



**SUSALUD**

Superintendencia Nacional de Salud

**Administrador Web**

**MANUAL DE USUARIO**

**Versión 2.0**

17 de Octubre de 2017

Intendencia de Investigación y Desarrollo - IID

## Tabla de contenidos

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. UBICACIÓN DEL ENLACE PARA EL ACCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Descargar plantilla de solicitud .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Solicitar cuenta de usuario.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Acceso al Sistema .....</b>	<b>8</b>
<b>3.4. Ventana de Principal .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5. Creación de usuarios.....</b>	<b>10</b>
<b>4. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>13</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual, inicialmente revisa los conceptos generales referentes a los objetivos que se persiguen alcanzar con el sistema desarrollado para este fin. Asimismo, se describen los procesos más importantes relacionados como solicitar cuenta de usuario, ingresar al administrador web y creación de usuarios para el uso de determinados aplicativos; así como, el glosario de términos que se utilizará a lo largo de todo el manual.

## 2. UBICACIÓN DEL ENLACE PARA EL ACCESO

El acceso al sistema se encuentra ingresando a la página web de SUSALUD, con la siguiente dirección: [www.susalud.gob.pe](http://www.susalud.gob.pe).

Luego desplazarse hacia abajo hasta encontrar el título “Instituciones”, donde podrá visualizar las siguientes opciones:

Hacer clic en el enlace “VER MÁS”, para visualizar los demás iconos de todos los sistemas que administra SUSALUD.



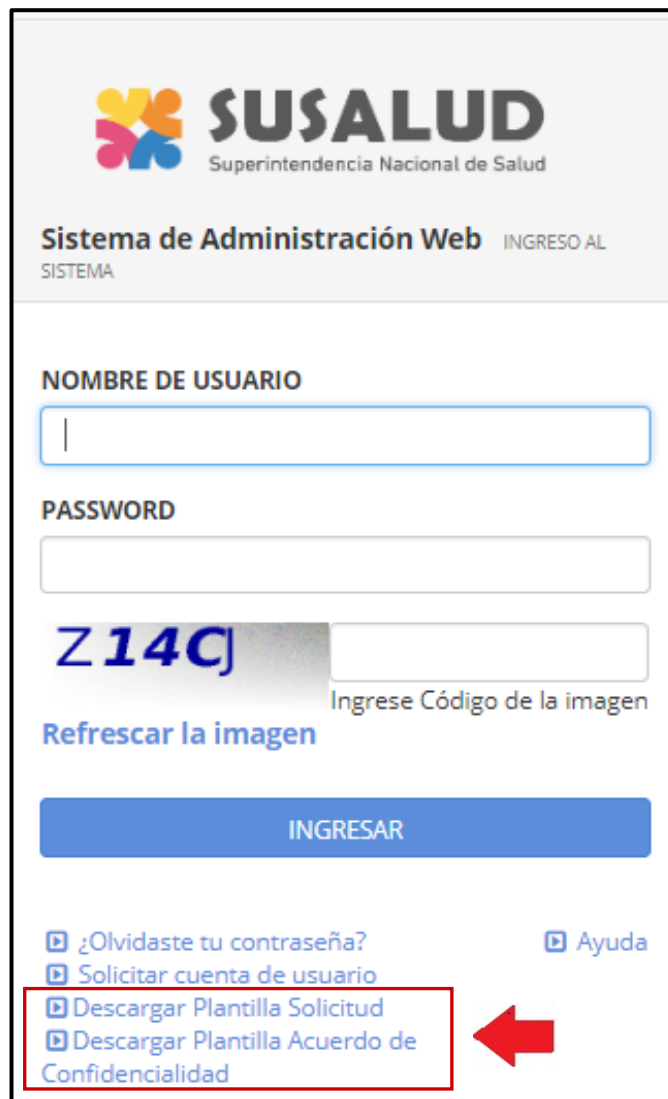
En la ventana que muestra el sistema, debe hacer clic en el icono del Sistema “Administrador de Usuarios Externos”.



### 3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

#### 3.1. Descargar plantilla de solicitud

Para iniciar el proceso de solicitud de creación de usuario, lo primero que debe realizar es descargar las plantillas, haciendo clic en los enlaces “DESCARGAR PLANTILLA SOLICITUD Y PLANTILLA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD”, posteriormente llenará toda la información solicitada (Considerar que los datos del usuario ingresados en la plantilla de solicitud deben ser los mismos datos que se ingresarán en el sistema); además, el documento debe contener la firma y el sello del representante legal de la Entidad. Una vez completada la información grabar con extensión PDF.



