

S.M.A.U.Na.M.

Sistema de Autorización

Manual de Usuario

JUNIO 2019 V 3.0

Sistema de Autorización es una herramienta online de apoyo a la generación de consultas y pedidos médicos para los prestadores de S.M.A.U.Na.M. Puede consultar los estudios, los pedidos impresos e historial del afiliado.

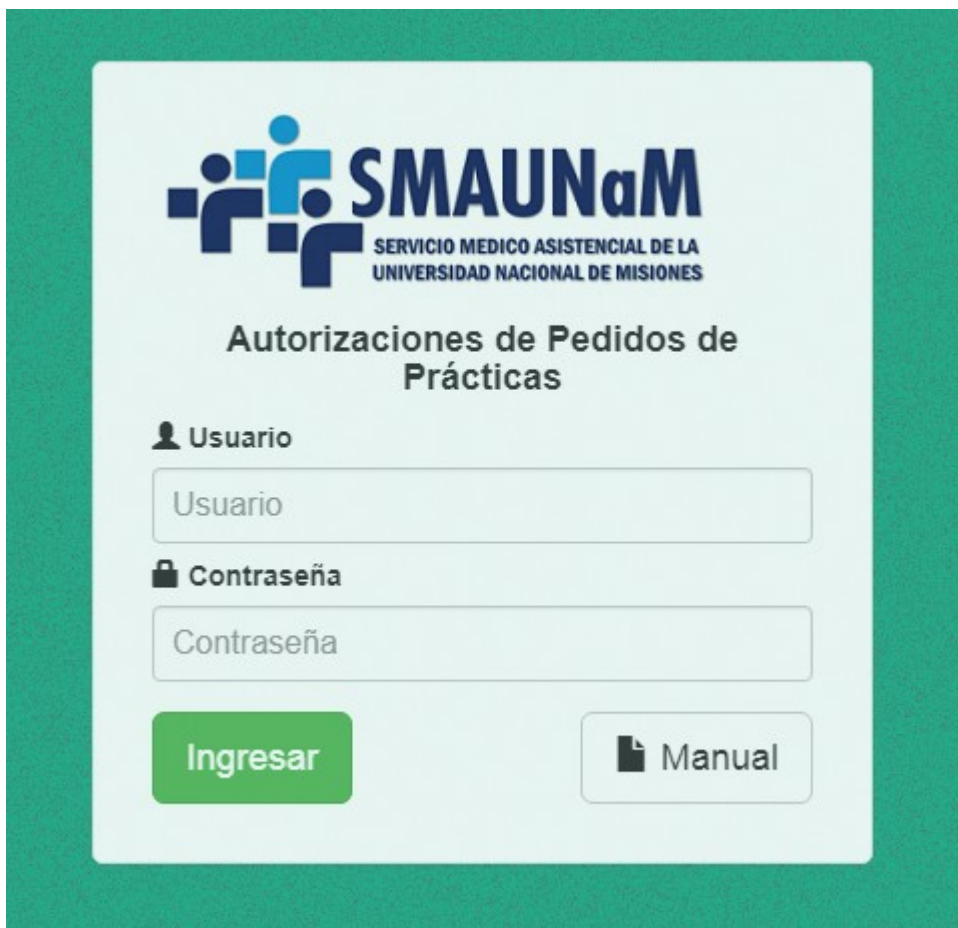
Sumario

INTRODUCCIÓN.....	2
ACCESO AL SISTEMA.....	2
MENÚ DE ACCESO.....	2
MENÚ PEDIDOS.....	3
Generar Consulta.....	3
Carga de Pedidos.....	4
Pedidos Pendientes.....	6
Pedidos Autorizados.....	7
Pedidos Impresos.....	9
Cancelar Pedidos.....	10
INFORMES.....	11
Prácticas.....	11
Mis Prestadores.....	11
Historial del Afiliado.....	12
Historia Clínica.....	13
LIQUIDACIÓN.....	14
Listados.....	14
Cerrar Periodo para liquidar.....	15
Carga Manual de Bonos.....	17
Cerrar Liquidación del Sistema Manual.....	18
Liquidar Periodos Cerrados.....	20

