



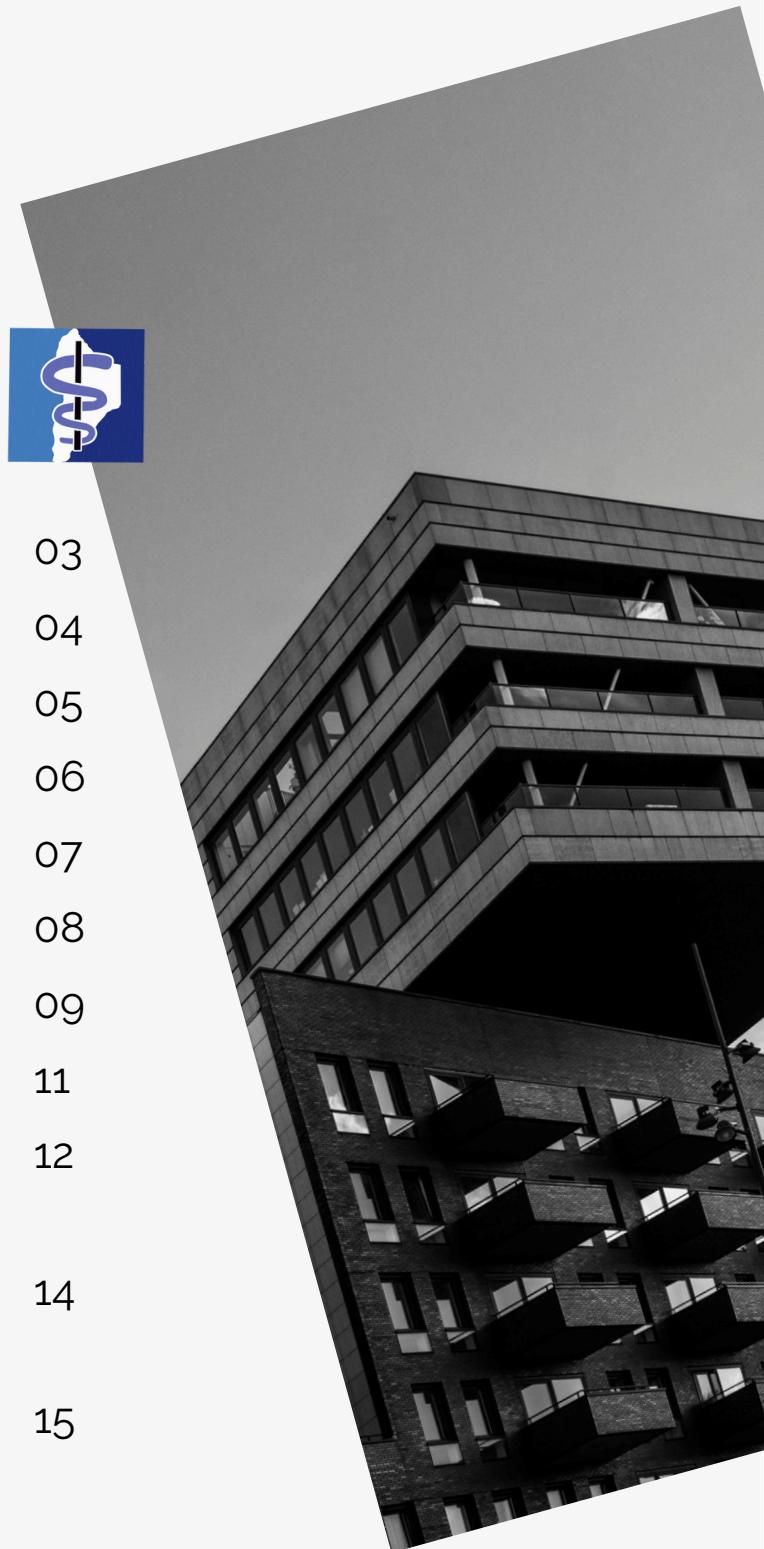
MANUAL INSTRUCTIVO

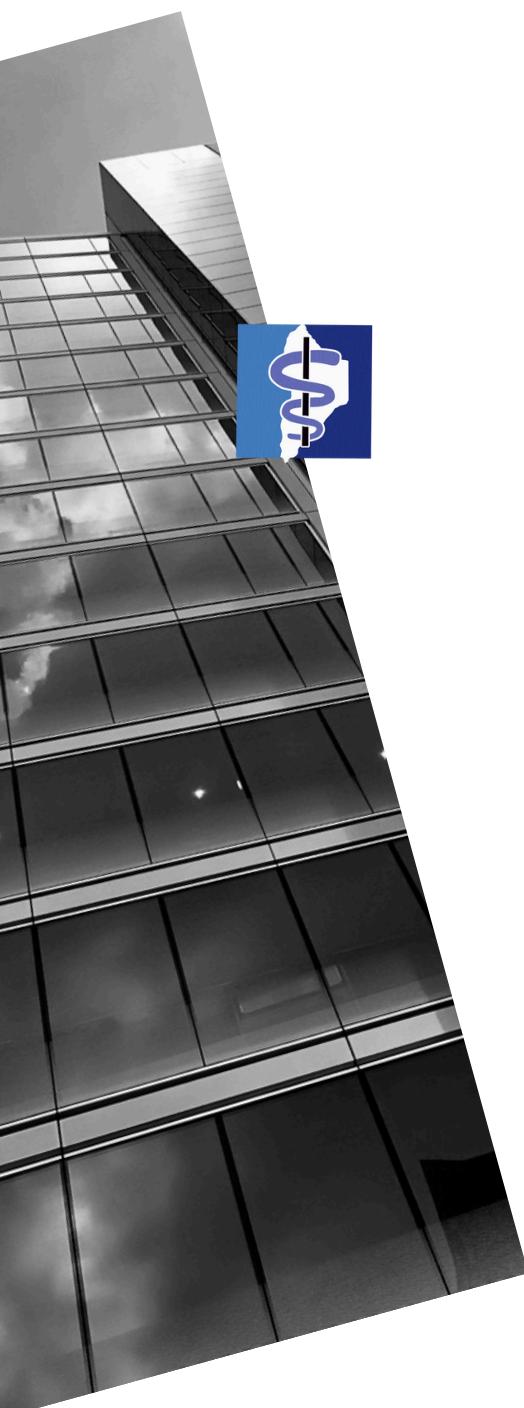
*Gestión de órdenes y documentación
médica en SUAP*



ÍNDICE

■ Introducción	03
■ ¿Qué es el sistema SUAP?	04
■ Acceso al sistema SUAP	05
■ Navegación general	06
■ Carga de órdenes médicas	07
■ Estado de las órdenes	08
■ Uso de filtros	09
■ Cómo subir documentación	11
■ Obras sociales con/sin carga de documentación	12
■ Envío de documentación fuera de SUAP	14
■ Soporte técnico y contacto	15





INTRODUCCIÓN

Este manual fue creado como un recurso práctico de apoyo para el procesamiento de prestaciones médicas por SUAP-CMN. Está dirigido tanto al personal de secretaría como a profesionales médicos afiliados al Colegio Médico de Neuquén, con el fin de estandarizar los conocimientos acerca de la herramienta.

