



Por una Argentina con Mayores Integrados

▶ Instructivo

Requisitos Previos SII Web

Sistema Interactivo de Información Prestaciones - SIIP

Versión: 1.0 Fecha de Publicación: 22/04/2013



Coordinación Técnica y Servicios de Información
UAEP - Unidad de Análisis, Estadística y Planeamiento



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
DESTINATARIOS.....	3
ACCESO AL SII WEB.....	4
DATOS DEL PRESTADOR	8
Datos Generales	8
Bocas de Atención.....	14
Dar de Baja/Activar Boca de Atención	17
Exportación SIIP.....	20



INTRODUCCIÓN

El **Sistema Interactivo de Información Prestaciones- Modulado** (SII Prestaciones Modulada) es un software de escritorio desarrollado por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados destinado a todos los módulos prestacionales que tiene PAMI (excluyendo a los Médicos de Cabecera Individuales que tienen un SII Prestaciones exclusivo para su módulo). Este sistema permite la transmisión de información inherente a las prestaciones brindadas.

Este manual está orientado a comprender los requisitos previos que deben realizarse para **Agregar un nuevo Prestador**¹ al SII Prestaciones, funcionalidad fundamental para la utilización del sistema y la carga de información prestacional.

A lo largo del presente documento desarrollamos los siguientes requisitos previos:

- ✓ *Carga de Datos del Prestador en el Sistema Interactivo de Información (SII WEB)*
- ✓ *Exportación de los datos del Prestador a su PC*

Cabe destacar que tanto la carga de Datos del Prestador, y la Exportación de los mismos a su PC se realizan desde el Menú **Efectores** del **Sistema Interactivo de Información** (SII WEB).

OBJETIVOS

El presente documento tiene por objeto la presentación y explicación de los requisitos necesarios para agregar un nuevo prestador al Sistema Interactivo de Información Prestaciones- SII Prestaciones, que deben realizarse desde el Sistema Interactivo de Información-SII.

DESTINATARIOS

El presente manual está destinado a todos los prestadores del Instituto, exceptuando a los Médicos de Cabecera Individuales.

¹ La funcionalidad **'Agregar Prestador'** se explicita en el Manual correspondiente a las Funciones Generales del SII Prestaciones.



ACCESO AL SII WEB

Para acceder al SII WEB, donde podrá realizar la carga de datos del prestador, y la exportación de los mismos a su PC, debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese a la página del Instituto: www.pami.org.ar



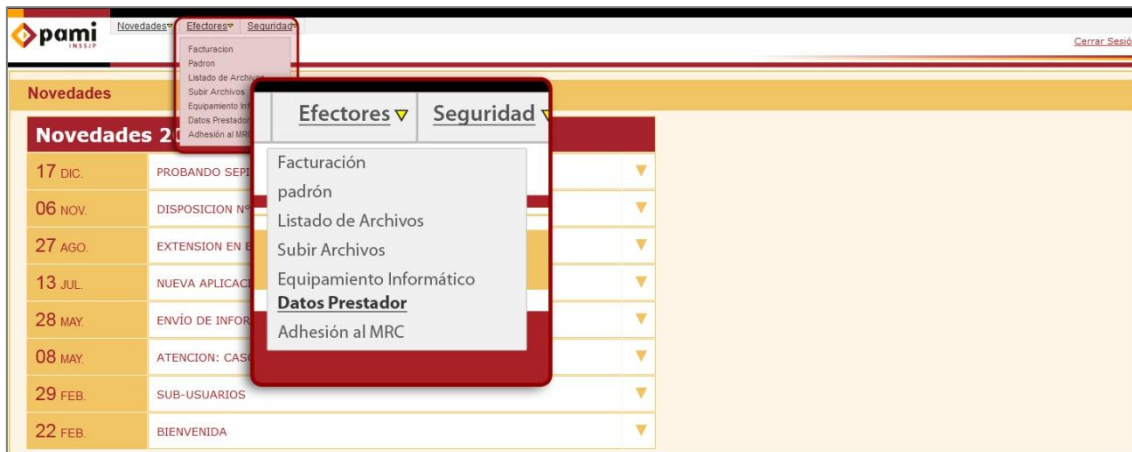
- 2) Seleccione la opción **Software INSSJP** de la pestaña **Prestadores** del menú principal.





The screenshot shows the PAMI website interface. At the top, there is the PAMI logo and the tagline "Por una Argentina con Mayores Integrados". Below the logo is a search bar and a navigation menu with options like "Institucional", "Afiados", "Prestaciones Sociales", etc. The main content area features an "EDITORIAL" section on the left with an article about Luciano Di Cesare. The central part of the page has a large image of people in a pool and a list of services and programs such as "CURSO DE POSGRADO PARA MEDICOS DE...", "PROGRAMA NACIONAL DE ATENCION AL...", "RECETA ELECTRONICA", "HISTORIAS DE VIDA", "INFORMACION PARA EFECTORES", "PROGRAMA DE DESARROLLO PARA PRESTADORES", and "UFI-PAMI MINISTERIO PUBLICO FISCAL". A red dropdown menu is open over the page, listing options like "Prestadores", "Pago a Proveedores", "Consolidación de Deuda", "Refacturación S BREVES Discapacidad", **Software INSSJP**, "Sistema de Geriatria", "Oxígeno a Domicilio", "Universidades", and "Receta Electrónica". The bottom of the page includes contact information, emergency services, and social media links.

