



**SSS** SUPERINTENDENCIA  
DE SERVICIOS DE SALUD



Ministerio de Salud  
Argentina

# SURGE

SISTEMA ÚNICO DE REINTEGROS POR GESTIÓN DE  
ENFERMEDADES

INSTRUCTIVO PARA OBRAS SOCIALES  
NACIONALES



[surge@sssalud.gov.ar](mailto:surge@sssalud.gov.ar)

▪ **AUTORIDADES**

Superintendente de Servicios de Salud, Dr. Daniel Alejandro López

Gerente General, Dr. David Aruachan

Gerente de Gestión Estratégica, Dr. José Pedro Bustos

Gerente Operativo de Subsidios por Reintegros, Dr. Maximiliano Ferreira

Gerenta de Sistemas de Información, Lic. Alicia Arroyuelo

Subgerente de Gestión Estratégica, Dr. Juan Pablo Denamiel

Subgerente de Recepción, Verificación y Validación de Solicitudes, Lic. Federico P. Figueroa

Coordinadora de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, Farm. Sabrina Hnatiw

## ▪ INTRODUCCIÓN

El Sistema Único de Reintegros por Gestión de Enfermedades (SURGE) se institucionalizó a través de la Resolución N°731/2023-SSSALUD con el objeto de apoyar financieramente a los Agentes del Seguro de Salud para el reconocimiento de las prestaciones asistenciales de baja incidencia y alto impacto económico, así como también, las de tratamiento prolongado.

Con un enfoque puesto en la gestión de patologías, SURGE, brindará valiosa información de índole sanitaria, científica, epidemiológica y estadística que contribuirá en el diseño e implementación de políticas públicas sanitarias que requieran de los recursos disponibles del Fondo Solidario de Redistribución (FSR).

Esta novedosa plataforma, reduce sustancialmente los tiempos administrativos, optimiza el análisis de los datos y agiliza los plazos de validación de la documentación presentada ante la Superintendencia de Servicios de Salud.

En este marco, se elaboró el presente documento con el objetivo de que los Agentes del Seguro de Salud accedan de forma amigable, clara y sencilla a la nueva plataforma y realicen sus solicitudes de reintegros, evitando rechazos y sin inconvenientes.

## ÍNDICE

- **Ingreso a la Plataforma**
- **Solicitud de Enfermedades Crónicas**
- **Solicitud de Enfermedades Eventuales**
- **Convenios**
- **Estadísticas**

1. INGRESAR a la URL de SURGE: <https://surge.sssalud.gob.ar>
2. Completar USUARIO y CONTRASEÑA, utilizando la **CLAVE FISCAL** (AFIP).

Visualizará la siguiente Pantalla de Ingreso:



El Sistema Único de Reintegros por Gestión de Enfermedades (SURGE) permitirá ingresar dos tipos de solicitudes de reintegro para enfermedades: **CRÓNICAS** y/o **EVENTUALES**.

- ❖ Las enfermedades *Eventuales* tienen un inicio y fin con los elementos puntuales de la prestación sujeta a recuperero.
- ❖ Las enfermedades *Crónicas* implican prestaciones sucesivas en el tiempo, lo que implica que el paciente queda "empadronado" con los datos que se solicitan por única vez.

## I. SOLICITUD DE ENFERMEDADES CRÓNICAS

- ❖ Toda enfermedad crónica requiere el EMPADRONAMIENTO del paciente, previo a la carga de cualquier tipo de información de recuperero. Hasta no cumplimentar dicho empadronamiento, y recibir la aprobación de este por parte de la Superintendencia, no se podrá a proceder con la carga de solicitudes de recuperero.
- ❖ Los/as beneficiarios/as que se encontraban activos en SUR (con expedientes analizados y aprobados), para una determinada enfermedad y Obra social al momento de la implementación de SURGE, aparecerán precargados dentro de la solapa "Empadronamiento Transitorio". En este caso, la Obra Social podrá realizar solicitudes de apoyo financiero sin necesidad de cumplimentar el paso "Empadronamiento" por un lapso de tiempo establecido. Transcurrido ese periodo de tiempo, el Empadronamiento transitorio caducará y la Obra Social deberá

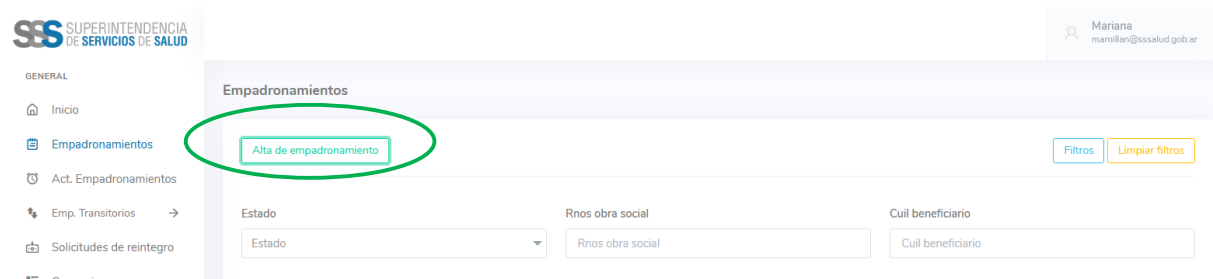
efectuar el empadronamiento del paciente para poder continuar cargando solicitudes de recupero.

## Empadronamiento

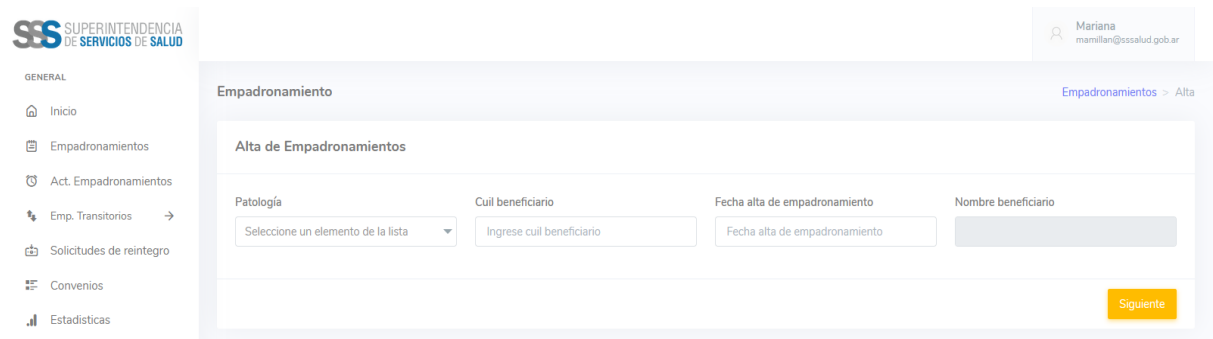
### 1. Ingresar a **EMPADRONAMIENTO**



### 2. Ingresar a: **ALTA DE EMPADRONAMIENTO**



- Visualizará la siguiente pantalla:



### 3. Completar los datos requeridos en cada campo y luego, clic en siguiente:

Deberá seleccionar la patología del beneficiario/a, consignar su CUIL y la fecha en que se quiere realizar el empadronamiento.

