misma en el campo N° de Autorización como se muestra a continuación



Colocar el N° de autorización, presionar Enter y el sistema traerá el resultado de la autorización realizada. Se visualizará la siguiente pantalla

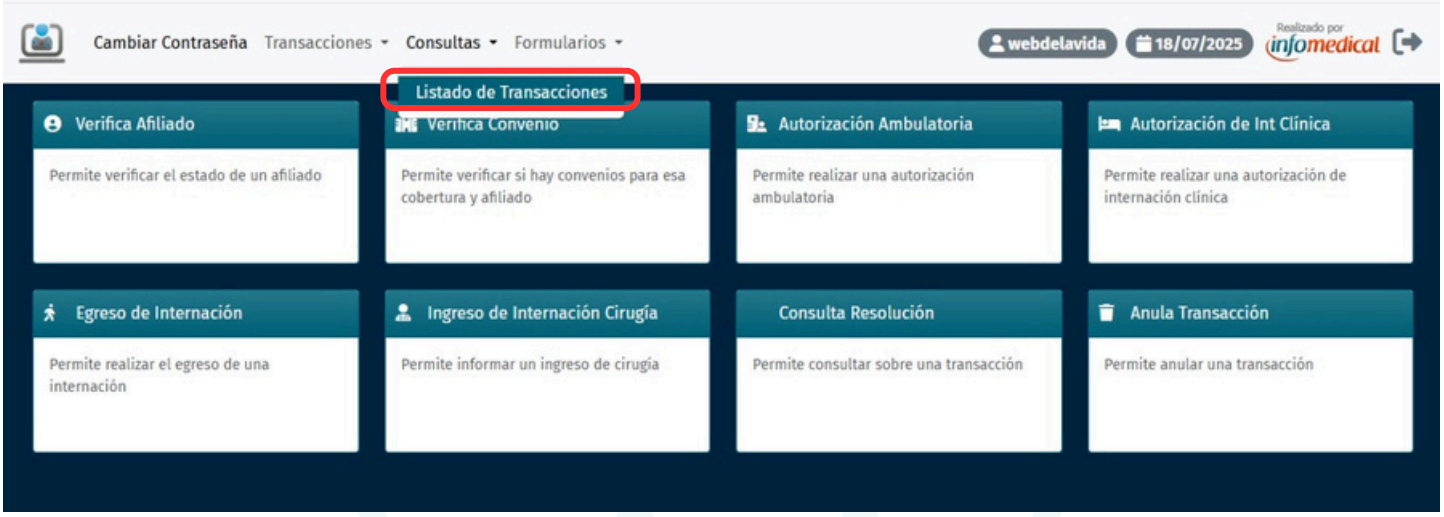


En este caso nos da la información que la autorización consultada esta Aceptada, la prestación que es y el monto de copago.

