



GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Department of Health
Medicaid Program

Sistema de Manejo de Información de Medicaid Puerto Rico

DEL_PRMMIS_Final_User_Documentation_Spanish_PSC_Ref_Guide

Sitio Web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC)

Fase Dos - Documentación Final de Usuario

Material de Adiestramiento – Guía de Referencia

Versión 5.0

Historial de Cambio

# Versión	Fecha	Modificado Por	Descripción
5.0	12/07/2023	Gainwell Technologies	Actualizaciones basadas en CR 22-835
4.0	09/02/2021	Gainwell Technologies	Actualizaciones basadas en CR 20-538
3.0	17/12/2020	Gainwell Technologies	Actualizar la imagen de la página de Registrarse
2.0	29/10/2020	Gainwell Technologies	Cambio de marca Gainwell
1.0	15/07/2020	DXC Technology	Entregable Aprobado

*Formato utilizado para las fechas es dd/mm/yyyy.

Tabla de Contenidos

Historial de Cambio	ii
Tabla de Contenidos	iii
Tablas.....	iii
1 Acrónimos	1
2 Visión General.....	2
2.1 Registrarse en PSC	3
Referencia Rápida – Registrarse en PSC	3
2.2 Iniciar una Sesión en PSC	9
Referencia Rápida – Iniciar una Sesión en PSC	9
2.3 Reestablecer Cuenta de Usuario de PSC	11
Referencia Rápida – Reestablecer Cuenta de Usuario de PSC	11
2.4 Administrar la Contraseña del PSC	16
Referencia Rápida – Administrar la Contraseña del PSC	16
2.5 Ver Mensajes Seguros	18
Referencia Rápida – Ver Mensajes Seguros.....	18
2.6 Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC.....	21
Referencia Rápida – Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC.....	21
2.7 Subir Documentación al PSC.....	24
Referencia Rápida – Subir Documentación al PSC	24
2.8 Actualizar el Perfil de PSC	28
Referencia Rápida – Actualizar el Perfil de PSC	28
2.9 Actualizar Datos Demográficos en el PSC	30
Referencia Rápida – Actualizar Datos Demográficos en el PSC	30
2.10 Asignar Delegados en el PSC.....	34
Referencia Rápida – Asignar Delegados en el PSC.....	34

Tablas

Tabla 1 – Acrónimos	1
Tabla 2 – Registrarse en PSC	3
Tabla 3 – Iniciar una Sesión en PSC	9
Tabla 4 – Administrar la Contraseña del PSC	16
Tabla 5 – Ver Mensajes Seguros.....	18
Tabla 6 – Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC.....	21

Tabla 7 – Subir Documentación al PSC	24
Tabla 8 – Actualizar el Perfil de PSC	28
Tabla 9 – Actualizar Datos Demográficos en el PSC	30
Tabla 10 – Asignar Delegados en el PSC	34

1 Acrónimos

La siguiente tabla contiene la lista de abreviaciones utilizadas dentro del texto de este documento. Acrónimos encontrados en imágenes no serán utilizadas como referencia a menos que el acrónimo sea necesario para completar la acción.

Nota: Esta lista de acrónimos no incluirá toda posible información transaccional relacionada a HIPAA.

Tabla 1 – Acrónimos

Acrónimos	Definición
ASSMCA	La Oficina de Calidad de la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción de Puerto Rico (Puerto Rico Administration of Mental Health and Anti-Addiction Services)
ATN	Número de Rastreo de Solicitud (Application Tracking Number)
CLIA	Enmiendas de Mejora de Laboratorios Clínicos (Certified Laboratory Improvement Amendments)
DEA	Administración para el Control de Drogas (Drug Enforcement Agency)
HIPAA	Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico del 1996 (Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996)
ID	Identificador (Identifier)
LMS	Sistema de Gestión de Aprendizaje (Learning Management System)
NPI	Identificador Nacional de Proveedor (National Provider Identifier)
PEP	Portal de Inscripción de Proveedores (Provider Enrollment Portal)
PHI	Información de Salud Protegida (Protected Health Information)
PII	Información Personalmente Identificable (Personally Identifiable Information)
PRDoH	Departamento de Salud de Puerto Rico (Puerto Rico Department of Health)
PRMMIS	Sistema de Manejo de Información de Medicaid Puerto Rico (Puerto Rico Medicaid Management Information System)
PRMP	Programa de Medicaid Puerto Rico (Puerto Rico Medicaid Program)
PSC	Correspondencia Segura de Proveedores (Provider Secure Communications)
URL	Localizador Uniforme de Recursos (Uniform Resource Locator)

2 Visión General

La **Guía de Referencia del Sitio Web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC)** es un documento para adiestrar al proveedor que incluye la navegación general del sistema y la funcionalidad actual del PSC. La navegación general del sistema incluye el proceso de registro, restablecimiento de contraseña de PSC y usar los menús, las páginas y los botones de PSC. La funcionalidad actual de PSC incluye ver mensajes seguros del Programa de Medicaid Puerto Rico (PRMP), añadir varios Lugares de Servicio a su cuenta de PSC, actualizar los datos demográficos asociados con los lugares añadidos a su cuenta y asignar delegados para administrar la correspondencia en el PSC.



NOTA: El registro y uso del **sitio web de PSC** es distinto al registro y uso del Portal de Inscripción de Proveedores (PEP). Debe haber empezado una solicitud de nueva inscripción en PEP antes de registrarse en PSC.

*Proveedores en Puerto Rico utilizan PEP para inscribir o revalidar su participación en Medicaid con PRMP. El **sitio web de PSC** está diseñado para mejorar las Comunicaciones continuas entre proveedores y PRMP más allá del proceso de inscripción o revalidación.*

Este documento fue creado con el propósito de ser utilizado como un recurso de referencia independiente, pero puede usarse en conjunto con futuras sesiones de adiestramientos a medida que se añadan funciones a PSC.

Este documento, igual que otros materiales de adiestramiento para proveedores, está disponible en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de PRMP. Puedes encontrarlo presionando el siguiente enlace: <https://lms.pmmis.pr.gov/>.

Después de leer la **Guía de Referencia del Sitio Web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC)**, los proveedores deben poder completar los siguientes objetivos de aprendizaje en PSC:

- Registrarse en PSC
- Navegar PSC
- Ver mensajes seguros
- Añadir Lugares de Servicio en la cuenta de PSC
- Administrar la contraseña de PSC
- Actualizar las configuraciones de la cuenta de PSC
- Actualizar información demográfica
- Añadir delegados al PSC
- Subir documentación al PSC

Nota: Este material de adiestramiento contiene información ficticia y no contiene Información Protegida de Salud (PHI) o Información Personalmente Identificable (PII).

2.1 Registrarse en PSC

Cuando acceda el **sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC)** por primera vez, debe registrarse y crear una cuenta. Esto le permite crear las credenciales que luego utilizará para iniciar una sesión en el PSC.

Referencia Rápida – Registrarse en PSC

Tabla 2 – Registrarse en PSC

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible (conocido como “internet browser” en inglés) y vaya al Localizador Uniforme de Recursos (URL) para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico : https://psc.prmis.pr.gov .			
1	Comenzar registro en PSC.	Presione Registrarse .	Se observa la página de Registro .
2	Completar registro en PSC.	Complete la página de Registro . **NOTA: Debe utilizar la dirección de correo electrónico a la que recibió el correo electrónico. Si se aplica una dirección de correo electrónico diferente, se producirá un error	Campos requeridos para registro son completados.
3	Envío de Registro de PSC.	Presione Registrarse .	Se enviará correo electrónico para confirmar el registro.
4	Verificar registro.	Acceda su correo electrónico y siga los pasos en la notificación de registro.	Su registro en PSC es completado.

Pasos Detallados

1. Abra un navegador de internet (“browser”) compatible de la siguiente lista y escriba el URL para PSC o presione PSC en la lista de favoritos de su navegador si lo has marcado anteriormente.

Navegadores de internet compatibles incluyen:

- Microsoft Internet Explorer (versión 7.0 en adelante)
- Google Chrome (versión 70.0.3538 en adelante)
- Microsoft Edge (versión 41.16299.15 en adelante)
- Mozilla Firefox (versión 2.0 en adelante)

Para abrir la página de **Registrarse de PSC**, presione **Registrarse** en la parte superior derecha de la página de Inicio.



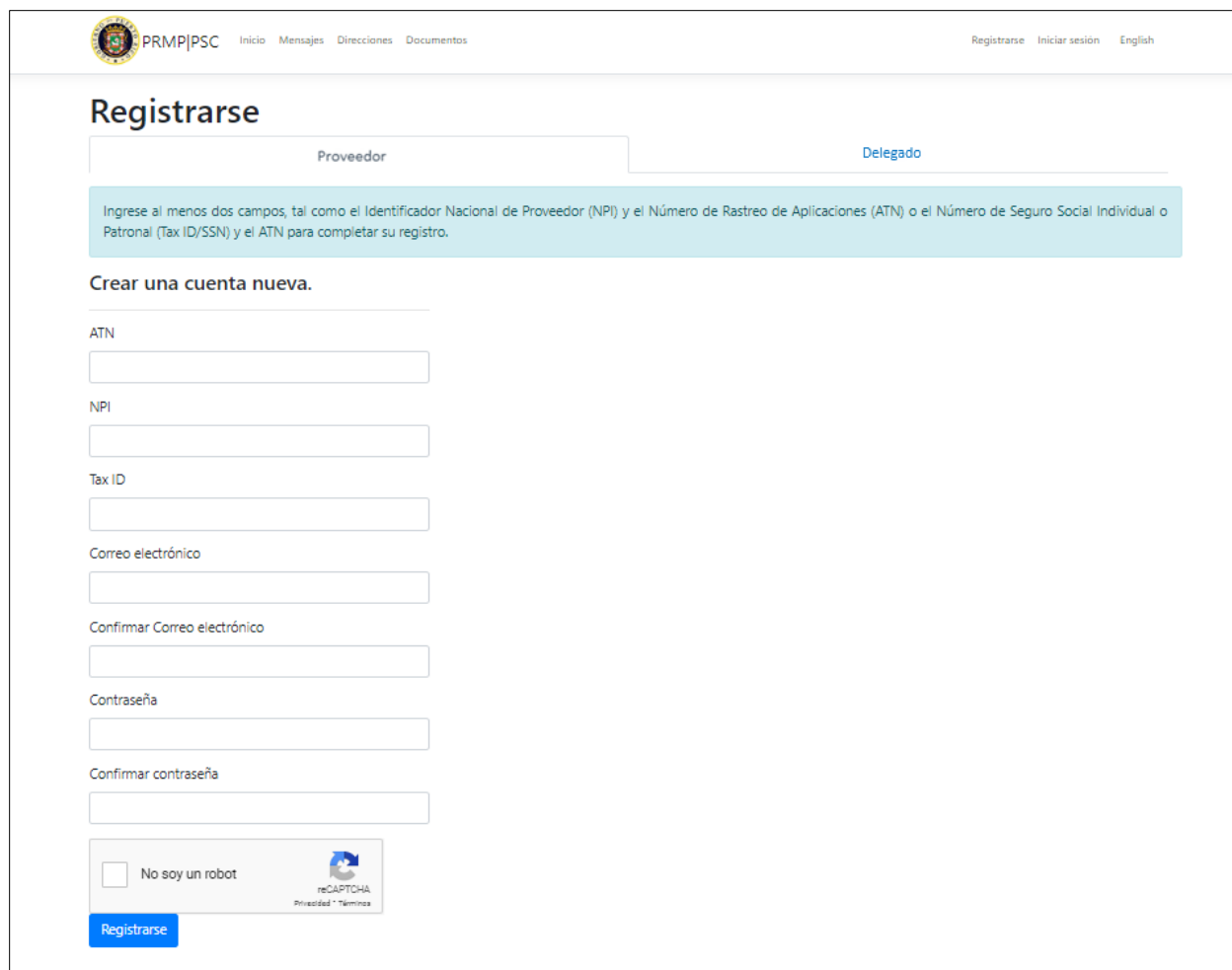
2. Observará la página de **Registrarse**. Complete todos los campos requeridos.