- ❖ La fecha de alta de empadronamiento deberá ser anterior a la del primer mes sobre el que se desea gestionar un recuperó, caso contrario, ese periodo no podrá ser cargado. No es necesario que la fecha de empadronamiento coincida con el día que se realizar la carga, pudiendo ser previa a dicha fecha.

Ejemplo:

Fecha de primer mes de recuperó: 5/5/2023

Fecha de empadronamiento: 1/4/2023

## Datos Básicos

GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Empadronamiento

Alta de Empadronamientos

Patología: Cáncer de Mama (Adyuvancia) x

CUIL beneficiario: 20451067258

Fecha alta de empadronamiento: 09/05/2023

Nombre beneficiario: [Redacted]

Siguiete

4. Completar los datos que se exhiben en la siguiente pantalla y luego, clic en **GUARDAR**.

GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Empadronamiento

Alta de Empadronamientos

Patología: Cáncer de Mama (Adyuvancia) x

CUIL beneficiario: [Redacted]

Fecha alta de empadronamiento: 09/05/2023

Nombre beneficiario: [Redacted]

Fecha diagnóstico: Ingrese fecha diagnóstico

Fecha de fallecimiento: Ingrese fecha de fallecimiento

Nombre del médico: Ingrese nombre matriculado

Matrícula prescriptor: Ingrese matrícula prescriptor

Tipo de matricula: Seleccione un elemento de la lista

Archivo judicial: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Sólo en caso de medida judicial.

Guardar

Aclaraciones:

- ❖ Fecha de Diagnóstico: en caso de no surgir de la Historia Clínica, será el momento en que la obra social o médico tengan conocimiento de la patología.

- ❖ Fecha fallecimiento: solo en caso de haber sucedido (campo opcional).
- ❖ Nombre del Médico, con formato Nombre/s y Apellido/s.
- ❖ Matrícula de prescriptor, con formato solo caracteres numéricos.
- ❖ Tipo de Matrícula, Consignar si es MN (Matrícula Nacional) o Matrícula Provincial (MP).
- ❖ Archivo Judicial, solo subir archivo en el caso de que la provisión de la tecnología estuviera vinculada a Orden Judicial (campo opcional).

Los archivos cargados no deberán exceder los 20 MB

Si todos los campos fueron debidamente completados, en el margen superior derecho visualizará el siguiente aviso: **"Su Solicitud se cargó exitosamente"**.

En el caso de que no aparezca el cartel de carga exitosa, el Sistema brindará un mensaje informando el error, para que pueda subsanarlo.

Una vez finalizada la carga, **podrá visualizar la solicitud** recién generada en la pantalla de **EMPADRONAMIENTO**.

Dentro de los datos principales que podemos observar de un empadronamiento, podemos destacar el de **Estado**.

El estado nos indica en qué etapa del proceso se encuentra dicho empadronamiento:

- **Borrador:** Se inicio la carga del empadronamiento, pero aún no se envió a revisar para su aceptación. Permite la edición del empadronamiento.
- **Pendiente:** El registro se envió a revisión para ser aceptado. NO permite edición.
- **Rechazado:** El empadronamiento no superó el proceso de aprobación. Permite edición para una nueva revisión.
- **Aceptado:** El empadronamiento superó correctamente el proceso de revisión. NO permite edición.
- **Vencido:** El empadronamiento ya aprobado previamente ha caducado. Los empadronamientos tienen una duración de entre **6 y 12 meses** dependiendo la patología, tiempo a partir del cual se requiere la actualización parcial de cierta información.

- Las acciones principales que brinda SURGE son:



**Editar/Visualizar**



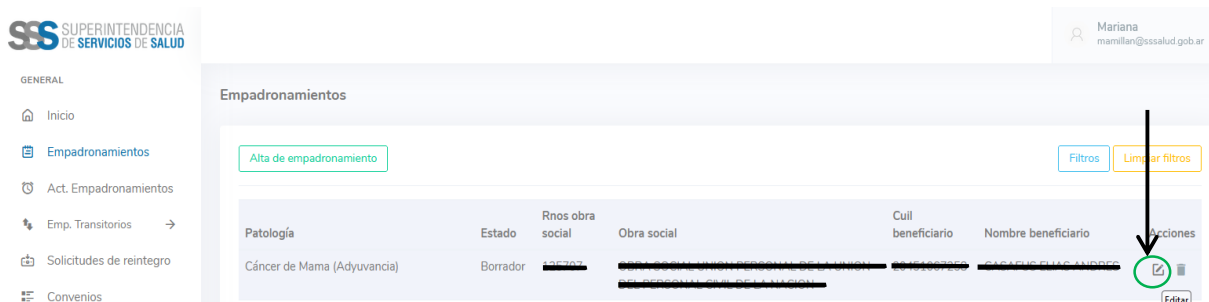
**Eliminar:** Sólo se podrán eliminar los que se encuentren en estado de borrador.



**Ver actualizaciones**



## 5. Ingresar al **ICONO DE EDICIÓN**

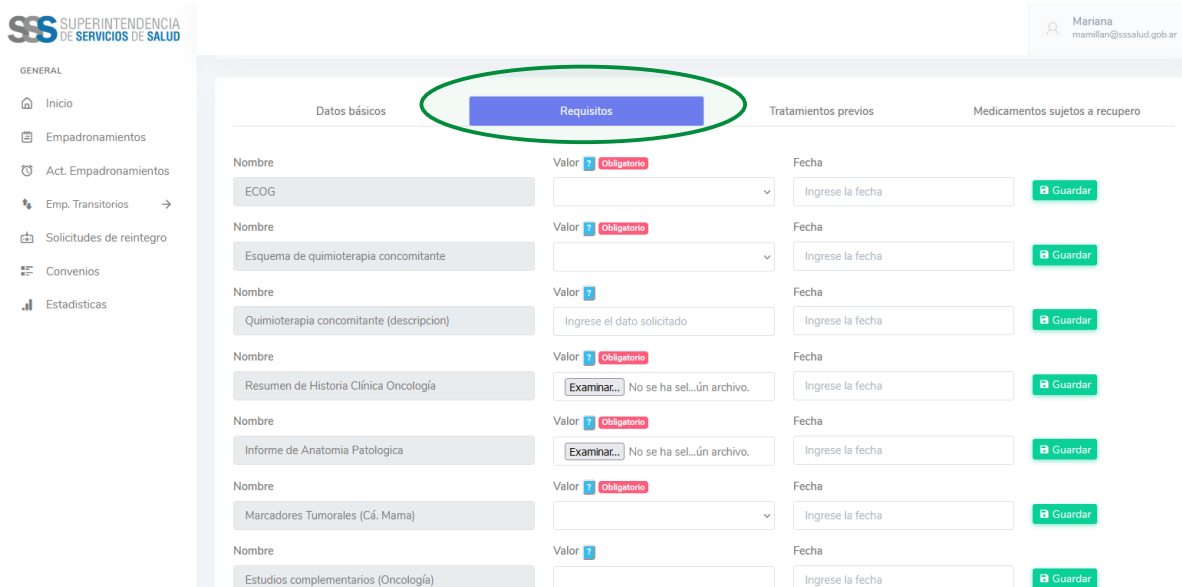


## 6. Completar **REQUISITOS**:


Cada patología tendrá requisitos médicos a completar para poder enviar el empadronamiento a revisión.