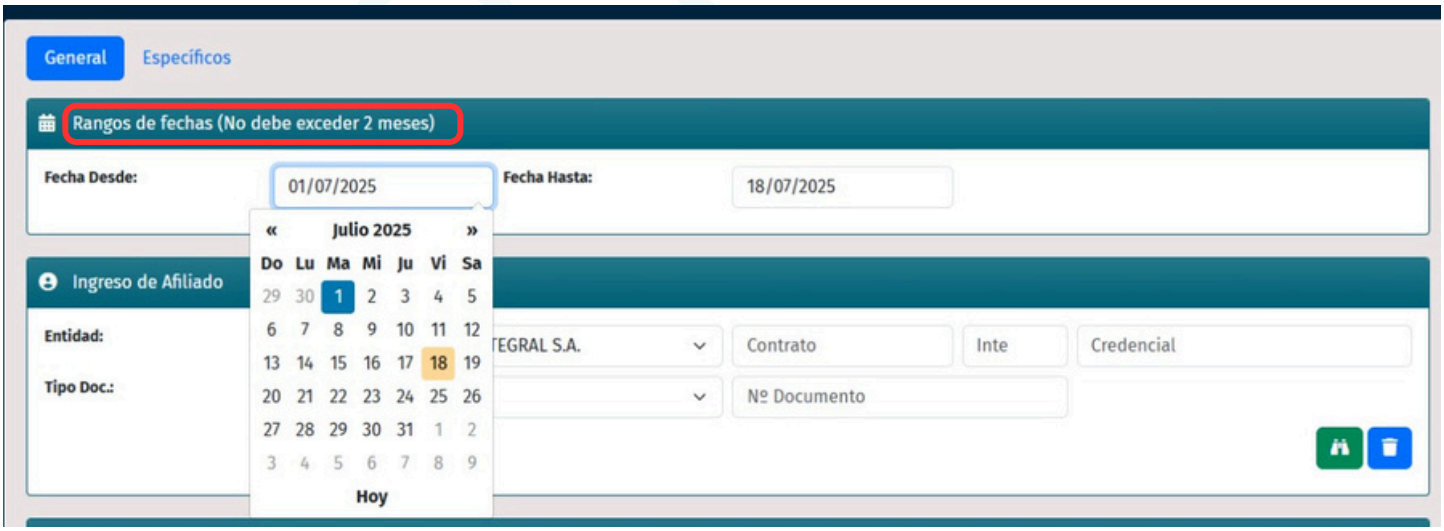


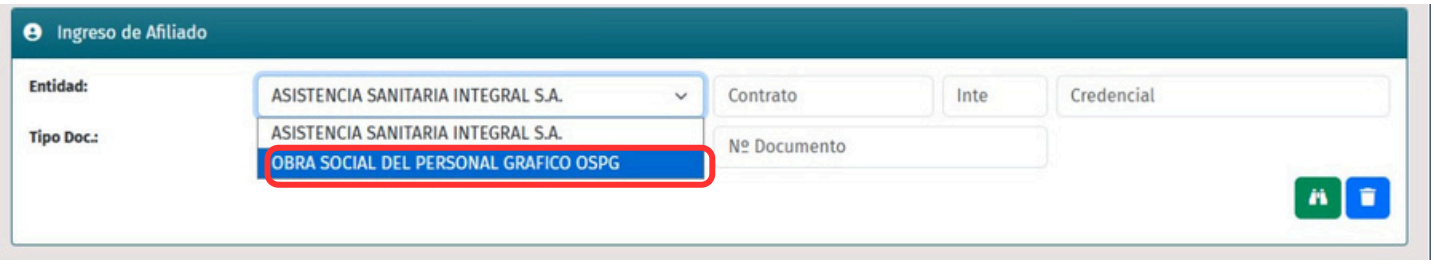
CONSULTAS/LISTADO DE TRANSACCIONES

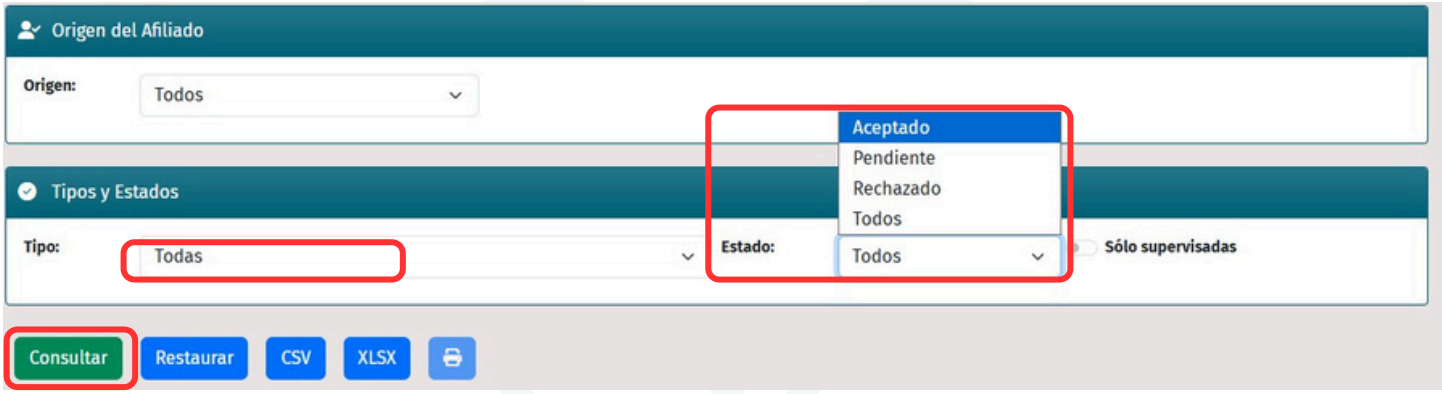
Dentro del menú Consultas tenemos la opción de ingresar a “Listado de Transacciones”



Se debe colocar un **rango de fechas** menor a 2 meses.
Ingresar el **N° de afiliado** al que se desee consultar todas las autorizaciones que se le han realizado.
En **Entidad** seleccionar la opción que corresponda (OSPG).
En **Tipo**, seleccionar la opción que se quiera consultar, por ejemplo “Autorización Ambulatoria”, en el caso que se muestra en la siguiente pantalla se eligió la opción “Todas”.
En **Estado**, elegir entre “Aceptado”, “Pendiente”, “Rechazado” o “Todos”. En este caso se filtró por Estado Aceptado