**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud

**Sistema de Administración Web** INGRESO AL SISTEMA

NOMBRE DE USUARIO

PASSWORD

**Z14CJ**  
Ingrese Código de la imagen

[Refrescar la imagen](#)

**INGRESAR**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [Ayuda](#)

[Solicitar cuenta de usuario](#)

[Descargar Plantilla Solicitud](#)

[Descargar Plantilla Acuerdo de Confidencialidad](#)

### 3.2. Solicitar cuenta de usuario

Este proceso permite registrar la solicitud de creación de usuario para el “Sistema Administrador Web”, sistema donde se gestionarán las credenciales de cada Entidad para los aplicativos que administra la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD.

Para el ingreso a la opción donde se registrará al usuario, deberá dar clic en el enlace “Solicitar Cuenta de Usuario”, tal como se muestra en la imagen.



**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud

**Sistema de Administración Web** INGRESO AL SISTEMA

NOMBRE DE USUARIO

PASSWORD

**RH8IQJ** Ingrese Código de la imagen

[Refrescar la imagen](#)

**INGRESAR**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [Ayuda](#)

[Solicitar cuenta de usuario](#)

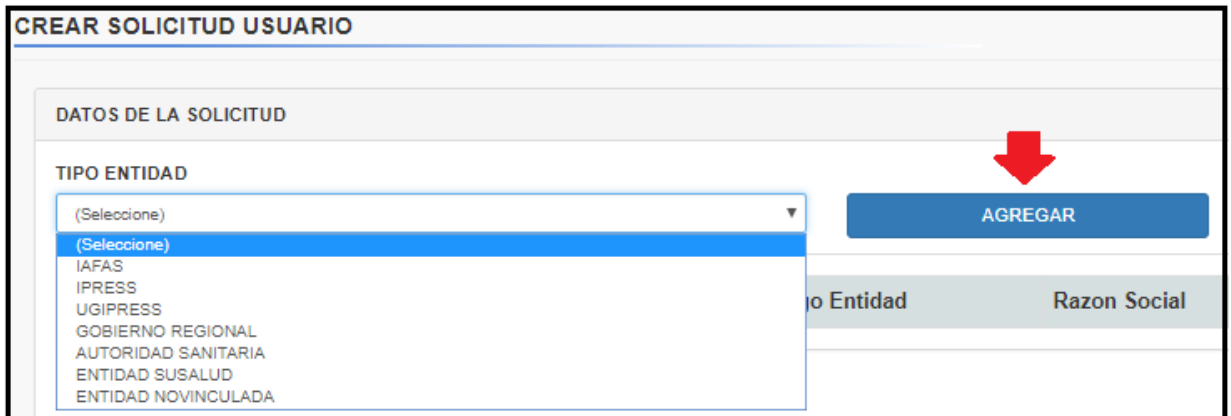
[Descargar Plantilla Solicitud](#)

El sistema mostrará la ventana donde ingresará los datos de la entidad donde labora y los datos del usuario.

**Opción 1:** Deberá seleccionar el tipo de entidad; donde:

- IAFAS: Son las Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- IPRESS: Son las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- No Vinculadas: Son Instituciones o Centros de Apoyo al Diagnostico.

(Farmacias). Dar clic en el botón "AGREGAR"



CREAR SOLICITUD USUARIO

DATOS DE LA SOLICITUD

TIPO ENTIDAD

(Seleccione)

(Seleccione)

IAFAS

IPRESS

UGIPRESS

GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD SANITARIA

ENTIDAD SUSALUD

ENTIDAD NOVINCULADA

AGREGAR

o Entidad

Razon Social

El sistema mostrará la ventana donde el usuario puede ingresar el: RUC o la Razón Social o el Código de la Entidad, y luego deberá dar clic en el botón "BUSCAR". El sistema listará el resultado de la búsqueda y el usuario deberá seleccionar el código de la entidad donde labora y dar clic en el botón "ACEPTAR".