Se deberán completar la **TOTALIDAD** de los requisitos obligatorios.

- ❖ Fecha: Debe reflejar la fecha del campo cargado, archivo subido o ítem seleccionado. Puede ser previa a la Fecha de empadronamiento o posterior (dado que cierta información se puede obtener posterior a la fecha desde la que se desee empadronar).



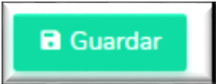
- ❖ Cada icono visualizable en la pantalla de “**Requisitos**” tiene un significado:

-  Al posicionarse sobre el botón, se mostrará una descripción del requisito a modo de ayuda.

-  Indica que, el requisito es obligatorio, para poder enviar la solicitud a revisión. En caso de que no aparezca, se puede enviar a revisión sin la necesidad de completar dicho campo.
-  Cualquier modificación que se haga en el requisito, se mostrará este mensaje que indica que fue modificado, pero NO GUARDADO. Hasta que no se haga clic en “Guardar”, no impactarán los cambios generados.
-  Los requisitos de tipo numérico tienen una restricción de mínimos y máximos. Cualquier número que no se encuentre en ese rango, no podrá guardarse.  
*(El ejemplo muestra rango entre 10 y 100 pero depende de la configuración del requisito).*
- Los requisitos de tipo imagen nos habilitan este botón:



Permite ver el archivo previamente cargado.

-  Guarda los cambios efectuados en ese requisito.

❖ **Aclaración:** Los archivos cargados no deberán exceder los 20 MB

## 7. Completar: **TRATAMIENTOS PREVIOS**

Permite seleccionar que tratamientos previos tuvo el beneficiario. Puede seleccionar múltiples opciones o la opción sin tratamiento previo.

Empadronamiento Empadronamientos > Editar

**Detalles del Empadronamiento**

Patología: Cáncer de Mama (Adyuvancia)      Cui beneficiario: [REDACTED]      Estado: Borrador

[Enviar a revisión](#)

---

Datos básicos      Requisitos      **Tratamientos previos**      Medicamentos sujetos a recuperó

<input type="checkbox"/> Antraciclinas (doxorubicina, epirubicina, daunorubicina)	<input type="checkbox"/> Carboplatino	<input type="checkbox"/> Ciclofosfamida	<input type="checkbox"/> Cirugía
<input type="checkbox"/> Docetaxel	<input type="checkbox"/> Inhibidores de la aromatasa (anastrozol, exemestano, letrozol)	<input type="checkbox"/> Paclitaxel	<input type="checkbox"/> Radioterapia
<input type="checkbox"/> Sin tratamiento previo	<input type="checkbox"/> Tamoxifeno (hormonoterapia)	<input type="checkbox"/> Trastuzumab	

[Guardar](#)

### 8. Completar: **MEDICAMENTO SUJETO A RECUPERO**

Permite seleccionar uno o varios medicamentos, indicando la fecha de inicio de cada tratamiento seleccionado.

Empadronamiento Empadronamientos > Editar

**Detalles del Empadronamiento**

Patología: Cáncer de Mama (Adyuvancia)      Cui beneficiario: [REDACTED]      Estado: Borrador

[Enviar a revisión](#)

---

Datos básicos      Requisitos      Tratamientos previos      **Medicamentos sujetos a recuperó**

Genérico: Trastuzumab      Fecha inicio del tratamiento: Ingrese la fecha inicio

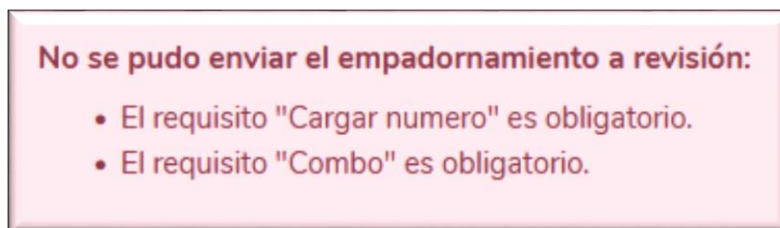
[Añadir medicamento sujeto a recuperó](#)      [Eliminar](#)      [Guardar](#)

Con el botón **“Añadir medicamento sujeto a recuperó”** el sistema permite el ingreso de otro registro, en tanto que, el botón eliminar permite borrar el medicamento cargado.

### 9. Finalizada la carga: **ENVIAR A REVISIÓN.**

En caso de que no haya errores, el estado de la solicitud cambiará a **PENDIENTE** y NO podrá editarse.

Se deberá esperar a que el empadronamiento sea **APROBADO** o **RECHAZADO** por la Superintendencia de Servicios de Salud.  
 En caso de enviar un empadronamiento a revisión sin cumplir con todos los requisitos necesarios, se mostrará el siguiente mensaje de alerta:



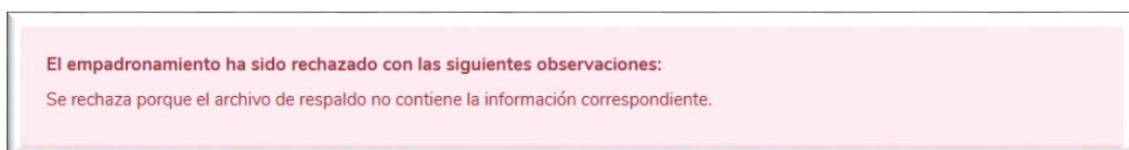
➤ **PREGUNTAS FRECUENTES:**

- **¿Qué pasa cuando el empadronamiento es aprobado?**

Si el empadronamiento resulta aprobado el sistema solo permitirá visualizar los datos cargados y continuar con el proceso de solicitud de reintegros.