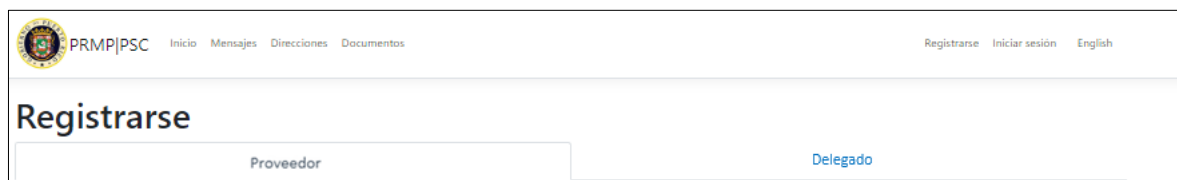
NOTA: Usted solo va a necesitar registrarse para el PSC una sola vez; sin embargo, si tiene Lugares de Servicio adicionales que no son asociados al ATN con el cual se registró, tendrá que [añadir los Lugares de Servicios](#) a su cuenta luego de registrarse.

Si completa otra solicitud de nueva inscripción para otro Tipo de Inscripción, pero usa el mismo Lugar de Servicio, no se necesitarán pasos adicionales para registrarse en PSC.

- Añada el Número de Rastreo de la Solicitud (ATN) que fue generado al registrar su solicitud de nueva inscripción en PEP. Verifique el correo electrónico que utilizó para registrar su solicitud para encontrar su ATN. El ATN se encuentra en los correos electrónicos de registro y restablecer contraseña de PEP. Si no encuentra su ATN, contacte a PRMP para poder localizarlo.
- Añada su Identificador Nacional de Proveedor (NPI) o Identificador (ID) de Impuestos. Puede añadir ambos si así lo desea.
- Añada su dirección de correo electrónico en que recibió la notificación que que utilizará para restablecer su contraseña de PSC.
- Añada la contraseña deseada en los campos de contraseña y confirme que usted no es un robot.



NOTA: Asegúrese que se esté registrando en la pestaña de **Provider** (proveedor).



La pestaña de **Delegate** (delegado) es para que los delegados asignados en para hacer funciones del PSC en nombre de un proveedor se registren en el PSC. Vea la sección de [Asignar Delegados en el PSC](#) para más detalles de asignar un delegado.

NOTA: El ID de correo electrónico en las selecciones de correo electrónico "enviar a" de PSC y MMIS debe coincidir:

- Solo puede crear una cuenta de PSC cuando la dirección de correo electrónico "Enviar a" sea la misma que la ID de correo electrónico de registro de PSC para asegurarse de que se convierte en el propietario de la cuenta PSC del proveedor identificada por su número ATN.

- Para crear una cuenta en PSC, debe ingresar el **ATN**, **NPI** o **Tax ID** Y la dirección "**Mail to**".
- PSC validará que el ID de correo electrónico de PSC introducido coincida con la dirección "Enviar a" en MMIS.

NOTA: Se le enviará una notificación por correo electrónico de su carta de bienvenida en el PSC y luego irá al PSC para crear su cuenta, utilizando la misma dirección de correo electrónico en la que se recibió la notificación.

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Registrarse Iniciar sesión English

Registrarse

Proveedor Delegado

Ingrese al menos dos campos, tal como el Identificador Nacional de Proveedor (NPI) y el Número de Rastreo de Aplicaciones (ATN) o el Número de Seguro Social Individual o Patronal (Tax ID/SSN) y el ATN para completar su registro.

Crear una cuenta nueva.

ATN

NPI

Tax ID

Correo electrónico

Confirmar Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

☐ No soy un robot reCAPTCHA Privacidad Términos

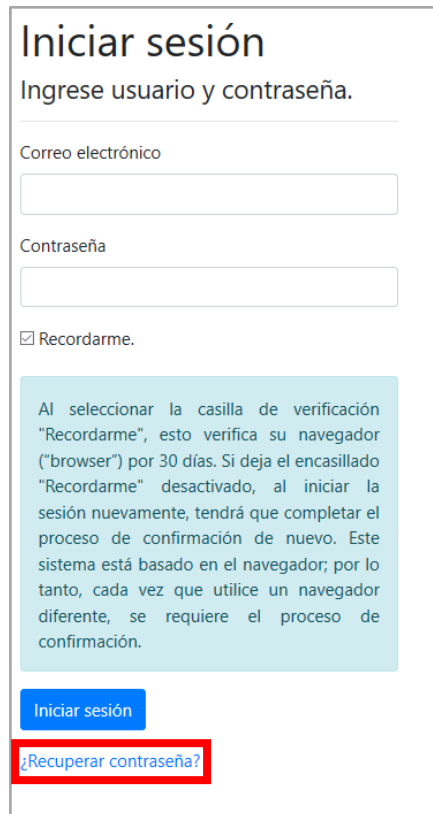
Registrarse

3. Presione Registrarse para enviar sus credenciales.



NOTA: Si ya se había registrado en el PSC anteriormente e intenta registrarse nuevamente, observará un mensaje de error.

Si no se acuerda de la contraseña creada durante su registro, restablezca su contraseña presionando el enlace de **¿Recuperar contraseña?** en la página de **Iniciar sesión**. Su contraseña de PSC **NO** está relacionada a su contraseña de inscripción de PEP.



4. Observará una página indicándole que confirme su correo electrónico para completar su proceso de registro.

Por favor confirme su correo electrónico

Gracias por registrarse en PSC. Por favor, vaya a su correo electrónico para encontrar la confirmación de su registro y presione el enlace para confirmar su registro. Si el correo electrónico no aparece en su bandeja de entrada, verifique su carpeta de "correo basura (junk email)". Al presionar el enlace, el navegador debe ser el mismo que utilizó para registrarse. Si utiliza un navegador diferente tendrá que pasar por el proceso de confirmación nuevamente. **Si utiliza un navegador diferente tendrá que pasar por el proceso de confirmación nuevamente.**

Acceda al buzón del correo electrónico que utilizó para su registro y siga los pasos en el correo electrónico enviado.

2.2 Iniciar una Sesión en PSC

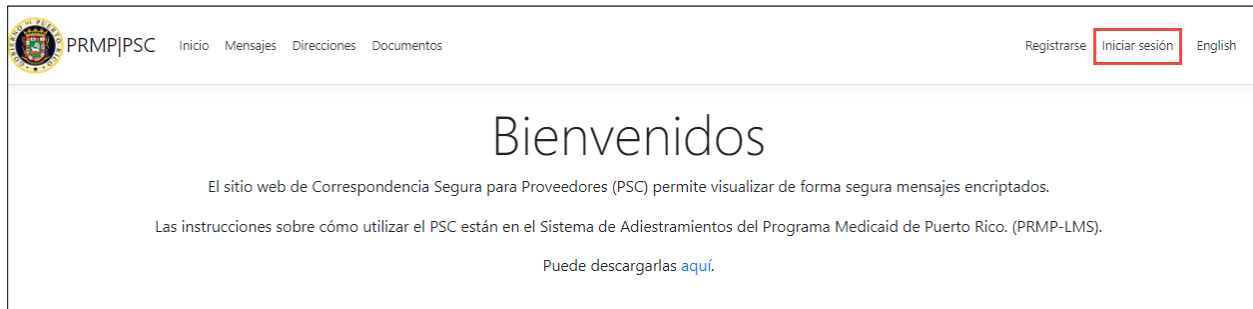
Referencia Rápida – Iniciar una Sesión en PSC

Tabla 3 – Iniciar una Sesión en PSC

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible y vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura de Proveedores de Puerto Rico : https://psc.prmis.pr.gov			
1	Ir a la página de Iniciar sesión .	Presione Iniciar sesión .	Observará la página de Iniciar sesión .
2	Iniciar una sesión en el PSC.	Añada la dirección de correo electrónico y la contraseña creada en el registro. Presione Iniciar sesión .	Enlace de verificación es enviado a su correo electrónico.
3	Verifique y confirme su intento de inicio de sesión.	Presione el enlace de verificación enviado a su correo electrónico.	Observará la página de Inicio de su cuenta de PSC.

Pasos Detallados

1. Para iniciar una sesión en el PSC como usuario registrado, presione **Iniciar sesión** en la parte superior derecha de la **página de Inicio de PSC**.



2. Observará la página de **Iniciar sesión**. Añada la dirección de correo electrónico y la contraseña que registró y presione **Iniciar sesión**.

Iniciar sesión
Ingrese usuario y contraseña.

Correo electrónico

Contraseña

☒ Recordarme.

Al seleccionar la casilla de verificación "Recordarme", esto verifica su navegador ("browser") por 30 días. Si deja el encasillado "Recordarme" desactivado, al iniciar la sesión nuevamente, tendrá que completar el proceso de confirmación de nuevo. Este sistema está basado en el navegador; por lo tanto, cada vez que utilice un navegador diferente, se requiere el proceso de confirmación.

Iniciar sesión

[¿Recuperar contraseña?](#)

3. Un enlace de verificación es enviado a la dirección de correo electrónico registrada. Presione el enlace para completar su inicio de sesión.

Confirmación del correo electrónico, antes de iniciar sesión

Por favor, vaya a su correo electrónico para encontrar el correo de "Confirmación del correo electrónico, antes de iniciar sesión" y presione el enlace para confirmar su identidad antes de iniciar sesión. Si el correo electrónico no aparece en su bandeja de entrada, verifique su carpeta de "correo basura (junk email)". Al presionar el enlace, el navegador debe ser el mismo que utilizó para firmarse. Si utiliza un navegador diferente tendrá que pasar por el proceso de confirmación nuevamente. **Si utiliza un navegador diferente tendrá que pasar por el proceso de confirmación nuevamente.**



NOTA: Si marca la casilla titulada "**Recordarme**," no se le pedirá utilizar un enlace de verificación para iniciar una sesión en el PSC por un periodo de 30 días.