BUSCAR PERSONA JURÍDICA

RUC ①

RAZÓN SOCIAL ②

CODIGO ENTIDAD ③

BUSCAR

LIMPIAR

RUC ▲ Codigo Entidad ▼ Tipo Entidad ▼ Razón social ▼ Nombre Entidad ▼ Sel ▼

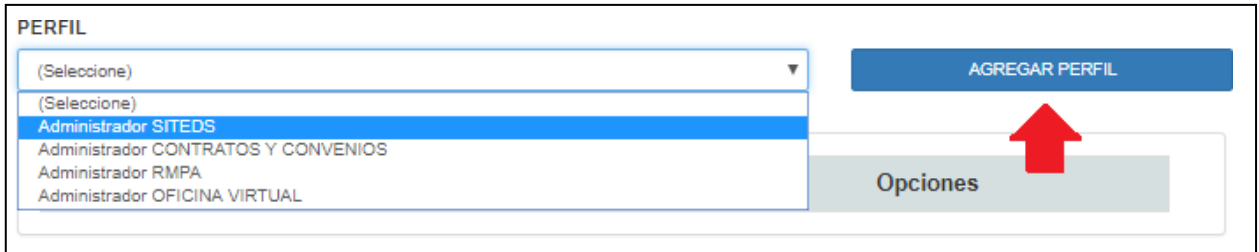
No hay registros disponibles

Registros: 0 - 0 de 0 registros

ACEPTAR

CANCELAR

**Opción 2:** Seleccionar el perfil o perfiles que se marcaron en el documento de “Solicitud de Creación de Usuario” y luego dar clic el botón “AGREGAR PERFIL”.

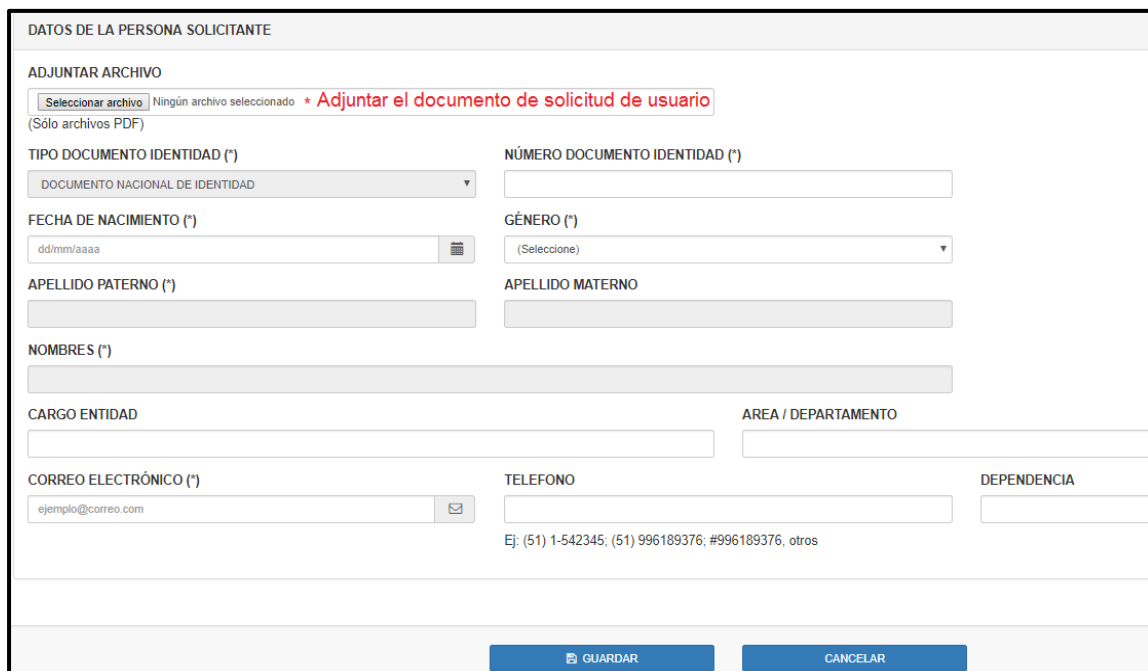


**Opción 3:** Deberá ingresar los datos del usuario que se registró en el documento de solicitud de creación de usuario.

- Deberá adjuntar el documento de solicitud de creación de usuario (PDF) como requisito, que se explicó en el punto 3.1
- El sistema validará con RENIEC los valores ingresados en los campos Número de Documento de Identidad para habilitar los campos Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.

Una vez, registrado toda la información de usuario, deberá dar clic en el botón “GUARDAR”. En ese momento el sistema le mostrará un mensaje donde se confirma el envío de la solicitud; asimismo, le notificará al correo ingresado el código de solicitud registrado en SUSALUD.