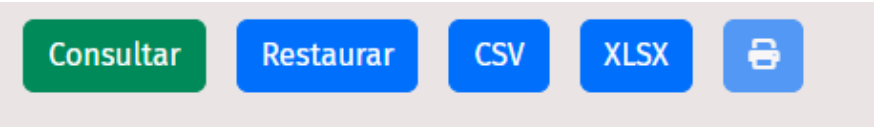




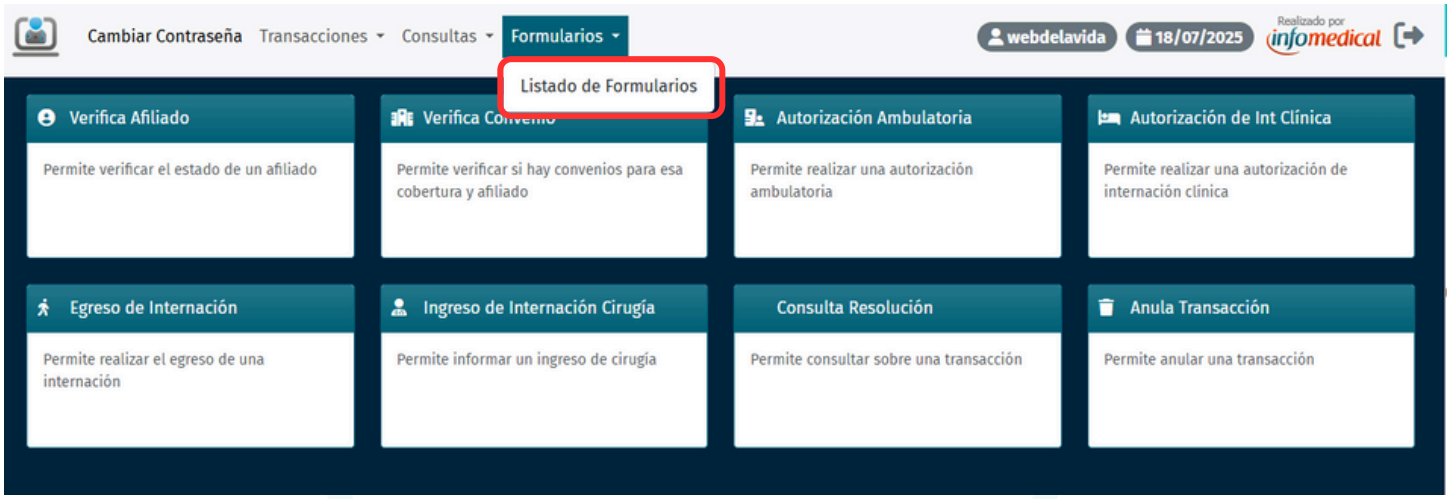


Cliquear en el botón Consultar y arrojará en este caso los siguientes resultados según el socio/afiliado en cuestión:

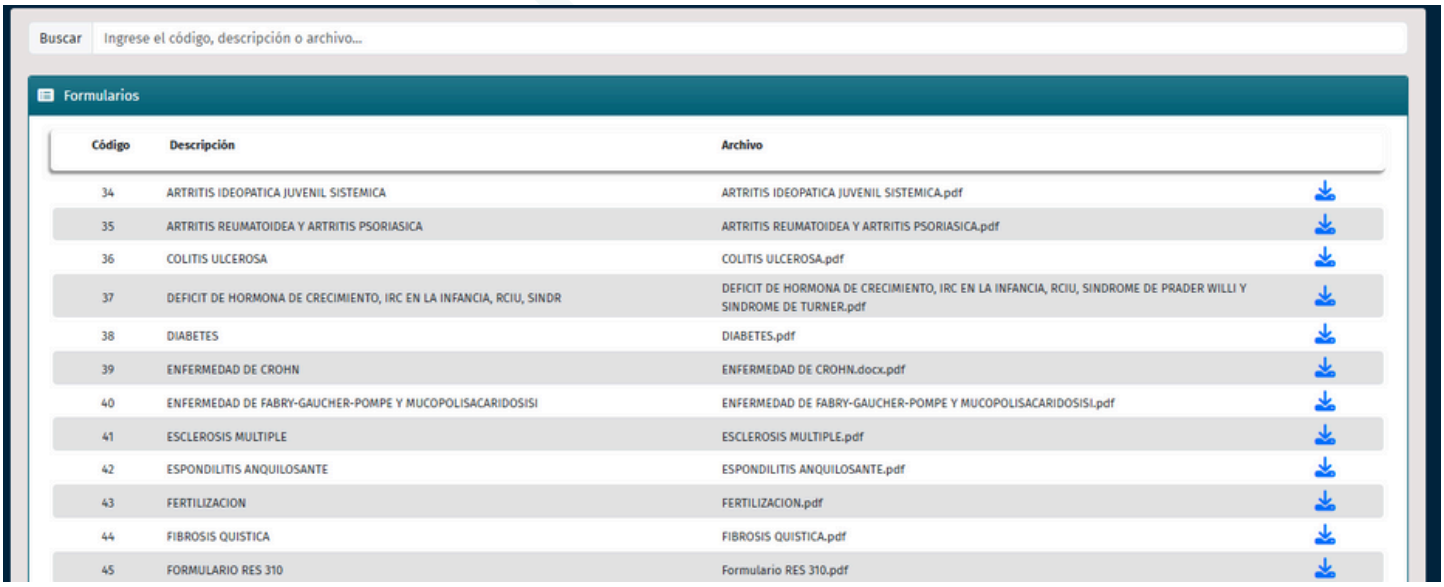
Este listado se podrá Imprimir o bien descargar en un archivo CSV.



