



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Programa Medicaid

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 4.1

Historial de Cambio

# Versión	Fecha	Modificado Por	Descripción
4.1	22/10/2021	Gainwell Technologies	Logotipo actualizado por CR 21-672
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	7
Referencia Rápida – Iniciar una Sesión en PSC	7
2.3 Administrar la Contraseña del PSC	9
Referencia Rápida – Administrar la Contraseña del PSC	9
2.4 Ver Mensajes Seguros.....	11
Referencia Rápida – Ver Mensajes Seguros.....	11
2.5 Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC.....	13
Referencia Rápida – Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC.....	13
2.6 Subir Documentación al PSC.....	16
Referencia Rápida – Subir Documentación al PSC	16
2.7 Actualizar el Perfil de PSC	19
Referencia Rápida – Actualizar el Perfil de PSC.....	19
2.8 Actualizar Datos Demográficos en el PSC	21
Referencia Rápida – Actualizar Datos Demográficos en el PSC	21
2.9 Asignar Delegados en el PSC.....	24
Referencia Rápida – Asignar Delegados en el PSC.....	24

Tablas

Tabla 1 – Acrónimos	1
Tabla 2 – Registrarse en PSC	3
Tabla 3 – Iniciar una Sesión en PSC	7
Tabla 4 – Administrar la Contraseña del PSC	9
Tabla 5 – Ver Mensajes Seguros.....	11
Tabla 6 – Añadir Lugares de Servicio a una Cuenta de PSC.....	13
Tabla 7 – Subir Documentación al PSC	16
Tabla 8 – Actualizar el Perfil de PSC.....	19

Tabla 9 – Actualizar Datos Demográficos en el PSC 21
Tabla 10 – Asignar Delegados en el PSC 24

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.prrmmis.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 .	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 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.

Registrarse

Provider Delegate

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

El host local no está en la lista de dominios admitidos para esta clave del sitio web.

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos



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

Registrarse

Delegate

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.

3. Presione Registrarse para enviar sus credenciales.

Confirmar contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones



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.

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?](#)

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 Administrar la Contraseña del PSC

Referencia Rápida – Administrar la Contraseña del PSC

Tabla 4 – Administrar la Contraseña del PSC

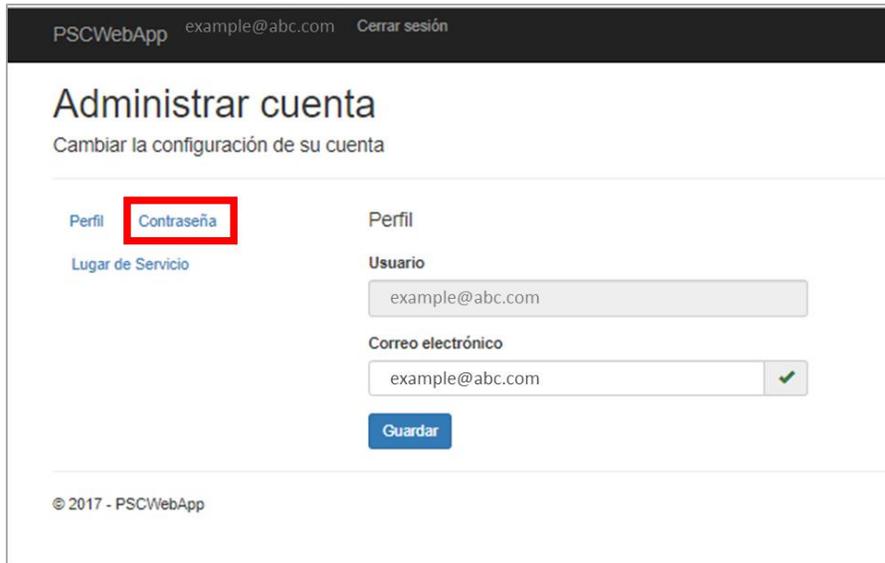
Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Administrar cuenta .	En la página de Inicio , presione su dirección 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**.