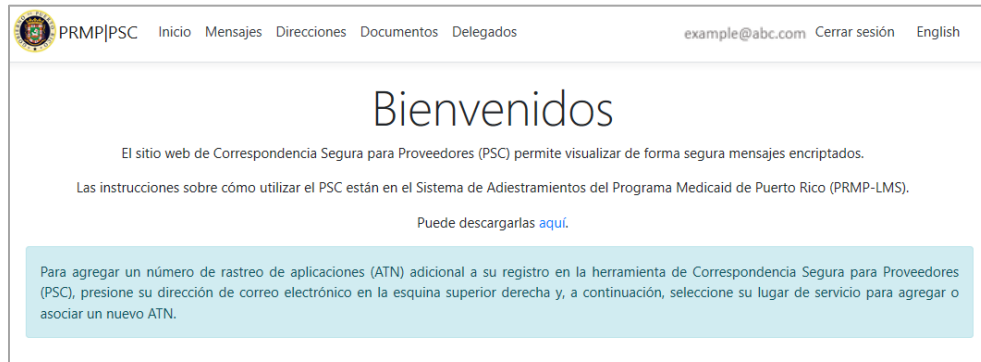
Contraseña

☒ Recordarme.

Al seleccionar la casilla de verificación "Recordarme", esto verifica su navegador ("browser") por 30 días. Si deja el encasillado "Recordarme" desactivado, al iniciar la sesión nuevamente, tendrá que completar el proceso de confirmación de nuevo. Este sistema está basado en el navegador; por lo tanto, cada vez que utilice un navegador diferente, se requiere el proceso de confirmación.

Si hace esto, se le va a requerir utilizar el enlace de verificación la primera vez que inicie una sesión y cuando culmine el periodo de 30 días.

Observará la **página de Inicio** de su cuenta de PSC.



2.3 Reestablecer Cuenta de Usuario de PSC

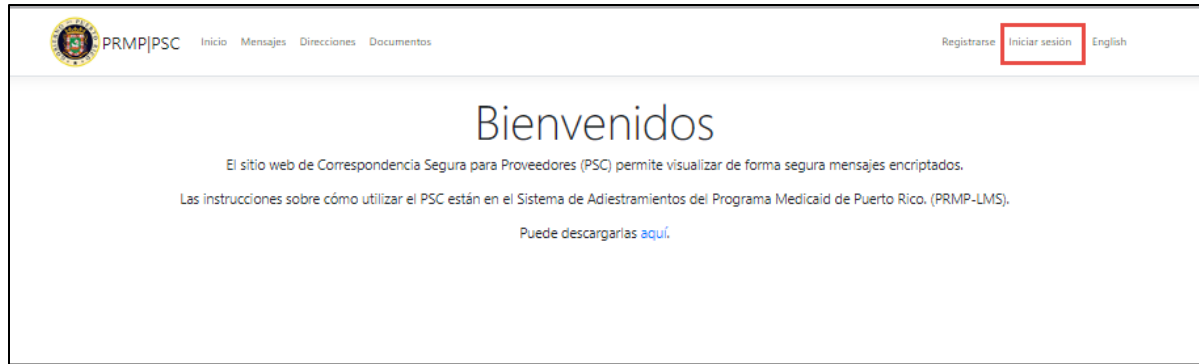
Referencia Rápida – Reestablecer Cuenta de Usuario de PSC

Tabla 4 – Reestablecer Cuenta de Usuario de PSC

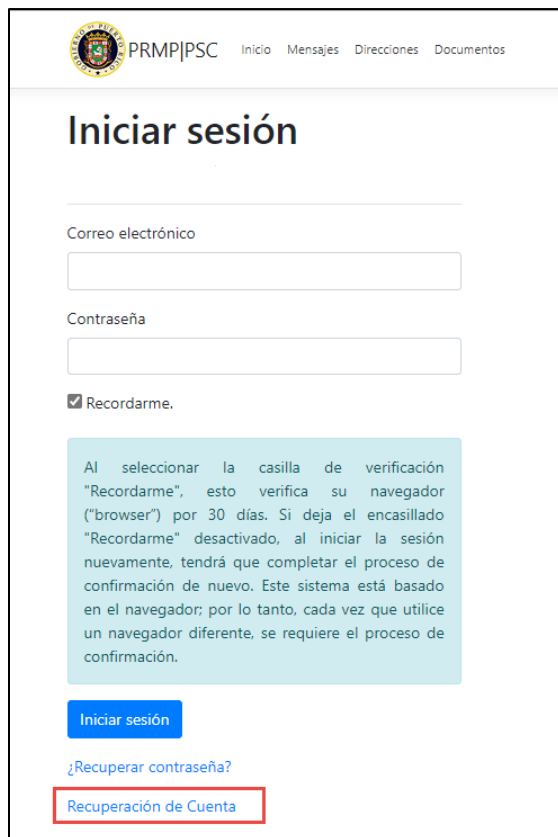
Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura de Proveedores de Puerto Rico e inicie una sesión.			
1	Ir a la página de Iniciar sesión.	En la página de Inicio de PSC, haga clic en Iniciar sesión .	Observará la página de Iniciar sesión.
2	Acceder a Recuperación de Cuenta.	Haga clic en Recuperación de Cuenta en la parte inferior izquierda.	Observará la página de Recuperación de Cuenta.
3	Complete la página de Recuperación de Cuenta de PSC.	Añada el ATN, un NPI o Identificador (ID) de Impuestos y una dirección de correo electrónico que debe coincidir con la dirección de "Enviar a" que fue registrada en el PEP/MMIS. Confirme que usted no es un robot y haga clic en Enviar.	Observará la página de "Por favor confirme su correo electrónico".
4	Confirme su dirección de correo electrónico.	Presione el enlace en el correo electrónico que fue enviado y confirme su dirección de correo electrónico.	El proveedor ahora puede iniciar una sesión en una cuenta nueva luego que su dirección de correo electrónico sea confirmada.

Pasos Detallados

1. En la página de **Inicio** de PSC, haga clic en **Iniciar sesión** en la esquina superior derecha de la página.



2. En la página de **Inicio**, presione el enlace de **Recuperación de Cuenta** en la parte inferior izquierda de la página.



3. Observará la página de **Recuperación de Cuenta**.

PRMPIPSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Registrarse Iniciar sesión English

Recuperación de Cuenta

Ingrese al menos dos campos, tal como el Identificador Nacional de Proveedor (NPI) y el Número de Rastreo de Aplicaciones (ATN) o el Número de Seguro Social Individual o Patronal (Tax ID/SSN) y el ATN para completar su registro, please ensure that the email entered matches the one registered as the 'email to' address

ATN

NPI


Tax ID

Correo electrónico

Confirmar Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

☐ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad Términos

Enviar

- Añada la información apropiada – un **ATN**, un **NPI** o **Identificador (ID) de Impuestos**, y una **dirección de correo electrónico** que debe coincidir con la dirección de “Enviar a” que fue registrada en el PEP/MMIS. Confirme que usted no es un robot y haga clic en el botón de **Enviar**.

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Registrarse Iniciar sesión English

Recuperación de Cuenta

Ingrese al menos dos campos, tal como el Identificador Nacional de Proveedor (NPI) y el Número de Rastreo de Aplicaciones (ATN) o el Número de Seguro Social Individual o Patronal (Tax ID/SSN) y el ATN para completar su registro. please ensure that the email entered matches the one registered as the 'email to' address

ATN
9919660879

NPI
1164421822

Tax ID

Correo electrónico
prtesting_debbie@protonmail.com

Confirmar Correo electrónico
prtesting_debbie@protonmail.com

Contraseña

Confirmar contraseña

✓ No soy un robot reCAPTCHA Privacidad Términos

Enviar

5. Observará la página de **“Por favor confirme su correo electrónico”**.

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Registrarse Iniciar sesión English

Por favor note que para proteger y proveer este servicio el sitio necesita utilizar cookies. Para conocer más. Aceptar

Por favor confirme su correo electrónico

Gracias por registrarse en PSC. Por favor, vaya a su correo electrónico para encontrar la confirmación de su registro y presione el enlace para confirmar su registro. Si el correo electrónico no aparece en su bandeja de entrada, verifique su carpeta de "correo basura (junk email)". Al presionar el enlace, el navegador debe ser el mismo que utilizó para registrarse. Si utiliza un navegador diferente tendrá que pasar por el proceso de confirmación nuevamente.

6. El proveedor ahora puede iniciar una sesión en una cuenta nueva una vez haya confirmado su dirección de correo electrónico.

The screenshot shows the login interface for the PRMP|PSC website. At the top, there is a navigation bar with the PRMP|PSC logo, links for Inicio, Mensajes, Direcciones, and Documentos, and user options for Registrarse, Iniciar sesión, and English. A light blue banner at the top contains a cookie notice: "Por favor note que para proteger y proveer este servicio el sitio necesita utilizar cookies. Para conocer más." with an "Aceptar" button. The main heading is "Iniciar sesión" followed by the instruction "Ingresa usuario y contraseña." Below this are two input fields: "Correo electrónico" (containing "albertobzoom@gmail.com") and "Contraseña" (displayed as "*****"). A checkbox labeled "Recordarme." is checked. A light blue informational box explains the "Recordarme" feature: "Al seleccionar la casilla de verificación 'Recordarme', esto verifica su navegador ('browser') por 30 días. Si deja el encasillado 'Recordarme' desactivado, al iniciar la sesión nuevamente, tendrá que completar el proceso de confirmación de nuevo. Este sistema está basado en el navegador; por lo tanto, cada vez que utilice un navegador diferente, se requiere el proceso de confirmación." Below the box is a blue "Iniciar sesión" button. At the bottom, there are links for "¿Recuperar contraseña?" and "Recuperación de Cuenta". The footer shows "© 2019 - PSC - Políticas de privacidad".

The screenshot shows the welcome page after a successful login. The navigation bar is updated to include a "Delegados" link and the user's email "albertobzoom@gmail.com" with a "Cerrar sesión" link. The cookie banner remains at the top. The main heading is "Bienvenidos". Below it, a message states: "El sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC) permite visualizar de forma segura mensajes encriptados. Las instrucciones sobre cómo utilizar el PSC están en el Sistema de Adiestramientos del Programa Medicaid de Puerto Rico. (PRMP-LMS). Puede descargarlas aquí." A light blue box at the bottom provides instructions: "Para agregar un número de rastreo de aplicaciones (ATN) adicional a su registro en la herramienta de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC), presione su dirección de correo electrónico en la esquina superior derecha y, a continuación, seleccione su lugar de servicio para agregar o asociar un nuevo ATN."