FORMULARIOS



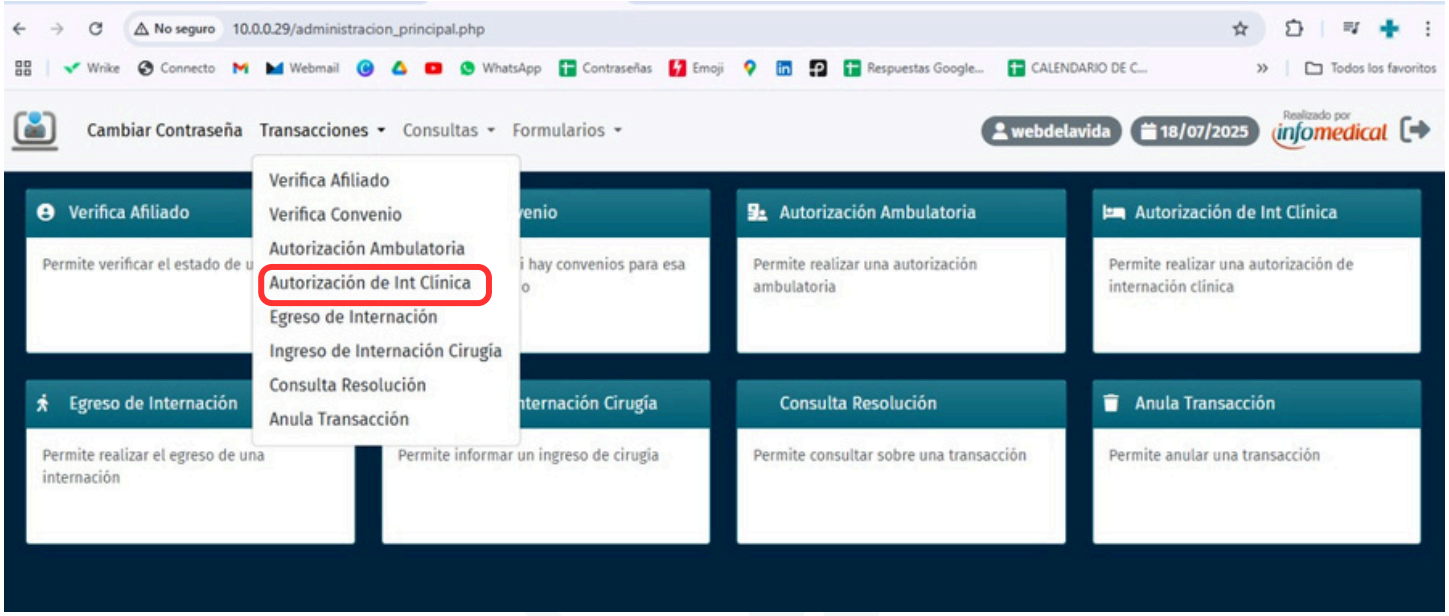
Dentro de este menú se podran acceder y descargar en PDF los formularios de las Situaciones Terapeuticas como se visualiza en la siguiente pantalla:



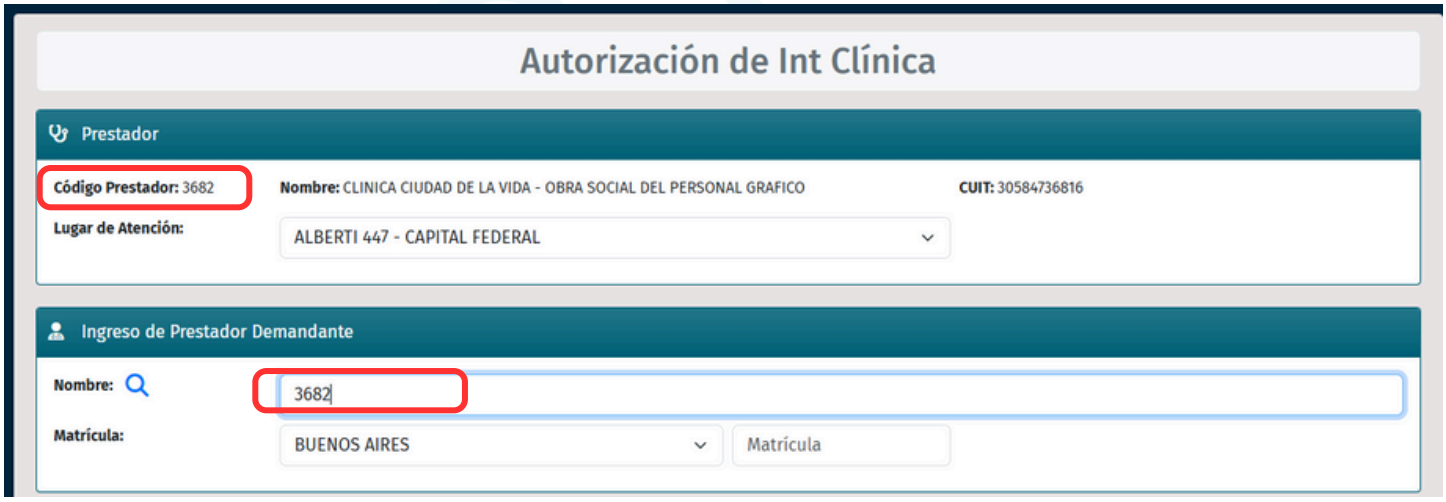
Código	Descripción	Archivo
34	ARTRITIS IDEOPATICA JUVENIL SISTEMICA	ARTRITIS IDEOPATICA JUVENIL SISTEMICA.pdf
35	ARTRITIS REUMATOIDEA Y ARTRITIS PSORIASICA	ARTRITIS REUMATOIDEA Y ARTRITIS PSORIASICA.pdf
36	COLITIS ULCEROSA	COLITIS ULCEROSA.pdf
37	DEFICIT DE HORMONA DE CRECIMIENTO, IRC EN LA INFANCIA, RCIU, SINDR	DEFICIT DE HORMONA DE CRECIMIENTO, IRC EN LA INFANCIA, RCIU, SINDROME DE PRADER WILLI Y SINDROME DE TURNER.pdf
38	DIABETES	DIABETES.pdf
39	ENFERMEDAD DE CROHN	ENFERMEDAD DE CROHN.docx.pdf
40	ENFERMEDAD DE FABRY-GAUCHER-POMPE Y MUCOPOLISACARIDOSISI	ENFERMEDAD DE FABRY-GAUCHER-POMPE Y MUCOPOLISACARIDOSISI.pdf
41	ESCLEROSIS MULTIPLE	ESCLEROSIS MULTIPLE.pdf
42	ESPONDILITIS ANQUILOSANTE	ESPONDILITIS ANQUILOSANTE.pdf
43	FERTILIZACION	FERTILIZACION.pdf
44	FIBROSIS QUISTICA	FIBROSIS QUISTICA.pdf
45	FORMULARIO RES 310	Formulario RES 310.pdf

AUTORIZACION DE INT. CLINICA

Esta transacción se utiliza para denunciar la internación de un afiliado/socio (deberá realizarse dentro de las 24h.)

