

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

# Sistema de Autorización

Manual de Usuario

MARZO 2018 V 1.1

**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.

## Contenido

INTRODUCCION .....	2
ACCESO AL SISTEMA.....	2
MENÚ DE ACCESO .....	2
MENÚ PEDIDOS.....	3
Generar Consulta .....	3
Carga de Pedidos.....	4
Pedidos Pendientes.....	7
Pedidos Autorizados.....	8
Pedidos Impresos .....	10
Cancelar Pedidos .....	11
INFORMES .....	12
Prácticas .....	12
Mis Prestadores.....	12
Historial del Afiliado .....	13
Historia Clínica.....	14
LIQUIDACIÓN.....	15
Exportar Liquidación .....	15
Bonos SMAUNaM .....	19
Listados.....	22

## INTRODUCCION

### ACCESO AL SISTEMA

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



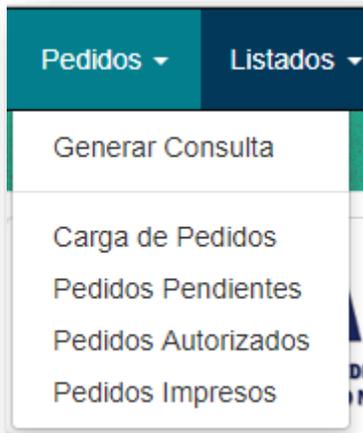
The image shows a login form for the SMAUNaM system. At the top left is the SMAUNaM logo, which consists of stylized human figures in blue and green, followed by the text "SMAUNaM" in large blue letters and "SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES" in smaller blue letters below it. Below the logo is the title "Autorizaciones de Pedidos de Prácticas" in bold black text. There are two input fields: the first is labeled "Usuario" with a person icon and contains the placeholder text "Usuario"; the second is labeled "Contraseña" with a lock icon and contains the placeholder text "Contraseña". Below the fields are two buttons: a green button labeled "Ingresar" and a white button with a document icon 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

3. Ingresar la matrícula de un Prestador asociado o Buscar por nombre seleccionando  .

**Prestador**

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

4. Opcionalmente Ingresar el diagnostico, en caso que sea urgencia marcar como “urgente” y escribir la razón.

**Otros Datos**

**Prioridad**

Normal

Urgente

**Diagnóstico**

**Observación**

5. Ingresar el código de la práctica o buscar por su nombre.
6. Una vez seleccionada la práctica y la cantidad. Presionar “Agregar Detalle”.

**Prácticas**

**Práctica \***  **Cantidad de Prácticas \***  **Observación de la Práctica**

**Detalle del pedido**

#	Cod. Práctica	Práctica	Cant. de Prácticas

7. Una vez cargada todas las prácticas. Presionar "Finalizar Carga".

**Finalizar Carga**

**Cancelar Carga**

## Pedidos Pendientes

Muestra los pedidos que superaron su 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 practica 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 1

 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	888888888	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	<input type="button" value="✕ Cancelar"/>
20915	1867882300	ABASTO JAIME	24-08-2017	08:19:05	<input type="button" value="✕ 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?

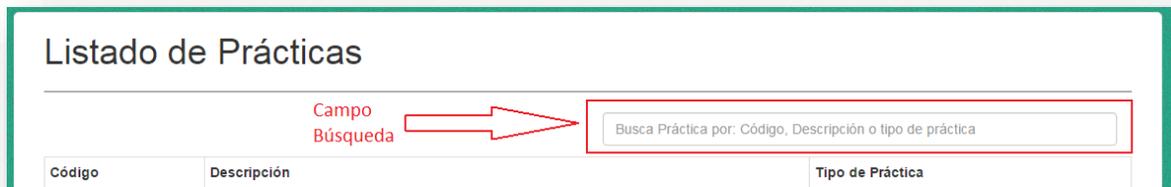
## INFORMES



- 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.