- **¿Qué pasa cuando el empadronamiento es rechazado?**

Cuando un empadronamiento resulta rechazado, se habilitará la edición de este y mostrará un detalle de por qué fue rechazado. El mensaje se visualizará en el detalle del registro de la siguiente manera:




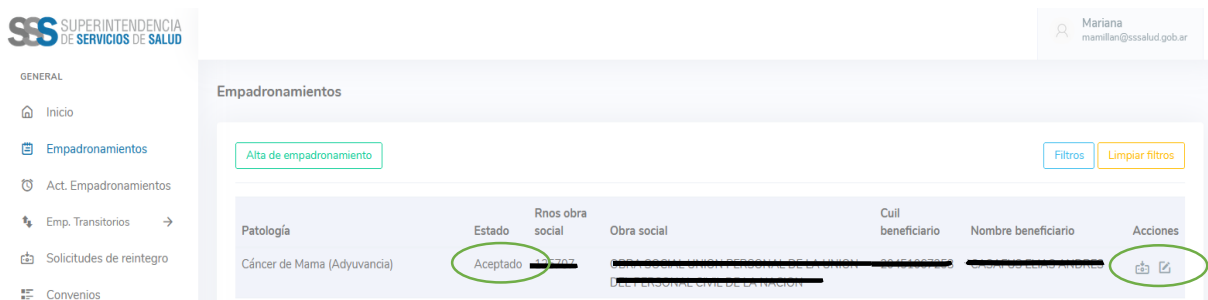
▪ **¿Qué pasa cuando el empadronamiento está vencido?**

Los empadronamientos tienen una duración de entre **6 y 12 meses** dependiendo la patología, tiempo a partir del cual se requiere la actualización parcial de cierta información.

Se visualizará en el listado, con el estado **“Vencido”** y habilitará el botón  que nos enviará a la sección correspondiente para completar los datos del seguimiento.

Cuando el empadronamiento haya sido **ACEPTADO**, visualizará en la pantalla de

empadronamientos, el trámite con el estado aceptado y el siguiente botón:  en la sección: **ACCIONES**.



**I.I Creación de solicitudes de reintegro desde un empadronamiento**

Para solicitar el reintegro de un beneficiario/a, a partir de un empadronamiento, es necesario que su ESTADO se encuentre: **“ACEPTADO”**.

❖ Cabe recordar que las solicitudes de reintegro se generan en forma individual, de manera mensual, y solo resultará posible el pedido de los meses comprendidos dentro de la temporalidad del EMPADRONAMIENTO (6 o 12 meses de acuerdo a la patología) y el mes calendario cumplido (no se pueden solicitar recupero de meses aun no transcurridos, pese a haber adquirido tecnologías con antelación).

1. En la pantalla de empadronamientos, posicionarse en la solicitud y dirigirse al

margen derecho, sección **ACCIONES** y hacer clic en, el **primer ícono**  que contiene la leyenda **“Ver solicitudes de reintegro”**:

GENERAL

- [Inicio](#)
- [Empadronamientos](#)
- [Act. Empadronamientos](#)
- [Emp. Transitorios](#)
- [Solicitudes de reintegro](#)
- [Convenios](#)

**Empadronamientos**

Alta de empadronamiento

Filtros Limpiar filtros

Patología	Estado	Rnos obra social	Obra social	Cuil beneficiario	Nombre beneficiario	Acciones
Cáncer de Mama (Aduvancia)	Aceptado	125797	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

**2. El sistema lo redirigirá a la siguiente pantalla:**

GENERAL

- [Inicio](#)
- [Empadronamientos](#)
- [Act. Empadronamientos](#)
- [Emp. Transitorios](#)
- [Solicitudes de reintegro](#)
- [Convenios](#)
- [Estadísticas](#)

**Solicitudes del empadronamiento # 369**

**Solicitar reintegro**

Períodos disponibles

Seleccione un elemento de la lista

Mayo 2023

Guardar

Filtros Limpiar filtros

Patología	Estado	Estado médico	Estado contable	Rnos obra social	Obra social	Cuil beneficiario	Período	Tipo	Acciones
¡No se encontraron registros!									

Mostrando del 0 al 0 de 0

« Primera 1 Última »

20

**3. Seleccionar dentro del menú desplegable, el periodo correspondiente y guardarlo. Se visualizará la siguiente pantalla:**

GENERAL

- [Inicio](#)
- [Empadronamientos](#)
- [Act. Empadronamientos](#)
- [Emp. Transitorios](#)
- [Solicitudes de reintegro](#)
- [Convenios](#)
- [Estadísticas](#)

**Solicitudes del empadronamiento # 369**

**Solicitar reintegro**

Períodos disponibles

Seleccione un elemento de la lista

Guardar


Filtros Limpiar filtros

Patología	Estado	Estado médico	Estado contable	Rnos obra social	Obra social	Cuil beneficiario	Período	Tipo	Acciones
Cáncer de Mama (Aduvancia)	Borrador	Aceptado	Pendiente	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	05-2023	Proviene de un empadronamiento	

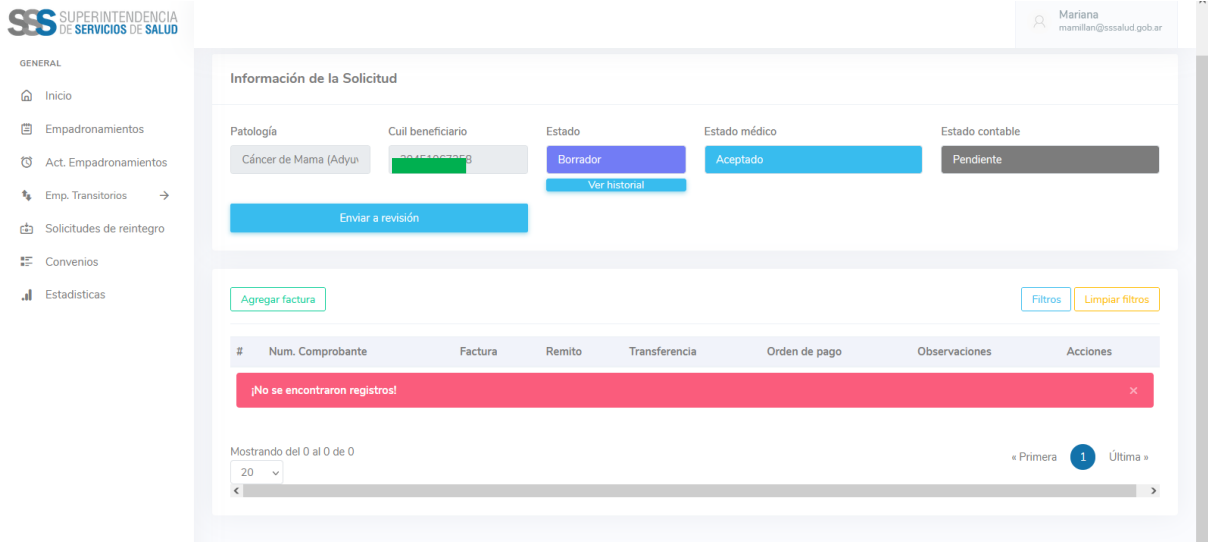
Mostrando del 1 al 1 de 1

« Primera 1 Última »

20

4. En el margen derecho de la pantalla, visualizará la sección **ACCIONES**, seleccionar el **primer ícono**  que contiene la leyenda **“Facturas”**.

