



EMPADRONAMIENTO ONLINE

Perfil afiliado

EMPADRONAMIENTO ONLINE

Perfil afiliado

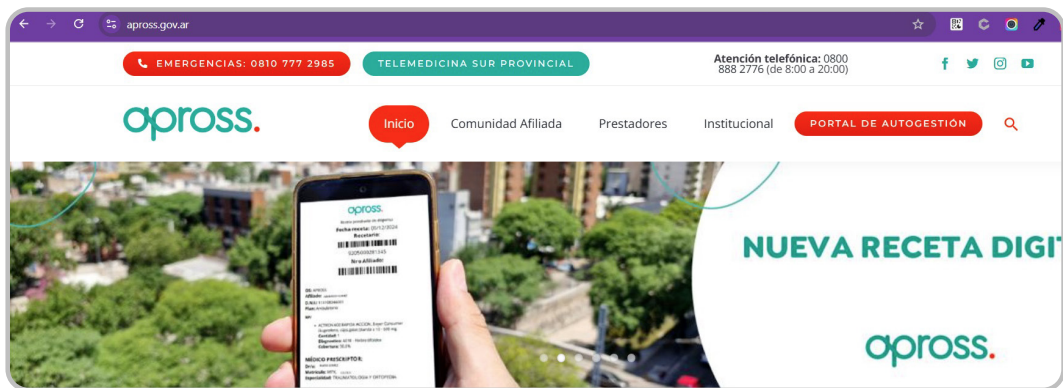
Contenido

1. ACCESO AL SISTEMA.....	3
2. BLOQUE TRÁMITES WEB	3
3. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	6
4. INFORMACIÓN ADICIONAL EN TRÁMITES OBSERVADOS	9
5. PRÓXIMOS PASOS	10
6. NOTIFICACIONES ENVIADAS A AFILIADO	10
7. ASISTENCIA AL AFILIADO EN MESA INTEGRAL	13

1. ACCESO AL SISTEMA

- 1.1. Para poder acceder al Sistema de Empadronamiento Online, se debe acceder con usuario y contraseña de CiDi al “Portal de Autogestión” de Apross:

<https://www.apross.gov.ar/>

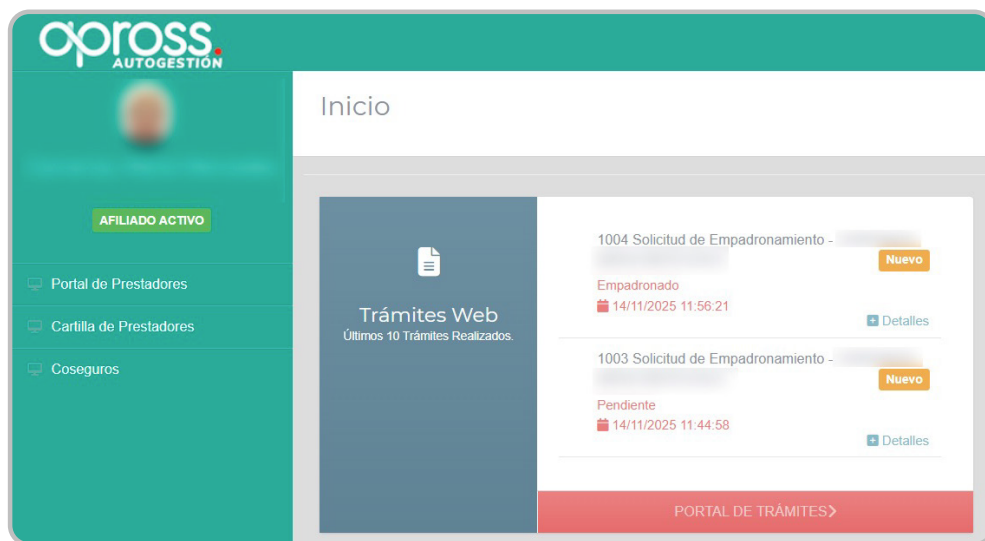


- 1.2. Una vez logueado, el sistema mostrará automáticamente la siguiente pantalla en donde se debe seleccionar el bloque “Afiliado”:



2. BLOQUE TRÁMITES WEB

Al ingresar al portal, para poder acceder a los trámites generados previamente por el médico tratante, dentro del bloque “Trámites web”, hacer clic en el botón “Portal de trámites”



2.1. Historial de trámites:

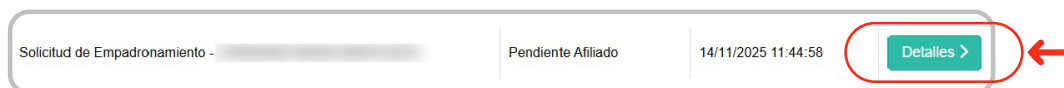
Dentro de la pantalla de trámites al final de la página se encuentra la tabla que contiene el historial de trámites del afiliado. Esta tabla contiene los siguientes datos:

- **#**: Indica el número correspondiente al trámite web.
- **Inicio**: Fecha en la se que se generó el trámite web, en el caso del empadronamiento web, esta fecha es en la que el médico tratante inicio el trámite.
- **Asunto**: Los trámites correspondientes a un empadronamiento web contienen como asunto el texto “Solicitud de Empadronamiento – (Nombre y apellido del paciente)”
- **Estado**: En esta columna se puede visualizar el estado del trámite, en el caso del empadronamiento web, los estados posibles son:
 - **Pendiente de Afiliado**: Este estado indica que para avanzar el trámite es necesario que el afiliado envíe la documentación solicitada, de lo contrario el trámite no avanzará a auditoría médica.
 - **Pendiente de Auditoría**: Este estado indica que la totalidad de la documentación ha sido enviada, el trámite se encuentra a la espera de ser analizada por Auditoría médica.
 - **En proceso de Auditoría**: Este estado identifica que el trámite está en proceso de evaluación por parte del equipo de Auditoría médica.
 - **Autorizado**: En este caso, el trámite ha sido autorizado, resta aguardar el último paso del trámite, el empadronamiento efectivo en los sistemas de farmacia de Aproxs.
 - **Empadronado**: En este estado el trámite ha sido aprobado y el afiliado esta empadronado.
 - **Observado**: En este caso puede ocurrir que el trámite haya sido observado por inconvenientes en la documentación o bien no se ha podido procesar la línea de tratamiento solicitada.

Historial de Trámites					
#	Inicio	Asunto	Estado	Última Actualización	
1004	14/11/2025 11:49:07	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Empadronado	14/11/2025 11:56:21	Detalles >
1003	14/11/2025 11:44:58	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Pendiente Afiliado	14/11/2025 11:44:58	Detalles >
1002	14/11/2025 11:34:31	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	En proceso de auditoría	14/11/2025 11:36:37	Detalles >
1001	14/11/2025 11:22:06	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Autorizado	14/11/2025 11:30:15	Detalles >
1000	14/11/2025 11:18:16	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Pendiente Afiliado	14/11/2025 11:18:16	Detalles >
999	14/11/2025 09:29:20	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	En proceso de auditoría	14/11/2025 09:50:49	Detalles >
998	13/11/2025 20:52:17	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Pendiente Afiliado	13/11/2025 20:52:17	Detalles >
996	13/11/2025 11:05:56	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	En proceso de auditoría	13/11/2025 11:08:55	Detalles >
995	13/11/2025 10:46:23	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Observado	13/11/2025 11:05:56	Detalles >
994	13/11/2025 10:39:42	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	En proceso de auditoría	13/11/2025 11:45:01	Detalles >

2.2. Acceso a trámite “Pendiente de afiliado”:

Para avanzar con la carga de la documentación en los trámites que se encuentran en estado “**Pendiente de afiliado**”, se debe identificar el trámite específico y luego hacer clic en el botón “**Detalles**”:



2.3. Detalle del trámite

En la pantalla correspondiente al trámite que se seleccionó se pueden visualizar datos tales como:

- Estado del trámite: Aquí se visualizará la misma información que en la tabla anterior de trámites.
- Fecha de solicitud: Fecha en la que se inició el trámite.
- Iniciador: Datos del médico prestador que inició el trámite.
- Número de trámite.
- Diagnóstico del paciente.
- Detalle de la medicación solicitada.

Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]
Pendiente Afiliado

Fecha Inicio 14/11/2025 11:44:58	Tipo Solicitud de Empadronamiento	Iniciador [REDACTED]	Representación	N° Trámite Web 1003
Diagnóstico: O1 - ONCOLOGICOS	Sub-diagnóstico: C10: TUMOR MALIGNO DE LA OROFARINGE			
Medicación:				
Nombre: anagrelide	Presentación: 0.5 mg caps x 100	Dosis: 25.5	Dosis/M2: 10.5	Días de tratamiento: 25.1
Nombre: anagrelide	Presentación: 1 mg caps x 100	Dosis: 10.3	Dosis/M2: 5.4	Días de tratamiento: 15.0
Nombre: tamoxifeno	Presentación: 20 mg comp x 30	Dosis: 14.5	Dosis/M2: 15.3	Días de tratamiento: 17.6
				Número de ciclos: 10.5
				Número de ciclos: 1.5
				Número de ciclos: 225

3. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

3.1. En la misma pantalla, luego de los datos del trámite, se encuentra el sector para enviar la documentación faltante, dependiendo del diagnóstico, se le solicitará al afiliado completar cierta documentación.

Importante: Adjunte los estudios médicos para continuar la solicitud, en el caso que no los posea, justifique el motivo.

Informe de Biopsia con su correspondiente informe patológico	Estudio de Inmunohistoquímica	Estudio de Imágenes
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Indique el motivo si no posee el documento.	Indique el motivo si no posee el documento.	Indique el motivo si no posee el documento.

3.2. Selección de archivo:

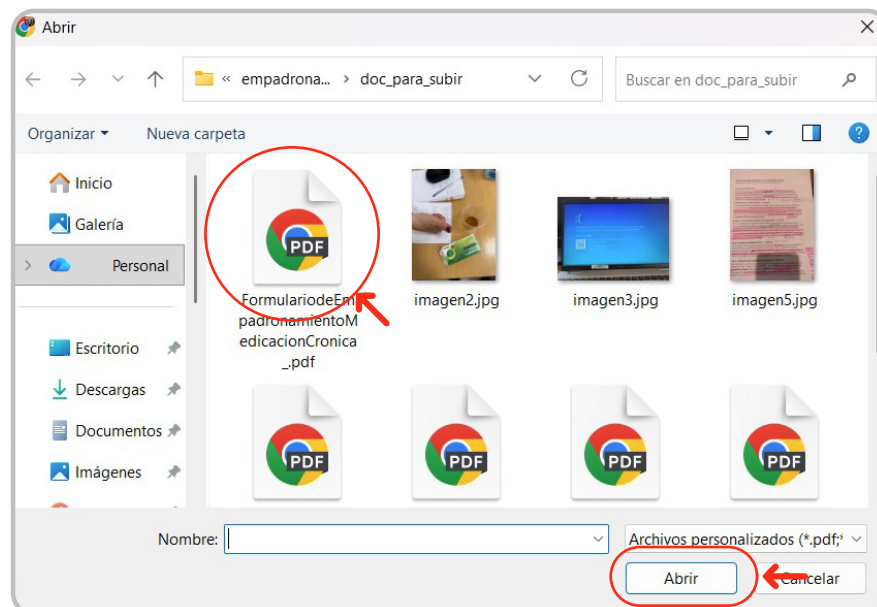
3.2.1. En cada ítem de documentación se especificará cual es el estudio que se debe adjuntar, para iniciar la subida del archivo hacer clic en el botón “**Seleccionar Archivo**”

Informe de Biopsia con su correspondiente informe patológico

Ningún archivo seleccionado

Indique el motivo si no posee el documento.