Formulario de búsqueda de Afiliado. Incluye campos para N° Afiliado (sin barra)\*, DNI, y Nombre. El campo N° Afiliado (sin barra)\* está resaltado con un recuadro rojo y contiene el texto "Afiliado" y un ícono de lupa. El campo DNI también está resaltado con un recuadro rojo y contiene el texto "DNI". El campo Nombre contiene el texto "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".



Formulario de búsqueda de Prestador. Incluye campos para Matrícula del Prestador\*, Nombre del Prestador, y Tipo Práctica\*. El campo Matrícula del Prestador\* está resaltado con un recuadro rojo y contiene el texto "Matrícula" y un ícono de lupa. El campo Nombre del Prestador también está resaltado con un recuadro rojo. El campo Tipo Práctica\* contiene el texto "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. 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: 01/06/2017      Hasta: 31/07/2017

Campo Búsqueda: Busca por: Pedido, Usuario de carga o Usuario de Autorización       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

**Nro. Afiliado:** Todos **Matrícula:** Todos

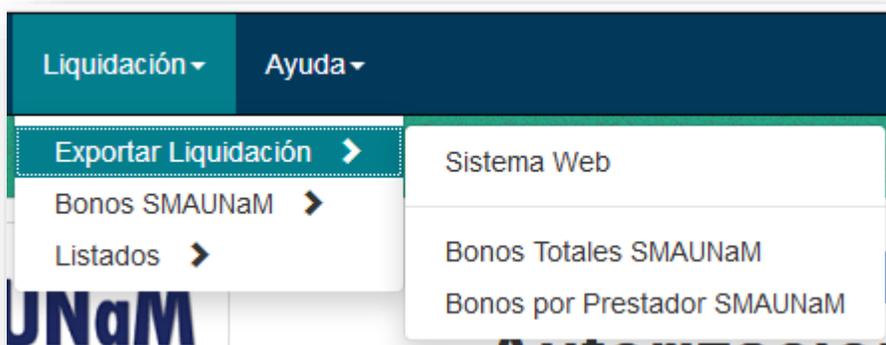
**Apellido y Nombre:** Todos **Apellido y Nombre:** Todos