El tiempo de atención a las solicitudes es de hasta 2 días hábiles. Una vez, que la solicitud sea atendida, el sistema del Administrador Web le notificará al correo la atención de la solicitud. En el correo se envía el usuario y un enlace para el cambio de contraseña.



### 3.3. Acceso al Sistema

Para acceder al Sistema del Administrador Web, deberá ingresar el usuario, la contraseña y el código de seguridad según la imagen. Luego deberá dar clic en el botón "INGRESAR". Si las credenciales son correctas podrá ingresar al sistema; caso contrario, el sistema le mostrará un mensaje "**Credenciales Incorrectas**". También validará el código de seguridad y de ser incorrectas le mostrara el mensaje "**Caracteres equivocados**".



SUSALUD  
Superintendencia Nacional de Salud

Sistema de Administración Web INGRESO AL SISTEMA

NOMBRE DE USUARIO

PASSWORD

NIDIUT NIDIUT  
Ingrese Código de la imagen

Refrescar la imagen

INGRESAR

¿Olvidaste tu contraseña? Ayuda  
Solicitar cuenta de usuario  
Descargar Plantilla Solicitud



### 3.4. Ventana de Principal

Después de ingresar las credenciales visualizará los perfiles que el usuario tenga registrados en el Sistema Administrador Web.

#### Ventana de Perfiles:

Sistema de Administración Web - ADMWEB Seleccionar Perfil		
Nombre del Aplicativo	Nombre de Perfil	Ingresar
Web de Administración	ADMWEB - Administrador SITEDS	<a href="#">Seleccionar</a>
Web de Administración	ADMWEB - SITECON - Aprobador IPRESS	<a href="#">Seleccionar</a>
Web de Administración	ADMWEB - SITEDS - Administrador IPRESS	<a href="#">Seleccionar</a>
Web de Administración	ADMWEB - SITEDS - Aprobador IAFAS	<a href="#">Seleccionar</a>
Web de Administración	ADMWEB - SITEDS - Aprobador IPRESS	<a href="#">Seleccionar</a>
Web de Administración	ADMWEB - SITEDS - Aprobador No Vinculada	<a href="#">Seleccionar</a>

[Atras](#)

Para continuar deberá dar clic en el enlace “Seleccionar” en el perfil del aplicativo que desee ingresar (En el nombre del perfil se identifica el perfil de cada aplicativo).

#### Pantalla de entidad:

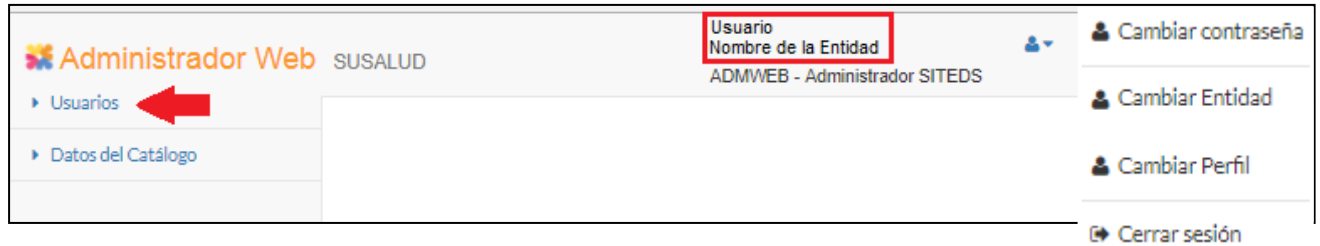
Si usted solicitó acceso en más de una entidad para el mismo perfil, el sistema le mostrará las entidades, luego deberá dar clic en el enlace “Seleccionar” de la entidad donde se gestionarán los usuarios.

Sistema de Administración Web - Seleccionar entidad			
Seleccionar Entidad			
TIPO DE ENTIDAD:			
Código	Razón social	Tipo Entidad	Ingreso
20002	PACIFICO SA EPS	IAFAS	<a href="#">Seleccionar</a>
40001	ACE SEGUROS COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS SA	IAFAS	<a href="#">Seleccionar</a>
20001	RIMAC INTERNACIONAL SA EPS	IAFAS	<a href="#">Seleccionar</a>

[Atras](#)