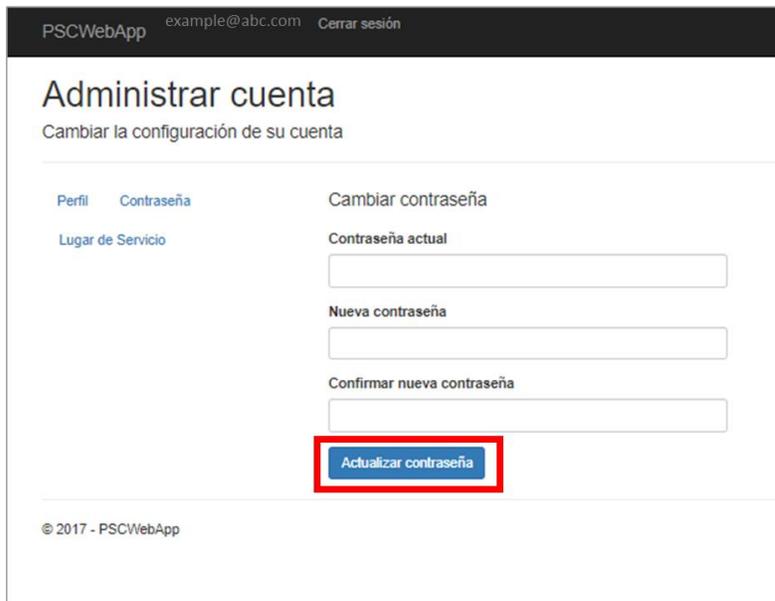


The screenshot shows the 'Administrar cuenta' page with the 'Contraseña' tab highlighted in a red box. The page header includes 'PSCWebApp', 'example@abc.com', and 'Cerrar sesión'. The main heading is 'Administrar cuenta' with the subtitle 'Cambiar la configuración de su cuenta'. On the left, there are tabs for 'Perfil' and 'Contraseña', with 'Contraseña' being the active tab. Below these are links for 'Lugar de Servicio' and 'Usuario'. The 'Usuario' field contains 'example@abc.com'. The 'Correo electrónico' field also contains 'example@abc.com' and has a green checkmark. A blue 'Guardar' button is at the bottom. The footer says '© 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 'Cambiar contraseña' form. The page header is the same as the previous screenshot. The main heading is 'Administrar cuenta' with the subtitle 'Cambiar la configuración de su cuenta'. On the left, there are tabs for 'Perfil' and 'Contraseña'. Below these are links for 'Lugar de Servicio' and 'Usuario'. The 'Cambiar contraseña' section has three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. A blue 'Actualizar contraseña' button is at the bottom, highlighted with a red box. The footer says '© 2017 - PSCWebApp'.

2.4 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. 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.



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 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.



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.

The screenshot shows the PRMP|PSC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PRMP|PSC logo, the text "Inicio Mensajes Direcciones Documentos Delegados", and the user email "example@abc.com" with links for "Cerrar sesión" and "English". Below the navigation bar is a section titled "Mensajes". A light blue banner contains a welcome message: "Las cartas de bienvenida aparecerán aquí luego de 1-2 días hábiles después de recibirla 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." Below the banner is a table with three columns: "Lugar de Servicio", "Asunto", and "Mensaje". The first row contains "Lugar Servicio 1", "Ejemplo", and "Mensaje de Ejemplo". To the right of the "Mensaje" cell, there are two links: "Detalles" (highlighted with a red box) and "Eliminar".

Después que haya leído los detalles del mensaje, presione **Volver a lista** para regresar a la lista de sus mensajes.

The screenshot shows the "Detalles" (Details) view for a message. The title "Detalles" is at the top left. Below it is the word "Mensaje". The "Fecha:" (Date) is "07/01/2019". The "Asunto:" (Subject) is "Ejemplo". The "Mensaje:" (Message) is "Mensaje de Ejemplo". At the bottom of the message content, there is a link "Volver a Lista" (Return to List) highlighted with a red box.



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

The screenshot shows a PDF document. At the top left, the date "01/27/2020" is displayed. The document content includes: "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 D/B/A: N/A", "Dirección: _____", "NPI del Proveedor: _____", "Medicaid ID: _____", "Número de Tax ID (últimos 4 dígitos): _____", "Tipo de Proveedor: SPEECH LANGUAGE PATHOLOGIST".