INTRODUCCIÓN

ACCESO AL SISTEMA

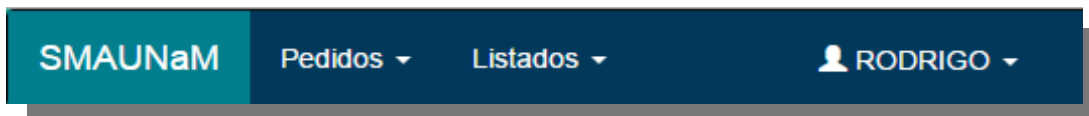
Para acceder al sistema ingresar la siguiente página www.smaunam.com.ar/autorizacion
Introducir su usuario y contraseña si ya posee una cuenta creada.



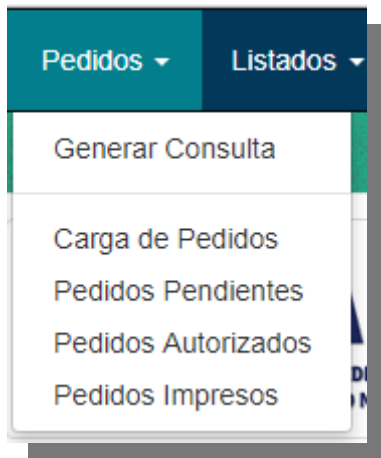
The image shows a login form for the SMAUNaM system. At the top, there is a logo consisting of three stylized human figures in blue and green, followed by the text "SMAUNaM" in a large, bold, blue font. Below the logo, in a smaller font, it says "SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES". The main title of the form is "Autorizaciones de Pedidos de Prácticas" in a bold, black font. Below the title, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Each field has a corresponding icon (a person for the user field and a lock for the password field) to its left. Below the input fields, there are two buttons: a green button labeled "Ingresar" and a white button with a grey border labeled "Manual".

MENÚ DE ACCESO

Para navegar entre las funcionalidades del sistema o la administración de su cuenta, utilizar el menú superior.



MENÚ PEDIDOS



- Para Generar consultas médicas acceder a “Generar Consulta”
- Para cargar pedidos médicos con prácticas específicas acceder a “Carga de Pedidos”
- Para ver los pedidos pendientes de autorización acceder a “Pedidos Pendientes”
- Para ver los pedidos autorizados ya sean automáticamente por el sistema, o por los auditores acceder a “Pedidos Autorizados”
- Para ver pedido previamente impresos para su reimpresión acceder a “Pedidos Impresos”

Generar Consulta

Para generar una consulta médica deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ir al menú Pedidos, seleccionar la opción “Generar Consulta”.
2. Ingresar el filtro por el cual desea buscar un afiliado.
3. Ingresar en el campo de búsqueda
4. Presionar el botón “Buscar Afiliado”. Aparecerá una tabla con los afiliados que coincidan

Generación de Consulta Médica

Complete los datos del afiliado y presione el boton Buscar Afiliado 🔍

Buscar Por

con la búsqueda.

5. Presionar el botón de “Solicitar Consulta” para el afiliado que desee.

N Afiliado	Afiliado	DNI	Sexo	Plan	Fecha de Nac.	Acciones
	RODRIGO SEBASTIAN		M	A		<input type="button" value="✎ Solicitar Consulta"/>
	RODRIGO		M	A		<input type="button" value="✎ Solicitar Consulta"/>

6. Seleccionar un prestador de la lista.
7. Luego presionar “Generar Consulta Médica”.

Solicitud Medica

N° Afiliado 2222222200

Prestador(*) 282828

Generar Consulta Medica Cancelar

8. Para imprimir la orden médica presionar el botón de “Imprimir”.

Volver Atrás Imprimir

SMAUNaM
SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

Sistema de Autorizaciones

TUCUMAN 2452 POSADAS - MISIONES Tel/Fax(0376)4428762/4

Carga de Pedidos

Para cargar un pedido médico deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú Pedidos, seleccionar la opción “Carga de Pedido”.
2. Ingresar el número del afiliado o Buscar un afiliado por nombre seleccionando 🔍.