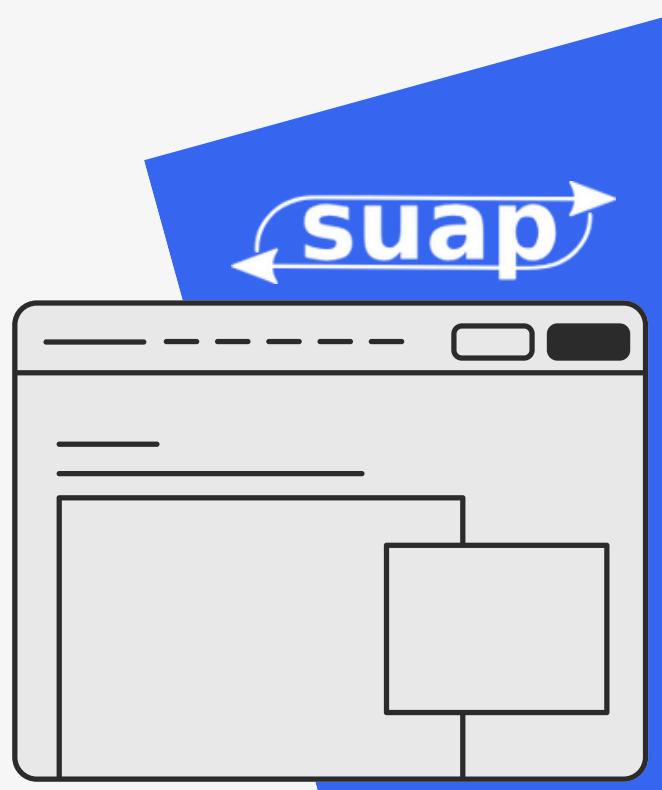
Aquí aprenderás a resolver situaciones comunes dentro del sistema, acceder a la información teniendo una noción básica de la navegación, y cómo cargar órdenes y documentación digital paso a paso.

En el mismo también se añaden aclaraciones respecto a cuáles son las obras sociales que transaccionan por SUAP y sus excepciones, como así también las normas de presentación de documentación digital por fuera de SUAP.

¿QUÉ ES EL SISTEMA SUAP?

SUAP es una **aplicación web** que sirve para solucionar necesidades administrativas de prestadores, colegios, asociaciones y obras sociales y/o prepagas.

Permite centralizar la información de prestaciones médicas y su facturación abordando las etapas de: emisión y gestión de órdenes, auditoría digital, generación de comprobantes, facturación online y la confección de reportes y archivos mejorando la trazabilidad de la actividad médica.



*Obtenga más información en www.suap.com.ar

ACCESO AL SISTEMA SUAP

Para ingresar al sistema debe dirigirse al [sitio web](#) de Colegio Médico de Neuquén y presionar en el apartado de SUAP

Será redirigido a la página de acceso donde encontrará distintos roles diferenciados por colores.

Firma Digital

Podés tramitarla en el CMN, que se constituyó como Autoridad de Registro Delegada.

Charta

la plataforma para prescripciones digitales del Colegio Médico de Neuquén.

SUAP

Accedé a la aplicación web para los profesionales del Colegio Médico de Neuquén.

PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se ingresa con el usuario y contraseña de la cuenta

(si no tiene cuenta, contáctese con Recepción CMN)

PUNTO DE ATENCIÓN

PARA PROFESIONALES

Se ingresa con el número de CUIT y clave de CMN

(si no tiene clave, contáctese con Recepción CMN)

PROFESIONAL



Credenciales insuficientes

Usted no tiene permitida esta tarea

Si ingresa con sus datos a un rol donde no esté registrado el sistema rechazará el acceso arrojando la siguiente alerta. **Preste atención a qué rol está ingresando.**

NAVEGACIÓN GENERAL

Una vez ingrese al sistema encontrará distintos módulos informativos a su izquierda. **Éstos pueden variar en función del rol del usuario (administrativo/profesional)**. A continuación veremos los más relevantes para la carga de órdenes y documentación.



NUEVA ORDEN

Te permite cargar una orden nueva con los datos del afiliado, datos del profesional y el código de las prácticas realizadas.



ÓRDENES

Te permite visualizar el estado de las órdenes transaccionadas, el estado de autorización y verificación CMN.



TUTORIAL/MESA DE AYUDA SOLO PARA ROL ADMINISTRATIVO

Encontrarás tutoriales paso a paso de cómo cargar los datos para la validación de consultas, afiliados y profesionales.

CARGA DE ÓRDENES

Para cargar una orden debe ingresar al módulo **“Nueva Orden”** y completar los campos con los datos del afiliado y la prestación realizada.