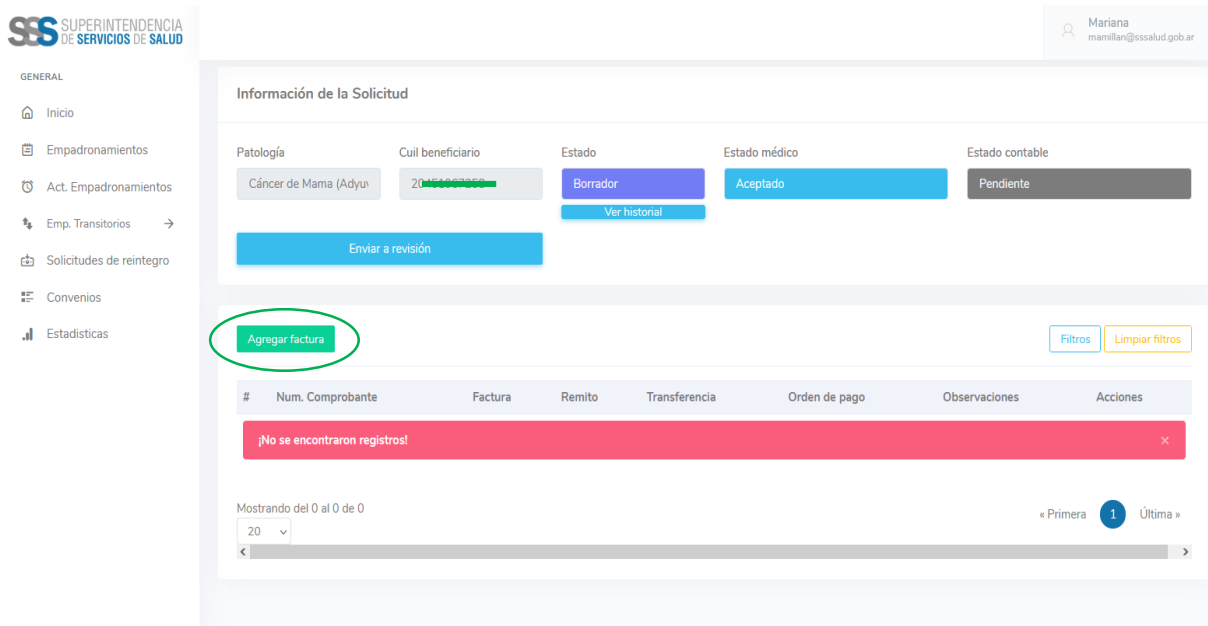
- Visualizará la siguiente pantalla:



La interfaz muestra un menú lateral con opciones como 'Inicio', 'Empadronamientos', 'Act. Empadronamientos', 'Emp. Transitorios', 'Solicitudes de reintegro', 'Convenios' y 'Estadísticas'. El contenido principal está dividido en secciones:

- Información de la Solicitud:** Muestra campos para Patología (Cáncer de Mama (Ady), CUIL beneficiario (20463333333), Estado (Borrador), Estado médico (Aceptado) y Estado contable (Pendiente). Incluye botones como 'Enviar a revisión' y 'Ver historial'.
- Acciones:** Un botón 'Agregar factura' está visible.
- Tabla de Facturas:** Una tabla con encabezados: '#', 'Num. Comprobante', 'Factura', 'Remito', 'Transferencia', 'Orden de pago', 'Observaciones' y 'Acciones'. El cuerpo de la tabla muestra un mensaje de error: '¡No se encontraron registros!'.
- Paginación:** Muestra 'Mostrando del 0 al 0 de 0' y botones de navegación.

5. Clic en **AGREGAR FACTURA**



Esta captura de pantalla es idéntica a la anterior, pero el botón 'Agregar factura' en la sección de acciones está circulado con un óvalo verde para resaltarlo.

6. Completar los campos que se muestran en la siguiente pantalla:

- Completar el **CUIT DEL PRESTADOR**:

- **TIPO DE COMPROBANTE:** Seleccionar dentro del menú desplegable la opción correspondiente. El Sistema brinda las siguientes opciones: Factura A, Nota de Débito A, Notas de Crédito A, Recibos A, Notas de Venta al Contado A y Factura B.

- **TIPO DE EMISIÓN:** Seleccionar dentro del menú desplegable la opción correspondiente. Es decir, si se emitió de forma **ELECTRÓNICA** o **IMPRESA**.



Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: **Electronica**

Fecha emisión: Ingrese fecha de emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Ingrese fecha de vencimiento

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: Ingrese importe

CuII/CuII receptor: Ingrese cuil/cuil

Archivo de factura: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

- **FECHA DE EMISIÓN:** Seleccionar la fecha en el calendario; tal como se visualiza en la siguiente pantalla:

Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: **03/07/2023**

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Ingrese fecha de vencimiento

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: Ingrese importe

CuII/CuII receptor: Ingrese cuil/cuil

Archivo de factura: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

- Completar con números el **CAE/CAI**

Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Ingrese fecha de emisión

**Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai**

Fecha vencimiento Cae/Cai: Ingrese fecha de vencimiento

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: Ingrese importe

CuII/CuII receptor: Ingrese cuil/cuil

Archivo de factura: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

- Seleccionar en el calendario, la **FECHA DE VENCIMIENTO DEL CAE/CAI**

Factura - Julio 2023

Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

**Alta de Facturas**

Cuit prestador: [Ingresar cuit del prestador]

Tipo de comprobante: [Seleccione un elemento de la lista]

Tipo de emisión: [Seleccione un elemento de la lista]

Fecha emisión: [Fecha emisión]

Cae/Cai: [Ingresar número de cae/cai]

Fecha vencimiento Cae/Cai: **03/07/2023**

Punto de venta: [Ingresar punto de venta]

Número comprobante: [Ingresar número de comprobante]

Importe: [0]

Cuill/Cuill receptor: [Ingresar cuill/cuill]

Archivo de remito: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: [Ingresar observaciones]

[Guardar]

- Completar el campo: **PUNTO DE VENTA**

Factura - Julio 2023

Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

**Alta de Facturas**

Cuit prestador: [Ingresar cuit del prestador]

Tipo de comprobante: [Seleccione un elemento de la lista]

Tipo de emisión: [Seleccione un elemento de la lista]

Fecha emisión: [Fecha emisión]

Cae/Cai: [Ingresar número de cae/cai]

Fecha vencimiento Cae/Cai: [Fecha vencimiento cae/cai]

**Punto de venta: [Ingresar punto de venta]**

Número comprobante: [Ingresar número de comprobante]

Importe: [0]

Cuill/Cuill receptor: [Ingresar cuill/cuill]

Archivo de factura: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: [Ingresar observaciones]

[Guardar]

- Completar el campo: **NÚMERO DE COMPROBANTE**

Factura - Julio 2023

Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

**Alta de Facturas**

Cuit prestador: [Ingresar cuit del prestador]

Tipo de comprobante: [Seleccione un elemento de la lista]

Tipo de emisión: [Seleccione un elemento de la lista]

Fecha emisión: [Fecha emisión]

Cae/Cai: [Ingresar número de cae/cai]

Fecha vencimiento Cae/Cai: [Fecha vencimiento cae/cai]

Punto de venta: [Ingresar punto de venta]

**Número comprobante: [Ingresar número de comprobante]**

Importe: [0]

Cuill/Cuill receptor: [Ingresar cuill/cuill]

Archivo de factura: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: [Examinar] No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: [Ingresar observaciones]

[Guardar]

- Completar el campo: **IMPORTE** con el valor erogado.