2.4 Administrar la Contraseña del PSC

Referencia Rápida – Administrar la Contraseña del PSC

Tabla 4 – Administrar la Contraseña del PSC

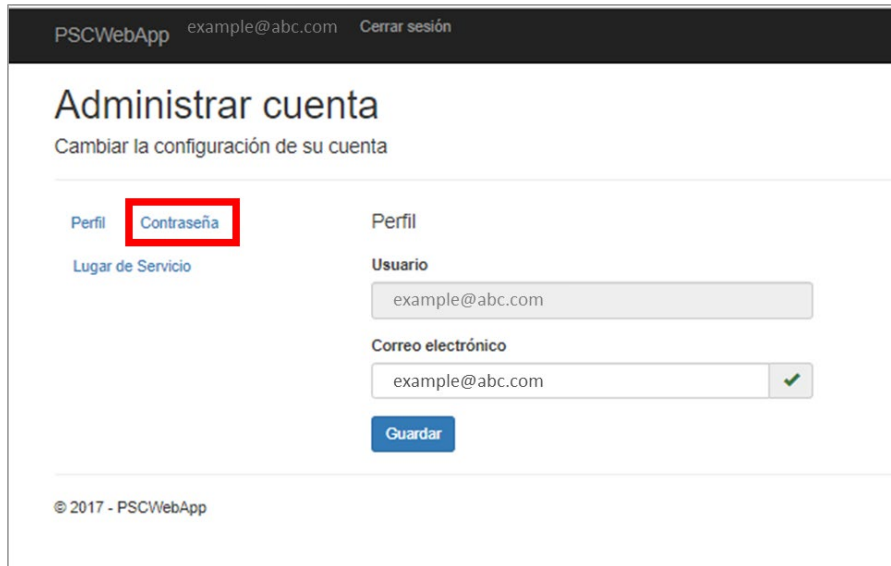
Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Administrar cuenta .	En la página de Inicio , presione su dirección de correo electrónico.	Observará la página de Administrar cuenta .
2	Acceder a las opciones de configuración de Contraseña de su cuenta de PSC.	Presione Contraseña a la izquierda de su perfil.	Observará las opciones de configuración de Contraseña .
3	Completar actualizaciones a su contraseña.	Complete los campos y presione Actualizar contraseña .	Contraseña de PSC es actualizada.

Pasos Detallados

1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione su dirección de correo electrónico en la parte superior derecha de la página.



2. Observará la página de **Administrar cuenta**. Presione **Contraseña**.

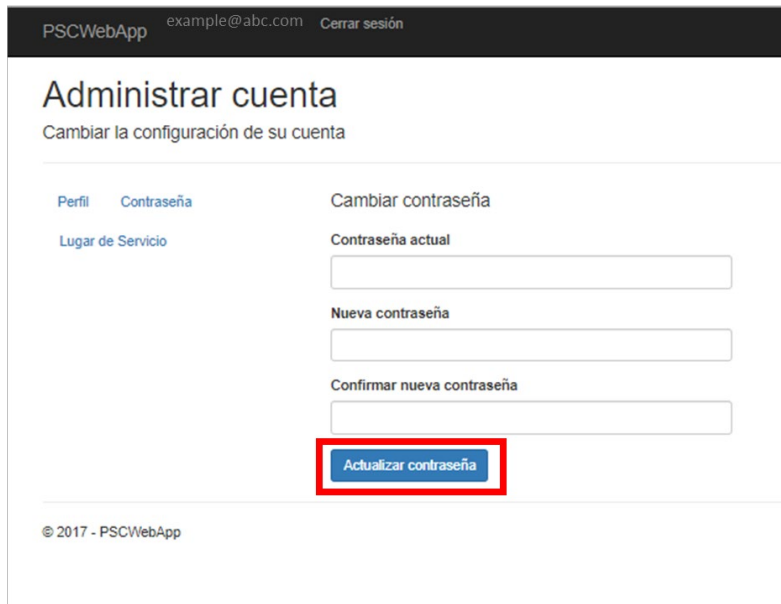


The screenshot shows the 'Administrar cuenta' page. At the top, there is a dark header with 'PSCWebApp', 'example@abc.com', and 'Cerrar sesión'. Below the header, the page title 'Administrar cuenta' is followed by the subtitle 'Cambiar la configuración de su cuenta'. On the left, there are two tabs: 'Perfil' and 'Contraseña', with 'Contraseña' highlighted by a red box. Below the tabs, there is a 'Lugar de Servicio' section. On the right, there is a 'Perfil' section with fields for 'Usuario' (containing 'example@abc.com') and 'Correo electrónico' (containing 'example@abc.com' with a green checkmark). A blue 'Guardar' button is at the bottom of the right section. The footer shows '© 2017 - PSCWebApp'.

3. Observará los campos de **Cambiar contraseña**. Complete los campos y presione **Actualizar contraseña**.



NOTA: Si no se acuerda de su contraseña, use el enlace de **¿Recuperar contraseña?** en la página de **Iniciar sesión**.



The screenshot shows the 'Administrar cuenta' page with the 'Contraseña' tab selected. The page title 'Administrar cuenta' is followed by the subtitle 'Cambiar la configuración de su cuenta'. On the left, there are two tabs: 'Perfil' and 'Contraseña', with 'Contraseña' highlighted. Below the tabs, there is a 'Lugar de Servicio' section. On the right, there is a 'Cambiar contraseña' section with three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. A blue 'Actualizar contraseña' button is at the bottom of the right section, highlighted by a red box. The footer shows '© 2017 - PSCWebApp'.

2.5 Ver Mensajes Seguros

PRMP puede enviarles mensajes seguros y cartas a proveedores a través de PSC. En particular, su carta de Bienvenida para su inscripción a Medicaid aprobada será su primer mensaje seguro.

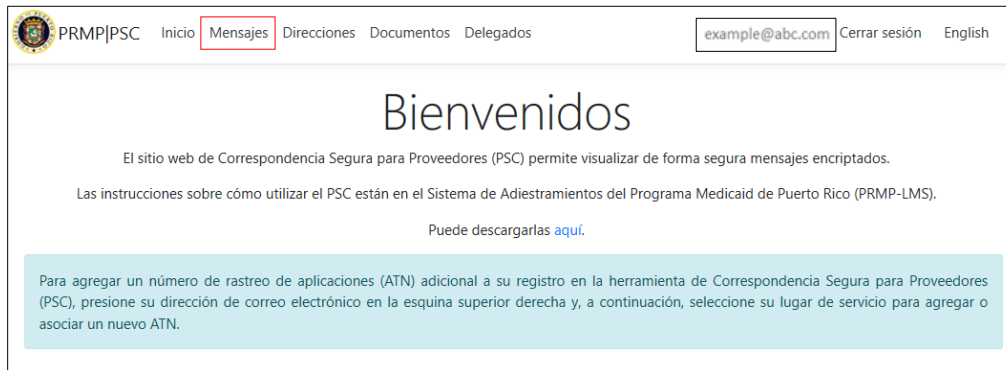
Referencia Rápida – Ver Mensajes Seguros

Tabla 5 – Ver Mensajes Seguros

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura de Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Ir a la página de Mensajes .	En la página de Inicio, presione Mensajes .	Observará la página de Mensajes .
2	Ver correspondencia segura.	Presione Detalles para ver el mensaje. **NOTA: Después de seleccionar una ubicación de servicio, el usuario podrá determinar si es el Propietario o Delegado de esa ubicación de servicio en particular. Presione Volver a lista cuando termine de ver el mensaje.	Observará los detalles del mensaje.
3	Eliminar correspondencia segura.	Presione Eliminar .	Mensaje es eliminado.

Pasos Detallados

1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione **Mensajes** en la parte superior de la página.



2. Observará la página de Mensajes. Todos los mensajes seguros de los Lugares de Servicio añadidos se exhibirán aquí. Tenga en cuenta que, si tiene más de un Lugar de Servicio asociado a su cuenta de PSC, se va a generar una carta de Bienvenida aparte para cada Lugar de Servicio.

Además, el usuario puede ordenar en Ubicación de servicio y podrá determinar si es el Propietario o Delegado de esa Ubicación de Servicio en particular.

PRMPI PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados pr sr sesión English

Mensajes

Las cartas de bienvenida aparecerán aquí luego de 1-2 días hábiles después de recibir la notificación de aprobación del número de rastreo de la aplicación (ATN). Una vez aparezca la carta de bienvenida, si se elimina, no se puede recuperar a menos que se comunique con el Centro de Contacto de Proveedores al (787) 641-4200, quien solicitará que la carta se envíe por correo electrónico.

Lugar de Servicio: 042040500 - ALBERTO JOSE ▼


Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Lugar de Servicio	Asunto	Mensaje
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-9005-D	Provider Revalidation Final Notice Letter Detalles Eliminar
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-0043-R	Provider Revalidation Reminder 90 Day Letter Detalles Eliminar
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-9008-S	Provider Welcome Letter Spanish Detalles Eliminar



NOTA: Si necesita ver mensajes para un Lugar de Servicio que eliminó de su cuenta de PSC, puede añadir el Lugar de Servicio nuevamente. Va a necesitar el ATN de la solicitud de nueva inscripción asociada con el Lugar de Servicio para añadir el lugar a su cuenta de PSC.

Para leer un mensaje en su totalidad, presione **Detalles** al lado del mensaje deseado. El mensaje se mostrará en una pestaña separada.

PRMPI PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prt r sesión English

Mensajes

Las cartas de bienvenida aparecerán aquí luego de 1-2 días hábiles después de recibir la notificación de aprobación del número de rastreo de la aplicación (ATN). Una vez aparezca la carta de bienvenida, si se elimina, no se puede recuperar a menos que se comunique con el Centro de Contacto de Proveedores al (787) 641-4200, quien solicitará que la carta se envíe por correo electrónico.

Lugar de Servicio: 042040500 - ALBERTO JOSE ▼

Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Lugar de Servicio	Asunto	Mensaje
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-9005-D	Provider Revalidation Final Notice Letter Detalles Eliminar
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-0043-R	Provider Revalidation Reminder 90 Day Letter Detalles Eliminar
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-9008-S	Provider Welcome Letter Spanish Detalles Eliminar

Después que haya leído los detalles del mensaje, puede cerrar la pestaña y volver a la pantalla de arriba.



NOTA: Si un mensaje seguro es una Carta de Bienvenida, la carta se observará en una ventana nueva en formato PDF al presionar **Detalles**.

NOTA: Las cartas se muestran en una ventana nueva como un documento PDF al hacer clic en **Detalles**.

01/27/2020

Ref.: Identificador Nacional del Proveedor (NPI)
Identificador del Proveedor de Medicaid:

Estimado Proveedor de Medicaid,

Bienvenido al Programa Medicaid de Puerto Rico (PRMP).

Este aviso es para informarle que su solicitud para la participación en el Programa Medicaid de Puerto Rico (PRMP) ha sido aprobada según el acuerdo del proveedor.

Este contrato le permite solicitar la participación en la red de proveedores con cualquiera de las Organizaciones de Cuidado Coordinado (MCO) y/u Organizaciones de Medicare Advantage (MAO) que son contratados bajo el Planes de Salud del Gobierno. La inscripción en el Programa Medicaid de Puerto Rico (PRMP) aún no le garantiza la participación en una red de plan de salud. Cada MCO/MAO tiene sus propios requisitos de certificación y contratación, para determinar que proveedores pueden participar en su red.