**Desde**  **Hasta**  **Campo Búsqueda**

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

## LIQUIDACIÓN

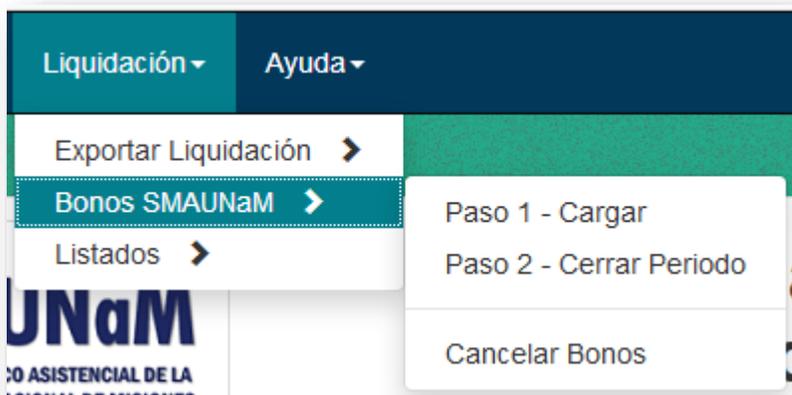
### Exportar Liquidación



#### ➤ Exportar Liquidación

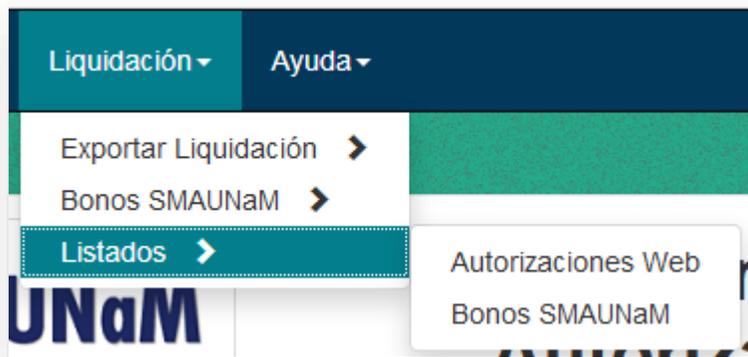
- Sistemas Web: Exporta un archivo en formato de texto con todos los datos generados por el sistema web.
- Bonos Totales SMAUNaM: Exporta un archivo en formato de texto con todos los datos de bonos de prácticas autorizadas previamente cargadas al sistema web.

**Recuerde que para poder exportar los bonos, una vez cargados todos los bonos hay que cerrar el periodo para poder realizar la exportación de la liquidación.**



#### ➤ Bonos SMAUNaM

- Paso 1 – Cargar: Permite la carga de los bonos que ya están autorizados.
- Paso 2 – Cerrar Periodo: Permite cerrar un periodo de carga de datos para la exportación de los datos.
- Cancelar Bonos: Permite cancelar bonos de los periodos que se encuentran abiertos.



➤ Listados

- Autorizaciones Web: Permite imprimir los listados generales de los pedidos generados por el sistema web.
- Bonos SMAUNaM: Permite imprimir los listados generales de los bonos previamente cargados al sistema.

## Sistemas Web

Ir al menú "Liquidación" → "Exportar Liquidación" → seleccionar la opción "Sistema Web".

### Exportar Liquidación del Sistema Web

Rango de fechas

Fecha desde: 05/03/2018

Fecha hasta: 05/04/2018

1 Seleccionar Rango de fecha para la exportación

2 Presionar "Procesar liquidación"

Procesar Liquidación

Buscar por Prestador

### Exportar Liquidación del Sistema Web

Rango de fechas

Fecha desde: 05/03/2018

Fecha hasta: 05/04/2018

3 Presionar "Descargar Liquidación"

Procesar Liquidación

Descargar Liquidación

Fecha	Número	Regional	Matrícula	Prestador	Nro. Afiliado	Afiliado	Fecha de autorización
-------	--------	----------	-----------	-----------	---------------	----------	-----------------------

*Bonos Totales de Smaunam*

Ir al menú "Liquidación" → "Exportar Liquidación", seleccionar la opción "Bonos Totales SMAUNaM".

### Exportar Liquidación de Bonos Totales de SMAUNaM

Rango de fechas

Mes: 2      Año: 2018

**1** Seleccionar el Periodo del cual quiere exportar la liquidación

**2** Presione "Procesar Liquidación"

Procesar Liquidación

### Exportar Liquidación de Bonos Totales de SMAUNaM

Rango de fechas

Mes: 2      Año: 2018

**3** Presione "Descargar Liquidación" para descargar el archivo en formato texto

Procesar Liquidación    Descargar Liquidación

#	Mes	Año	Matrícula	Prestador	Fecha de Cierre
---	-----	-----	-----------	-----------	-----------------

## Bonos SMAUNaM

### Paso 1 – Cargar

Ir al menú “Liquidación” → “Bonos SMAUNaM”, seleccionar la opción “Paso 1 - Cargar”.

### Cargar Bonos

---

**Periodo** **1** SELECCIONAR PERIODO A CARGAR EL BONO PARA LA FACTURACION Para una carga Masiva puede recordar la seleccion del periodo

Mes  Año  Recordar selección

**Prestador** **2** Cargar la matricula del Prestador o Buscarlo mediante la Lupa

Matricula del Prestador \*   Nombre del Prestador  Tipo Práctica

**Bono** **3** Cargar Sucursal y Recetario que vienen representado como numero de practica o de pedido por : XX - XXXX, siendo los valores antes del Guión el N° Sucursal y los que siguen son el N° de Recetario **4** Cargar el número de Afiliado SIN BARRAS

Sucursal  N° Recetario  N° Afiliado (SIN BARRAS)

## Paso 2 – Cerrar Periodo

Ir al menú “Liquidación” → “Bonos SMAUNaM”, seleccionar la opción “Paso 2 – Cerrar Periodo”.

