



Nuevo portal de Reintegros

Con el objetivo de optimizar y agilizar nuestros procedimientos, hemos implementado un **nuevo portal para la gestión de reintegros**.

Para comenzar a utilizarlo, será necesario en primer lugar **crear una cuenta**.

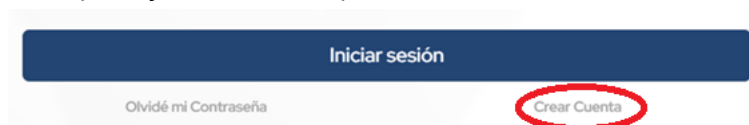
Instructivo para activar la cuenta

Paso 1: Crear cuenta

1. Ingresá a <https://reintegros.apsot.com>



2. Hacé click en **Iniciar sesión: ¡Importante!** Al ser la primera vez, debes clickear en el botón **Crear Cuenta** (debajo a la derecha)



3. Completá tu tipo y número de documento, ingresá el código del gráfico y hacé click en **Enviar Email ***
4. Recibirás un correo de confirmación en la dirección registrada
5. Abrió el correo y hacé click en el enlace para activar tu cuenta:

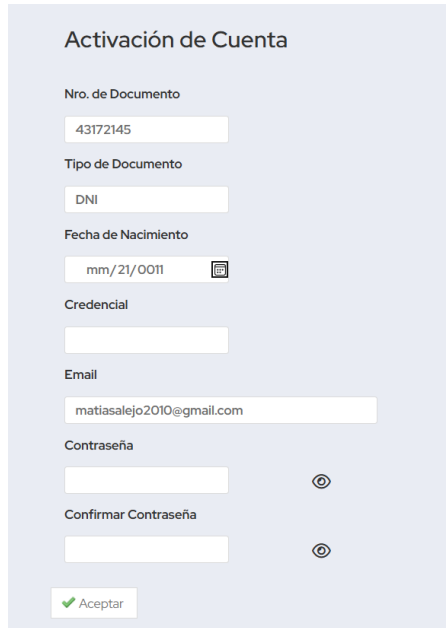
Para activar su cuenta, ingrese al siguiente Link:

[Activación de Cuenta](#)

Luego ingrese la contraseña, y su confirmación.

Paso 2: Activación de cuenta

1. Se abrirá una página de Activación de cuenta



Activación de Cuenta

Nro. de Documento
43172145

Tipo de Documento
DNI

Fecha de Nacimiento
mm/21/0011

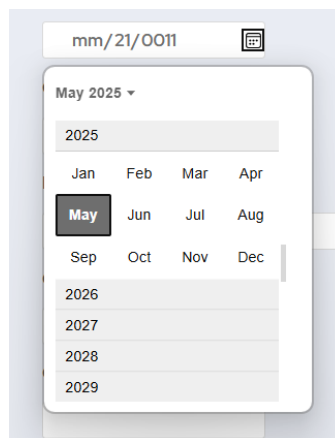
Credencial
[Campo vacío]

Email
matiasalejo2010@gmail.com

Contraseña
[Campo vacío]

Confirmar Contraseña
[Campo vacío]

2. Completá los campos **Fecha de Nacimiento** y **Credencial** (los 11 números)
3. Creá una contraseña: Debe tener al menos 8 caracteres (4 letras, 1 número y mínimo 1 carácter especial por ejemplo “*”)
4. Seleccioná tu fecha de nacimiento (si hacés click sobre el mes, podés seleccionar el año más fácilmente)



mm/21/0011

May 2025

2025				
Jan	Feb	Mar	Apr	
May	Jun	Jul	Aug	
Sep	Oct	Nov	Dec	
2026				
2027				
2028				
2029				

5. Hacé click en **Aceptar**

Paso 3: Iniciar sesión

1. Hacé click en **Iniciar Sesión**
2. Completá tu tipo y número de documento, la contraseña creada, ingresá el texto del gráfico y hace click en **Iniciar sesión**

Ante dudas o consultas respecto al correo de confirmación:

WhatsApp: +54 11-708 -27768

Email: apsot.beneficios@apsot.com

Instructivo para Cargar un reintegro

1. Ingresar al [sistema de gestión de reintegros](#) (recordá iniciar sesión)
2. Seleccioná “Solicitud de reintegros”



3. Seleccioná el tipo de solicitud y quién recibió la prestación (titular o grupo familiar)
4. Completá los datos de la factura, a un costado podrás encontrar una vista previa de un comprobante, para revisar tus datos.
5. Recordá adjuntar los archivos correspondientes.

Adjuntar Comprobante (*)

Importante: El tamaño máximo es de 1.5MB. Si tus archivos son más grandes, podés probar enviando las imágenes como PDF o reducir la calidad de estas.