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



NOTA: Una vez un mensaje es borrado, no puede ser recuperado. Toda eliminación de mensaje es permanente.

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

Mensajes

Las cartas de bienvenida aparecerán aquí luego de 1-2 días hábiles después de recibirla 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	Asunto	Mensaje	
Lugar Servicio 1	Ejemplo	Mensaje de Ejemplo	Detalles Eliminar

2.5 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.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 .

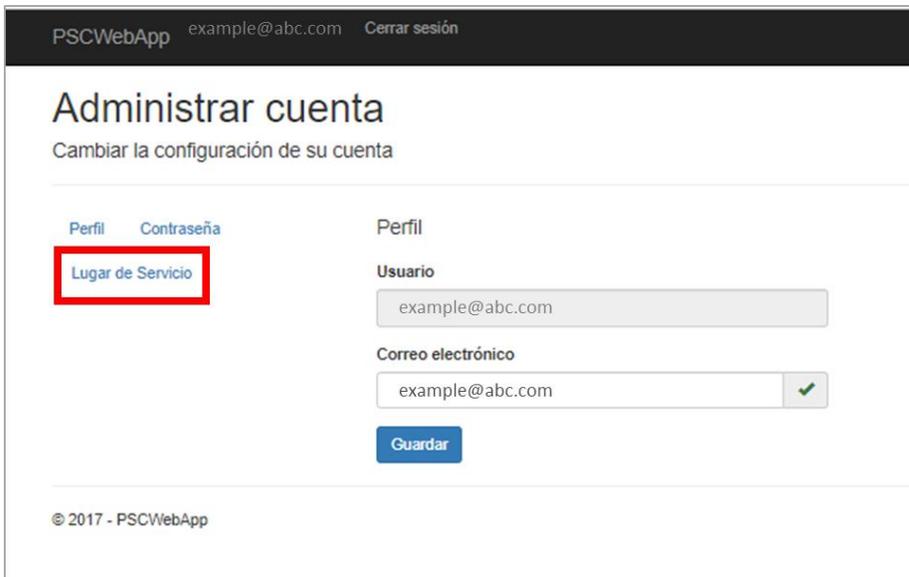
Paso	Tarea	Acción	Resultado
2	Acceder a las configuraciones de Lugar de Servicios de su cuenta de PSC.	Presione Lugar de Servicio a la izquierda de su perfil.	Observará la página de configuraciones de Lugar de Servicio .
3	Administrar Lugares de Servicio.	Añada un Lugar de Servicio. Elimine un Lugar de Servicio.	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.



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.



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 y presione **Guardar**. Correspondencia segura para el Lugar de Servicio añadido serán accesibles a través de la opción de [Mensajes](#).

The screenshot shows the 'Administrar cuenta' page with the 'Lugares de Servicio' section. The form includes three input fields labeled 'ATN', 'NPI', and 'Tax ID', and a blue 'Guardar' button. A red box highlights these fields. Below the form, there is a section for 'Lugar de Servicio' with the name 'NIEVES DIAZ HENRY X' and an 'Eliminar' button.

- 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.

The screenshot shows the 'Administrar cuenta' page with the 'Lugares de Servicio' section. The form includes three input fields labeled 'ATN', 'NPI', and 'Tax ID', and a blue 'Guardar' button. Below the form, there is a section for 'Lugar de Servicio' with the name 'NIEVES DIAZ HENRY X' and an 'Eliminar' button. A red box highlights the 'Eliminar' button.

2.6 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.