3.2.2. Al hacer clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá el selector de archivos de la PC / Notebook (*) del paciente, en este caso se deberá buscar el informe, seleccionarlo y hacer doble clic sobre el documento o bien hacer clic en “**Abrir**”:



***Aclaración:** el envío de la documentación también puede realizarse a través de un dispositivo móvil.

3.2.3. Una vez adjuntado el archivo, el documento se visualizará de esta forma:

3.2.4. Esta operación se debe repetir en cada uno de los ítems de documentación a subir.

Aclaraciones sobre la documentación:

- Los tipos de documentos que se pueden cargar son PDF, JPG, PNG.
- Se puede subir 1 solo archivo por cada estudio requerido.
- Si se desea reemplazar el archivo subido, se deberá realizar la misma operación, es decir hacer clic en “Seleccionar archivo” y realizar nuevamente todo el procedimiento.

3.2.5. Justificación de ausencia de documentación

En el caso de que el afiliado por algún motivo no cuente con la documentación requerida, puede justificar dicho faltante escribiendo el motivo en el campo que se encuentra debajo de cada estudio:

Ejemplo:

3.2.6. Confirmación del envío de la documentación:

- 3.2.6.1. Para poder avanzar a la siguiente instancia del trámite, se deben enviar todos los informes requeridos o bien justificar el motivo por el cual el afiliado no posee alguno de ellos, luego, para confirmar el envío hacer clic en **“Enviar Documentos”**:

me patológico

Estudio de Inmunohistoquímica

Seleccionar archivo

informe_jpg.jpg

Indique el motivo si no posee el documento.

Estudio de Imágenes

Seleccionar archivo

FormulariodeEmpadron...oMedicacionCronica_.pdf

Indique el motivo si no posee el documento.

Enviar Documentos

3.2.6.2. A continuación el sistema indicará que se están subiendo los archivos

Estudio de Inmunohistoquímica

Seleccionar archivo

informe_jpg.jpg

Indique el motivo si no posee el documento.

Subiendo archivos, por favor espere...

Enviar Documentos

3.2.6.3. Al finalizar la subida, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que el trámite ha sido derivado a Auditoría médica.

Éxito

Se han cargado los documentos. El trámite quedará pendiente de auditoría médica.

Aceptar

3.2.6.4. Al hacer clic en el botón “**Aceptar**”, la página redirigirá al afiliado a la lista de trámites en donde se podrá visualizar que el estado del trámite cambio a “**Pendiente de Auditoría**”

#	Inicio	Asunto	Estado	Última Actualización	
1004	14/11/2025 11:49:07	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Empadronado	14/11/2025 11:56:21	Detalles >
1003	14/11/2025 11:44:58	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	Pendiente Auditoría	14/11/2025 11:44:58	Detalles >
1002	14/11/2025 11:34:31	Solicitud de Empadronamiento - [REDACTED]	En proceso de auditoría	14/11/2025 11:36:37	Detalles >

4. INFORMACIÓN ADICIONAL EN TRÁMITES OBSERVADOS

En el caso de que un trámite enviado a Auditoría Médica haya sido observado por inconvenientes en la documentación, este se cerrará y se generará un nuevo número de gestión. El afiliado debe enviar toda la documentación nuevamente con las correcciones indicadas en "observaciones" (esta información también se envía al mail que el afiliado tenga registrado en la plataforma CIDI).

Dentro del trámite observado se podrá visualizar el motivo por el cual se observó el trámite, también se podrá visualizar el nuevo número de gestión generado, para luego enviar la documentación corregida en ese nuevo trámite:

Trámite observado:

The screenshot displays a form titled 'Trámite observado' with several sections. At the top, there are three green boxes indicating document upload status: 'Formulario de empadronamiento Obligatorio', 'Biopsia Opcional', and 'Estudio de Inmunohistoquímica', each with a checkmark and the text 'Documento ya cargado'. Below these is a section for 'Estudio de Imágenes Opcional' with a similar green box. A red arrow points to a section titled 'Observaciones del Auditor' which contains the text: 'Observado por inconvenientes en la documentación: se observa por falta de firmas en el informe - origen mesa integral'. Below this, a yellow section titled 'Información de Trámite Relacionado' contains the text: 'Trámite observado por inconvenientes en la documentación. Se ha generado un nuevo número de trámite (N° 996) para continuar la gestión.' A red arrow points to the new case number 'N° 996'.

