



# 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.

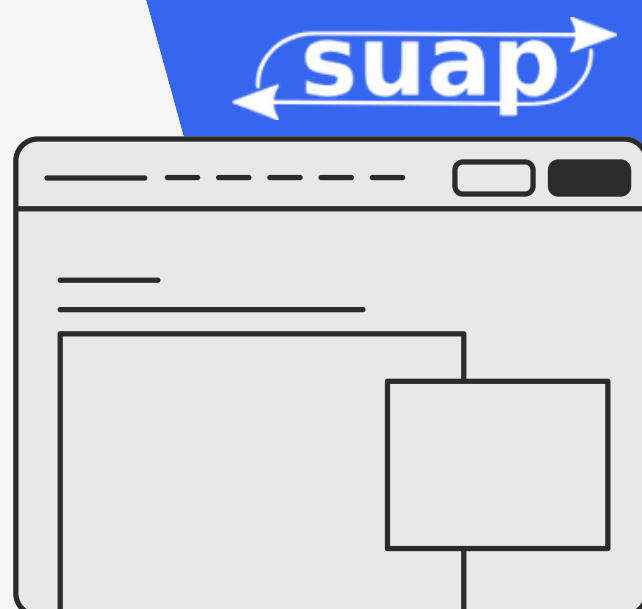
Aquí aprenderás a resolver situaciones comunes dentro del sistema, acceder a la información teniendo una noción básica de la navegación, y cómo cargar órdenes y documentación digital paso a paso.

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  
[www.suap.com.ar](http://www.suap.com.ar)

información en

# ACCESO AL SISTEMA SUAP

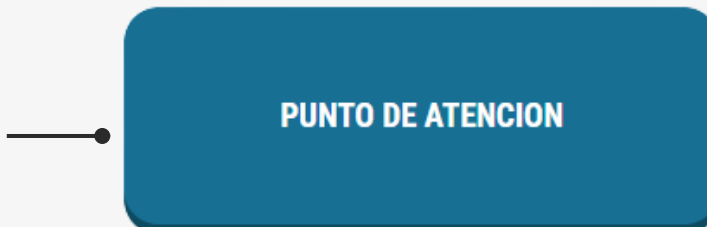
Para ingresar al sistema debe dirigirse al [sitio web](#) de Colegio Médico de Neuquén y presionar en el apartado de SUAP

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



## PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se ingresa con el usuario y contraseña de la cuenta  
*(si no tiene cuenta, contáctese con Recepción CMN)*



## PARA PROFESIONALES

Se ingresa con el número de CUIT y clave de CMN  
*(si no tiene clave, contáctese con Recepción CMN)*



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:

Sin Prestador

Fecha Prescripción:

19062025

Fecha de Realización:

19062025

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

Diagnóstico:

Observaciones:

Prestación (Código ó texto):  
(Tip: Use tecla TAB para buscar)

Cantidad: 0

Cod. Nombre

Acción

Descartar los cambios

Guardar en Borrador

Guardar y Autorizar

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

O.S. / Tipo	Plan	P. Atencion	Nro. carnet	Nombre	Fecha ingreso	Nro. orden	Fecha solicitud	Fecha realizacion
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12345	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12345	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12346	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12346	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12347	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12347	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12348	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12348	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12349	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12349	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12350	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12350	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12351	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12351	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12352	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12352	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12353	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12353	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12354	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12354	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12355	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12355	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12356	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12356	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12357	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12357	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12358	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12358	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12359	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12359	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12360	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12360	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12361	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12361	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12362	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12362	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12363	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12363	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12364	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12364	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12365	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12365	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12366	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12366	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12367	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12367	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12368	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12368	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12369	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12369	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12370	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12370	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12371	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12371	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12372	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12372	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12373	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12373	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12374	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12374	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12375	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12375	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12376	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12376	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12377	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12377	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12378	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12378	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12379	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12379	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12380	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12380	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12381	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12381	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12382	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12382	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12383	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12383	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12384	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12384	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12385	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12385	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12386	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12386	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12387	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12387	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12388	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12388	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12389	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12389	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12390	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12390	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12391	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12391	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12392	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12392	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12393	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12393	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12394	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12394	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12395	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12395	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12396	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12396	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12397	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12397	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12398	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12398	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12399	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12399	2023-10-26	2023-10-26
OSPEPRI	Plan 1	Atencion	12400	Dr. Juan Perez	2023-10-26	12400	2023-10-26	2023-10-26