6. Debajo hay un espacio para que dejes comentarios adicionales en caso de que sea necesario. No olvides completar esta última sección.

Declaro bajo juramento que:

-Los datos consignados son correctos y completos y que he confeccionado esta solicitud, sin falsear ni omitir dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

-En aquellos casos donde se haya adjuntado copia del comprobante/orden médica, dichos documentos son copia fiel de su original.

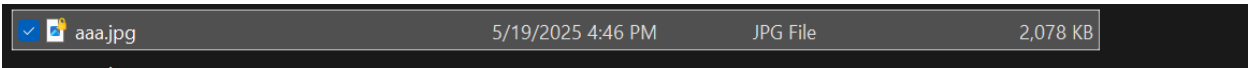
-Me comprometo, hasta tanto no se haya abonado la solicitud de reintegro, a guardar el comprobante/orden médica original, en caso de requerirse para una auditoria.

7. Presioná enviar y listo! Tu reintegro ya está cargado.

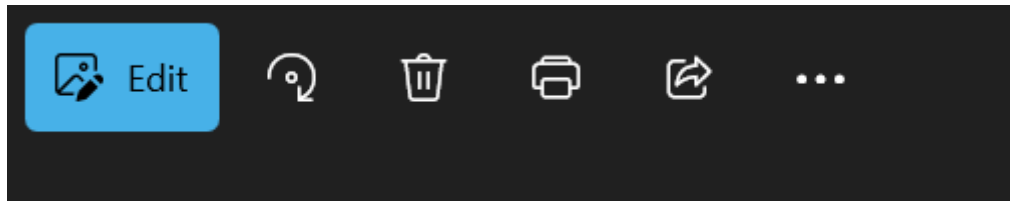


Cómo reducir la calidad de una imagen. (Versión para Windows)

1. Abrí el archivo



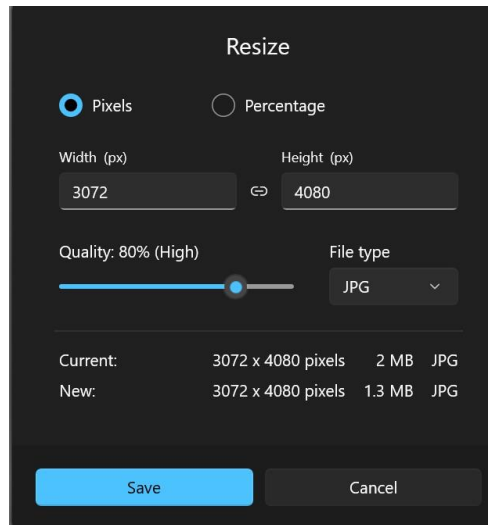
2. Presioná los 3 puntos en la esquina superior izquierda



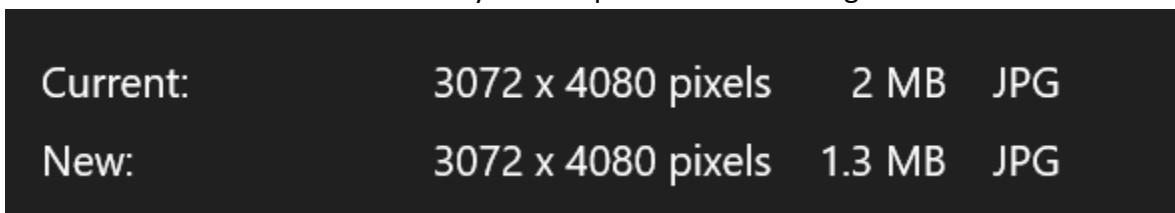
3. Selecciona esta opción



4. Se abrirá este menú:



Debemos reducir la barra de "Quality" hasta que la fila inferior diga menos de 1.5MB



Modificación de CBU

Para modificar tu cuenta bancaria donde recibís tus reintegros, debés enviar la solicitud a través del formulario de contacto disponible en el sitio.

Recordá que únicamente pueden realizar esta gestión los **beneficiarios titulares**.

Cómo hacer la solicitud:

1. Ingresá al [formulario de contacto](#)
2. En **Motivo** seleccioná la opción **Solicitud**, en **Servicio** elegí **Reintegros - Cuenta Bancaria**
3. Completá tus datos personales
4. Redactá la solicitud en el campo **Mensaje**, incluyendo la siguiente información:
 - Banco y número de cuenta corriente o caja de ahorros (debe figurar el titular de APSOT)
 - CBU del titular (22 dígitos)
 - CUIT o CUIL del titular
 - Número de afiliado del titular
 - Mail del afiliado titular
5. Hacé clic en Enviar