3) Presione la opción **Software Efectores**.



DATOS DEL PRESTADOR

El nuevo prestador que se agregará al **SII Prestaciones**, debe cargar previamente sus datos en el SII WEB, para luego exportar los mismos a un archivo XML. Cabe destacar que los datos que el prestador deberá cargar en el SII WEB, y estarán habilitados en el menú, dependerán de los módulos que el mismo tenga contratado. A continuación explicaremos como Cargar los **Datos Generales**, como Agregar una **Boca de Atención**, y como realizar la **Exportación SIIP**.

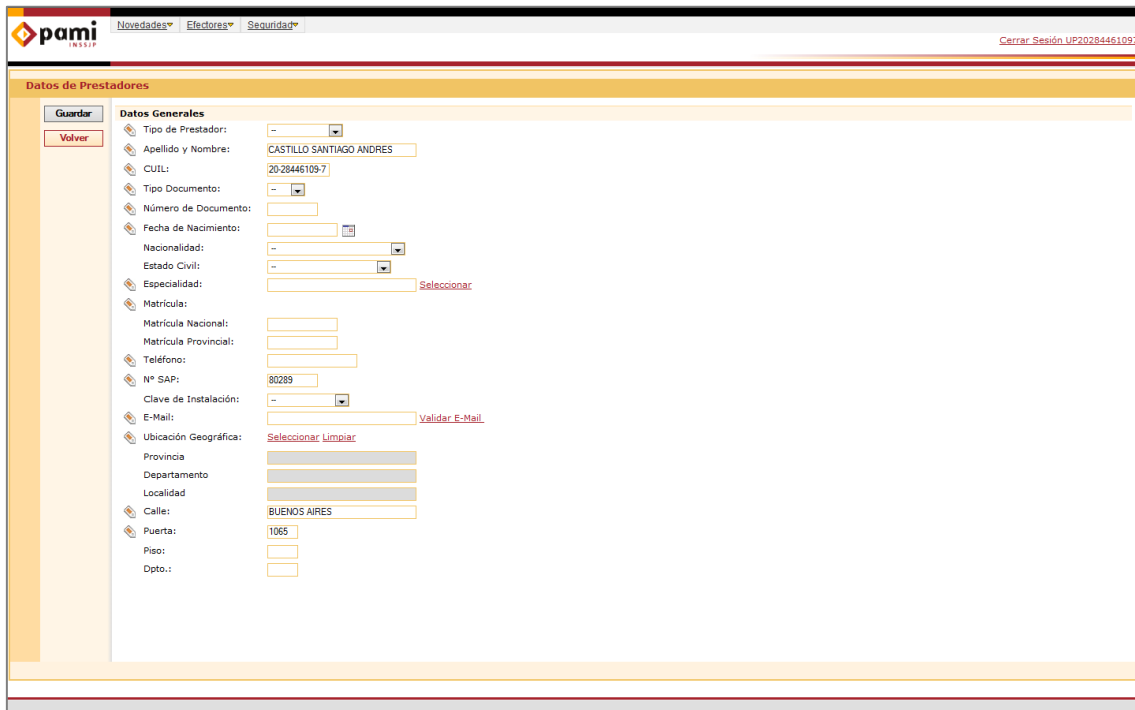
Datos Generales

Para cargar los **Datos Generales** del prestador, deberá seguir los siguientes pasos:

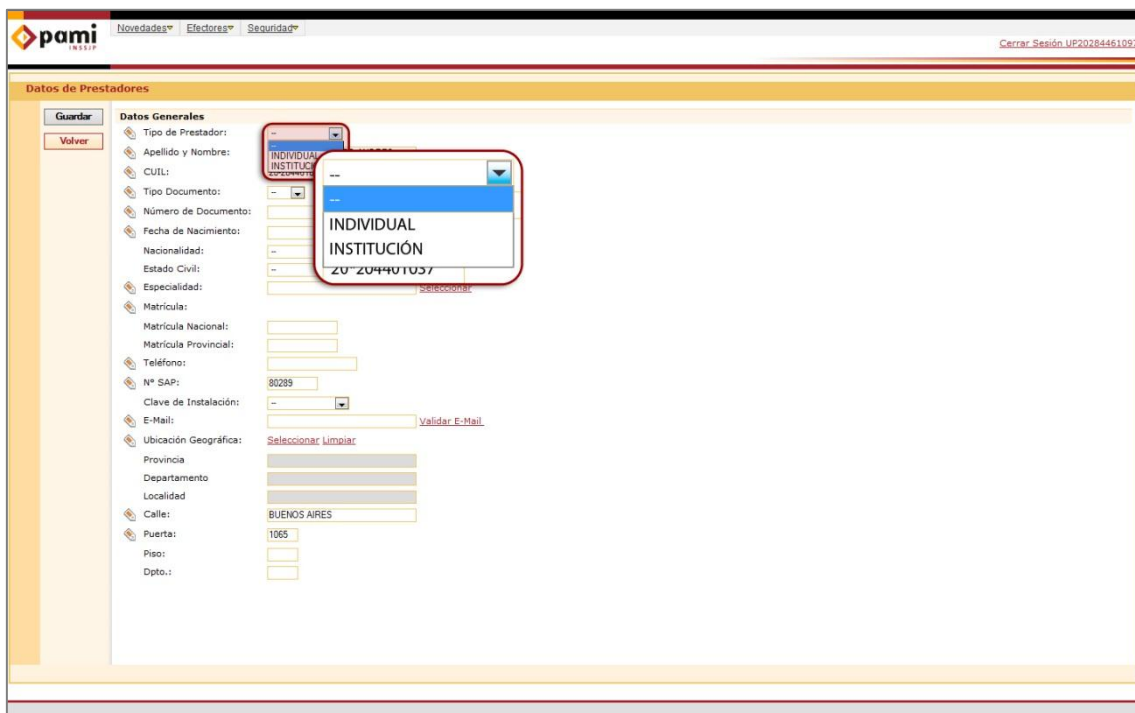
- 1) En primer lugar, haga click sobre **Datos Generales** que se encuentra en la opción Datos Prestador del menú Efectores.



El sistema lo direccionará a la pantalla **Datos de Prestadores**. Los campos Apellido y Nombre, CUIL, Calle, y Puerta se encuentran preestablecidos, verifique si los mismos son correctos.



En primer lugar, deberá seleccionar el **Tipo de Prestador**: Individual o Institución.



Importante: Cabe destacar que dependiendo del Tipo de Prestador que sea, se habilitarán diferentes datos que debe completar.

SI selecciona Tipo de Prestador *Individual* se habilitarán los siguientes campos:

- ✓ Apellido y Nombre
- ✓ CUIL
- ✓ Tipo Documento
- ✓ Número de Documento
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Estado Civil
- ✓ Especialidad
- ✓ Matrícula
- ✓ Teléfono
- ✓ Número de SAP
- ✓ Clave de Instalación
- ✓ E-mail
- ✓ Ubicación Geográfica
- ✓ Provincia
- ✓ Departamento
- ✓ Localidad
- ✓ Calle
- ✓ Puerta
- ✓ Piso
- ✓ Departamento

Novedades | Electores | Seguridad

Cerrar Sesión UP20284461097

Datos de Prestadores

Guardar

Volver

Datos Generales

Tipo de Prestador: INDIVIDUAL

Apellido y Nombre: CASTILLO SANTIAGO ANDRES

CUIL: 20-28446109-7

Tipo Documento: -

Número de Documento:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad: -

Estado Civil: -

Especialidad: Seleccionar

Matrícula:

Matrícula Nacional:

Matrícula Provincial:

Teléfono:

N° SAP: 80289

Clave de Instalación: -

E-Mail: Validar E-Mail

Ubicación Geográfica: Seleccionar Limpiar

Provincia:

Departamento:

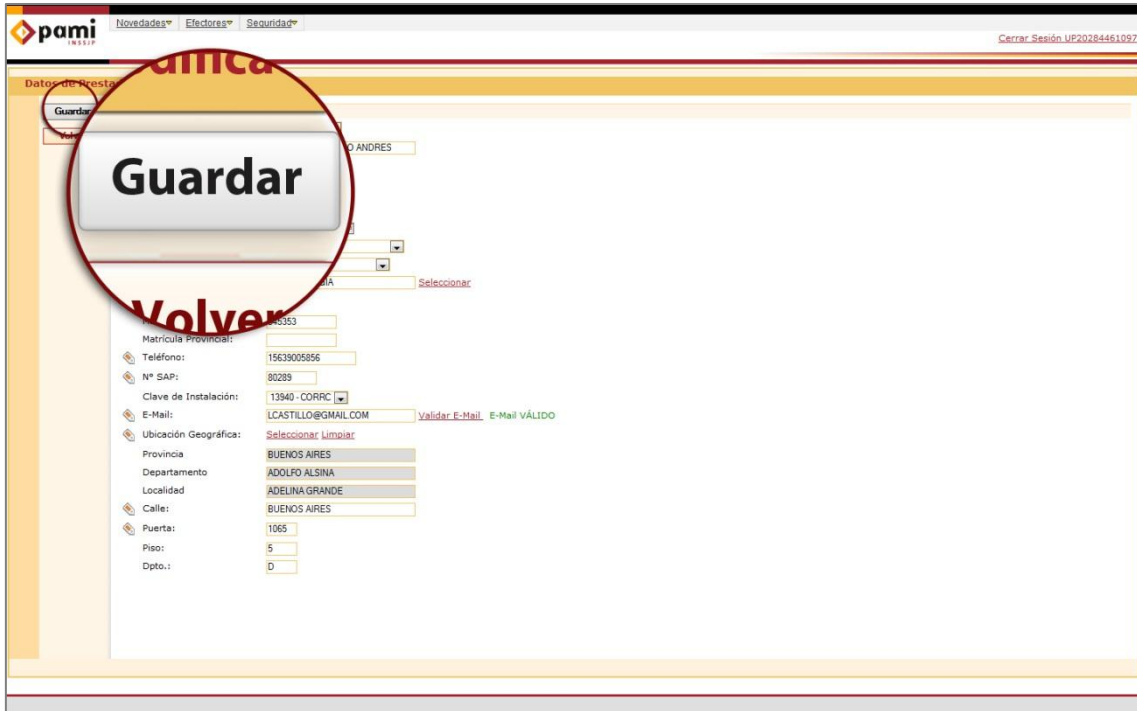
Localidad:

Calle: BUENOS AIRES

Puerta: 1065

Piso:

Dpto.:



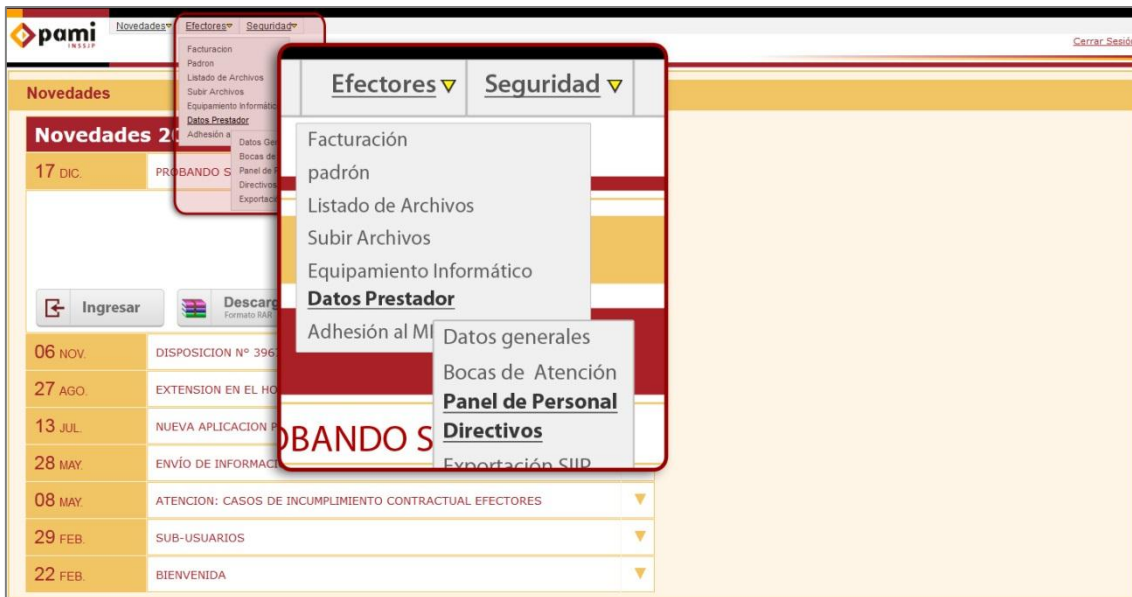
3) Presione el botón **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.



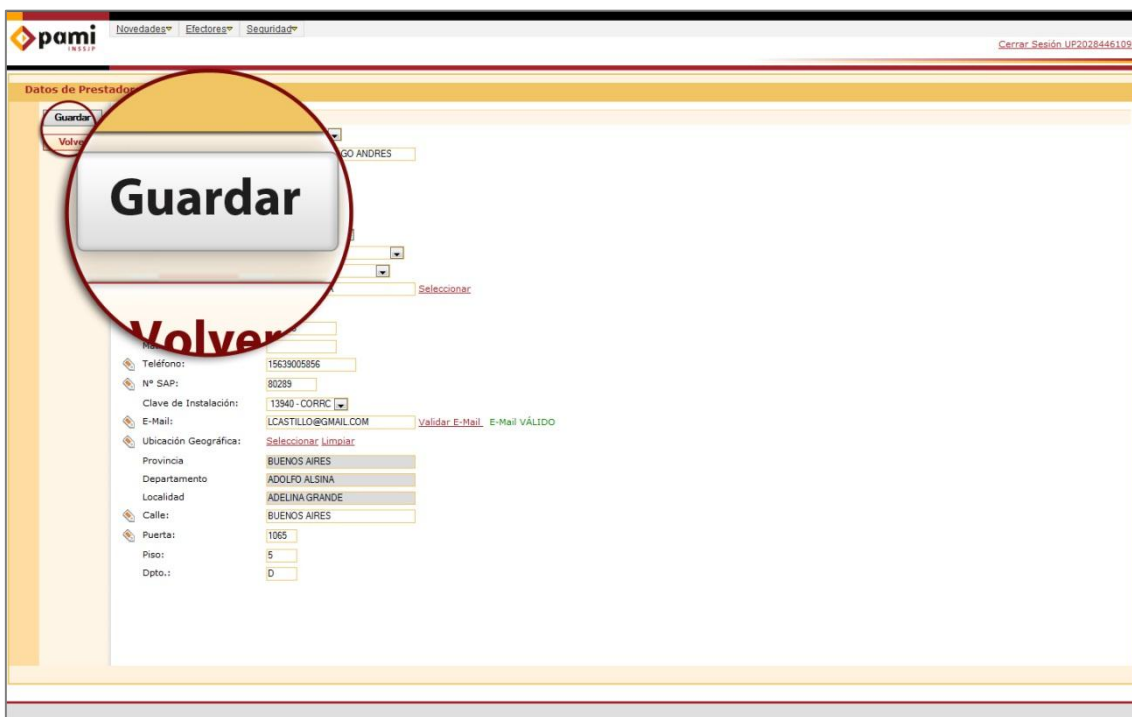
El sistema cerrará sesión automáticamente, y lo dirigirá a la pantalla de inicio. Ingrese su Nombre de Usuario y clave para acceder nuevamente.