## 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:



O.S. / Tipo	Plan	Nro. carnet	Nombre	Fecha ingreso	Nro. orden	Fecha solicitud	Fecha realizacion	
0000	Indicador	00000001	HERNANDEZ, JUAN	26/06/25 09:29:17	0000000001	26/06/25	26/06/25	🔒 ⬇️ 🖨️ ? ✖️
0000	Indicador	00000002	RODRIGUEZ, CARLOS	26/06/25 09:29:17	0000000002	26/06/25	26/06/25	🔒 ⬇️ 🖨️ ? ✖️
0000	Indicador	00000003	RODRIGUEZ, CARLOS	26/06/25 09:29:17	0000000003	26/06/25	26/06/25	🔒 ⬇️ 🖨️ ? ✖️
0000	Indicador	00000004	RODRIGUEZ, CARLOS	26/06/25 09:29:17	0000000004	26/06/25	26/06/25	🔒 ⬇️ 🖨️ ? ✖️
0000	Indicador	00000005	RODRIGUEZ, CARLOS	26/06/25 09:29:17	0000000005	26/06/25	26/06/25	🔒 ⬇️ 🖨️ ? ✖️

## 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.

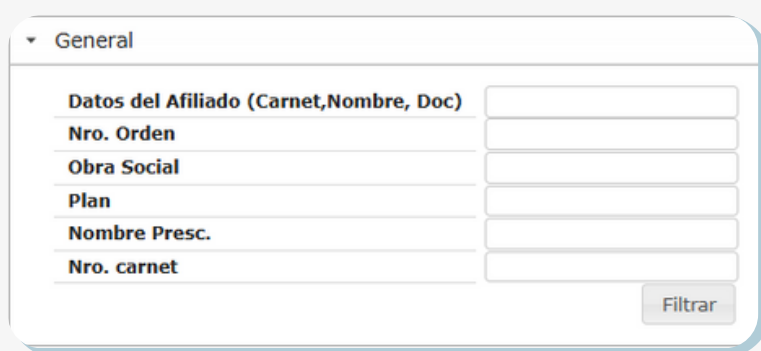
## FILTROS “DOCUMENTACIÓN SIN VER”

Hace referencia a las órdenes que tienen documentación adjunta que no ha sido revisada por CMN. Es útil para llevar un control de las ordenes 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 ordenes transaccionadas, pero si buscamos la mayor precisión para rastrear una orden es recomendable utilizar "Nro. Orden".




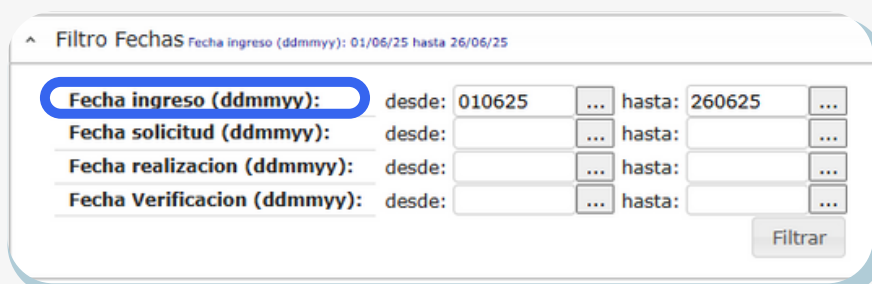
Formulario de filtro general con los siguientes campos:

General	
Datos del Afiliado (Carnet, Nombre, Doc)	<input type="text"/>
Nro. Orden	<input type="text"/>
Obra Social	<input type="text"/>
Plan	<input type="text"/>
Nombre Presc.	<input type="text"/>
Nro. carnet	<input type="text"/>
<input type="button" value="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.