Factura - Julio 2023 Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

**Alta de Facturas**

Cuit prestador Ingrese cuit del prestador	Tipo de comprobante Seleccione un elemento de la lista	Tipo de emisión Seleccione un elemento de la lista	Fecha emisión Fecha emisión	Cae/Cai Ingrese numero de cae/cai
Fecha vencimiento Cae/Cai Fecha vencimiento cae/cai	Punto de venta Ingrese punto de venta	Número comprobante Ingrese numero de comprobante	Importe	Cuil/Cuit receptor Ingrese cuil/cuit

Archivo de factura **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de remito **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de transferencia **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de orden de pago **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones  
Ingrese observaciones

**Guardar**

- Completar el campo: **CUIL/CUIT RECEPTOR**

Factura - Julio 2023 Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

**Alta de Facturas**

Cuit prestador Ingrese cuit del prestador	Tipo de comprobante Seleccione un elemento de la lista	Tipo de emisión Seleccione un elemento de la lista	Fecha emisión Fecha emisión	Cae/Cai Ingrese numero de cae/cai
Fecha vencimiento Cae/Cai Fecha vencimiento cae/cai	Punto de venta Ingrese punto de venta	Número comprobante Ingrese numero de comprobante	Importe	Cuil/Cuit receptor Ingrese cuil/cuit

Archivo de factura **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de remito **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de transferencia **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de orden de pago **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones  
Ingrese observaciones

**Guardar**

- Cargar la documentación contable: **FACTURA, REMITO, TRANSFERENCIA y ORDEN DE PAGO** utilizando el botón, **EXAMINAR**.

Factura - Julio 2023 Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

**Alta de Facturas**

Cuit prestador Ingrese cuit del prestador	Tipo de comprobante Seleccione un elemento de la lista	Tipo de emisión Seleccione un elemento de la lista	Fecha emisión Fecha emisión	Cae/Cai Ingrese numero de cae/cai
Fecha vencimiento Cae/Cai Fecha vencimiento cae/cai	Punto de venta Ingrese punto de venta	Número comprobante Ingrese numero de comprobante	Importe	Cuil/Cuit receptor Ingrese cuil/cuit

Archivo de factura **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de remito **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de transferencia **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo de orden de pago **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones  
Ingrese observaciones

**Guardar**

- Utilizar el campo **OBSERVACIONES**, para realizar algún tipo de aclaracion adicional. Este espacio, **NO** es de carga obligatoria.

Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Fecha vencimiento cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cuill/Cuit receptor: Ingrese cuill/cuit

Archivo de factura: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

- Una vez completados TODOS los campos, hacer clic en **GUARDAR**, para continuar con el proceso de carga.

Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Fecha vencimiento cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cuill/Cuit receptor: Ingrese cuill/cuit

Archivo de factura: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

7. De acuerdo con el tipo de solicitud podrá vincular la factura a un **DISPOSITIVO**, **MEDICAMENTO** o **PRESTACIÓN**.

GENERAL

- [Inicio](#)
- [Empadronamientos](#)
- [Act. Empadronamientos](#)
- [Emp. Transitorios](#)
- [Solicitudes de reintegro](#)
- [Convenios](#)
- [Estadísticas](#)

Facturas de la Solicitud #204 - MAYO 2023

Solicitudes > #204 > Facturas

Información de la Solicitud

Patología	Cuil beneficiario	Estado	Estado médico	Estado contable
Cáncer de Mama (Adu)	20...	Borrador	Aceptado	Pendiente
		Ver historial		
Enviar a revisión				

Agregar factura

Filtros Limpiar filtros

#	Num. Comprobante	Factura	Remito	Transferencia	Orden de pago	Observaciones	Acciones
190	888888888	Ver archivo	Ver archivo	Ver archivo	Ver archivo		

Mostrando del 1 al 1 de 1

« Primera 1 Última »

❖ **Aclaración:** en el caso de las **PATOLOGÍAS CRÓNICAS**, se deberá vincular la factura a uno o varios **MEDICAMENTOS** seleccionando el siguiente botón:



- Visualizará la siguiente pantalla:

GENERAL

- [Inicio](#)
- [Empadronamientos](#)
- [Act. Empadronamientos](#)
- [Emp. Transitorios](#)
- [Solicitudes de reintegro](#)
- [Convenios](#)
- [Estadísticas](#)

Medicamentos de la Factura #190 de la Solicitud #204 - MAYO 2023

Solicitudes > #204 > Facturas > #190 > Medicamentos

Agregar medicamento

Medicamento	Fecha Prescripcion	Fecha Dispensa	Serie GTIN	Valor erogado	Archivo de respaldo	Observaciones	Acciones
¡No se encontraron registros!							

Mostrando del 0 al 0 de 0

« Primera 1 Última »

**8. Clic en: AGREGAR MEDICAMENTO**

Medicamentos de la Factura #190 de la Solicitud #204 - MAYO 2023

Solicitudes > #204 > Facturas > #190 > Medicamentos

GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Medicamento Fecha Prescripción Fecha Dispensa Serie GTIN Valor erogado Archivo de respaldo Observaciones Acciones

¡No se encontraron registros!

Mostrando del 0 al 0 de 0

« Primera 1 Última »

**9. Deberá seleccionar el medicamento dentro del menú desplegable:**

Medicamentos de la Factura #190 de la Solicitud #204 - MAYO 2023

Solicitudes > #204 > Facturas > #190 > Medicamentos > Alta

GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Seleccionar medicamento

Detalles del medicamento

Fecha prescripción Fecha dispensa Serie GTIN Valor erogado

Ingrese fecha prescripción Ingrese fecha dispensa Ingrese serie GTIN 0

Archivo respaldatorio Observaciones

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo Ingrese observaciones

Guardar

- Al hacer clic en “**SELECCIONAR MEDICAMENTO**” el sistema abrirá un pop-up con un listado de todos los medicamentos sujetos a recupero para la patología cargada.