Afiliado

N° Afiliado(sin barra)*

Afiliado 🔍


DNI

DNI

Nombre

Nombre

Matricula 🔍

- Ingresar la matrícula de un Prestador asociado o Buscar por nombre seleccionando .
- Debe Ingresar el diagnostico, en caso que sea urgencia marcar como “urgente” y escribir la razón.
- Ingresar el código de la práctica o buscar por su nombre.
- Una vez seleccionada la práctica y la cantidad. Presionar “Agregar Detalle”.

Prácticas

Práctica * Ingrese Código o Nombre de la Práctica	Cantidad de Prácticas * 4	Observación de la Práctica Observación
---	-------------------------------------	--

Agregar Detalle 5

Otros Datos

Prioridad <input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> Urgente	Diagnóstico <input type="text"/>
--	--

Observación

- Una vez cargada todas las prácticas. Presionar “Finalizar Carga”.


Finalizar Carga

Cancelar Carga


Pedidos Pendientes

Muestra los pedidos los cuales superó la capacidad de autorización automática y todavía no fueron revisados por los auditores.



Para ver que prácticas están pendientes de autorización.

1. Ir al menú Pedidos, Seleccionar la opción "Pedidos Pendientes".
2. Seleccione el botón  para ver los detalles del pedido.

Listado de Pedidos a Autorizar

Seleccione sobre el boton  del pedido que va a Autorizar

Mes Año

N° Pedido	Prioridad	N° Afiliado	Afiliado	Fecha	Hora	Usuario de Carga	Opciones
26967	NORMAL	6969656962	GUILLERMO	02-08-2017	14:08:14	BORATTI	 

Total de registros: 1 / Mostrados: 1 de 1 1

3. Podrá visualizar que práctica fueron autorizada, cuales no y cuales siguen pendiente de revisión.

Autorizaciones de Pedidos por Prácticas

Pedido de Prácticas por Autorizar

N Pedido	Nro Afiliado	Afiliado	Prioridad	Prestador	Fecha	Hora
20954	6666666666	ANDREA	NORMAL	GUARDIA ATTI	24-07-2017	13:48:15

Prácticas


● Autorizado ● Denegado ● Pendiente

Práctica	Detalle	Autorizado	Cant. de Practicas	Precio Unitario	Precio Total
660472	HEMOGLOBINA - PLASM	NO	1	\$ 28	\$ 28
660475	HEMOGRAMA.	SI	1	\$ 42	\$ 42
660481	HEPATOGRAMA.	Pendiente	1	\$ 70	\$ 70

Pedidos Autorizados






Muestra los pedidos que fueron autorizados y están listo para su impresión.

Para imprimir un pedido autorizado deberá seguir los siguientes pasos:



1. Ir al menú Pedidos, seleccionar la opción "Pedidos Autorizados".
2. Seleccione el botón  para ver los detalles del pedido.

Listado de Pedido de Prácticas Autorizadas

Mes: MAYO Año: 2017 Busca Pedido por: N° de Pedido, Nro de Afiliado o Nombre

	N° Pedido	Nro Afiliado	Apellido y Nombres	Fecha	Hora	Acciones
	20945	8888888888	ANDREA	26-05		
	20944	8888888888	JAIME	26-05		
	20943	8888888888	PEDRO	26-05		

Total de registros: 3 / Mostrados: 1 de 3

 Practicas parcialmente Autorizadas  Practicas No Autorizadas

3. Para generar el pedido seleccionar "Generar Pedido".

Detalle de Pedidos de Prácticas


[← Volver Atrás](#)

Pedido de Prácticas

N Pedido	Nro Afiliado	Afiliado	Prioridad	Prestador	Fecha Aut.	Hora Aut.
20944	8888888888	JAIME	NORMAL	ENRIQUE	26-05-2017	14:47:32

Detalle de Prácticas

Práctica	Detalle	Autorizado	Cant. de Practicas	Precio Total	Descripcion
120	--BAJA--	NO	1	\$0	No corresponde
660	HEMOGRAMA.	SI	1	\$42	

[Generar Pedido](#) 

4. Para imprimir seleccionar "Imprimir".

[Volver Atrás](#) [Imprimir](#)

 **SMAUNaM**
SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES


Sistema de Autorizaciones

TUCUMAN 2452 POSADAS - MISIONES Tel/Fax(0376)4428762/4

Pedidos Impresos

Muestra los pedidos que fueron impresos.

