



GUÍA RÁPIDA GESTIÓN DE RECLAMOS DE PRELIQUIDACIONES

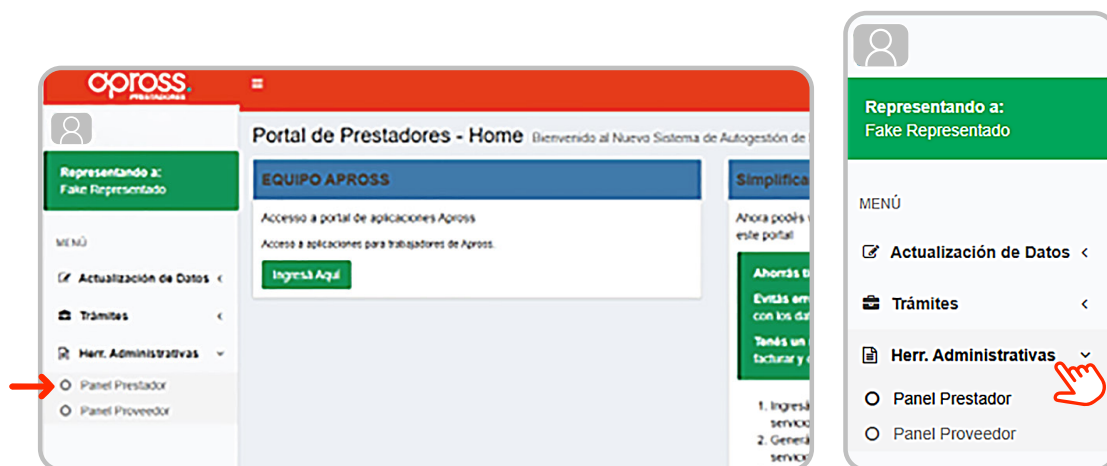
Versión 01

Estimado prestador, informamos que APROSS ha implementado un nuevo procedimiento para la gestión de reclamos vinculados a preliquidaciones.

I. Acceso al Módulo

a. Ingrese al **Portal de Prestadores**

b. Seleccione **“Panel de Prestador”**, diríjase al menú lateral izquierdo y elegí la opción **“Herramientas Administrativas”**



c. En la pantalla principal, localice y haga clic en el botón verde denominado **PRELIQUIDACIONES** (Imagen 3)



II. Gestión del reclamo

Al ingresar, visualizará el listado de preliquidaciones disponibles. Dependiendo de su situación, proceda según el CASO A o CASO B.

CASO A: LA PRELIQUIDACIÓN NO APARECE EN EL LISTADO

Si el periodo que desea facturar no figura en la tabla principal:

- Diríjase al margen superior derecho de la pantalla.
- Haga clic en el botón naranja **“PRELIQUIDACIÓN NO VISIBLE”**



- Se abrirá una ventana emergente. Ingrese el motivo en el campo **“Observaciones”** (Ej: Falta preliquidación período MM/AAAA)

- Haga clic en **“Generar solicitud de Revisión”**

CASO B: LA PRELIQUIDACIÓN ES VISIBLE, PERO REQUIERE CORRECCIONES

Si visualiza el periodo en la lista, pero detecta diferencias en: montos, cantidades o prácticas:

- Localice la fila correspondiente al periodo reclamado
- En la columna **“VER”** a la derecha, haga clic en el ícono de lápiz



- Una vez dentro del detalle de la PRELIQUIDACIÓN, desplácese hacia la parte inferior de la pantalla hasta el apartado **“Solicitud de revisión de Preliquidación”** y siga los pasos a continuación

“Solicitud de Revisión de Preliquidación” (CASO B)

PASO 1

Seleccione el motivo que corresponda según su reclamo (marque una de las casillas)

- No es posible asociar facturación: problemas técnicos para vincular su factura AFIP
- Diferencias en las prácticas detalladas: faltan prácticas validadas en el listado.
- Error en la valorización: el precio asignado no coincide con el convenio.
- No es posible descargar el detalle: error al bajar el Excel de soporte.

Solicitud de revisión de preliquidación

Tipo de solicitud

☐ No es posible Asociar facturación a la preliquidación del periodo
☐ Diferencias en las prácticas detalladas en la preliquidación
☐ Error en la Valorización de la Preliquidación
☐ No es posible descargar detalle de las practicas validadas en la preliquidación

Archivos adjuntos

No se eligió ningún archivo

PASO 2

Adjuntar evidencia del reclamo

Haga clic en el botón “Elegir archivos”

- Si el reclamo es por problemas para “Asociar facturación” o “Descargar detalle de las prácticas”, adjuntar captura de pantalla del mensaje que arroja el sistema.
- Si el reclamo es por “Diferencias en las prácticas validadas detalladas en la preliquidación” o por “Error en la valorización de las prácticas validadas detalladas en la preliquidación” adjuntar el archivo Excel con las diferencias detectadas (según formato estándar). Dependerá según si es CASO AMBULATORIO O CASO DE INTERNACIONES detallado a continuación:

PARA EL CASO DE AMBULATORIO

- Ingresar al “Gestor Ambulatorio de Traditum” y filtrar por “Fecha” para buscar las validaciones según la fecha de prestación. Opcionalmente, podrá realizar la búsqueda por número de credencial del afiliado.
- En filtro “Estado”, seleccionar la opción “VALIDADAS” (nota: sólo corresponde revisar las prácticas en estado validado).
- Hacer clic en el vínculo habilitado para “Consultar Detalle”.
- Una vez realizada la consulta, deberá exportar un archivo de hoja de cálculo y guardarlo en su PC renombrándolo CUIT_Período_Ambulatorio.xlsx. Se encuentra disponible un tutorial explicativo que lo guiará paso a paso en la descarga del archivo:

<https://www.apross.gov.ar/wp-content/uploads/2025/08/Guia-Validacion-AMBULATORIO.pdf>

PARA EL CASO DE INTERNACIONES

- Ingresar al “Gestor de Internaciones de Traditum” y filtrar por “Fecha” para buscar las internaciones según fecha de ingreso. Opcionalmente, podrá realizar la búsqueda por número de credencial del afiliado.
- En filtro “Egreso”, seleccionar la opción “Con Egreso”
- En filtro “Estado”, seleccionar la opción “VALIDADAS” (nota: sólo corresponde revisar las prácticas en estado validado y con fecha de egreso).
- Hacer clic en el vínculo habilitado para “Consultar Detalle”.
- Una vez realizada la consulta, deberá exportar un archivo de hoja de cálculo y guardarlo en su PC renombrándolo CUIT_Período_Internacion.xlsx. Asimismo, se encuentra disponible un tutorial explicativo que lo guiará paso a paso en la descarga del archivo:

<https://www.apross.gov.ar/wp-content/uploads/2025/08/Guia-Internaciones-APROSS.pdf>

- c) Una vez descargado el archivo (sea ambulatorio o internación), identificar (resaltando en color amarillo) las prácticas validadas según Traditum que no se encuentren incluidas en la preliquidación o que tengan error de valorización.

PASO 3

Finalice el reclamo, haga clic en el botón **“GUARDAR”** y el mismo se enviará al Área de Preliquidación.

III. Fin del procedimiento: el sistema registrará su solicitud y será analizada por el equipo soporte de APROSS.