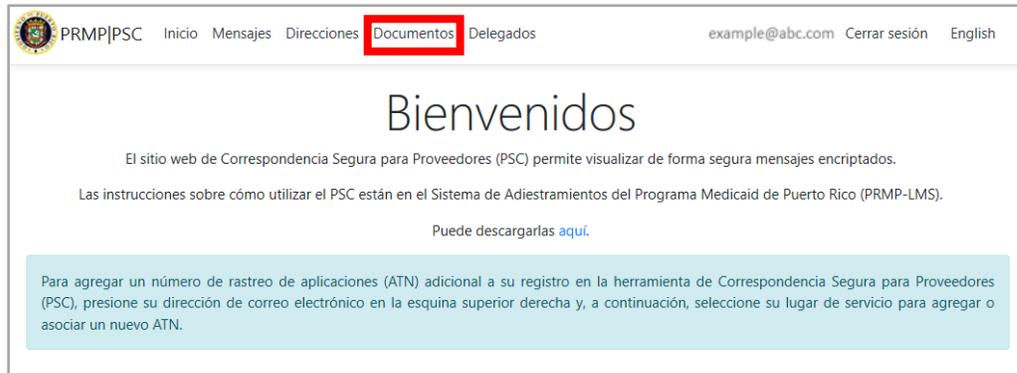
Referencia Rápida – Subir Documentación al PSC

Tabla 7 – Subir Documentación al PSC

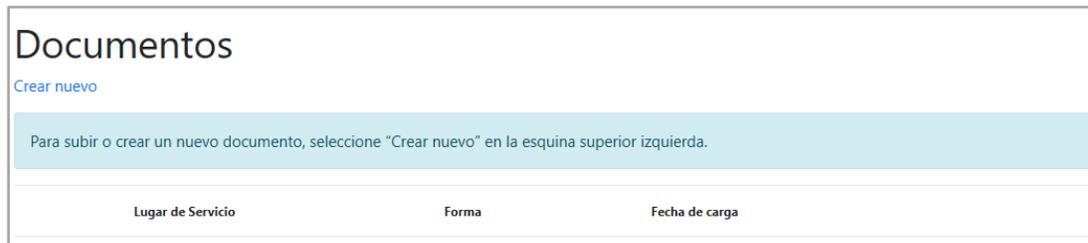
Paso	Tarea	Acción	Resultado
Abra un navegador de internet compatible, vaya al URL para el sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores de Puerto Rico (https://psc.prrmis.pr.gov) e inicie una sesión.			
1	Acceder a la página de Documentos .	En la página de Inicio , presione Documentos .	Observará la página de Documentos .
2	Subir un documento al PSC.	Presione Nuevo . 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

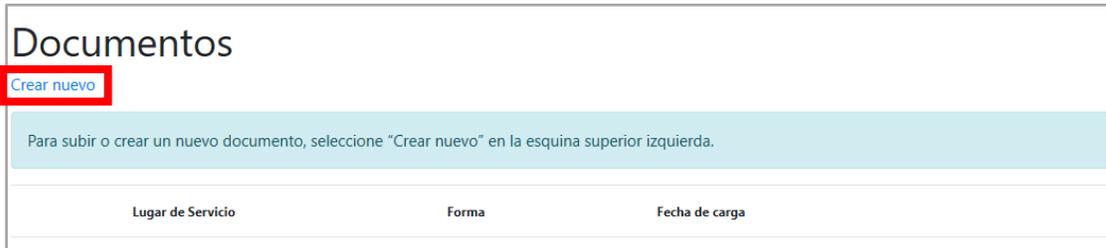
1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione **Documentos** en la parte superior de la página.