**Ventana principal:**

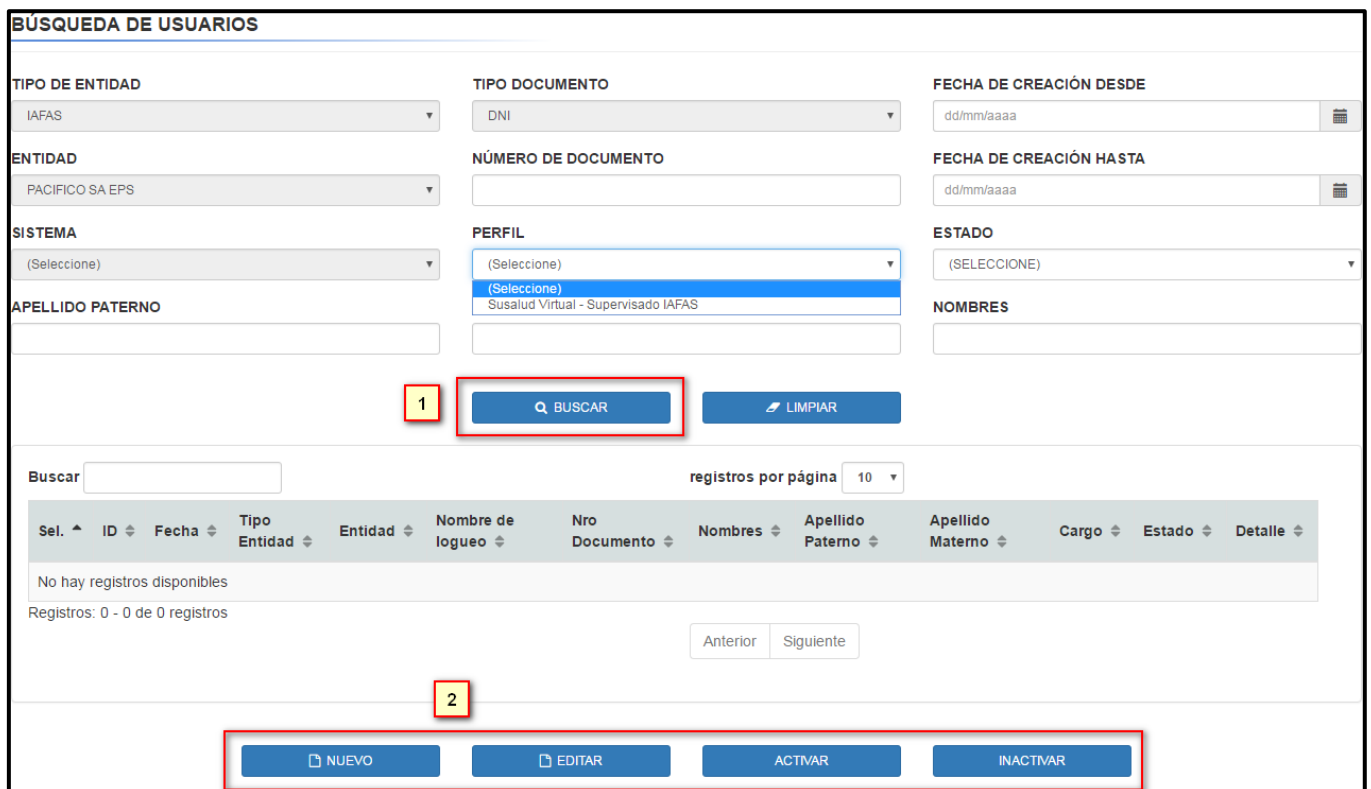
El sistema le mostrará las opciones de accesos según el perfil seleccionado. Asimismo, usted podrá cambiar su contraseña, configurar otra entidad, configurar otro perfil y cerrar la sesión para salir del sistema.



**3.5. Creación de usuarios**

El usuario deberá dar clic en la opción “Usuarios”, desde el menú izquierdo, tal como se muestra en la imagen de la ventana principal.

El sistema mostrará la ventana donde podemos buscar los usuarios creados por perfil, registrar un nuevo usuario, editar el perfil o Inactivar al usuario (En caso el colaborador no trabaje más en la institución).



**Opción 2:** Se visualizan las siguientes opciones:

**Botón: NUEVO**

Esta opción permite registrar nuevos usuarios para el aplicativo que haya seleccionada el usuario Administrador de la entidad.

Se deberá ingresar todos los datos personales, datos de acceso como son los perfiles al que tendrá autorización según corresponda.

El sistema validará con RENIEC los valores ingresados en los campos Número de Documento de Identidad y Fecha de Nacimiento para habilitar los campos Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.

Luego de ingresar toda la información, presionar el botón “GUARDAR”.