Favor revisar su información demográfica impresa al final de este aviso, para asegurarse que es correcta. Si es necesario hacer cambios, favor notificar inmediatamente a la Unidad de Inscripción de Proveedores de Medicaid enviando un correo electrónico a prmp-provider@salud.pr.gov.

Incluya su Identificador del Proveedor de Medicaid (impreso abajo) en toda correspondencia con el Programa Medicaid de Puerto Rico (PRMP) para asegurar una actualización adecuada y oportuna de su información.


Información de la Inscripción del Proveedor de PRMP:

Nombre: _____
Nombre del F/R/A: N/A
Dirección: _____

NPI del Proveedor:
Medicaid ID:
Número de Tax ID (últimos 4 dígitos): _____

Tipo de Proveedor: SPEECH LANGUAGE PATHOLOGIST

3. Para eliminar mensajes, presione **Eliminar** al lado del mensaje que desea eliminar de su página de **Mensajes**.

**PRMP|PSC**

Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados

pr

Ir sesión English

Mensajes

Las cartas de bienvenida aparecerán aquí luego de 1-2 días hábiles después de recibir la notificación de aprobación del número de rastreo de la aplicación (ATN). Una vez aparezca la carta de bienvenida, si se elimina, no se puede recuperar a menos que se comunique con el Centro de Contacto de Proveedores al (787) 641-4200, quien solicitará que la carta se envíe por correo electrónico.

Lugar de Servicio 042040500 - ALBERTO JOSE ▼

Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Lugar de Servicio	Asunto	Mensaje
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-9005-D	Provider Revalidation Final Notice Letter Detalles Eliminar
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-0043-R	Provider Revalidation Reminder 90 Day Letter Detalles Eliminar
042040500 - ALBERTO JOSE	PRV-9008-S	Provider Welcome Letter Spanish Detalles Eliminar

2.6 Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC

Todo Lugar de Servicio asociado con el ATN utilizado para registrarse en PSC será automáticamente añadido a su cuenta. Si el ATN con el cual se registró tiene varios Lugares de Servicio asociados a él, todos los lugares serán automáticamente añadidos a su cuenta de PSC.

Otros Lugares de Servicio que no son asociados al ATN con el cual se registró en PSC (tales como nuevos lugares divulgados en solicitudes de nueva inscripción posteriores) deben ser añadidos individualmente a su cuenta de PSC para poder administrar las funciones y recibir correspondencia relacionada a estos lugares adicionales.

Siga los próximos pasos para añadir más Lugares de Servicio a su cuenta de PSC. Tenga en cuenta que tendrá que completar estos pasos una sola vez para cada Lugar de Servicio asociado con su inscripción a Medicaid.



NOTA: Si se registró en PSC con un ATN de una inscripción de un **Individuo Dentro de un Grupo**, la dirección de Contacto añadida a la inscripción será utilizada como el Lugar de Servicio en PSC.

Si luego completó una inscripción como proveedor **Individuo**, el Lugar de Servicio añadido a la inscripción del Individuo sobrescribirá la dirección de Contacto de la inscripción del Individuo Dentro de un Grupo.

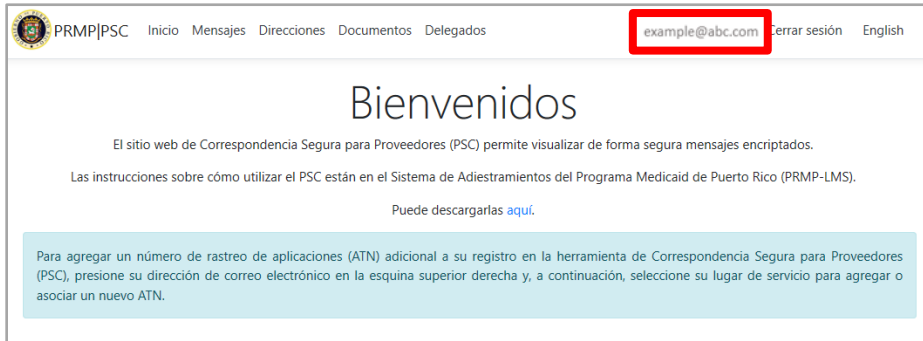
Referencia Rápida – Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC

Tabla 6 – Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prrmmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Administrar cuenta.	En la página de Inicio , presione su dirección de correo electrónico.	Observará la página de Administrar cuenta .
2	Acceder a las configuraciones de Lugar de Servicios de su cuenta de PSC.	Presione Lugar de Servicio a la izquierda de su perfil.	Observará la página de configuraciones de Lugar de Servicio .
3	Administrar Lugares de Servicio.	Añada un Lugar de Servicio. Elimine un Lugar de Servicio. **NOTA: Si un usuario que no sea el propietario de ATN intenta agregar una nueva ubicación de servicio, se envía una solicitud al propietario de ATN para su aprobación. El propietario de ATN debe aprobar antes de poder agregar la ubicación del servicio. SOLO un propietario de ATN puede agregar una ubicación de servicio	Lugar de Servicio es añadido. Correspondencias para este Lugar de Servicio ahora serán accesibles a través de la opción de Mensajes . Lugar de Servicio es eliminado. Mensajes ya no serán accesibles para este Lugar de Servicio.

Pasos Detallados

1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione su dirección de correo electrónico que se observa en la parte superior derecha de la página.



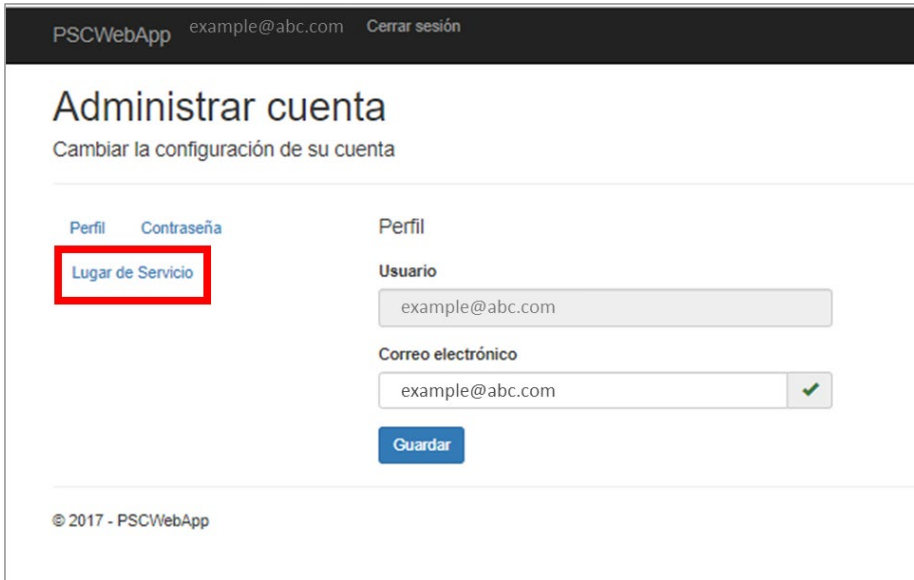
PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados example@abc.com Cerrar sesión English

Bienvenidos

El sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC) permite visualizar de forma segura mensajes encriptados.
Las instrucciones sobre cómo utilizar el PSC están en el Sistema de Adiestramientos del Programa Medicaid de Puerto Rico (PRMP-LMS).
Puede descargarlas [aquí](#).

Para agregar un número de rastreo de aplicaciones (ATN) adicional a su registro en la herramienta de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC), presione su dirección de correo electrónico en la esquina superior derecha y, a continuación, seleccione su lugar de servicio para agregar o asociar un nuevo ATN.

2. Observará la página de **Administrar cuenta**. Presione **Lugar de Servicio**. Al hacer esto, se exhibirán las opciones de configuración de los Lugares de Servicios de su cuenta.



PSCWebApp example@abc.com Cerrar sesión

Administrar cuenta

Cambiar la configuración de su cuenta

Perfil Contraseña

Lugar de Servicio

Perfil

Usuario
example@abc.com

Correo electrónico
example@abc.com ✓

Guardar

© 2017 - PSCWebApp

3. Administre los Lugares de Servicio asociados con su cuenta.



NOTA: *Añadir y eliminar Lugares de Servicio impacta cuales mensajes seguros son accesibles.*

- a. Para añadir un Lugar de Servicio, complete los campos observados debajo Lugar de Servicio (ATN, NPI, y Tax ID) y presione **Guardar**. Aparecerá un mensaje que indica que se ha enviado una solicitud para aprobar esta acción al propietario de ATN. Correspondencia segura para el

Lugar de Servicio añadido serán accesibles a través de la opción de [Mensajes](#) una vez que se aprueba el lugar de servicio.

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prtesting_del English

Administrar cuenta

Cambiar la configuración de su cuenta

Perfil

Contraseña

Lugar de Servicio

Lugares de Servicio

Se ha enviado una solicitud para aprobar esta acción al propietario de ATN.

ATN

NPI

Tax ID

Guardar

Lugar de Servicio

042040500 - ALBERTO JOSE	Eliminar
--------------------------	-----------------

- b. Para eliminar un Lugar de Servicio, presione **Eliminar** al lado del Lugar de Servicio deseado. Correspondencia segura para los Lugares de Servicio eliminados ya no serán accesible a través de la opción de [Mensajes](#). Si necesita acceder la correspondencia nuevamente, necesitará añadir nuevamente el Lugar de Servicio a su cuenta.

PSCWebApp example@abc.com Cerrar sesión

Administrar cuenta

Cambiar la configuración de su cuenta

Perfil

Contraseña

Lugar de Servicio

Lugares de Servicio

ATN

NPI

Tax ID

Guardar

Lugar de Servicio

NIEVES DIAZ HENRY X	Eliminar
---------------------	-----------------

© 2017 - PSCWebApp

2.7 Subir Documentación al PSC

Proveedores pueden recibir mensajes a través del PSC a cerca de documentación que deben enviar o acciones que deben tomar para actualizar su documentación actual.

Proveedores pueden subir y descargar documentos a través del sitio web de PSC. Estos documentos pueden luego ser procesados por PRMP.