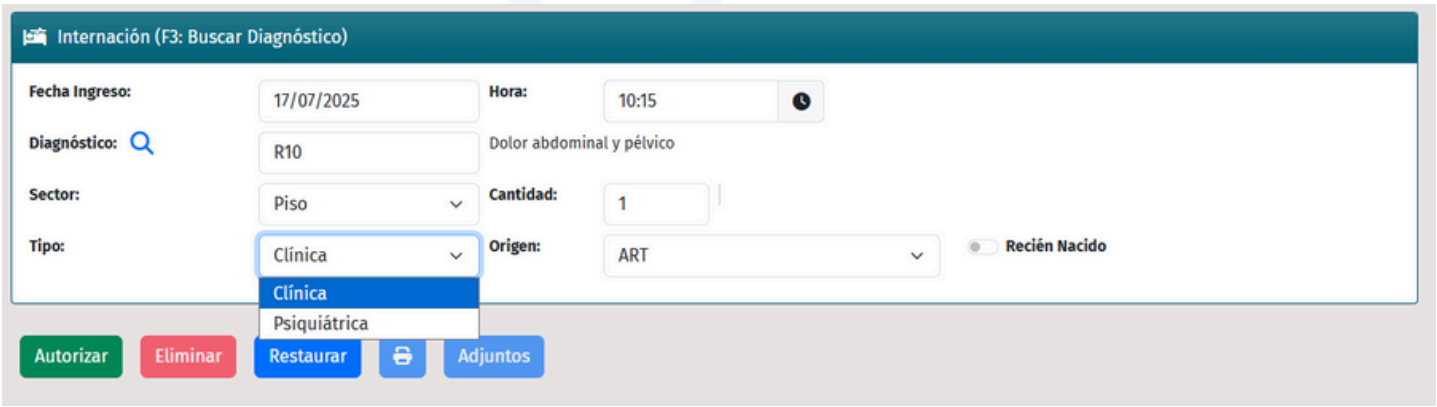


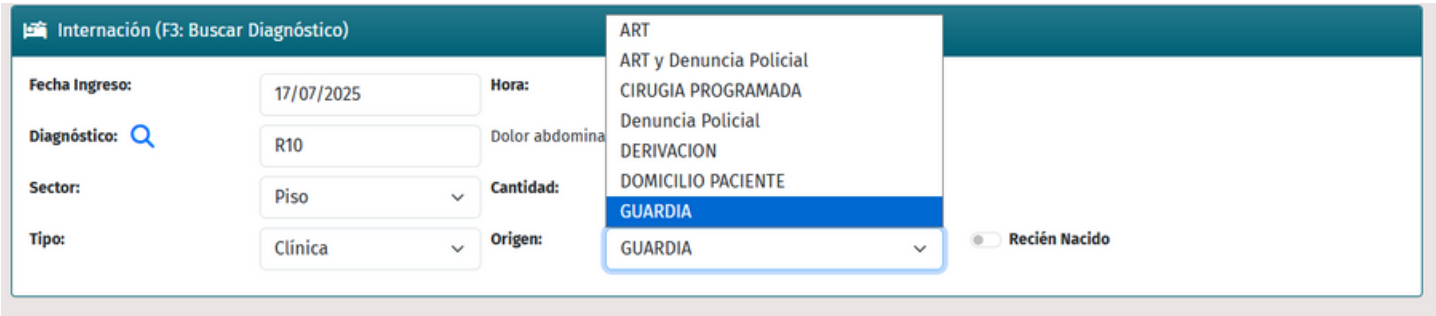
Cada vez que un afiliado deba ser internado en su Institución deberá realizar esta Autorización de Int. Clínica.
Siempre, como en las demás transacciones deberá ingresar su número de prestador, seleccionar la entidad correspondiente: OSPG y los datos del afiliado.



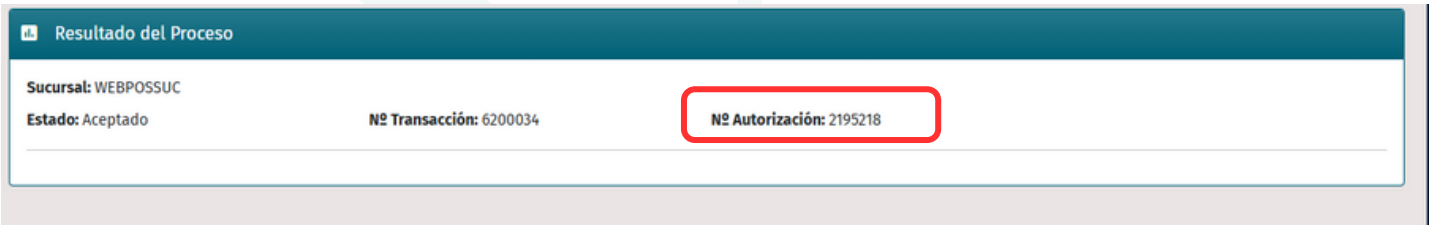
Los siguientes pasos son los que se muestran y explican abajo:

Fecha de Ingreso: se especifica la fecha de ingreso para la autorización de la internación.
Hora: se define la hora de ingreso de la internación.
Diagnóstico: debe ingresar un diagnóstico para realizar el proceso de Internación. Este también se puede buscar a través de la lupa por descripción.
Sector: se identifica el sector en el cual ingresa el afiliado internado (terapia, neonatología, piso, etc.) Tipo: se identifica si la internación corresponde Clínica o Psiquiátrica.
Origen: se define el origen de la internación (derivación, guardia, etc.).
Recién nacido: se identificará si la internación corresponde a un recién nacido o no.
Luego de haber completado estos campos se procederá a accionar el botón autorizar y se visualizará lo siguiente



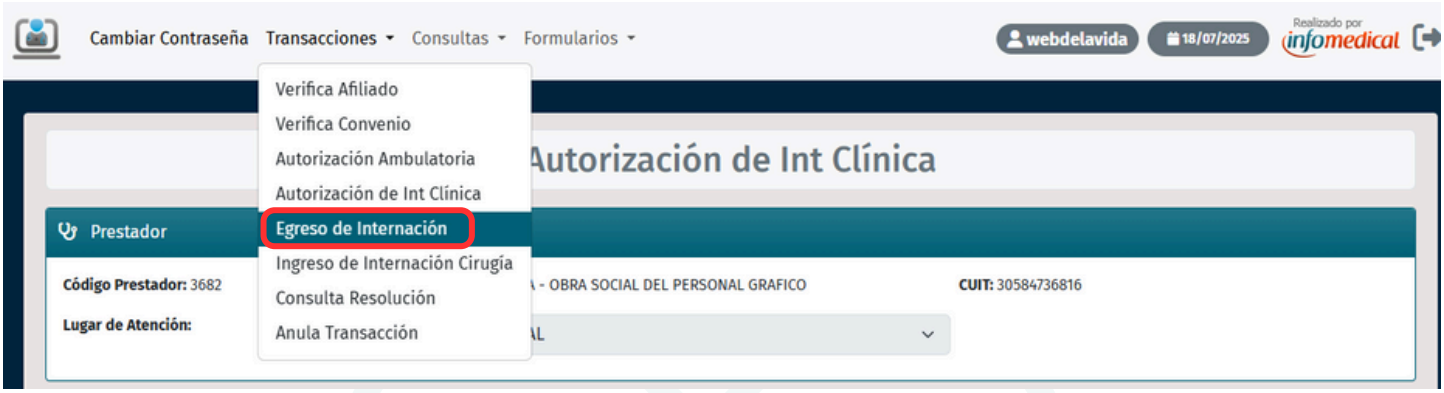


El sistema finalmente generará un numero de autorización como se muestra en la imagen superior que será utilizado luego para realizar el egreso del afiliado.

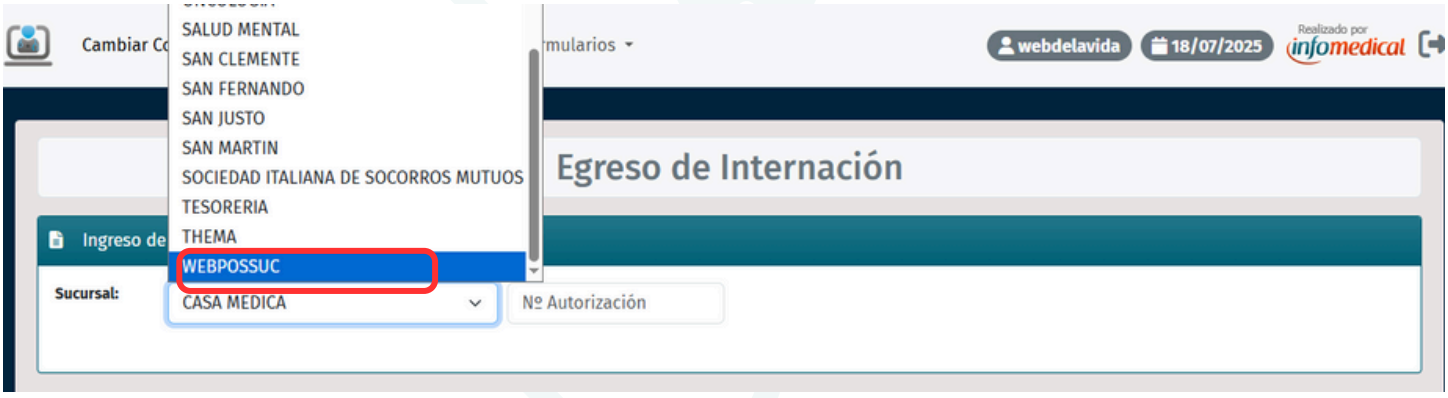


EGRESO DE INTERNACIÓN

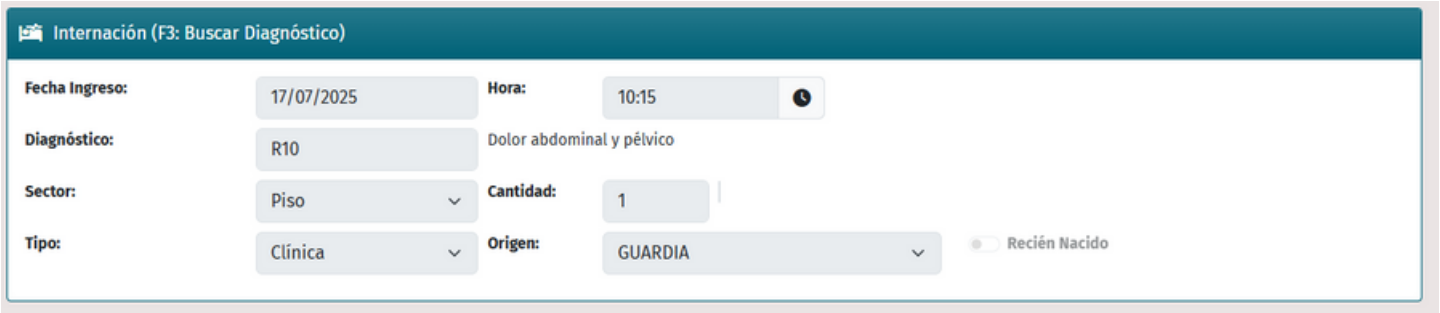
Mediante esta transacción el prestador debe informar el egreso de una de internación efectuada vía Webpos