Formulario de filtro fechas con los siguientes campos:

Filtro Fechas Fecha ingreso (ddmmyy): 01/06/25 hasta 26/06/25	
Fecha ingreso (ddmmyy):	desde: 010625 ... hasta: 260625 ...
Fecha solicitud (ddmmyy):	desde: ... hasta: ...
Fecha realizacion (ddmmyy):	desde: ... hasta: ...
Fecha Verificacion (ddmmyy):	desde: ... hasta: ...
<input type="button" value="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

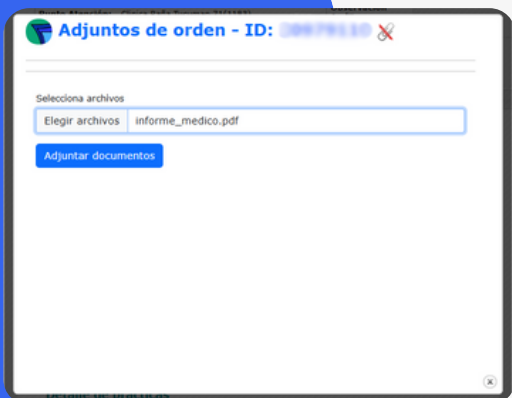
Presionar en "Adjuntar documentos" para completar la carga.

## 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
       	   
	<h2>EXCEPCIONES</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OSPEPRI / ISSN:</b> subir documentación de cirugías transaccionadas por SUAP.</li> <li>• <b>SWISS MEDICAL:</b> subir documentación de cirugías oftalmológicas transaccionadas por SUAP</li> <li>• <b>OSDE:</b> subir documentación de todas las cirugías; y prácticas de las siguientes especialidades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GINECOLOGÍA: Colocación DIU</li> <li>2. DERMATOLOGÍA</li> <li>3. PATOLOGÍA</li> </ol> </li> </ul>

# 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	X	✓	✓
FEDERADA	X	✓	✓
JERARQUICOS	X	X	✓
MEDIFÉ	X	X	✓
GALENO	X	X	X
SANCOR SALUD	X	X	X
SOSUNC	X	✓	✓
PREVENCIÓN SALUD	X	X	X

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

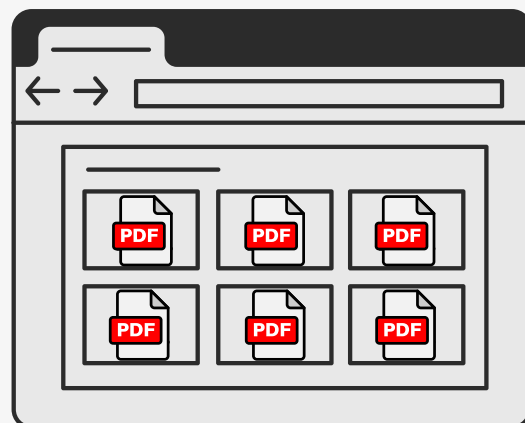
Enviar **un único mail por profesional** exclusivamente al correo [facturaciondigital@cmn.org.ar](mailto:facturaciondigital@cmn.org.ar) con la identificación del nombre del profesional y el período de facturación en el asunto del mail.

**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](mailto:facturacion@cmn.org.ar)

[facturacionri@cmn.org.ar](mailto:facturacionri@cmn.org.ar)

*Recepción CMN*

**TELÉFONO**

299 406 3542

**CORREO**

[recepcion@cmn.org.ar](mailto:recepcion@cmn.org.ar)