Para re-imprimir un pedido debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú Pedidos, seleccionar la opción "Pedidos Impresos".
2. Seleccione el botón  para ver los detalles del pedido.
3. Para generar el pedido seleccionar "Generar Pedido".

Detalle de Pedidos de Prácticas


[← Volver Atrás](#)

Pedido de Prácticas

N Pedido	Nro Afiliado	Afiliado	Prioridad	Prestador	Fecha Aut.	Hora Aut.
20944	8888888888	JAIME	NORMAL	ENRIQUE	26-05-2017	14:47:32

Detalle de Prácticas

Práctica	Detalle	Autorizado	Cant. de Practicas	Precio Total	Descripcion
120	--BAJA--	NO	1	\$0	No corresponde
660	HEMOGRAMA.	SI	1	\$42	

[Generar Pedido](#) 

4. Para re-imprimir seleccionar "Imprimir".

[Volver Atrás](#) [Imprimir](#)

 **SMAUNaM**
SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

Sistema de Autorizaciones

TUCUMAN 2452 POSADAS - MISIONES Tel/Fax(0376)4428762/4

Cancelar Pedidos

Muestra los pedidos cargados para poder cancelarlos.

Para cancelar un pedido deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú pedidos, ir a Cancelar Pedidos.
2. Seleccionar la opción "Cancelar" del pedido seleccionado.

Cancelar Pedidos

Atención: Se visualizan los pedidos médicos que podrán ser cancelados.

Mes: AGOSTO Año: 2017 Busca Pedido por: Afiliado o Nro de Pedido

Pendientes Impresos Autorizados

NºPedido	Nro Afiliado	Apellido y Nombres	Fecha de Carga	Hora de Carga	Acciones
20921	554002200	ABRAHAM CARLOS RODOLFO	29-08-2017	09:11:51	✕ Cancelar
20915	1867882300	ABASTO JAIME	24-08-2017	08:19:05	✕ Cancelar

Total de registros: 2 / Mostrados: 1 de 2

1

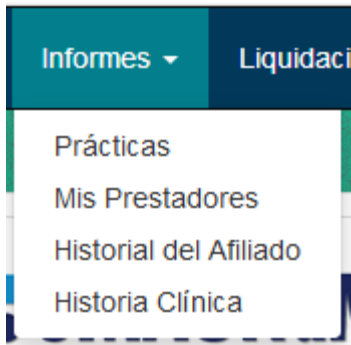
3. Una vez confirmado, el pedido se cancela.

www.smaunam.com.ar dice:

¿Desea CANCELAR el pedido esta acción es irreversible?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

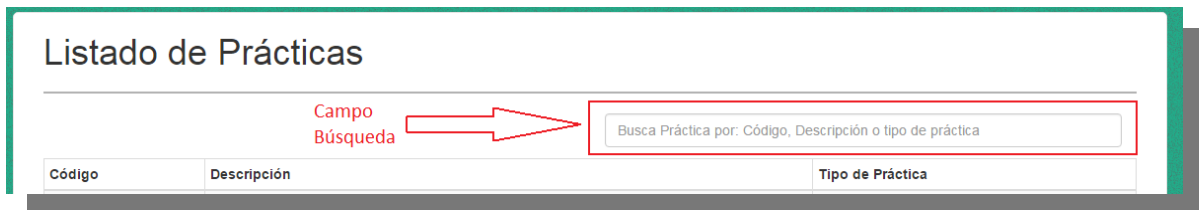
INFORMES



- Muestra listados de prácticas, prestadores y el historial de un afiliado.
- Para ver un listado de todas las prácticas seleccionar “Prácticas”
- Para ver un listado de los prestadores asociados seleccionar “Mis Prestadores”
- Para buscar el historial de pedidos sobre un afiliado seleccionar “Historial del afiliado”
- Para buscar el historial de estudios realizados por un afiliado seleccionar “Historia Clínica”