En caso de seleccionar Tipo de Prestador **Institución**, luego de guardar los datos e iniciar sesión nuevamente, se habilitará en el menú de **Datos de Prestador**, una serie de datos adicionales que deberá completar:

- ✓ Panel de Personal
- ✓ Directivos



Importante: Luego de guardar los Datos Generales, en caso de requerir modificar los mismos podrá realizar los cambios correspondientes en la pantalla Datos de Prestadores, y luego presionar el botón **Guardar**.



Recuerde que si realiza modificaciones en los datos del prestador en el SII Web, deberá impactar los mismos en el SII Prestaciones. Para ello, realice la Exportación SIIP del prestador nuevamente.

Bocas de Atención

Para agregar las **Bocas de Atención** del prestador, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) En primer lugar, haga click sobre **Bocas de Atención** que se encuentra en la opción Datos Prestador del menú Efectores.



El sistema lo direccionará a la pantalla **Consulta de Bocas de Atención**, donde podrá visualizar las bocas de atención agregadas del prestador.



- 2) Para continuar, presione el botón **Agregar**.



El sistema lo direccionará a la pantalla **Alta de Boca de Atención**, donde deberá completar los siguientes datos:

Datos del Referente

- ✓ *CUIL*
- ✓ *Apellido y Nombre*
- ✓ *Tipo de Documento*
- ✓ *Número de Documento*
- ✓ *E-Mail*

Datos de la Boca de Atención

- ✓ Nombre
- ✓ Fecha de Alta
- ✓ Ubicación Geográfica
- ✓ Provincia
- ✓ Departamento
- ✓ Localidad
- ✓ Calle
- ✓ Puerta
- ✓ Puerta Bis
- ✓ Código Postal
- ✓ Información de Georeferencia
- ✓ Teléfono
- ✓ Horario de Atención

The screenshot shows a web application interface for "Alta de Boca de Atención". At the top, there is a navigation bar with the "pami" logo and several menu items: "UGLs", "Registro de Oferentes", "Novedades", "Efectores", "Insumos", and "Seguridad". A session ID "Cerrar Sesión UP30708535830" is visible in the top right corner. The main form area is titled "Alta de Boca de Atención" and contains two sections: "Datos del Referente" and "Datos de la Boca de Atención". The "Datos del Referente" section includes input fields for "CUIL" (with a "Buscar Persona por Nro. de CUIL" link), "Apellido y Nombre", "Tipo Documento" (a dropdown menu), "Número de Documento", and "E-Mail" (with a "Validar E-Mail" link). The "Datos de la Boca de Atención" section includes input fields for "Nombre", "Fecha de Alta" (with a calendar icon), "Ubicación geográfica" (with a "Seleccionar Limpia" link), "Provincia", "Departamento", "Localidad" (with a "Cp4:" label), "Calle", "Puerta", "Puerta Bis", "Piso", "Departamento", "Código Postal (CP8)", "GeoMarker" (with a "Generar información de georeferencia" link), "Teléfono", and "Horario de Atención". On the left side of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Volver".

- 3) Una vez que haya completado los campos correspondientes, para finalizar presione el botón **Guardar**.



Alta de Boca de Atención

E-Mail VÁLIDO

Localidad: Cp4:

Calle:

Puerta:

Puerta Bis:

Piso:

Departamento:

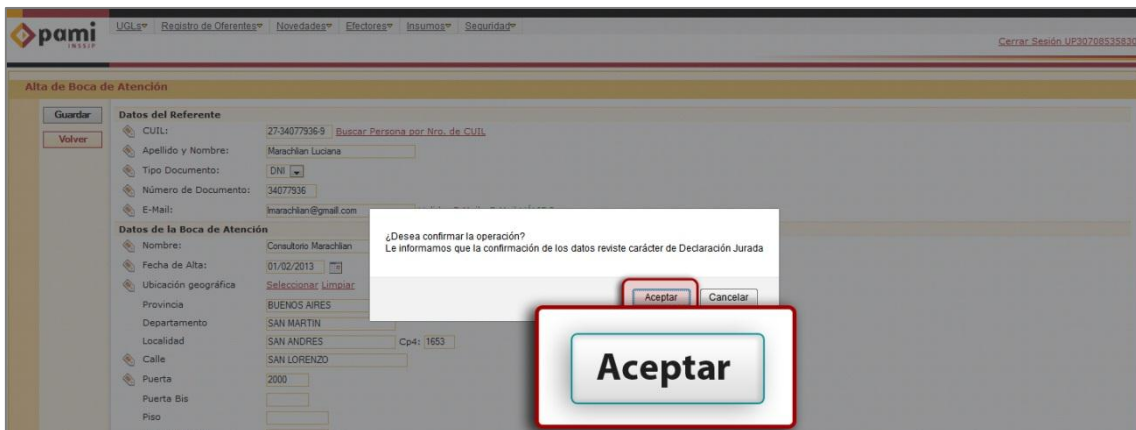
Código Postal (CP8):

GeoMarker: [Generar información de georeferencia](#)

Telefono:

Horario de Atención:

4) Presione el botón **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.



Alta de Boca de Atención

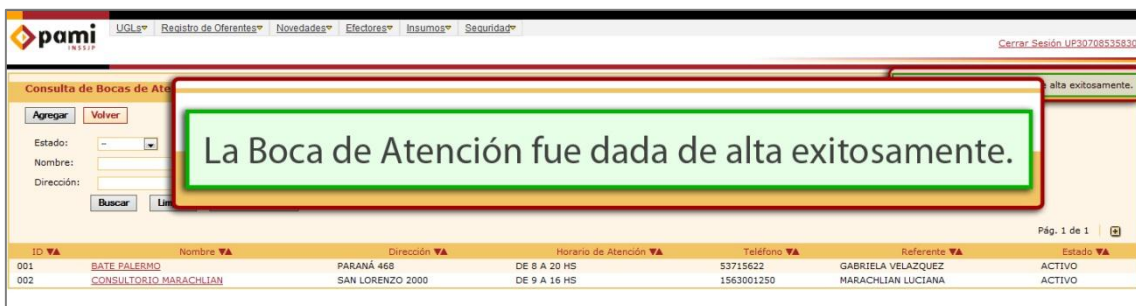
Datos del Referente
 CUIL: [Buscar Persona por Nro. de CUIL](#)
 Apellido y Nombre:
 Tipo Documento:
 Número de Documento:
 E-Mail:

Datos de la Boca de Atención
 Nombre:
 Fecha de Alta:
 Ubicación geográfica: Limpiar
 Provincia:
 Departamento:
 Localidad: Cp4:
 Calle:
 Puerta:
 Puerta Bis:
 Piso:

¿Desea confirmar la operación?
 Le informamos que la confirmación de los datos reviste carácter de Declaración Jurada

Aceptar

El sistema le indicará que la Boca de Atención ha sido agregada exitosamente.



Consulta de Bocas de Atención

Estado:
 Nombre:
 Dirección:

La Boca de Atención fue dada de alta exitosamente.

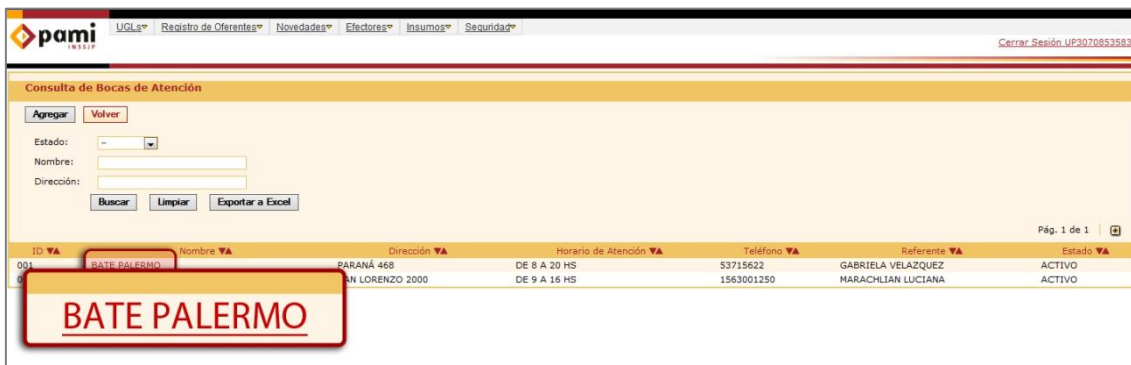
Pág. 1 de 1

ID	Nombre	Dirección	Horario de Atención	Teléfono	Referente	Estado
001	SATE PALERMO	PARANÁ 468	DE 8 A 20 HS	53715622	GABRIELA VELAZQUEZ	ACTIVO
002	CONSULTORIO MARACHLIAN	SAN LORENZO 2000	DE 9 A 16 HS	1563001250	MARACHLIAN LUCIANA	ACTIVO

Dar de Baja/Activar Boca de Atención

En caso de requerir dar de baja una Boca de Atención, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Presione el sobre el nombre de la Boca de Atención que desea desactivar.