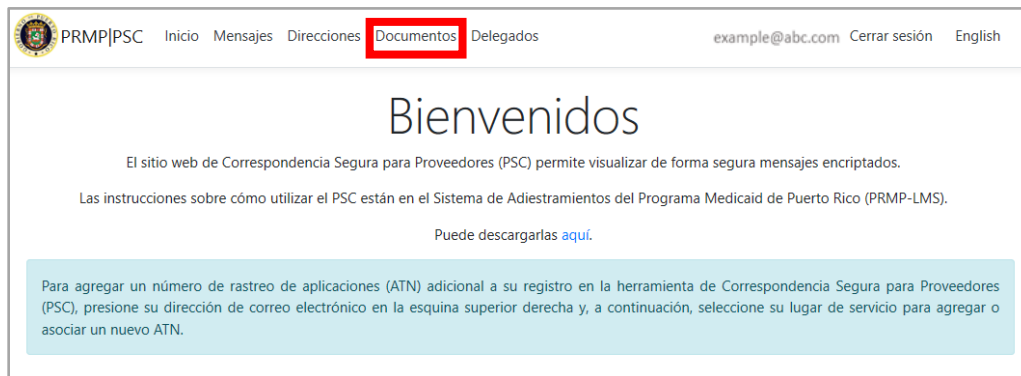
Referencia Rápida – Subir Documentación al PSC

Tabla 7 – Subir Documentación al PSC

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Documentos .	En la página de Inicio , presione Documentos .	Observará la página de Documentos .
2	Subir un documento al PSC.	Presione Nuevo . **Nota: Después de seleccionar una ubicación de servicio, el usuario podrá determinar si es el propietario o delegado de esa ubicación de servicio en particular. Complete los campos requeridos, seleccione el documento y presione Crear .	El documento es añadido a su cuenta y se observa en la página de Documentos .
3	Descargar una copia personal de un documento.	Presione Descargar .	Documento es descargado.

Pasos Detallados

1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione **Documentos** en la parte superior de la página.



2. Observará la página de **Documentos**. Todos los documentos de proveedor que ha subido previamente al PSC se observarán en esta página.

Además, el usuario puede ordenar en Ubicación de servicio y podrá determinar si es el propietario o delegado de esa ubicación de servicio en particular.

The screenshot shows the 'Documentos' page in the PRMP|PSC system. The header includes the PRMP|PSC logo, navigation links (Inicio, Mensajes, Direcciones, Documentos, Delegados), and user information (prtesting_debbie@protonmail.com, Cerrar sesión, English). The main heading is 'Documentos' with a 'Crear nuevo' link. A light blue instruction box states: 'Para subir o crear un nuevo documento, seleccione "Crear nuevo" en la esquina superior izquierda.' Below this, the 'Lugar de Servicio' dropdown menu is open, showing three options: '042068500 - GOMEZ SELENA', '042068501 - GOMEZ SELENA', and '042068502 - GOMEZ SELENA'. The selected option is '042068500 - GOMEZ SELENA'. To the right, it says 'Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.' Below the dropdown is a table with columns 'Lugar de Servicio', 'Forma', and 'Fecha de carga'. The table contains three rows of documents, each with a 'Descargar' link.

Lugar de Servicio	Forma	Fecha de carga
042068500 - GOMEZ SELENA	Other	08/29/2023
042068500 - GOMEZ SELENA	CUA Certificate	08/29/2023
042068500 - GOMEZ SELENA	Other	08/29/2023

3. Para subir un nuevo documento al PSC, presione Nuevo.

This screenshot shows the same 'Documentos' page, but with the 'Crear nuevo' button highlighted by a red box. The dropdown menu for 'Lugar de Servicio' is now closed, showing only the dropdown arrow. The rest of the page content remains the same.

4. Observará la página de Crear Documentos. Complete todos los campos requeridos y seleccione el documento que desea subir al PSC.

Crear Documentos

Las cargas de documentos están limitadas a 12 MB. En caso de que un documento supere ese tamaño, deberá dividirse en dos o más documentos. Los tipos de documentos aceptados en esta herramienta son: doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, png, txt.

Lugar de Servicio: 042040501 - ALBERTO JOSE ▼ Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Forma: CLIA Certificate ▼

test1.pdf

[Regresar](#)



NOTA: Ciertos campos y botones (tales como el listado desplegable de Forma y el botón para seleccionar un documento) podrán observarse en inglés, aunque haya seleccionado al español como el lenguaje del PSC.

Tipos de forma para documentos en el PSC incluyen:

- Cambio de Dirección (Change of Address)
 - Certificado de Sustancias Controladas del Departamento de Salud de PR (PRDoH Controlled Substance Certificate - ASSMCA)
 - Certificado de CLIA (CLIA Certificate)
 - Certificado de DEA (DEA Certificate)
 - Certificado Negativo de Antecedentes Penales (Negative Certificate of Penal Record)
 - Póliza de Seguros (Insurance Policy)
 - Licencia (License)
 - Fianza (Surety Bond)
 - Certificado de Especialidad (Specialty Certificate)
 - Otro (Other)
5. Una vez todos los campos son completados y el documento es seleccionado, presione Crear para subir el documento.


Crear Documentos

Las cargas de documentos están limitadas a 12 MB. En caso de que un documento supere ese tamaño, deberá dividirse en dos o más documentos. Los tipos de documentos aceptados en esta herramienta son: doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, png, txt.

Lugar de Servicio 042040501 - ALBERTO JOSE Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Forma CLIA Certificate

El documento se observará en la página de **Documentos**, con su Lugar de Servicio, forma y fecha de subida.

PRMP|PSC

[Inicio](#) [Mensajes](#) [Direcciones](#) [Documentos](#) [Delegados](#)

prtesting_debbie@protonmail.com [Cerrar sesión](#) [English](#)

Documentos


[Crear nuevo](#)

Para subir o crear un nuevo documento, seleccione "Crear nuevo" en la esquina superior izquierda.

Lugar de Servicio 042068500 - GOMEZ SELENA Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Lugar de Servicio	Forma	Fecha de carga	
042068500 - GOMEZ SELENA	Other	08/29/2023	Descargar
042068500 - GOMEZ SELENA	CLIA Certificate	08/29/2023	Descargar

- Para descargar una copia personal de un documento en el PSC, presione **Descargar** al lado del documento deseado.


PRMP|PSC
Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados
prtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Documentos

[Crear nuevo](#)

Para subir o crear un nuevo documento, seleccione "Crear nuevo" en la esquina superior izquierda.

Lugar de Servicio 042068500 - GOMEZ SELENA Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Lugar de Servicio	Forma	Fecha de carga	
042068500 - GOMEZ SELENA	Other	08/29/2023	Descargar
042068500 - GOMEZ SELENA	CLIA Certificate	08/29/2023	Descargar

2.8 Actualizar el Perfil de PSC



NOTA: Cambios a su perfil de PSC **NO** son compartidos con PRMP.

Referencia Rápida – Actualizar el Perfil de PSC

Tabla 8 – Actualizar el Perfil de PSC

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Administrar cuenta .	En la página de Inicio , presione su dirección de correo electrónico.	Observará la página de Administrar cuenta .
2	Acceder a las opciones de configuración de su Perfil de PSC .	Presione Perfil .	Observará las opciones de configuración de su Perfil de PSC .
3	Actualizar su Perfil de PSC .	Actualice los detalles de su perfil y presione Guardar .	Actualizaciones al perfil son guardadas.

Pasos Detallados

1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione su dirección de correo electrónico en la parte superior derecha.



2. Si al abrir la página de **Administrar cuenta** la opción de **Perfil** no está seleccionada, presione **Perfil** en la parte izquierda. Observará sus opciones de configuración actuales.



3. Actualice los detalles de su perfil y presione **Guardar**. Actualizar su correo electrónico solo impactará su cuenta de PSC. Asegúrese de contactar directamente a PRMP para actualizar sus detalles de contacto.



NOTA: Por el momento, solo puede actualizar la dirección de correo electrónico registrada en su perfil.

2.9 Actualizar Datos Demográficos en el PSC

Los proveedores, en adición a actualizar la información de su cuenta del PSC, pueden actualizar los datos demográficos asociados a sus Lugares de Servicio a través de la opción de **Direcciones** en el PSC.

Referencia Rápida – Actualizar Datos Demográficos en el PSC

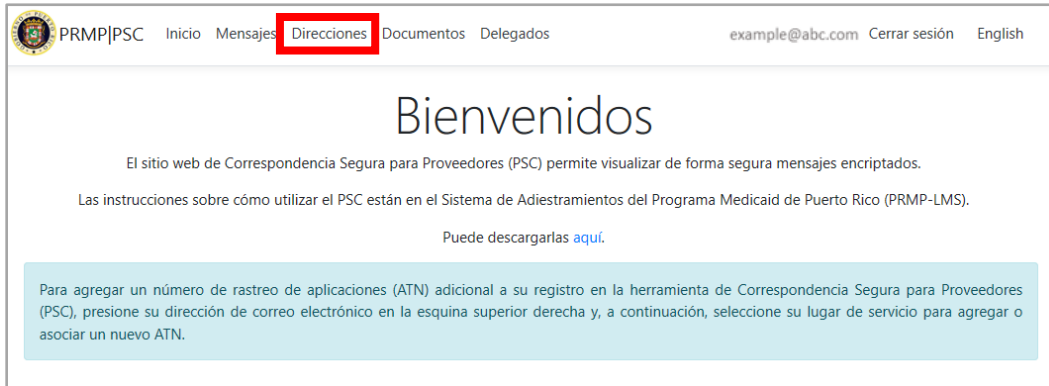
Tabla 9 – Actualizar Datos Demográficos en el PSC

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Direcciones .	En la página de Inicio , presione Direcciones .	Observará la página de Direcciones .
2	Ver datos demográficos por Lugar de Servicio.	Presione el listado desplegable de Lugar de Servicio . **NOTA: Después de seleccionar una ubicación de servicio, el usuario podrá determinar si es el propietario o delegado de esa ubicación de servicio en particular. Seleccione el lugar deseado.	Observará los datos demográficos para el lugar seleccionado.
3	Editar datos demográficos.	Presione Editar . Actualice los campos deseados, marque la casilla titulada “He	Los datos demográficos son editados.

Paso	Tarea	Acción	Resultado
		verificado que la información es correcta” y presione Guardar .	

Pasos Detallados

1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione **Direcciones** en la parte superior de la página.



2. Observará la página de **Direcciones**.


Aquí verá todas las direcciones asociadas a los Lugares de Servicio de su cuenta.

Tipos de direcciones que podrán ser mostradas en esta página incluyen dirección de oficina corporativa o de casa, dirección para recibir correspondencia, y dirección para recibir pagos. Estas direcciones fueron tomadas del lugar de servicio indicado en la solicitud de nueva inscripción que usted previamente envió a través del Portal de Inscripción de Proveedores (PEP) y de cualquier lugar adicional que añadió a su **cuenta del PSC**.

Además, el usuario puede ordenar en Ubicación de servicio y podrá determinar si es el propietario o delegado de esa ubicación de servicio en particular.

Para mostrar direcciones asociadas con un Lugar de Servicio específico, presione el listado desplegable de **Lugar de Servicio** en la parte superior derecha de la página y seleccione el Lugar de Servicio deseado.

Sitio Web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC) Material de Adiestramiento – Guía de Referencia

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Direcciones

Los cambios en la información de la ubicación del servicio son limitados. Otras ubicaciones de servicio que no están asociadas con el ATN registrado (como las nuevas ubicaciones divulgadas en solicitudes de inscripción posteriores) deben agregarse individualmente a su cuenta de PSC para administrar la funcionalidad y recibir comunicaciones relacionadas con estas ubicaciones adicionales.