1 INGRESAR NÚMERO DE LA CREDENCIAL DEL PACIENTE

Nueva orden para autorizar

Ingrese afiliado (o deslice credencial):

Obtener desde ISSN
Obtener desde FEDERADA
Obtener desde OSPEPRI

Ingrese prescriptor (dejar en blanco si es el prestador)

Prestador:

Fecha Prescripción: 19062025 Fecha de Realización: 19062025

Ingrese un diagnóstico. Si pertenece al CIE-10 selecciónelo de la lista. Si no, escribalo y presione enter.

Diagnóstico:

Observaciones:

Prestación (Código ó texto): Cantidad: 0

(Tip: Use tecla TAB para buscar)

Cod.	Nombre	Acción

Descartar los cambios

2 SELECCIONAR PRESTADOR

Si usted ingresa como médico, aparecerán sus datos por predeterminado.

3 INGRESAR FECHA Y DIAGNÓSTICO

4 SELECCIONAR EL CÓDIGO

Cada vez que ingrese un código debe apretar en la lupa.

Los códigos de la orden se previsualizarán en este sector

5 GUARDAR Y AUTORIZAR LA ORDEN

!
Una orden incompleta quedará guardada en Borrador o puede ser rechazada por la auditoría. Revise los datos antes de confirmar.

ESTADO DE ÓRDENES

Para conocer el estado de las órdenes debe ingresar al módulo **“Órdenes”**. Allí visualizará el listado de todas las órdenes transaccionadas diferenciadas en colores e íconos según la situación actual del proceso.

AUDITADO POR LA OBRA SOCIAL

**AUDITADO
POR CMN**

AUDITORÍA OBRA SOCIAL

ORDEN EN BORRADOR

Falta completar algún dato y/o guardar la orden

ORDEN AUTORIZADA

La obra social autorizó la orden y está lista para facturarse.

ORDEN REMITIDA/EN AUDITORÍA

La obra social está auditando la orden.

ORDEN RECHAZADA

La obra social rechazó la orden.

FALTA CONSUMIR

La orden fue autorizada pero falta consumirla por el profesional o personal administrativo (*sólo en OSPEPRI e ISSN*)

AUDITORÍA CMN

ORDEN SIN VERIFICAR AÚN

La orden todavía no ha sido procesada por CMN.

ORDEN VERIFICADA

La orden fue aceptada por CMN y será facturada.

ORDEN RECHAZADA EN LA VERIFICACIÓN

La orden fue observada y tiene algún error. Debe corregirse.

USO DE FILTROS

Una herramienta muy útil para optimizar el tiempo de búsqueda de órdenes son los filtros. Podemos acceder a ellos desde el módulo **“Órdenes”** en la parte superior. Aquí detallamos los más relevantes:

FILTROS DE ESTADO

Indican el estado de autorización de la orden **respecto a la obra social**: si están autorizadas, rechazadas o bien fueron enviadas a auditoría y están esperando alguna respuesta del auditor.

FILTROS DE VERIFICACIÓN

Indican el estado de la orden con respecto a Facturación CMN, si están verificadas, sin observar o rechazadas. También es posible realizar una búsqueda de órdenes que faltan completar para transaccionar desde la opción "En borrador" (aquellas que están en blanco).

FILTROS “TIPO DE ORDEN”

Indican si las órdenes están o no consumidas. Éste es útil para las obras sociales como ISSN y OSPEPRI.

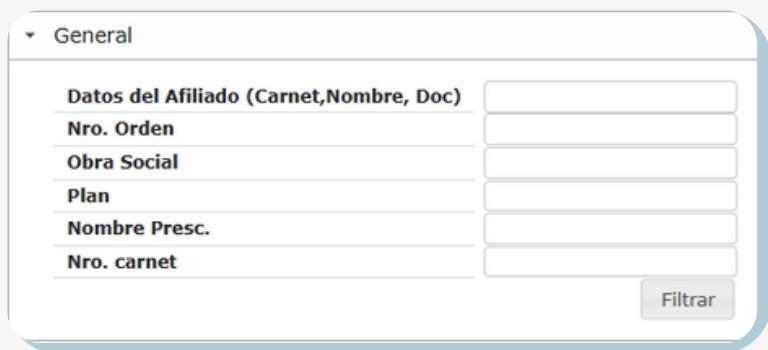
FILTROS “DOCUMENTACIÓN SIN VER”

Hace referencia a las órdenes que tienen documentación adjunta que no ha sido revisada por CMN. Es útil para llevar un control de las órdenes que ya tienen la documentación respaldatoria cargada.