Listado de Medicamentos

Filtros Limpiar filtros

GTIN Nombre comercial Genérico

GTIN Nombre comercial Laboratorio Forma farmacéutica Presentación Genérico Acciones

07795381411684	TRAZIMERA	PFIZER SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	POLVO PARA CONCENTRADO PARA SOLUCION INYECTABLE IV	1x FRASCO AMPOLLA 440 MG	• TRASTUZUMAB 440 MG	Seleccionar
07798084686304	TUZEPTA	MONTE VERDE S A	POLVO LIOFILIZADO Y DISOLVENTE PARA SOLUCION INYECTABLE	1x FRASCO AMPOLLA 440 MG	• TRASTUZUMAB 440 MG / FRASCO AMPOLLA	Seleccionar
07798337900133	KANJINTI	AMGEN BIOTECNOLOGIA DE ARGENTINA SRL	POLVO LIOFILIZADO PARA INYECTABLE	1x FRASCO AMPOLLA 440 MG	• TRASTUZUMAB 440 MG	Seleccionar
07792371410931	HERCEPTIN S.C.	PRODUCTOS ROCHE S A QUIMICA E INDUSTRIAL	SOLUCION INYECTABLE	1x FRASCO AMPOLLA 5 ML	• TRASTUZUMAB 600 MG / 5 ML	Seleccionar
07792371238931	HERCEPTIN 440 MG	PRODUCTOS ROCHE S A QUIMICA E INDUSTRIAL	POLVO LIOFILIZADO PARA INYECTABLE	1x FRASCO AMPOLLA 440 MG	• TRASTUZUMAB 440 MG	Seleccionar

Cancelar

- ❖ En caso de necesitarlo, podrá dirigirse al botón, **FILTROS**, para localizar el medicamento que busca por: GTIN, Nombre comercial o Genérico.

10. Seleccionar el medicamento por el que solicita recupero, completar los campos que figuran en: **“Detalles del Medicamento”** y hacer clic en **“Guardar”**.

The screenshot shows the 'Detalles del medicamento' form in the SSS system. The form is divided into several sections:

- Fecha prescripción:** Ingrese fecha prescripción
- Fecha dispensa:** Ingrese fecha dispensa
- Serie GTIN:** Ingrese serie GTIN
- Valor erogado:** 0
- Archivo respaldatorio:** Examinar... No se ha seleccionado ningún archi
- Observaciones:** Ingrese observaciones

On the left side, there is a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Empadronamientos', 'Act. Empadronamientos', 'Emp. Transitorios', 'Solicitudes de reintegro', 'Convenios', and 'Estadísticas'. The main content area shows the selected medication details for 'TRAZIMERA' by 'PFIZER SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA'.

- ❖ **Aclaración:** en caso de que hubiera algún error, se mostrará un cartel rojo junto con los errores encontrados; caso contrario se mostrará un cartel verde de **“carga exitosa”**.

❖ Trazabilidad:

- El GTIN del medicamento seleccionado debe ser idéntico al del medicamento que está cargando, caso contrario no podrá validar la trazabilidad.
- Se mostrará la leyenda **“la traza es incorrecta”** en los siguientes casos:
  - a) Cuando la trazabilidad del medicamento no haya sido cerrada por la farmacia que dispensa.
  - b) Cuando la dispensa no haya sido confirmada por la obra social.
  - c) Cuando el producto trazado no corresponda a la obra social (la trazabilidad fue asignada a otra obra social, red prestacional o prepaga).
  - d) Cuando el numero de serie haya sido cargado incorrectamente.
- En el caso de que el producto trazado haya sido cargado previamente, en otro tramite, se mostrara la leyenda **“la cantidad máxima de cargas para este medicamento ya fue superada”**

- ❖ **Aclaración:** Existen productos sobre los cuales, dada su posología, el número de serie se encontrará habilitado para ser cargado de manera repetida en meses consecutivos.

Ejemplo:

- Cladribina 10 mg (comprimidos) en EM: Posología: la dosis mínima es 4 comprimidos por semana durante dos semanas separadas por un mes al inicio de cada año de tratamiento.  
Cada serie de cada uno de los 8 envases se deberá repetir durante los 12 meses de recupero del año.
- Infliximab 100 mg (inyectable) en AR: Posología: 3mg/kg de peso cada 8 semanas.  
Cada serie de cada envase que se utilice, dependiendo del peso del paciente, deberá repetirse dos veces en las solicitudes de recupero de meses consecutivos.

Una vez cargados todos los datos, visualizará la siguiente pantalla:

Retornar a la pantalla de “Facturas” (margen superior derecho) y **ENVIAR A REVISIÓN**.

Al enviar la solicitud, visualizará el siguiente cartel:



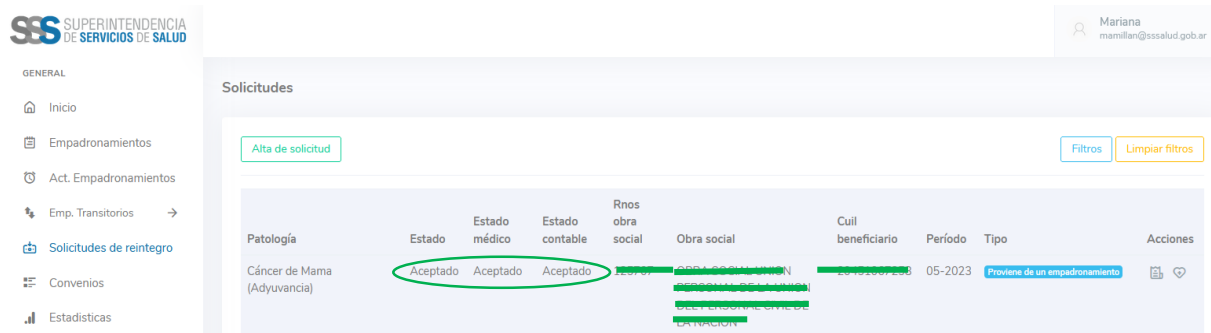


Al presionar “OK”, la solicitud automáticamente pasará al estado de “Pendiente” y NO podrá editarla.

Si falta alguna información, se mostrará un mensaje **de alerta en rojo** con el detalle de la información que falta cargar.

Una vez evaluada la solicitud por la Superintendencia de Servicios de Salud, la misma podrá ser:

- **ACEPTADA**, visualizará la siguiente pantalla:



- **RECHAZADA**

En caso de la que solicitud sea rechazada observara un cuadro indicando los motivos del rechazo.



El tipo de rechazo se puede observar en la información de la solicitud y puede ser:

- ❖ **Parcial**: Medica y/o contable.
- ❖ **Total**: No admite más modificaciones.
- **Rechazo Parcial** - visualizará la siguiente pantalla:

Solicitudes

Alta de solicitud

Filtros 1 Limpia filtros

Patología Estado Rnos obra social Cuil beneficiario

Patología Rechazo parcial Rnos obra social Cuil beneficiario

Patología	Estado	Estado médico	Estado contable	Rnos obra social	Obra social	Cuil beneficiario	Periodo	Tipo	Acciones
Insuficiencia cardíaca aguda / Shock cardiogénico	Rechazo parcial	Rechazado	Aceptado				06-2022	Solicitud eventual	

Mostrando del 1 al 1 de 1

20

« Primera 1 Última »

- **Rechazo Total** - Visualizará la siguiente pantalla:

GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Facturas de la Solicitud #220 - MAYO 2023

Solicitudes - #220 > Facturas

Información de la Solicitud

Patología Cuil beneficiario Estado Estado médico Estado contable

Módulo de Radioterapia Rechazo total Rechazado Rechazado

Ver historial

La solicitud ha sido rechazada con las siguientes observaciones:  
Rechazo total

### Empadronamientos Transitorios

Se podrá visualizar en el menú izquierdo -> **“Emp. Transitorios”** -> Ver listado:

Emp. Transitorios ↓

Ver listado

La pantalla principal de **empadronamientos transitorios** mostrará cuales son aquellos beneficiarios de la obra social que fueron “precargados”.