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



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



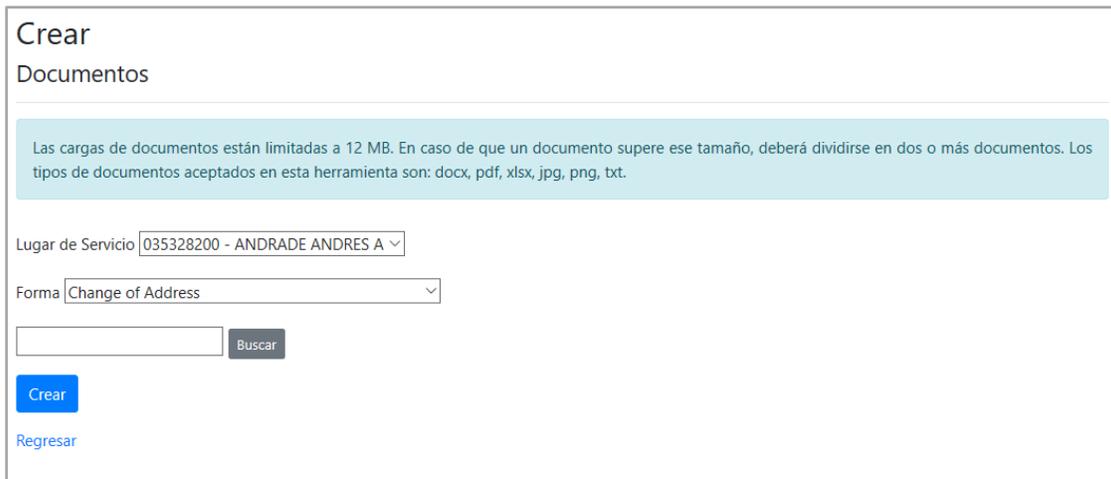
Documentos

Crear nuevo

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

Lugar de Servicio	Forma	Fecha de carga
-------------------	-------	----------------

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: docx, pdf, xlsx, jpg, png, txt.

Lugar de Servicio 035328200 - ANDRADE ANDRES A

Forma Change of Address

Buscar

Crear

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)

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: docx, pdf, xlsx, jpg, png, txt.

Lugar de Servicio: 035328200 - ANDRADE ANDRES A ▾

Forma: Change of Address ▾

Certificate (1).pdf

[Regresar](#)

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

Documentos
[Crear nuevo](#)

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

Lugar de Servicio	Forma	Fecha de carga	
035328200 - ANDRADE ANDRES A	Change of Address	10/01/2020	Descargar
035328200 - ANDRADE ANDRES A	Change of Address	09/30/2020	Descargar

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

Documentos
[Crear nuevo](#)

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

Lugar de Servicio	Forma	Fecha de carga	
035328200 - ANDRADE ANDRES A	Change of Address	10/01/2020	<input type="button" value="Descargar"/>
035328200 - ANDRADE ANDRES A	Change of Address	09/30/2020	Descargar

2.7 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.



The screenshot shows the 'Administrar cuenta' page in the PSCWebApp. The header includes 'PSCWebApp', 'example@abc.com', and 'Cerrar sesión'. The main heading is 'Administrar cuenta' with the subtitle 'Cambiar la configuración de su cuenta'. On the left, there are three tabs: 'Perfil' (highlighted with a red box), 'Contraseña', and 'Lugar de Servicio'. The 'Perfil' section contains a 'Usuario' field with 'example@abc.com', a 'Correo electrónico' field with 'example@abc.com' and a green checkmark, and a blue 'Guardar' button. The footer shows '© 2017 - PSCWebApp'.

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.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Administrar cuenta' page. However, the 'Guardar' button is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

2.8 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.

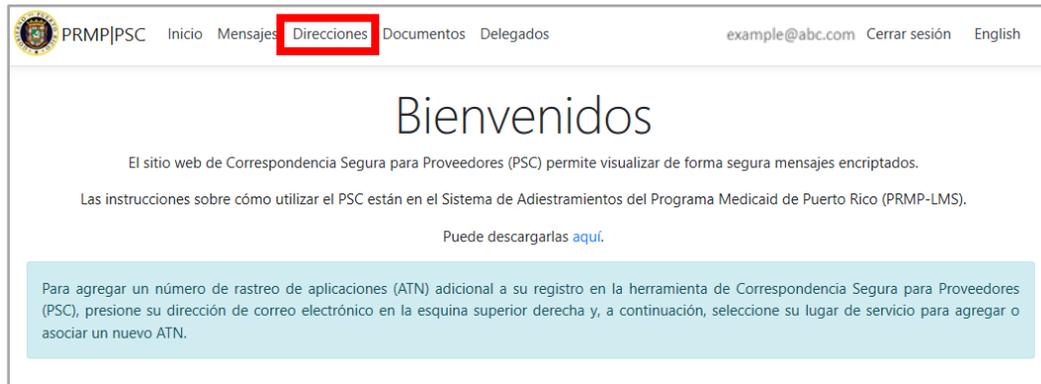
Referencia Rápida – Actualizar Datos Demográficos en el PSC

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.prrmmis.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 . 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 verificado que la información es correcta” y presione Guardar .	Los datos demográficos son editados.