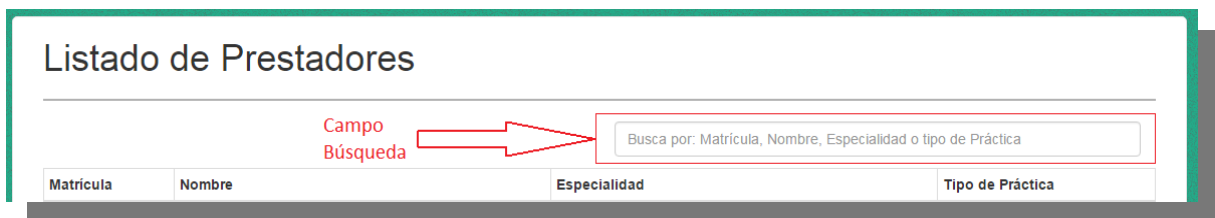
Prácticas

Para buscar una práctica específica podrá ingresar en el campo búsqueda el nombre o código de la práctica.




Mis Prestadores

Para buscar un Prestador asociado podrá ingresar en el campo búsqueda la matrícula, el nombre del prestador, la especialidad o el tipo de práctica.





Historial del Afiliado

Para ver el historial de un afiliado deberá seguir los siguientes pasos:


1. Ir al menú Pedidos, seleccionar la opción "Historial del Afiliado".
2. Ingresar el número del afiliado o Buscar un afiliado por nombre seleccionando . En caso de dejar en blanco buscará por todos los afiliados.

Afiliado

N° Afiliado(sin barra)* 

3. Ingresar la matrícula de un Prestador asociado o Buscar por nombre seleccionando . En caso de dejar en blanco buscará por todos los prestadores.
4. Seleccionar "Buscar".

Prestador

Matrícula del Prestador* 

5. Para filtrar en un rango de fechas seleccionar fecha Desde y Hasta.
6. Para buscar por usuario de carga o autorización, ingresar el nombre en el campo búsqueda.
7. Para ver el pedido con las respectivas prácticas, seleccionar "Ver Pedido".

Historial del Afiliado

[Atrás](#)


Nro. Afiliado: Todos Matrícula: Todos


Apellido y Nombre: Todos Apellido y Nombre: Todos

Filtro de Fechas

Desde: Hasta:


Campo Búsqueda

 **Buscar**


N° Pedido	Fecha Carga	Afiliado	Prestador	Usuario Carga	Fecha Autorización	Usuario Autorizacion	Opciones
20953	24-07-2017	CARLOS	ROBERTO	ATTI	2017-07-24	BORATTI	 Ver pedido


Historia Clínica

Para ver el historial de un afiliado deberá seguir los siguientes pasos:


1. Ir al menú Pedidos, seleccionar la opción "Historia Clínica".
2. Ingresar el número del afiliado o Buscar un afiliado por nombre seleccionando . En caso de dejar en blanco buscará por todos los afiliados.

Afiliado

N° Afiliado(sin barra)*  **DNI** **Nombre**

3. Ingresar la matrícula de un Prestador asociado o Buscar por nombre seleccionando . En caso de dejar en blanco buscará por todos los prestadores.
4. Seleccionar "Buscar".

Prestador

Matrícula del Prestador*  **Nombre del Prestador** **Tipo Práctica ***

5. Para filtrar en un rango de fechas seleccionar fecha Desde y Hasta.
6. Para buscar por usuario de carga o autorización, ingresar el nombre en el campo búsqueda.
7. Muestra la cantidad de estudios realizados en el rango de fecha agrupados por práctica realizada.

Historial Clínico del Afiliado

[Atrás](#)