FILTRO GENERAL

Se pueden completar los campos para rastrear órdenes específicas utilizando los datos del afiliado, el número de la orden de SUAP, la obra social ó el nombre del prestador.

En caso de querer hacer una evaluación general por obra social, tan sólo completando ese campo será suficiente para visualizar las órdenes transaccionadas, pero si buscamos la mayor precisión para rastrear una orden es recomendable utilizar "Nro. Orden".



General

Datos del Afiliado (Carnet,Nombre, Doc)

Nro. Orden

Obra Social

Plan

Nombre Presc.

Nro. carnet

Filtrar

FILTRO FECHAS

Permite filtrar por períodos cumpliendo uno de los criterios. El más conveniente será por **fecha de ingreso**, es decir, cuando se transaccionó la orden. Por defecto, al iniciar sesión en SUAP el filtro mostrará sólo las órdenes que estén transaccionadas desde el primer día del mes en curso. Modificando el rango podemos ver un periodo más amplio de transacciones.

Para configurar el margen hay que posicionarse en el botón de  y asignar el margen de fechas deseado. Por último, presionar el botón de **"Filtrar"** para aplicar todos los filtros.



Filtro Fechas Fecha ingreso (ddmmmyy): 01/06/25 hasta 26/06/25

Fecha ingreso (ddmmmyy): desde: 010625 ... hasta: 260625 ...

Fecha solicitud (ddmmmyy): desde: ... hasta: ...

Fecha realizacion (ddmmmyy): desde: ... hasta: ...

Fecha Verificacion (ddmmmyy): desde: ... hasta: ...

Filtrar

CÓMO SUBIR DOCUMENTACIÓN

SÓLO PEDIDOS E INFORMES MÉDICOS

Para cargar documentación respaldatoria a las órdenes de SUAP tendremos que ingresar a una orden transaccionada haciendo click sobre ella. Una vez dentro podremos visualizar toda la información de la prestación médica y observaciones de la auditoría. A continuación detallamos paso a paso el procedimiento de la carga:



PASO NÚMERO 1

Presionar el icono  en la parte superior.

PASO NÚMERO 2

Presionar en "Elegir archivos" y rastrear la ubicación del documento. Los formatos aceptados son JPG o PDF.

PASO NÚMERO 3

Presionar en "Adjuntar documentos" para completar la carga.

PASO NÚMERO 4

Cerrar el panel en la esquina inferior derecha presionando el botón .

PASO NÚMERO 5

Puede ingresar nuevamente al panel de carga en el icono  para previsualizar los documentos y eliminarlos en caso de ser necesario.

Al regresar verá que el clip de adjuntos dejó de estar tachado. **Eso quiere decir que la documentación se cargó exitosamente** y pronta a auditar por CMN.



OBRAS SOCIALES CON/SIN CARGA DE DOCUMENTACIÓN

Algunas obras sociales no aceptan órdenes sin documentación adjunta y otras generalmente no exigen respaldo adjunto. Preste atención al siguiente cuadro para identificarlas:

O.S CON CARGA	O.S SIN CARGA
 avalian COBERTURA MÉDICA	 O.S.PE.PRI OBRA SOCIAL DE PETROLEROS PRIVADOS
 FEDERADA SALUD COBERTURA MÉDICA	 
 JERÁRQUICOS	
 Medifé + COBERTURA MÉDICA NACIONAL	EXCEPCIONES
 GALENO	<ul style="list-style-type: none">• OSPEPRI / ISSN: subir documentación de cirugías transaccionadas por SUAP.
 SanCorSalud Grupo de Medicina Privada	<ul style="list-style-type: none">• SWISS MEDICAL: subir documentación de cirugías oftalmológicas transaccionadas por SUAP
 SOSUNC Servicio de Obra Social Universidad Nacional del Comahue	<ul style="list-style-type: none">• OSDE: subir documentación de todas las cirugías; y prácticas de las siguientes especialidades:<ol style="list-style-type: none">1. GINECOLOGÍA: Colocación DIU2. DERMATOLOGÍA3. PATOLOGÍA
 Prevención Salud	

PRÁCTICAS DE BAJA COMPLEJIDAD

En el caso de presentar prestaciones de baja complejidad, hay obras sociales que **no precisan la carga de documentación respaldatoria**.

A continuación figuran con una "X" aquellas que están exentas a la carga al día de la fecha (Junio/2025):

OBRA SOCIAL	CONSULTAS (incluye especialista)	ECG	COLPOSCOPIA
AVALIAN	✗	✓	✓
FEDERADA	✗	✓	✓
JERARQUICOS	✗	✗	✓
MEDIFÉ	✗	✗	✓
GALENO	✗	✗	✗
SANCOR SALUD	✗	✗	✗
SOSUNC	✗	✓	✓
PREVENCIÓN SALUD	✗	✗	✗

El resto de prácticas que no figuran en este listado se presume que las obras sociales requerirán documentación respaldatoria adjunta en las órdenes transaccionadas por SUAP.

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN FUERA DE SUAP

Todas las prestaciones que **no sean transaccionadas por SUAP** deben enviarse en formato digital el día 20 de cada mes diferenciadas por prestaciones ambulatorias y cirugías.

PRESTACIONES AMBULATORIAS

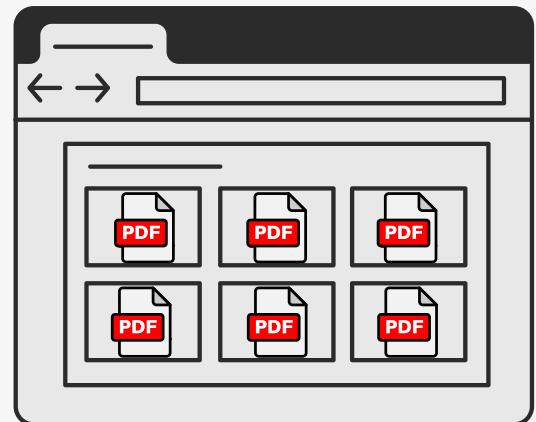
Enviar **un único mail por profesional** exclusivamente al correo facturaciondigital@cmn.org.ar con la identificación del nombre del profesional y el período de facturación en el asunto del mail.

Ejemplo: "Redondo Liliana - Julio 2025"

La documentación debe estar **dividida por obra social** tanto para consultas y prácticas, en formato PDF o JPG. Cada archivo debe identificarse con el nombre del profesional y la obra social correspondiente.

Ejemplo: "Redondo Liliana - MEDICUS.pdf"

En el cuerpo del mail, detallar el Control de órdenes prestadas o bien adjuntar una imagen para constatar su entrega.



PRESTACIONES CIRUGÍAS

En caso de enviar cirugías, debe enviar un mail aparte respetando el mismo formato de presentación.

Ej: "Redondo Liliana - Cirugías Julio 2025"

Cada archivo individual de cada obra social debe incluir todos los pacientes con autorización de pedido y protocolo quirúrgico.



SOPORTE TÉCNICO Y CONTACTO

SUAP Mesa de ayuda

TELÉFONO

299 510 8916

Facturación CMN

TELÉFONO

299 406 1561

CORREO

facturacion@cmn.org.ar

facturacionri@cmn.org.ar

Recepción CMN

TELÉFONO

299 406 3542

CORREO

recepcion@cmn.org.ar