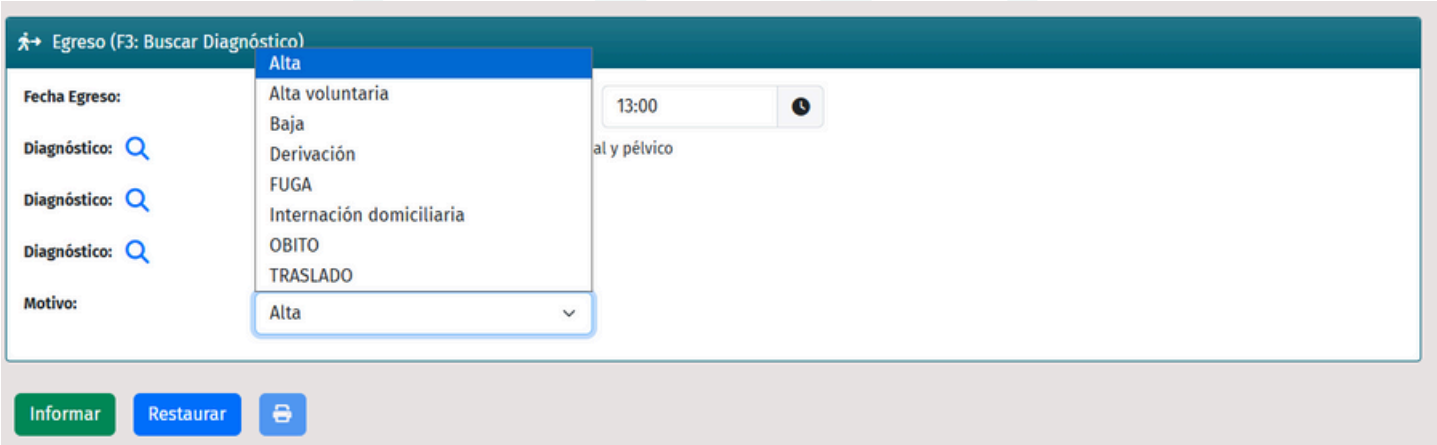


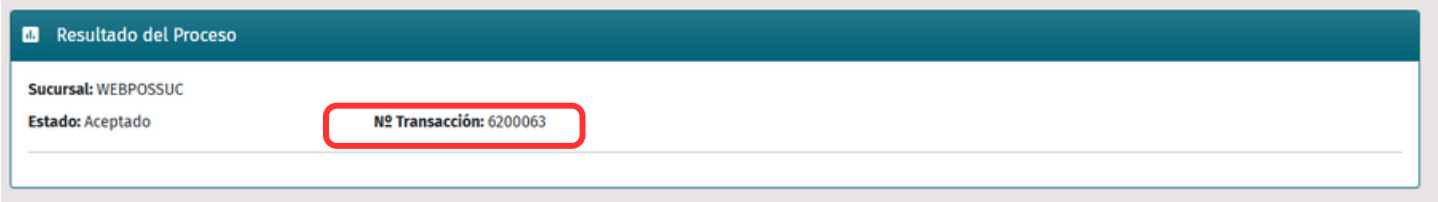
Ingresar como se muestra en la siguiente imagen la Sucursal que es WEBPOSSUC y el N° de autorización que fue generado al momento de efectuar la denuncia de internacion.



Mostrará los datos de la Internacion y abajo podrá Informar el Egreso siempre colocando un diagnóstico para el mismo