Nro. Afiliado: Todos Matrícula: Todos

Apellido y Nombre: Todos Apellido y Nombre: Todos

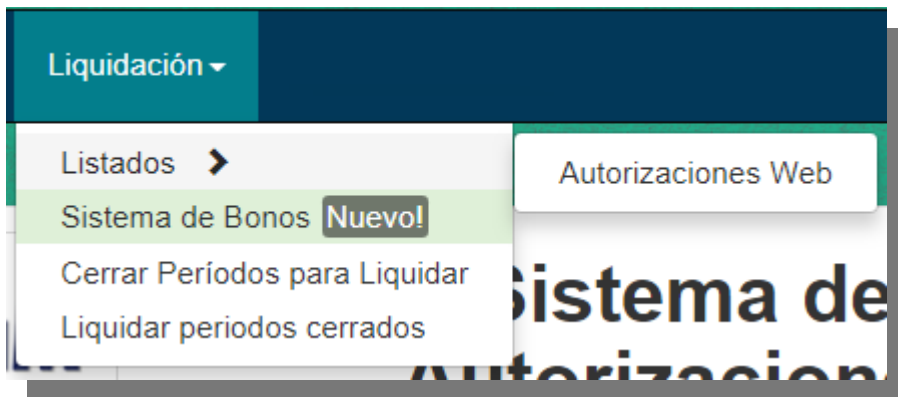
Desde: Hasta: Campo Búsqueda:  **Buscar**

Fecha	Prestador	Nro. Afiliado	Afiliado	Código	Práctica	Cant.
2017-07-24	ATTI	6666666666	ANDREA	660475	HEMOGRAMA.	1

LIQUIDACIÓN

Listados

- Listados
 - Autorizaciones Web: Permite imprimir los listados generales de los pedidos generados por el sistema web.



Ir al menú “Liquidación” → “Listados”, seleccionar la opción “Autorizaciones Web”.

The screenshot displays the 'Autorizaciones Web' interface. At the top, there is a 'Rango de fechas' section with two input fields: 'Fecha desde' (12/02/2018) and 'Fecha hasta' (12/03/2018). A red box and the number '1' highlight these fields with the text 'Elija el rango de fechas para ver los listados'. Below this is a 'Prestadores' section containing a table with columns for '#', 'Matricula', and 'Nombre'. The table lists six providers: MARCELO, PATRICIA, ADRIAN, MANUEL, ELIAS, and MAURICIO. To the right of the table is a 'Seleccionar Todos' checkbox, which is checked. A red box and the number '2' highlight this checkbox with the text 'Seleccione sobre que prestadores quiere ver los listados'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Listado General', 'Listado Detallado Por Prácticas', and 'Listado Detallado Por Pedidos'. A red box and the number '3' highlight these buttons with the text 'Elija el listado que desee ver'.

#	Matricula	Nombre
1	5151	MARCELO
2	5142	PATRICIA
3	5153	ADRIAN
4	5551	MANUEL
5	5174	ELIAS
6	4516	MAURICIO

Cerrar Periodo para liquidar

Ir al menú "Liquidación" → "Cerrar Periodos para liquidar".

Debe ingresar el periodo que desea liquidar.

Cerrar Liquidación del Sistema Web

Paso 1 de 4

Elija el Periodo que desea liquidar

Mes Año [Siguiete >>>](#)

Luego debe elegir los prestadores para cerrar la liquidación.

Paso 2 de 4

Elija los prestadores a los cuales desea cerrar la liquidación [Siguiete >>>](#)

Prestadores

Seleccionar Todos

Matricula	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	5313 SANTIAGO
<input type="checkbox"/>	20149 SOC. HECHO
<input type="checkbox"/>	40715 VERONICA

Luego debe elegir hasta que fecha desea incorporar los pedidos para la liquidación

Paso 3 de 4

Elija hasta que fecha desea incorporar las ordenes de prácticas

Hasta [Siguiete >>>](#)

Una vez hecho esto mostrara los datos para simular la liquidación

Paso 4 de 4

Datos Seleccionados para liquidar

Periodo Seleccionado 5 / 2019

Prestadores
Los prestadores que no tengan liquidacion para presentar no aparecen en la lista.

#	Prestador	Liquidar Ordenes desde	Liquidar ordenes hasta	Asignar al periodo	Cantidad de Ordenes a liquidar	Monto a Liquidar
1	SANTIAGO	2019-04-30	2019-05-31	5/2019	4	\$2648.00
Total General						\$2648.00

[Ver Detalle](#)

[Simular Liquidación](#) [Volver al Inicio](#)

Luego podrá Terminar la liquidación

Finalización de Liquidación

Simulacion terminada Correctamente!

DATOS DE LIQUIDACION

Periodo Seleccionado	5 / 2019	
Liquidación del periodo hasta	31/5/2019	
Prestador	Ordenes de Prácticas	Monto Total
SANTIAGO	4	\$2648.00
	Total General	4 \$2648.00

[Terminar Liquidacion](#)

Carga Manual de Bonos

Ir al menú “Liquidación” → “Sistema de Bonos”.