Nuevo trámite generado:

Dentro del nuevo trámite generado es posible visualizar el trámite que dio origen a esta nueva solicitud. En este trámite se deberá cargar nuevamente la documentación corregida:

The screenshot displays a form titled 'Nuevo trámite generado'. It has two main sections for document upload: 'Informe de Biopsia con su correspondiente informe patológico' and 'Estudio de Inmunohistoquímica'. Each section has a button labeled 'Seleccionar archivo' and a text field showing 'Ningún archivo seleccionado'. Below each section is a note: 'Indique el motivo si no posee el documento.' A yellow section titled 'Información de Trámite Relacionado' contains the text: 'Solicitud generada automáticamente a partir de trámite N° 995'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Enviar Documentos'.

5. PRÓXIMOS PASOS

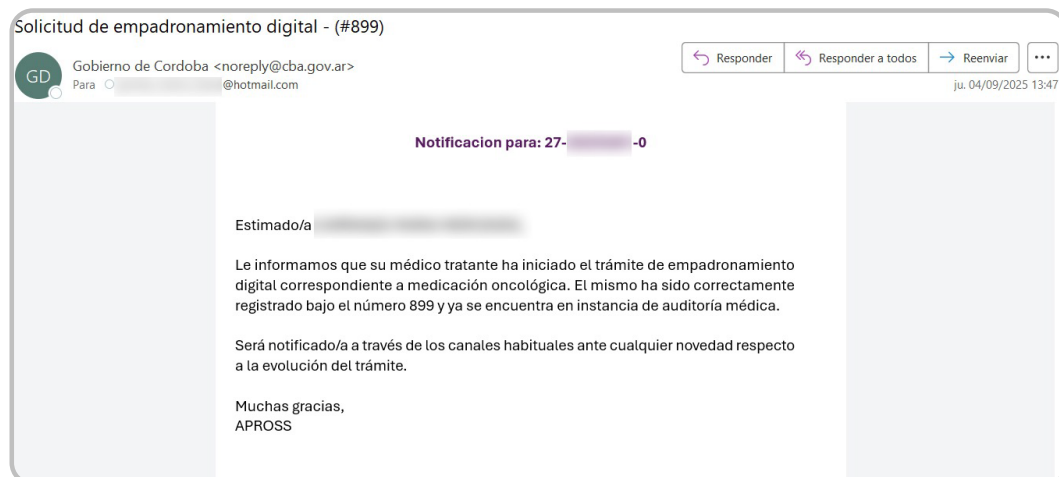
Una vez que se haya completado la totalidad de la documentación requerida, el trámite quedará pendiente de Auditoría Médica.

En este caso se deberá aguardar la resolución de la solicitud de empadronamiento, el mismo será comunicado a través del correo electrónico que tanto paciente como médico tratante tengan registrado en el portal CIDI.

6. NOTIFICACIONES ENVIADAS A AFILIADO

Durante todo el proceso de empadronamiento web, se enviarán de forma automática diferentes comunicaciones indicando el estado del trámite, al correo electrónico que, tanto paciente como médico tratante, tengan registrados en el portal CIDI.