### Cerrar Periodo

Rango de fechas

Mes: 4 Año: 2018 **1** Seleccione el periodo para poder cerrar el periodo

Prestador **2** Seleccione de que prestador desea cerrar el periodo

Matricula del Prestador \* Matricula Nombre del Prestador Tipo Práctica

Procesar Bonos **3** Presione "Procesar Bonos" para ver si tiene bonos cargados

Procesar Bonos Cerrar Periodo **4** Presionar "Cerrar Periodo" para confirmar el cierre del periodo

#	Sucursal	Nº Recetario	Nº Afiliado	Nombre	Fecha de Carga
---	----------	--------------	-------------	--------	----------------

## Cancelar Bonos

Ir al menú "Liquidación" → "Bonos SMAUNaM", seleccionar la opción "Cancelar Bonos".

### Cancelar Bonos Cargados

Rango de fechas

Mes: 4 Año: 2018 **1** Seleccione el periodo a buscar

Prestador (OPCIONAL) Seleccione el prestador del cual desea buscar los bonos

Matriculación del Prestador \* Matricula   Nombre del Prestador  Tipo Práctica

**2** Presione "Buscar"

### Cancelar Bonos Cargados

Rango de fechas

Mes: 3 Año: 2018

Prestador

Matriculación del Prestador \* Matricula   Nombre del Prestador  Tipo Práctica

Seleccione "Eliminar" y confirme su elección para eliminar el bono **3**

#	Mes	Año	Regional	Número	Matricula	Prestador	Nro. Afiliado	Fecha de Carga	Opciones
1	3	2018	22	91791	177617	HERNAN DIEGO	2792792792	2018-03-06 12:11:25	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

## Listados

### Autorizaciones Web

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

**Rango de fechas**

Fecha desde: 12/02/2018      Fecha hasta: 12/03/2018

**1** Elija el rango de fechas para ver los listados

**Prestadores**

#	Matrícula	Nombre	Seleccionar Todos <input checked="" type="checkbox"/>
1	5151	MARCELO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	5142	PATRICIA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	5153	ADRIAN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	5551	MANUEL	<input checked="" type="checkbox"/>
5	5174	ELIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
6	4516	MAURICIO	<input checked="" type="checkbox"/>

**2** Seleccione sobre que prestadores quiere ver los listados

**3** Elija el listado que desee ver

Listado General    Listado Detallado Por Prácticas    Listado Detallado Por Pedidos

Ir al menú “Liquidación” → “Listados”, seleccionar la opción “Bonos SMAUNaM”.

The screenshot shows a web interface for managing 'Bonos SMAUNaM'. At the top, there is a 'Período' section with two dropdown menus: 'Mes' (Month) set to '3' and 'Año' (Year) set to '2018'. Below this is a table of 'Prestadores' (Providers) with columns for '#', 'Matrícula' (ID), and 'Nombre' (Name). The table lists six providers. To the right of the table is a 'Seleccionar Todos' (Select All) checkbox and a list of checkboxes for each row. At the bottom, there are two buttons: 'Listado General' and 'Listado Detallado'.

**1** Elegir el periodo para filtrar los bonos cargados al sistema

#	Matrícula	Nombre	Seleccionar
1	3751	ALVARENGA PABLO MARCELO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3742	FONTANA MARIELA PATRICIA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3653	OLMEDO PEREZ MARIANO ADRIAN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	5176	SOSA JUAN MANUEL	<input checked="" type="checkbox"/>
5	3974	SZYSZKO ARIEL ELIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
6	4176	TOLEDO DIEGO HERNAN MAURICIO	<input checked="" type="checkbox"/>

**2** Seleccion de que prestadores quiere ver los listados

**3** Seleccione que Listado desea ver

Listado General Listado Detallado