Lugar de Servicio: 042068500 - GOMEZ SELENA ▼ Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

042068500 - GOMEZ SELENA


042068501 - GOMEZ SELENA

042068502 - GOMEZ SELENA

Lugar de Servicio: 042068502 - GOMEZ SELENA, SAN JUAN, PR 00927-6318

Tipo de dirección	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad	Estado	Código postal	Número telefónico	Correo electrónico	
HOME/CORP OFFICE	1662 CALLE JAZMIN		SAN JUAN	PR	00927-6318	(787) 866-3355	prtesting_debbie@protonmail.com	Editar
MAIL TO/CORRESPOND	1662 CALLE JAZMIN		SAN JUAN	PR	00927-6318	(787) 866-3355	prtesting_debbie@protonmail.com	Editar
PAY TO ADDRESS	1662 CALLE JAZMIN		SAN JUAN	PR	00927-6318	(787) 866-3355	prtesting_debbie@protonmail.com	Editar

3. Para editar los datos demográficos asociados a una dirección, presione **Editar** al lado de la dirección deseada.

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Direcciones

Los cambios en la información de la ubicación del servicio son limitados. Otras ubicaciones de servicio que no están asociadas con el ATN registrado (como las nuevas ubicaciones divulgadas en solicitudes de inscripción posteriores) deben agregarse individualmente a su cuenta de PSC para administrar la funcionalidad y recibir comunicaciones relacionadas con estas ubicaciones adicionales.

Lugar de Servicio: 042068500 - GOMEZ SELENA ▼ Usted es el **Propietario** para esta ubicación de servicio.

Lugar de Servicio: 1662 CALLE JAZMIN, , SAN JUAN, PR 00927-6318

Tipo de dirección	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad	Estado	Código postal	Número telefónico	Correo electrónico	
HOME/CORP OFFICE	1662 CALLE JAZMIN		SAN JUAN	PR	00927-6318	(787) 866-3355	prtesting_debbie@protonmail.com	Editar
MAIL TO/CORRESPOND	1662 CALLE JAZMIN		SAN JUAN	PR	00927-6318	(787) 866-3355	prtesting_debbie@protonmail.com	Editar
PAY TO ADDRESS	1662 CALLE JAZMIN		SAN JUAN	PR	00927-6318	(787) 866-3355	prtesting_debbie@protonmail.com	Editar



NOTA: Usted **no puede** añadir o borrar direcciones en esta página; solo puede editar las direcciones disponibles. Vea la sección de [Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC](#) de esta guía para ver más detalles sobre añadir o eliminar un Lugar de Servicio de su cuenta.

Observará la página de **Editar Direcciones**. Actualice cualquiera de los campos disponibles.

Note que aquí también puede editar o añadir una dirección de correo electrónico o un número de teléfono asociado con esta dirección.

Editar

Direcciones

Dirección 1

Dirección 2

Ciudad

Estado

Código postal

Número telefónico

Correo electrónico

He verificado que la información es correcta: ☐

Guardar

[Regresar](#)

Una vez haya terminado de editar los campos deseados, marque la casilla titulada “He verificado que la información es correcta” y presione **Guardar**.

Correo electrónico

He verificado que la información es correcta: ☐

Guardar

[Regresar](#)



NOTA: Para regresar a la página de Direcciones sin guardar los cambios hechos en esta página, presione **Regresar**.

Correo electrónico

He verificado que la información es correcta: ☐

Guardar

Regresar

2.10 Asignar Delegados en el PSC

Como proveedor, puede asignar delegados en el **sitio web de PSC** para llevar a cabo tareas en su nombre. Esto incluye ver mensajes seguros, editar información demográfica y subir documentos en su nombre a través del PSC, siempre que se han establecido permisos

Esto es hecho comúnmente por gerentes de oficinas de proveedores para delegar tareas del PSC a administradores de oficina.

Todo delegado asignado tendrá la autoridad para hacer las mismas funciones que el proveedor principal en el PSC. Si hay varios Lugares de Servicio asociados a un proveedor, los delegados podrán ver todos los lugares de servicio.

Todos los delegados agregados deberán tener permisos establecidos para poder ver y/o editar información para cada ubicación de servicio.

Referencia Rápida – Asignar Delegados en el PSC

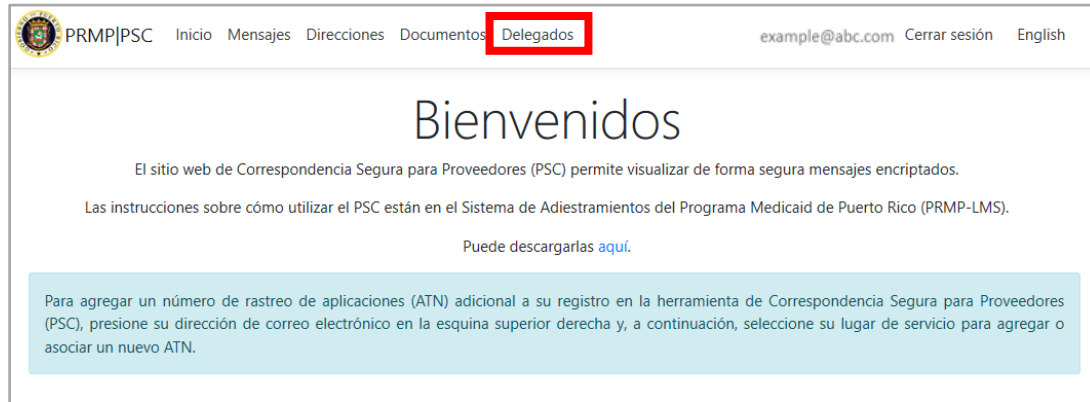
Tabla 10 – Asignar Delegados en el PSC

Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Delegados .	En la página de Inicio , presione Delegados .	Observará la página de Delegados .
2	Añadir un nuevo delegado.	<p>Presione Nuevo.</p> <p>Aparece un mensaje estático para alertar al propietario de sus responsabilidades y de lo que permite la delegación.</p> <p>Complete los campos mostrados, incluido el a qué debe o no debe tener acceso el delegado seleccionando las casillas de verificación apropiadas junto a cada ubicación de servicio y presione Crear.</p>	<p>Delegado es añadido a su lista de Delegados.</p> <p>El nuevo delegado recibe correo electrónico informándole de su asignatura como delegado e indicándole que se registre en el PSC.</p>

3	Editar información de delegado.	Presione Editar . Actualice los campos deseados y presione Guardar .	Información del delegado es editada.
4	Eliminar un delegado.	Presione Eliminar . Confirme la eliminación haciendo clic en Sí en la ventana emergente de confirmación.	Delegado es eliminado y no tendrá autorización para llevar a cabo funciones del PSC en nombre del proveedor.

Pasos Detallados

1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione **Delegados** en la parte superior de la página.



2. Observará la página de **Delegados**. Aquí podrá ver la lista de delegados que ha asignado en su cuenta de PSC.



Para crear un nuevo delegado, presione **Agregar Nuevo**.

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Delegados

Un delegado está autorizado a ejecutar actividades limitadas con permisos limitados otorgados por el propietario de la cuenta de PSC. Estos permisos incluyen el poder leer y descargar cartas, acceder y editar información demográfica, así como a visualizar y subir documentos conforme sea necesario.

Agregar Nuevo

Nombre	Correo electrónico	Estatus	Fecha final de la delegación	Días restantes	
Debra Gmail	DDismyName2@gmail.com	Active	08/27/2024	364	Editar Eliminar Renovar

Aparece una nueva página. Complete los campos mostrados para el delegado deseado y haga clic en **Crear**.

PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Agregar Delegado

Un delegado está autorizado a ejecutar actividades limitadas con permisos limitados otorgados por el propietario de la cuenta de PSC. Estos permisos incluyen el poder leer y descargar cartas, acceder y editar información demográfica, así como a visualizar y subir documentos conforme sea necesario.

Nombre
Debbie Name

Correo electrónico
debmdaniel07@aim.com

	Direcciones		Documentos	
	<input type="checkbox"/> Todo	<input type="checkbox"/> Todo	<input type="checkbox"/> Todo	<input type="checkbox"/> Todo
042040501 - ALBERTO JOSE	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>

☒ Por medio de la presente y como usuario registrado con cuenta de email prtesting_debbie@protonmail.com, designo a la persona especificada como delegado de mi cuenta de PSC. Este delegado tendrá acceso a los permisos seleccionados en esta página para cada ubicación de servicio.
Seleccione la casilla de verificación de arriba para continuar.

Agregar


[Regresar](#)

NOTA: Para seleccionar los permisos que se otorgan al delegado::

- Seleccione una o más ubicaciones de servicio para cada delegado.
- Aparecerá un mensaje estático con una casilla de verificación para confirmar la aprobación de la delegación.
- Las siguientes selecciones demográficas se pueden asignar a los delegados
 - (a) Puede impedir que un delegado vea información demográfica.
 - (b) Puede permitir que un delegado solo vea la información demográfica, pero no edite la información.
 - (c) Puede permitir que un delegado vea y actualice la información demográfica.

- Las siguientes selecciones de Cargas se pueden asignar a un delegado
 - (a) Puede impedir que un delegado vea los documentos cargados.
 - (b) Puede permitir que un delegado solo vea los documentos cargados.
 - (c) Puede permitir que un delegado vea y cargue documentos.

Observará una nueva página. Complete los campos deseados para su delegado y presione **Agregar**.

PRMP|PSCInicio Mensajes Direcciones Documentos Delegadosprtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Agregar Delegado

Un delegado está autorizado a ejecutar actividades limitadas con permisos limitados otorgados por el propietario de la cuenta de PSC. Estos permisos incluyen el poder leer y descargar cartas, acceder y editar información demográfica, así como a visualizar y subir documentos conforme sea necesario.

Nombre

Delegate One

Correo electrónico

PSC.Delegate1@gmail.com

	Direcciones		Documentos	
	Todo <input checked="" type="checkbox"/>	Todo <input type="checkbox"/>	Todo <input checked="" type="checkbox"/>	Todo <input type="checkbox"/>
042068501 - GOMEZ SELENA	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>
042068502 - GOMEZ SELENA	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>
042068500 - GOMEZ SELENA	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>

☒ Por medio de la presente y como usuario registrado con cuenta de email prtesting_debbie@protonmail.com , designo a la persona especificada como delegado de mi cuenta de PSC. Este delegado tendrá acceso a los permisos seleccionados en esta página para cada ubicación de servicio.
Seleccione la casilla de verificación de arriba para continuar.

Agregar

Regresar

El nuevo delegado ahora se observa en la página de **Delegados**.

PRMP|PSCInicio Mensajes Direcciones Documentos Delegadosprtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Delegados

Un delegado está autorizado a ejecutar actividades limitadas con permisos limitados otorgados por el propietario de la cuenta de PSC. Estos permisos incluyen el poder leer y descargar cartas, acceder y editar información demográfica, así como a visualizar y subir documentos conforme sea necesario.