Ir al menú “Bonos” → “1 – Cargar bonos”.

Deberá cargar:

- El mes de liquidación que corresponda el bono que va a cargar
- El prestador el cual realizo la práctica.
- El Nro de pedido (Bono) el cual esta expresado en dos partes separadas por un guión.
- El Nro de Afiliado que se realizó la práctica.

Carga de Bonos

Periodo para liquidar

Mes: Año: Recordar Período para las cargas futuras

Cabecera

Matrícula del Prestador: Nombre del Prestador: Especialidad: Recordar Prestador para las cargas futuras

Nro. Pedido (Bono): -

Nro. Afiliado: Nombre del Afiliado: Documento:

Luego deberá cargar las prácticas realizadas. Podrá realizar la carga mediante el código o buscar por nombre. En caso que el valor difiera deberá cargar el que muestre la orden autorizada.

Detalle de la orden de práctica

Código de Práctica: Cantidad:

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total	Opciones
420101	CONSULTA MEDICA	1	\$ <input type="text" value="540"/>	\$ 540,00	<input type="button" value="Quitar"/>
Total:				\$ 540,00	

Cerrar Liquidación del Sistema Manual

Ir al menú "Bonos" → "2 - Cerrar Periodos".

Debe ingresar el periodo que desea liquidar.

Cerrar Liquidación del Sistema Manual

Paso 1 de 2

Elija el Período que desea liquidar

Mes: Año: [Siguiete >>>](#)

Últimos períodos cerrados

Período	Prestador	Fecha de cierre del Período
4/2019	HERNAN MAURICIO	03/05/2019 09:15
4/2019	SOC .HECHO	02/05/2019 18:54

Seleccionar los prestadores los cuales desea cerrar el periodo de liquidación.

Cerrar Liquidación del Sistema Manual

Paso 2 de 2

Seleccione los prestadores que desea liquidar

Los prestadores que no aparecen en la lista, no posee ordenes de prácticas cargadas en ese período ó el periodo se encuentra cerrado.

<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos	Matrícula	Nombre	Liquidar período	Cantidad de Ordenes a liquidar	Monto a Liquidar
<input checked="" type="checkbox"/>	5313	SANTIAGO	5/2019	10	\$18632.00
<input type="checkbox"/>	20149	SOC .HECHO	5/2019	13	\$11451.76

Simular la liquidación de los prestadores seleccionados.

[Simular Liquidación](#) [Volver al Inicio](#)

Muestra la previa de la liquidación.

Luego Finalizar la Liquidación para cerrar el periodo de liquidación elegido de los prestadores seleccionados.

Finalización de Liquidación

Simulacion terminada Correctamente!

DATOS DE LIQUIDACION

Período Seleccionado	5 / 2019	
Prestador	Ordenes de Prácticas	Monto Total
SANTIAGO	10	\$18632.00
	Total General	10
		\$18632.00

[Finalizar Liquidación](#) [Salir](#)

Liquidar Periodos Cerrados

Ir al menú “Liquidación” → “Liquidar periodos cerrados”.

Primero debe elegir el mes y los prestadores que desea liquidar.

Liquidar Períodos Cerrados

En esta sección debe elegir el período para liquidar y podrá exportar tanto los listados como los archivos digitales.

Período

Mes **Año**

Prestadores

#	Matrícula	Nombre	Seleccionar Todos
1	5313	SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	20149	SOC .HECHO	<input type="checkbox"/>

Luego de procesar los bonos podrá ver el estado de los cierres de liquidación. Podrá imprimir el Reporte de Liquidación y Enviar el archivo digital para la liquidación.

Los colores representan el estado del período **PERIODO ABIERTO** **PERIODO CERRADO**
Recuerde que **NO** podrá exportar los datos de los periodos **ABIERTOS**.
Listado de ordenes de prácticas asignadas al Períodos del: 4 / 2019.

#	Matrícula	Prestador	Cantidad de Órdenes de Prácticas ⓘ	
			Sistema Web	Carga Manual (Sistema de Bonos)
1	5313	SANTIAGO	5	7