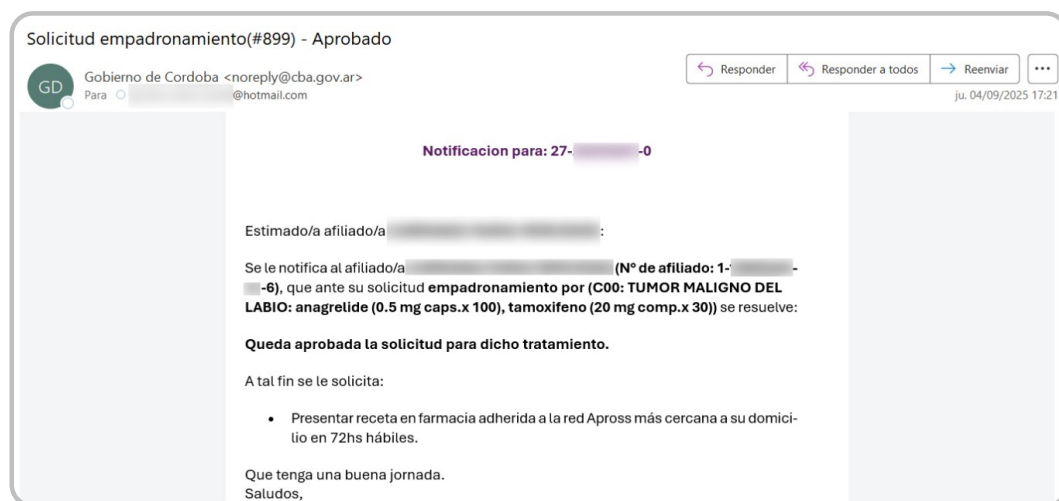
6.1. Notificación de trámite iniciado por médico prestador con documentación completa:



6.2. Notificación de trámite iniciado por médico prestador con documentación incompleta:

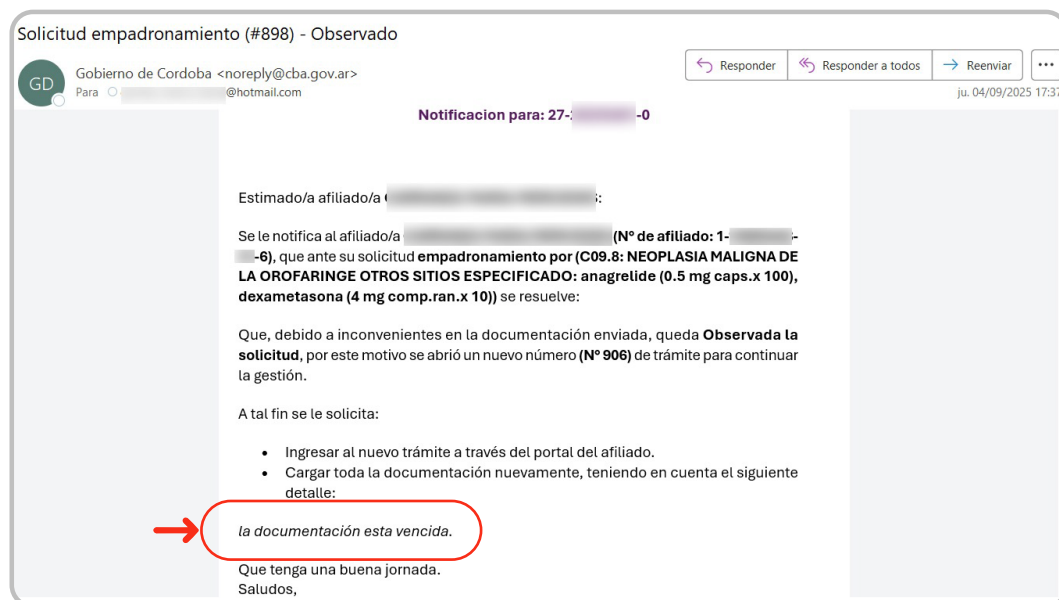


6.3. Notificación de solicitud aprobada:



6.4. Notificación de trámite observado por documentación errónea.

En este caso dependiendo de lo que el auditor médico haya detallado al momento de observar (recuadro rojo), es lo que el afiliado luego recibirá como indicación para reenviar la documentación corregida.