- 2) En la pantalla **Modificación/Baja Boca de Atención**, presione el botón **Dar de Baja** para inactivarla.



Importante: En caso de requerir modificar los datos de la Boca de Atención, podrá realizar los cambios correspondientes en dicha pantalla, y luego presionar el botón **Guardar**.

El sistema solicitará que indique **Fecha** y **Motivo de Baja**.



ID ▼	Nombre ▼	Dirección ▼	Horario de Atención ▼	Teléfono ▼	Referente ▼	Estado ▼
001	BATE PALERMO	PARANÁ 468	DE 8 A 20 HS	53715622	GABRIELA VELAZQUEZ	INACTIVO
002	CONSULTORIO MARACHLIAN	SAN LORENZO 2000	DE 9 A 16 HS	1563001250	MARACHLIAN LUCIANA	ACTIVO

En caso de requerir reactivar la Boca de Atención, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Presione sobre el nombre de la Boca de atención que desea activar.

ID ▼	Nombre ▼	Dirección ▼	Horario de Atención ▼	Teléfono ▼	Referente ▼	Estado ▼
001	BATE PALERMO	PARANÁ 468	DE 8 A 20 HS	53715622	GABRIELA VELAZQUEZ	INACTIVO
002	CONSULTORIO MARACHLIAN	SAN LORENZO 2000	DE 9 A 16 HS	1563001250	MARACHLIAN LUCIANA	ACTIVO

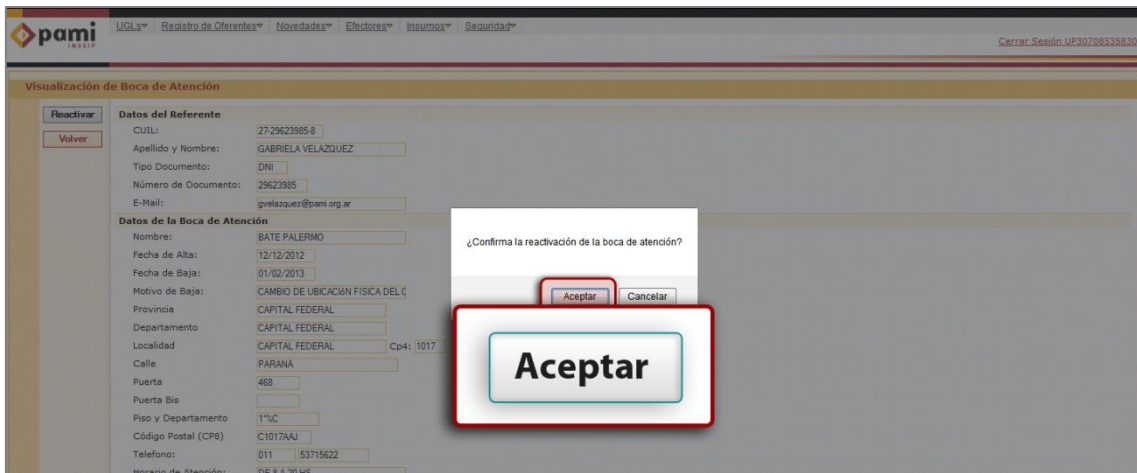
- 2) En la pantalla **Modificación/Baja Boca de Atención**, presione el botón **Reactivar**.

Reactivar

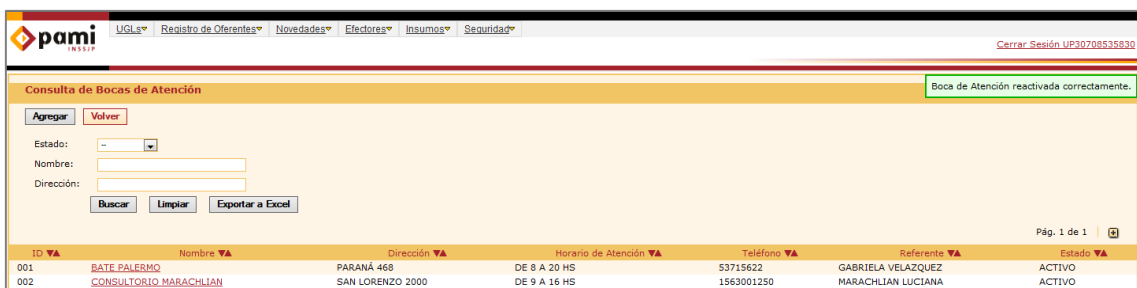
Volver

Nombre:	BATE PALERMO
Fecha de Alta:	12/12/2012
Fecha de Baja:	01/02/2013
Motivo de Baja:	CAMBIO DE UBICACIÓN FISICA DEL C...
Provincia:	CAPITAL FEDERAL
Departamento:	CAPITAL FEDERAL
Localidad:	CAPITAL FEDERAL Cp4: 1017
Calle:	PARANA
Puerta:	468
Puerta Bis:	
Piso y Departamento:	1°C
Código Postal (CP8):	C1017AAJ
Teléfono:	011 53715622
Horario de Atención:	DE 8 A 20 HS

- 3) Para confirmar la reactivación presione el botón **Aceptar**.



