

---

# MANUAL DEL USUARIO

COMO INICIAR TRÁMITE A DISTANCIA  
GESTIÓN DE PERSONAS USUARIOS

---

## ¿Cómo realizar el TRÁMITE A DISTANCIA para solicitar GESTIÓN DE PERSONAS USUARIAS?

- El trámite Gestión de Personas Usuarías permite la habilitación de un usuario para que las Obras Sociales, Entidades de Medicina Prepaga, Hospitales de Gestión Descentralizada y otras, interactúen con los sistemas y consultas de esta Superintendencia. Para ingresar al trámite debe presionar siguiente link:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio>

Una vez dentro de la página, se visualizará la siguiente pantalla donde debe buscar el trámite con el nombre **“Gestión de Personas Usuarías”** y presionar **INICIAR TRÁMITE**.



*Nota: Trámites a Distancia TAD, tiene la posibilidad de que Ud. puede iniciar este trámite a través de su cuenta de **MI ARGENTINA** (CUIL y contraseña), y con **AFIP** (clave fiscal y contraseña)*

## Gestión de Personas Usuarías

#Superintendencia de Servicios de Salud - SSS

Completando la información solicitada las entidades como Obras Sociales, Entidades de Medicina Prepaga, Hospitales de Gestión descentralizada y otras que interactúen con el organismo podrán solicitar acceso a los sistemas de gestión o consultas exclusivas en el sitio web de la Superintendencia o descargar información de la ventanilla electrónica del organismo según necesidades.

### Iniciar trámite

AFIP

MI ARGENTINA

Al ingresar por **MI ARGENTINA O AFIP**, se visualizará la pantalla con los datos del solicitante que realizará el trámite a distancia.

The screenshot shows the 'Gestión de Personas Usuarias' page. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites a Distancia' and links for 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar, there is a progress indicator with three steps: a person icon (selected), a document icon, and a checkmark icon. The main content area is titled 'Datos del solicitante' and contains the following fields: 'Nombre:' (value: MARTINEZ), 'Apellidos:' (value: LOPEZ), 'CUIT/CUIL:' (value: 202222222222), 'Correo electrónico de aviso:' (value: martinez.lopez@afip.gub.ar), and 'Teléfono de contacto:' (value: +54 11 123456789). There are three buttons: a green 'EDITAR' button, a blue 'VER COMPLETO' button, and a blue 'CONTINUAR' button.

El usuario puede completar o editar la información, si lo desea. Luego, debe presionar **CONTINUAR**.

Una vez presionado el **botón CONTINUAR**, deberá completar el siguiente formulario, presionando el botón Completar.

The screenshot shows the 'Gestión de Personas Usuarias' page at the document upload step. The progress indicator now has the document icon selected. Below the progress indicator, there is a section titled 'Adjuntá documentación:' with the text 'Los documentos marcados con \* son obligatorios.' Below this, there is a list of documents with the following entry: 'Gestión de Personas Usuarias \*'. To the right of this entry is a 'COMPLETAR' button. At the bottom right, there are two buttons: 'VOLVER' and 'CONFIRMAR TRÁMITE'.

Cuando presiona el **Botón Completar**, visualizará la siguiente pantalla. Debe completar el formulario y luego presionar **GUARDAR**.

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con **\*** son obligatorios.

**Gestión de Peroneos Usuarios \*** COMPLETAR

**Datos de la entidad**

RNOS   
 RNEMP   
 Hospital   
 Otros   
 Código de entidad   
 Denominación   
 CUIT N°

**Tipo de usuario a solicitar**

RNOS (SSS)   
 RNOS (FTP)   
 Super Usuario

**Trámite a realizar**

Nuevo Usuario   
 Blanqueo de Clave   
 Modificación de Datos

**Detalle a que perfil desea tener acceso**

Detalle a que perfil desea tener acceso

**Datos del Usuario Solicitado**

Nombre   
 Apellidos   
 Tipo de documento   
 Documento N°   
 CUIL N°   
 Provincia:   
 Departamento:   
 Localidad:   
 Calle y altura   
 Código postal   
 Teléfono   
 Correo electrónico   
 Cargo

**GUARDAR**

Tipo de usuario a solicitar:

- **RNOS (SSS):** son los usuarios correspondientes a las consultas disponibles en la web y algunos sistemas
- **RNOS (FTP):** son los usuarios que permiten el acceso al FTP de la SSSALUD para intercambio de datos (**solo 1 usuario por entidad**).
- **Super Usuario:** este usuario se utiliza para solicitar el usuario administrador a los efectos de habilitar sus propios usuarios dentro de la aplicación Cuentas (**solo 1 usuario por entidad**). Con este usuario puede habilitar usuarios operativos en el sistema SURGE.


Los tramites que podrá realizar el usuario son:

- **Nuevo usuario.** (opción disponible tanto para los usuarios de los sistemas vigentes como para los nuevos sistemas “super-usuario”)
- **Blanqueo de clave.** (opción disponible únicamente para los usuarios de los sistemas vigentes, ej.: “usuarios SSS”)
- **Modificación de Datos.** (opción disponible únicamente para los usuarios de los sistemas vigentes, ej.: “usuarios SSS”)

Una vez completo el formulario, visualizará la siguiente pantalla donde el usuario podrá **modificar, eliminar o ver** el documento generado.

- Si se presiona el botón **MODIFICAR**, el usuario puede modificar los datos ingresados, tiene la opción de cancelar dicha modificación.
- Si presiona el botón **ELIMINAR**, se elimina la información y aparece nuevamente la pantalla de inicio de completar el trámite.

- Si presiona el botón **VER**, el sistema automáticamente descarga el documento en formato PDF en forma de IF con su respectivo número.

  
**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
 2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein  
**Gestión de Personas Usuaras**

Número:

---

Referencia: Gestión de Personas Usuaras

**Datos de la entidad**

RNOS: Si  
 RNEMF: No  
 Hospital: No  
 Otros: No  
 Código de entidad: 090334  
 Denominación: pmo89  
 CIUT N°:

**Tipo de usuario a solicitar**

RNOS (SSS): Si  
 RNOS (FTT): No  
 Super Usuario: No

**Trámite a realizar**

Nuevo Usuario: Si  
 Blanqueo de Clave: No  
 Modificación de Datos: No

**Detalle a que perfil desea tener acceso**

nuevo usuario

**Datos del Usuario Solicitado**

Nombre/s:  
 Apellido/s:  
 Tipo de documento: DNI - DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD  
 Documento N°:  
 CUIL N°:  
 Provincia: BUENOS AIRES  
 Departamento: ALBERTI  
 Localidad: CUARTEL V  
 Calle y altura:  
 Código postal: 4855  
 Teléfono:  
 Correo electrónico:  
 Cargo: apoderado

Luego, para finalizar el trámite debe presionar el botón **CONFIRMAR TRAMITE**.

Una vez confirmado el trámite, se le brinda el número de expediente que se generó y toda la documentación asociada al mismo, el usuario tiene la posibilidad de descargar los documentos.

## Gestión de Personas Usuaras







El trámite se inició con éxito

### Número de trámite

Número de trámite: EX-2022-01819387--APN-DNGDE#JGM

Este n° está en su buzón de [trámite](#)

**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
PV-2022-01819509-APN-DNGDE#JGM	
IF-2022-01819346-APN-DNGDE#JGM	
PV-2022-01819391-APN-DNGDE#JGM	

**INICIO**