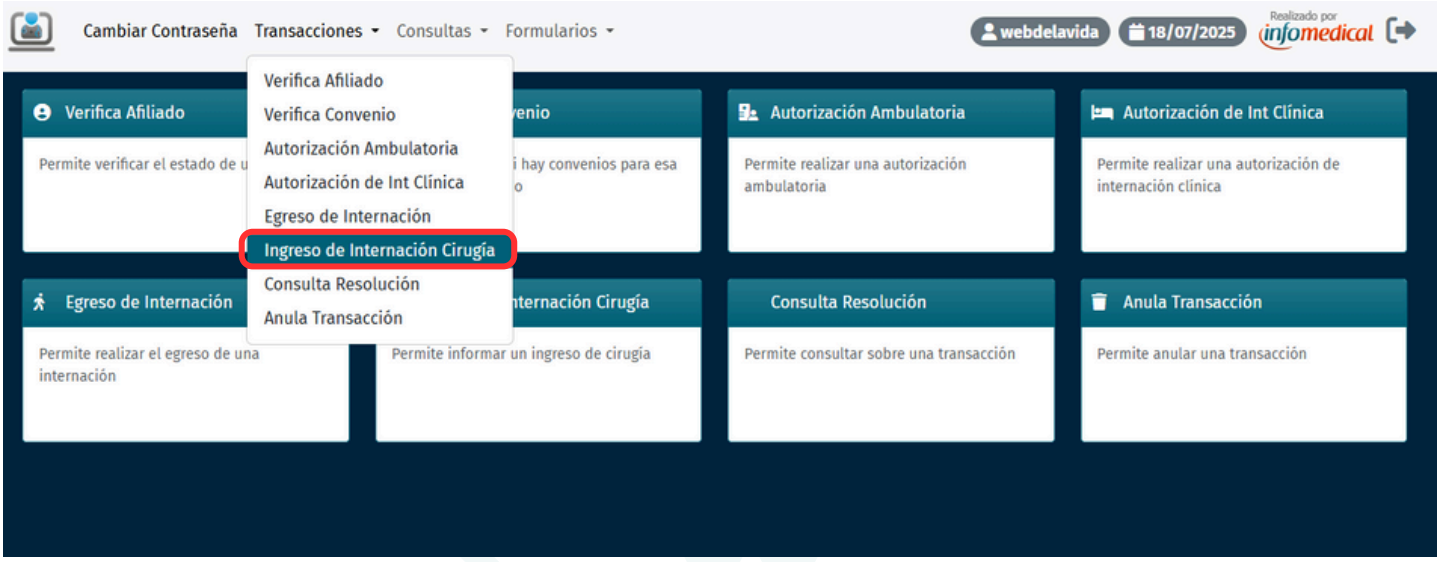




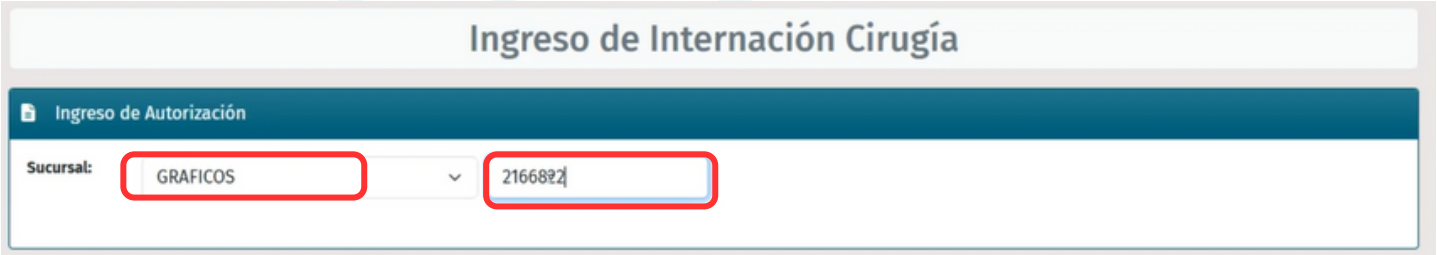


INGRESO DE INTERNACIÓN CIRUGÍA

Mediante esta transacción el prestador tiene la posibilidad de definir la fecha de ingreso de la autorización de internación quirúrgica que le presentó el afiliado o la entidad.



Esta transacción no genera una autorización, solo complementa la autorización que el afiliado (o nosotros) le entregamos al Prestador emitida desde nuestro sistema de Gestión de una determinada cirugía.
En este caso el operador solo deberá colocar la sucursal desde donde se emitió la autorización que está detallada en la misma y su número.



El sistema traerá toda la información correspondiente a dicha autorización y el operador solo deberá completar los datos propios de la internación que se muestran abajo, excepto el diagnostico.

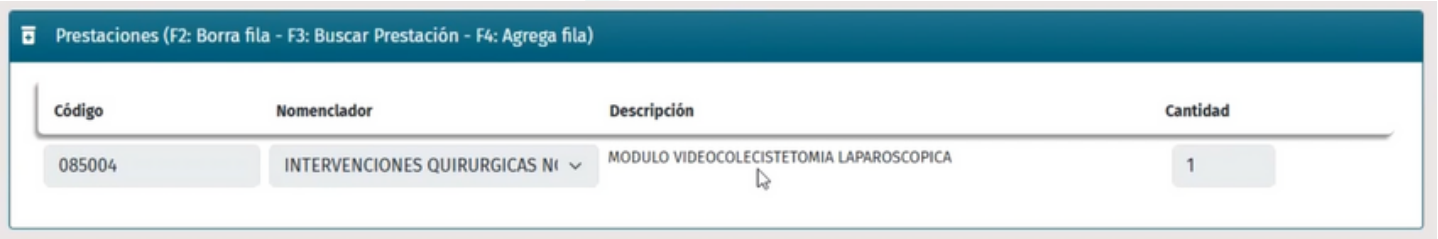
Fecha de Ingreso: se especifica la fecha de ingreso para la autorización de la internación.

Hora de internación: se define la hora de ingreso de la internación.

Sector: se identifica el sector en el cual ingresa el afiliado internado.

Diagnóstico: permite visualizar el diagnóstico que fue definido al momento en que se realizó la autorización desde nuestro sistema de gestión.

Se podrá visualizar un ejemplo en las imágenes siguientes donde se completaron los campos antes mencionados:



Al accionar el botón Informar se visualizará el resultado del proceso

MUCHAS GRACIAS

NÚMERO DE TELÉFONO
4308-2678/7981/7982 interno: 104

CORREO ELECTRÓNICO
contrataciones@ospg.org.ar

SITIO WEB
http://ospg.com.ar

OSPG

OBRA SOCIAL DEL PERSONAL GRÁFICO