El sistema le indicará que la Boca de Atención se ha reactivada correctamente.



Exportación SIIP

Luego de cargar los Datos Generales en el SII Web, y agregar la/las Bocas de Atención, el prestador debe realizar la **exportación** de dicha información, a un **archivo** con formato **XML**. Dicha acción es fundamental para comenzar a utilizar el SII Prestaciones, dado que el archivo exportado con los datos del prestador debe importarse luego al sistema, de manera de Agregar al Prestador² que se cargará su correspondiente información prestacional. A continuación explicaremos como exportar el archivo con la información del prestador del SII Web, que luego se agregará al SII Prestaciones.

- 1) En primer lugar, haga click sobre **Exportación SIIP** que se encuentra en la opción Datos Prestador del menú Efectores.

² La funcionalidad **'Agregar Prestador'** se explicita en el Manual correspondiente a las Funciones Generales del SII Prestaciones.



Importante: La información de todas las Bocas de Atención será exportada al archivo XML, la que seleccione en esta instancia se visualizará por default en la carga de prestaciones.

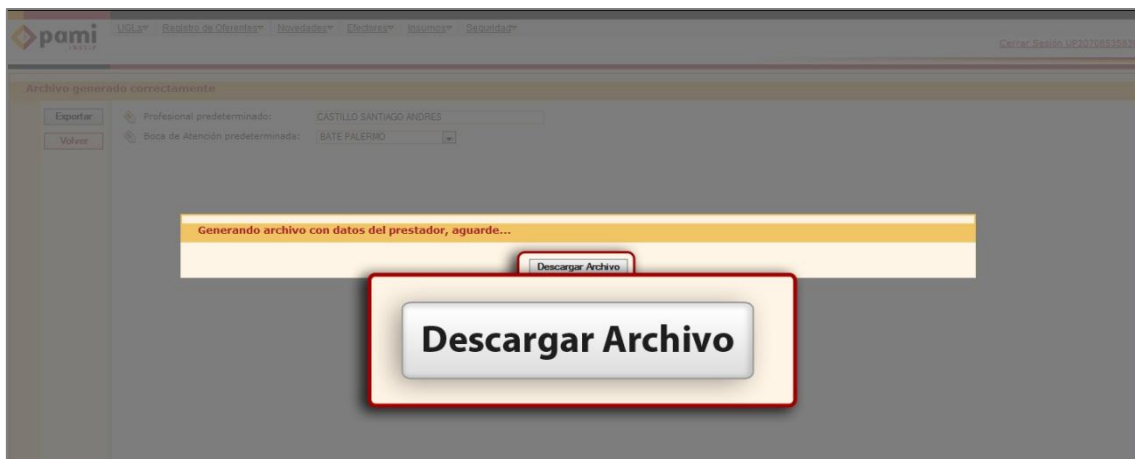
3) A continuación, presione el botón **Exportar**.



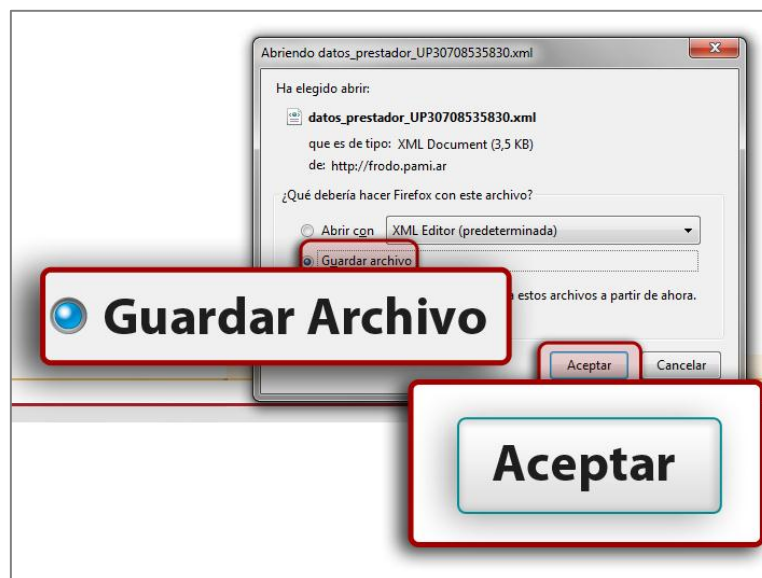
4) El sistema le indicará que el archivo se ha generado correctamente. Para continuar, presione el botón **Aceptar**.



5) Luego, haga clic en el botón **Descargar Archivo**.



6) Guarde el archivo en su PC para finalizar la exportación. Para ello presione la opción **Guardar Como**, y haga click en el botón **Aceptar**.



El archivo exportado se guardará en la carpeta de **Descargas**. Dicho archivo deberá ser importado en el SII Prestaciones, a fin de agregar al sistema el prestador correspondiente.