**CREAR USUARIO**

**DATOS DEL USUARIO**

<b>TIPO DOCUMENTO</b> DNI	<b>N° DOCUMENTO</b> <input type="text"/>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> dd/mm/aaaa	<b>GÉNERO</b> (Seleccione)	
<b>APELLIDO PATERNO</b> <input type="text"/>	<b>APELLIDO MATERNO</b> <input type="text"/>	
<b>NOMBRES</b> <input type="text"/>	<b>ESTADO CIVIL</b> (Seleccione)	
<b>TELÉFONO</b> <input type="text"/>	<b>E-MAIL</b> @example.com	<b>CARGO</b> <input type="text"/>

**DATOS DE LOS ACCESOS**

<b>TIPO DE ENTIDAD</b> IAFAS	
<b>ENTIDAD</b> PACIFICO SA EPS	
<b>PERFIL</b> (Seleccione)	<b>AGREGAR</b>

Sel. ↑	Nom. Perfil ⇅	Accion
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

**GUARDAR** **CANCELAR**

**Botón: EDITAR**

🔍 BUSCAR
🧼 LIMPIAR

Buscar  registros por página 10

Sel. ^	ID ⇅	Fecha ⇅	Tipo Entidad ⇅	Entidad ⇅	Nombre de logueo ⇅	Nro Documento ⇅	Nombres ⇅	Apellido Paterno ⇅	Apellido Materno ⇅	Cargo ⇅	Estado ⇅	Detalle ⇅
<input type="radio"/>	10170	26/04/2016	IAFAS	MAPFRE PERU CIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	18133372	18133372	MONICA	MANCHEGO	LOMBARDI	IID	ACTIVO	

Registros: 1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

📄 NUEVO
📄 EDITAR
ACTIVAR
INACTIVAR

Para editar la información ingresada de un usuario específico, deberá realizar la búsqueda del usuario; luego seleccionar el registro al cual se modificará, seguido a esto, deberá dar clic en el botón “EDITAR”.

**MODIFICAR USUARIO**

---

**DATOS DEL USUARIO**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	<b>N° DOCUMENTO</b>	
DNI <input type="text"/>	18133372 <input type="text"/>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>	
07/03/1974 <input type="text"/>	FEMENINO <input type="text"/>	
<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	
MANCHEGO <input type="text"/>	LOMBARDI <input type="text"/>	
<b>NOMBRES</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	
MONICA <input type="text"/>	SOLTERO <input type="text"/>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>CARGO</b>
123456789 <input type="text"/>	mmanchego@susalud.gob.pe <input type="text"/>	IID <input type="text"/>

---

**DATOS DE LOS ACCESOS**

**TIPO DE ENTIDAD**  
IAFAS

**ENTIDAD**  
MAPFRE PERU CIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

**PERFIL**  
(Seleccione)  AGREGAR

Sel. ^	Cod. Perfil ⇅	Nom. Perfil ⇅	Accion
1	274	SITECON_Perfil Consulta	<input type="checkbox"/>
2	275	SITECON_Perfil Susalud	<input type="checkbox"/>
3	272	SITECON_Perfil IAFAS	<input type="checkbox"/>
4	273	SITECON_Perfil Auditor	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

📄 Guardar
CANCELAR

En esta pantalla, podrá realizar todas las modificaciones permitidas, como algunos datos del usuario y agregar o quitar perfiles. Para quitar perfiles, solo deberá hacer click en la “X”, tal como se muestra en el gráfico.

Luego de haber realizado las modificaciones, debe presionar el botón “GUARDAR”.

Botón: **ACTIVAR/INACTIVAR**

Esta opción, permite restringir el acceso de los usuarios a los aplicativos según sea el sistema al que tienen permiso de ingreso, si se elige “INACTIVAR”, se le restringirá el acceso, si se elige “ACTIVAR”, se le concederá nuevamente el acceso. Estos cambios se pueden visualizar en la columna “Estado” de la bandeja de usuarios.

registros por página 10 ▾

Identificación	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Estado	Detalle
372	MONICA	MANCHEGO	LOMBARDI	IID	ACTIVO	

Anterior 1 Siguiente

Para poder restringir o conceder nuevamente el acceso, deberá seleccionar el registro que desee efectuar la acción y presionar el botón “INACTIVAR” o “ACTIVAR”, según sea el caso.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SITEDS: Sistema Integrado de Transacciones de Datos en Salud
- TEDEF: Transacción Electrónica de Datos Estandarizados de Facturación
- SUSALUD: Superintendencia Nacional de Salud