6.5. Notificación de trámite observado por cuestiones relativas a tratamiento.

En este caso el afiliado puede recibir 3 tipos de notificaciones:

6.5.1. Notificación motivo N°1:

Empadronamiento(#900) - No se dio curso al pedido

Gobierno de Córdoba <noreply@cba.gov.ar>
Para [redacted]@hotmail.com

ju. 04/09/2025 18:2

Notificación para: 27-[redacted]-0

Estimado/a afiliado/a [redacted]:

Se le notifica al afiliado/a [redacted] (N° de afiliado: 1-[redacted]-6), que ante su solicitud empadronamiento por (C10: TUMOR MALIGNO DE LA OROFARINGE: tetrabenazina (25 mg comp.x 120), enzimas digestivas (4M caps.x 30)) se resuelve:

Dada la documentación evaluada según diagnóstico, **NO se da curso al pedido solicitado ya que:**

No se justifica la indicación prescrita.

A tal fin se le solicita:

- Consultar con su médico tratante.

Que tenga una buena jornada.
Saludos,

6.5.2. Notificación motivo N°2:

Empadronamiento(#901) - No se dio curso al pedido

Gobierno de Córdoba <noreply@cba.gov.ar>
Para [redacted]@hotmail.com

ju. 04/09/2025 18:31

Notificación para: 27-[redacted]-0

Estimado/a afiliado/a [redacted]:

Se le notifica al afiliado/a [redacted] (N° de afiliado: 1-[redacted]-6), que ante su solicitud empadronamiento por (C10: TUMOR MALIGNO DE LA OROFARINGE: tramadol (50 mg comp.x 30), fsh (75UI f.a.liof.x1+solv.x1)) se resuelve:

Dada la documentación evaluada según diagnóstico, **NO se da curso al pedido solicitado ya que:**

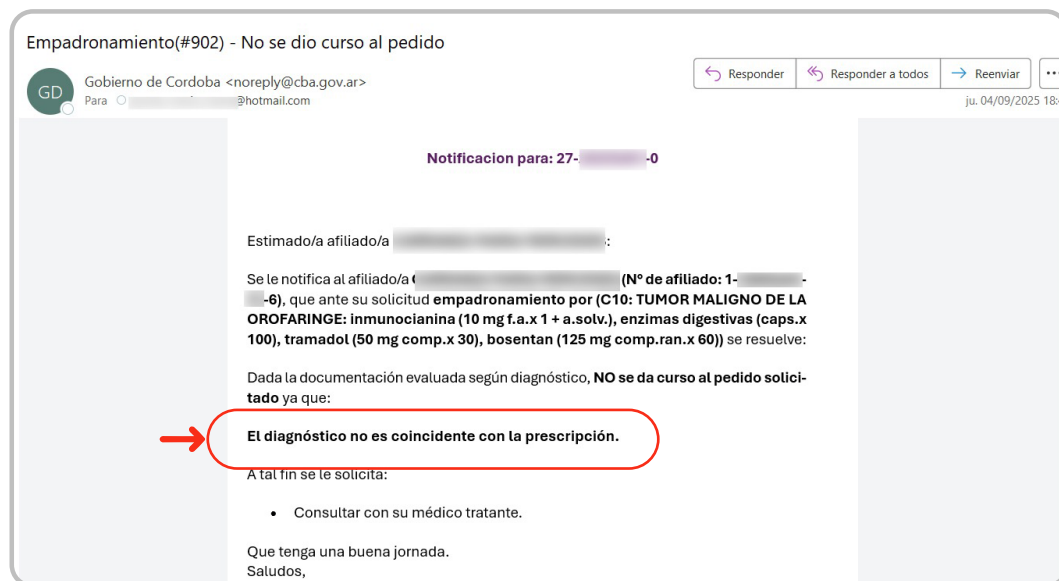
Se recomienda otra línea de tratamiento.

A tal fin se le solicita:

- Consultar con su médico tratante.

Que tenga una buena jornada.
Saludos,

6.5.3. Notificación motivo N° 3:



7. ASISTENCIA AL AFILIADO EN MESA INTEGRAL

Si, ya sea por algún inconveniente técnico o por dificultades en el uso de herramientas digitales, el afiliado no puede enviar la documentación faltante a través del portal de afiliados, puede acercarse a las oficinas de atención de Aprox. Allí, el equipo de Mesa Integral podrá continuar con la gestión y avanzar en la carga del trámite.