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**.



NOTA: Ciertos campos (tales como el tipo de dirección) podrán observarse en inglés, aunque haya seleccionado al español como el lenguaje del PSC.

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: 035328200 - ANDRADE ANDRES A ▾

Lugar de Servicio: 114 CAMINO DE LOS COHITRES, , DORADO, PR 00646-3464

Tipo de dirección	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad	Estado	Código postal	Número telefónico	Correo electrónico	
HOME/CORP OFFICE	114 CAMINO DE LOS COHITRES		DORADO	PR	00646-3464	(787) 150-0000	brenda.parra@dxc.com	Editar
MAIL TO/CORRESPOND	114-A CAMINO DE LOS COHITRES		DORADO	PR	00646-3464	(787) 150-0000	brenda.parra@dxc.com	Editar
PAY TO ADDRESS	114-A CAMINO DE LOS COHITRES		DORADO	PR	00646-3464	(787) 150-0000	brenda.parra@dxc.com	Editar

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.

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: 035328200 - ANDRADE ANDRES A ▾

Lugar de Servicio: 114 CAMINO DE LOS COHITRES, , DORADO, PR 00646-3464

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

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: 035328200 - ANDRADE ANDRES A ▾

Lugar de Servicio: 114 CAMINO DE LOS COHITRES, , DORADO, PR 00646-3464

Tipo de dirección	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad	Estado	Código postal	Número telefónico	Correo electrónico	
HOME/CORP OFFICE	114 CAMINO DE LOS COHITRES		DORADO	PR	00646-3464	(787) 150-0000	brenda.parra@dxc.com	Editar
MAIL TO/CORRESPOND	114-A CAMINO DE LOS COHITRES		DORADO	PR	00646-3464	(787) 150-0000	brenda.parra@dxc.com	Editar
PAY TO ADDRESS	114-A CAMINO DE LOS COHITRES		DORADO	PR	00646-3464	(787) 150-0000	brenda.parra@dxc.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
114 CAMINO DE LOS COHITRES

Dirección 2

Ciudad
DORADO

Estado
PR

Código postal
00646-3464

Número telefónico
(787) 150-0000

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

2.9 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.

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.



NOTA: Añadir un delegado le da toda la autoridad a ese delegado para hacer todo lo que el proveedor hace a través del PSC, a excepción de asignar otros delegados. Un proveedor **no puede** escoger qué funciones un delegado puede o no puede hacer.

Referencia Rápida – Asignar Delegados en el PSC

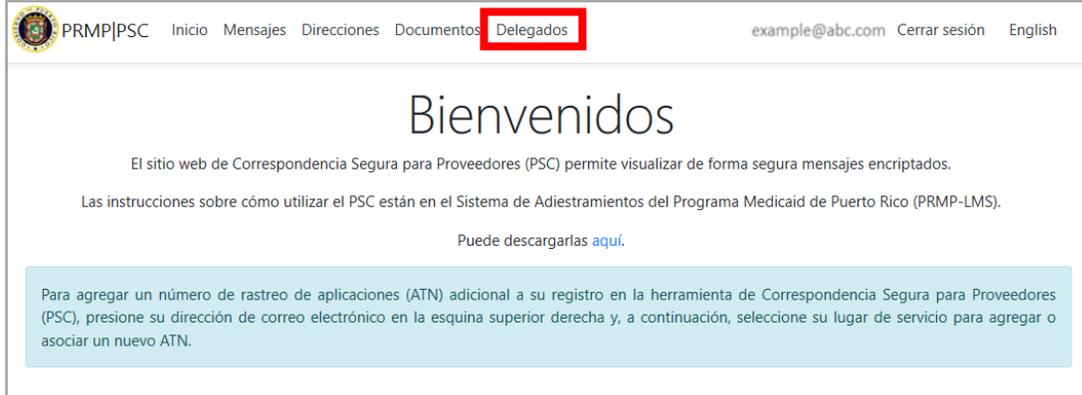
Tabla 10 – Asignar Delegados en el PSC

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.	Presione Nuevo . Complete los campos requeridos y presione Crear .	Delegado es añadido a su lista de Delegados . El nuevo delegado recibe correo electrónico informándole de su asignatura como delegado e indicándole que se registre en el PSC.
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 .	Delegado es eliminado y no tendrá autorización para llevar a cabo