[Agregar Nuevo](#)

Nombre	Correo electrónico	Estatus	Fecha final de la delegación	Días restantes	
Debra Gmail	DDismyName2@gmail.com	Active	08/27/2024	364	Editar Eliminar Renovar
Delegate One	PSC.Delegate1@gmail.com	Active	08/29/2024	365	Editar Eliminar Renovar



NOTA: Una vez asigne su delegado en el PSC, el delegado recibirá un correo electrónico informándole de su asignatura e indicándole que se registre en el PSC. El delegado se registrará en la pestaña de **Delegate** (delegado) en la página de Registrarse, contrario a los proveedores que se registran en la pestaña de **Provider** (proveedor).

- Para editar la información de un delegado asignado, presione **Editar** al lado del nombre del delegado.

Nombre	E-mail	Estatus	Fecha final de la delegación	Días restantes	
Debbie Name	debmcdaniel07@aim.com	Active	08/17/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Gmail	DDismyName2@gmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Deb Lawrence	prtesting_debbie@protonmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Jones	debra.s.mcdaniel@gainwelltechnologies.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar

Observará la página de **Editar**, donde podrá ver la información actual del delegado. Haga las modificaciones deseadas a los campos observados y presione **Guardar**.

Nombre:

Correo electrónico:

[Guardar](#) [Regresar](#)

	Direcciones		Documentos	
	Todo <input type="checkbox"/>	Todo <input type="checkbox"/>	Todo <input type="checkbox"/>	Todo <input type="checkbox"/>
042040501 - ALBERTO JOSE	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>	lectura <input checked="" type="checkbox"/>	escritura <input type="checkbox"/>

Para eliminar un delegado asignado, haga clic en **Eliminar** junto al nombre del delegado deseado.

****NOTA:** el delegado se eliminará inmediatamente. Si, en una fecha futura, desea que vuelvan a realizar tareas de PSC en su nombre, puede volver a agregarlos a su lista de **Delegados** a través de la opción **Crear Nuevo**. Tenga en cuenta que si decide volver a agregar un delegado, debe completar todos los campos de la página **Crear Nuevo** con su información nuevamente.



PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Delegados

Un delegado está autorizado a ejecutar actividades limitadas con permisos limitados otorgados por el propietario de la cuenta de PSC. Estos permisos incluyen el poder leer y descargar cartas, acceder y editar información demográfica, así como a visualizar y subir documentos conforme sea necesario.

[Agregar Nuevo](#)

Nombre	E-mail	Estatus	Fecha final de la delegación	Días restantes	
Debbie Name	debmcdaniel07@aol.com	Active	08/17/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Gmail	DDismyName2@gmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Deb Lawrence	prtesting_debbie@protonmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Jones	debra.s.mcdaniel@gainwelltechnologies.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar

Ahora el delegado es eliminado de la lista. Esta persona ya no tendrá autorización para llevar a cabo funciones de PSC en su nombre.

Si, en una fecha futura, desea que el delegado eliminado lleve a cabo funciones del PSC en su nombre nuevamente, puede reanudarlos a la lista de Delegados a través de la opción de Nuevo.

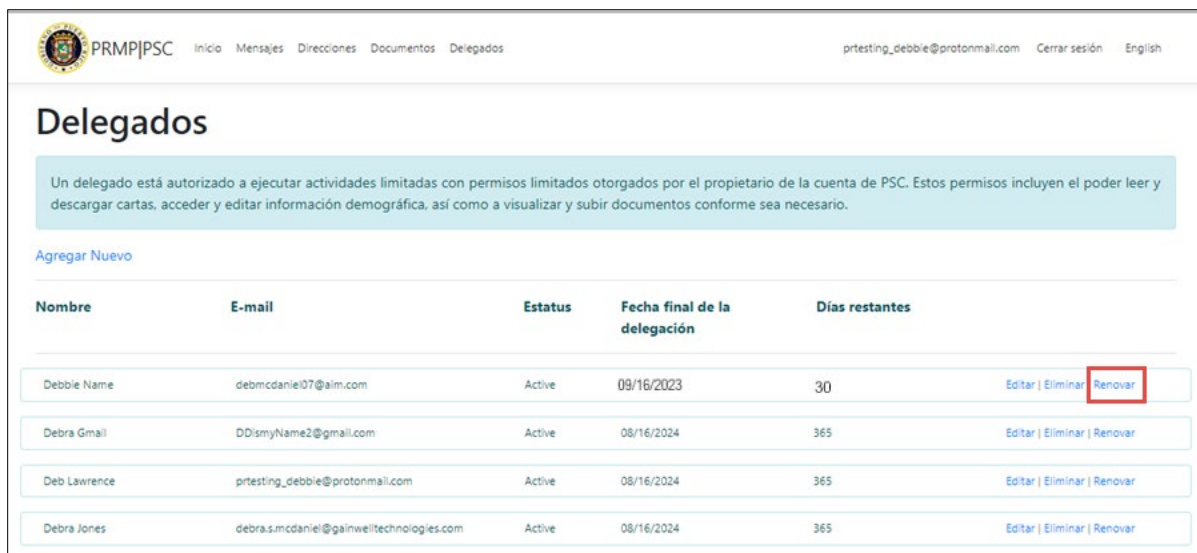
Tenga en cuenta que si decide reanudar un delegado debe nuevamente completar todos los campos requeridos con la información del delegado.

El acceso de por vida para los delegados también se puede actualizar:

- Puede limitar el tiempo que un delegado puede tener acceso a PSC (un año) sin que se renueve el acceso.
 - Puede establecer fechas de inicio y finalización para el acceso de los delegados a PSC.
 - (a) El día de inicio será la fecha de asignación del delegado.
 - (b) La fecha de finalización será un año a partir de la delegación o renovación de la delegación.
- PSC le enviará un aviso de renovación, 30 días antes de la fecha de vencimiento de un delegado.
- PSC le da la posibilidad de ver el estado del delegado:
 - PSC muestra el estado del delegado y la fecha de finalización de la delegación
 - El día de inicio será la fecha de asignación del delegado

NOTA: Esta funcionalidad le permite cambiar, eliminar y/o modificar un delegado o delegar datos.

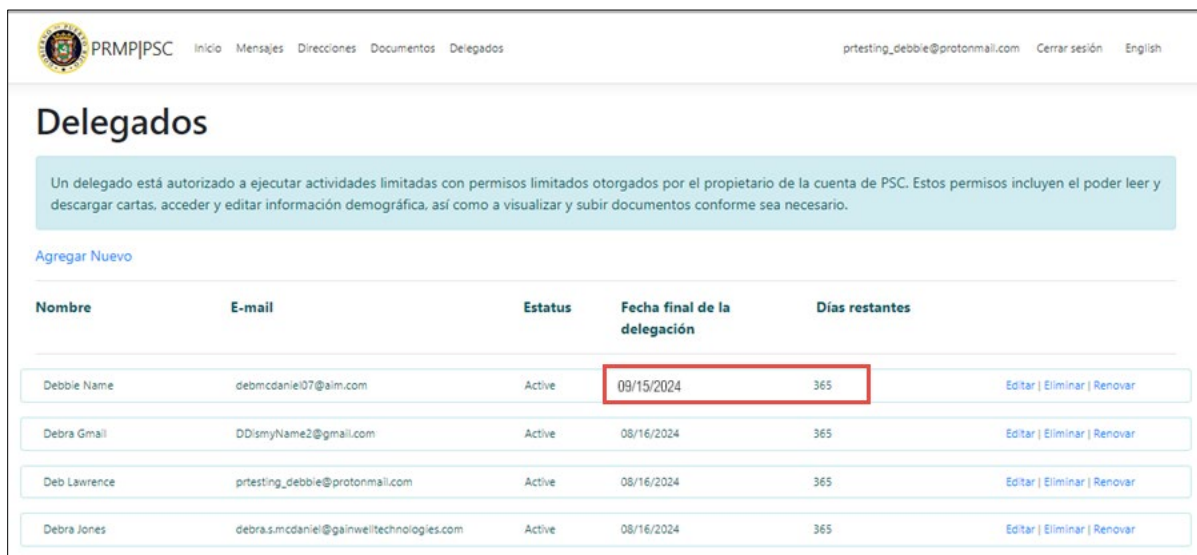
Para renovar el acceso de un delegado, haga clic en Renovar junto al nombre del delegado deseado.



The screenshot shows the PRMP|PSC website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Mensajes, Direcciones, Documentos, and Delegados. The user is logged in as prtesting_debbie@protonmail.com. The main heading is 'Delegados'. Below it, a light blue box contains a description of delegate permissions. A link 'Agregar Nuevo' is present. A table lists four delegates. The first delegate, 'Debbie Name', has a 'Renovar' button highlighted with a red box.

Nombre	E-mail	Estatus	Fecha final de la delegación	Días restantes	
Debbie Name	debmcdaniel07@aol.com	Active	09/16/2023	30	Editar Eliminar Renovar
Debra Gmail	DDismyName2@gmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Deb Lawrence	prtesting_debbie@protonmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Jones	debra.s.mcdaniel@gainwelltechnologies.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar


Una vez seleccionada la opción Renovar, la fecha de finalización de la delegación y los días restantes se actualizan automáticamente.



The screenshot shows the same PRMP|PSC website interface, but the date and days remaining for the first delegate have been updated. The 'Fecha final de la delegación' is now 09/15/2024 and 'Días restantes' is 365. The 'Renovar' button is no longer highlighted.

Nombre	E-mail	Estatus	Fecha final de la delegación	Días restantes	
Debbie Name	debmcdaniel07@aol.com	Active	09/15/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Gmail	DDismyName2@gmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Deb Lawrence	prtesting_debbie@protonmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Jones	debra.s.mcdaniel@gainwelltechnologies.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar

****NOTA:** el propietario de ATN puede renovar un delegado en cualquier momento. Por ejemplo, si desean que todos sus delegados caduquen y se renueven al mismo tiempo, pueden hacer clic en Renovar para todos los delegados.

 PRMP|PSC Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados prtesting_debbie@protonmail.com Cerrar sesión English

Delegados

Un delegado está autorizado a ejecutar actividades limitadas con permisos limitados otorgados por el propietario de la cuenta de PSC. Estos permisos incluyen el poder leer y descargar cartas, acceder y editar información demográfica, así como a visualizar y subir documentos conforme sea necesario.

[Agregar Nuevo](#)

Nombre	E-mail	Estatus	Fecha final de la delegación	Días restantes	
Debbie Name	debmcDaniel07@aol.com	Active	09/15/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Gmail	DDisMyName2@gmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Deb Lawrence	prtesting_debbie@protonmail.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar
Debra Jones	debra.s.mcdaniel@gainwelltechnologies.com	Active	08/16/2024	365	Editar Eliminar Renovar



NOTA: Para regresar a la lista de **Delegados** sin guardar los cambios hechos en esta página, presione **Regresar**.

Correo electrónico

meredithexample@abc.com

Guardar

Regresar