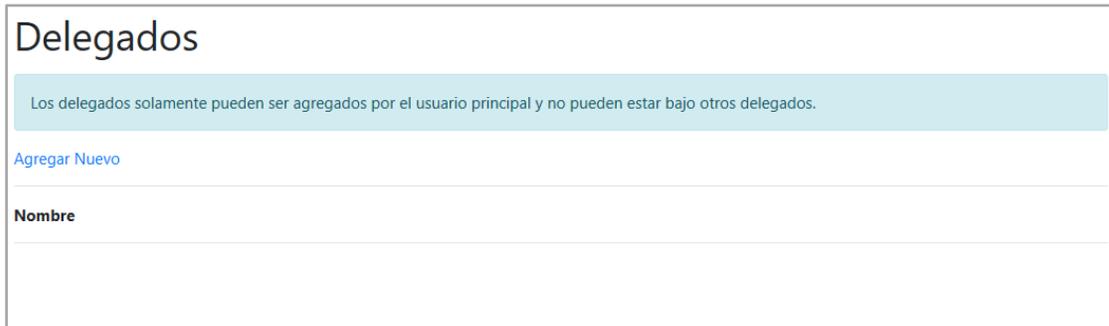
Paso	Tarea	Acción	Resultado
			funciones del PSC en nombre del proveedor.

Pasos Detallados

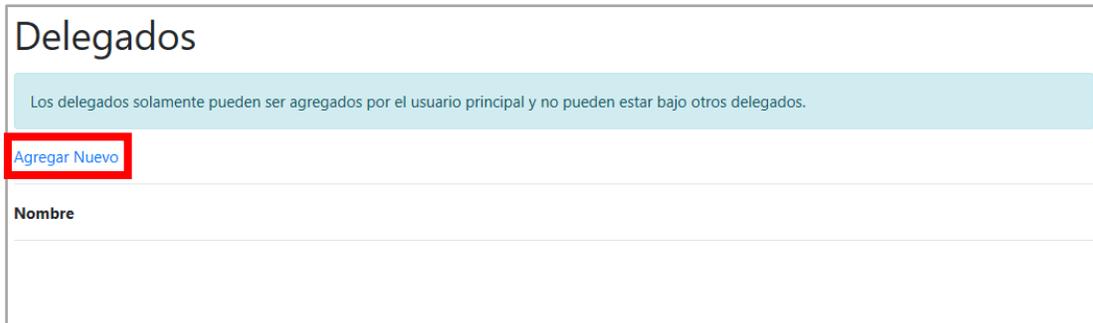
1. En la **página de Inicio** de su cuenta de PSC, presione **Delegados** en la parte superior de la página.



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 **Nuevo**.



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

Agregar

Delegado

Un delegado está autorizado para realizar tareas limitadas con un acceso limitado.

Nombre

Correo electrónico

Agregar

[Regresar](#)

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

Delegados

Los delegados solamente pueden ser agregados por el usuario principal y no pueden estar bajo otros delegados.

[Agregar Nuevo](#)

Nombre
Meredith

[Editar](#) | [Eliminar](#)



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).

Registrarse

Crear una cuenta nueva.

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

No soy un robot  [Privacidad - Condiciones](#)

Registrarse

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

Delegados

Los delegados solamente pueden ser agregados por el usuario principal y no pueden estar bajo otros delegados.

[Agregar Nuevo](#)

Nombre

Meredith [Editar](#) [Eliminar](#)

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

Editar

Delegados

Nombre

Correo electrónico

[Guardar](#)

[Regresar](#)



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

Correo electrónico

[Guardar](#)

[Regresar](#)

4. Para eliminar a un delegado de la lista de delegados asignados, presione **Eliminar** al lado del nombre del delegado que desea eliminar.

Delegados

Los delegados solamente pueden ser agregados por el usuario principal y no pueden estar bajo otros delegados.

[Agregar Nuevo](#)

Nombre
Meredith

[Editar](#) [Eliminar](#)

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.