Empadronamientos Transitorios

Filtros Limpia filtros

Patología	Estado	Rnos obra social	Cuil beneficiario	Acciones
Cronica 3	Borrador	11111	99999999999	
Cronica 3	Borrador	11111	99999999999	
Cronica 3	Borrador	11111	99999999999	
Cronica 3	Borrador	11111	99999999999	
Cronica 3	Borrador	11111	99999999999	
Cronica 3	Borrador	11111	99999999999	
Crónica 2	Borrador	11111	99999999999	
Crónica 2	Borrador	11111	99999999999	
Crónica 2	Borrador	11111	99999999999	
Crónica 2	Borrador	11111	99999999999	
Crónica 2	Borrador	11111	99999999999	

Las acciones principales que podemos ver en este listado son:

**- Editar/Visualizar:**



- **Edición de un empadronamiento transitorio:**



Se accede con la acción “Editar” que aparece en el listado principal de empadronamientos transitorios.

La pantalla de “Detalles del Empadronamiento Transitorio” mostrará los siguientes datos: Patología, Cuil del beneficiario y estado del empadronamiento que no son editables:

Detalles del Empadronamiento

Patología	Cuil beneficiario	Estado
Miopia	99999999	Borrador
<input type="button" value="Enviar a revisión"/>		

Los datos editables, en caso de corresponder, son: **Datos Básicos, Requisitos, Tratamientos Previos y Medicamentos sujetos a recupero.**

Una vez completados los campos del mismo modo que se detalla en el apartado inicial de Empadronamientos, podrá enviar la solicitud a revisión, para su posterior aprobación o rechazo.

## II. SOLICITUD DE ENFERMEDADES EVENTUALES

### 1. Ingresar a: SOLICITUDES DE REINTEGRO



### 2. Ingresar a: ALTA DE SOLICITUD

En el alta de solicitud transitoria aplican los mismos criterios que para las solicitudes crónicas.

GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Solicitudes

Alta de solicitud

Filtros Limpia filtros

#	Patología	Estado	Estado médico	Estado contable	Rnos obra social	Obra social	Cuil beneficiario	Período	Tipo
240	Enfermedades que requiera Neuroestimulador Implantable	Borrador	Pendiente	Pendiente	123707		20451067058	07-2023	Solicitud eventual

3. Completar los datos que se visualizan en la pantalla y luego, clic en “Siguiente”.

❖ **Aclaración:** al cargar el CUIL DEL BENEFICIARIO, el nombre se cargará automáticamente

GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Solicitud

Solicitudes > Alta

Alta de Solicitudes

Patología: Seleccione un elemento de la lista

Cuil beneficiario: Ingrese cuil beneficiario

Fecha acto médico: Fecha acto médico


Nombre beneficiario: [Campo vacío]

Siguiente

4. Completar los campos que se visualizan en la pantalla y luego, clic en “Guardar”.

GENERAL

- [Inicio](#)
- [Empadronamientos](#)
- [Act. Empadronamientos](#)
- [Emp. Transitorios](#)
- [Solicitudes de reintegro](#)
- [Convenios](#)
- [Estadísticas](#)



Solicitud Solicitudes > Alta

### Alta de Solicitudes


Patología Hipoacusia - Implante Coclear	Cuil beneficiario 20461205011	Fecha acto médico 04/04/2023	Nombre beneficiario ROCOCA
Fecha diagnóstico Ingrese acto medico	Fecha de fallecimiento Ingrese fecha de fallecimiento	Nombre matriculado Ingrese nombre matriculado	Matrícula prescriptor Ingrese matricula prescriptor
Tipo de matricula Seleccione un elemento de la lista	Archivo respaldatorio Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo	Archivo judicial Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	


Solo en caso de medida judicial.


Guardar


Una vez completado el paso anterior, el sistema se dirige automáticamente, a la pantalla donde se encuentra el listado de todas solicitudes cargadas por la obra social. En dicha pantalla, tendrá la posibilidad de optar por diferentes acciones.

▪ **ACCIONES:**

- **Facturas:** Clic en el ícono  , permitirá ver/asignar todas las facturas que corresponden a la solicitud.


- **Datos médicos:** Para ver/editar esta información hacer clic en el botón 

- **Eliminar:** En caso de que quiera eliminar el reintegro (y se encuentre en un estado que lo permita hacer), deberá que hacer clic en el botón 

5. Seleccione dentro de las ACCIONES el ícono  para poder **agregar las FACTURAS:**



GENERAL

- [Inicio](#)
- [Empadronamientos](#)
- [Act. Empadronamientos](#)
- [Emp. Transitorios](#)
- [Solicitudes de reintegro](#)
- [Convenios](#)
- [Estadísticas](#)



Solicitudes Filtros Limpiar filtros

Alta de solicitud

Patología	Estado	Estado médico	Estado contable	Rnos obra social	Obra social	Cuil beneficiario	Período	Tipo	Acciones
Hipoacusia - Implante Coclear	Borrador	Pendiente	Pendiente	20461205011	OBRA SOCIAL	20461205011	04-2023	Solicitud eventual	  <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Facturas</span>

## 6. Clic en **AGREGAR FACTURAS**

GENERAL

Inicio

Empadronamientos

Act. Empadronamientos

Emp. Transitorios →

Solicitudes de reintegro

Convenios

Estadísticas

Mariana mamillan@sss.gub.ar

Solicitudes > #205 > Facturas

Facturas de la Solicitud #205 - ABRIL 2023

Información de la Solicitud

Patología: Hipoacusia - Implante C

Cuil beneficiario: [REDACTED]

Estado: Borrador (Ver historial)

Estado médico: Pendiente

Estado contable: Pendiente

Enviar a revisión

Agregar factura (circled in green)

Filtros Limpiar filtros

#	Num. Comprobante	Factura	Remito	Transferencia	Orden de pago	Observaciones	Acciones
¡No se encontraron registros!							

Mostrando del 0 al 0 de 0

« Primera 1 Última »

- Completar el **CUIT DEL PRESTADOR**:

GENERAL

Inicio

Empadronamientos

Act. Empadronamientos

Emp. Transitorios →

Solicitudes de reintegro

Convenios

Estadísticas

Mariana mamillan@sss.gub.ar

Solicitudes > #240 > Facturas > Alta

Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador (circled in green): Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese número de cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese número de comprobante

Importe: 0

Cui/Cuit receptor: Ingrese cui/cuit

Fecha vencimiento cae/cai: [REDACTED]

Archivo de factura: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

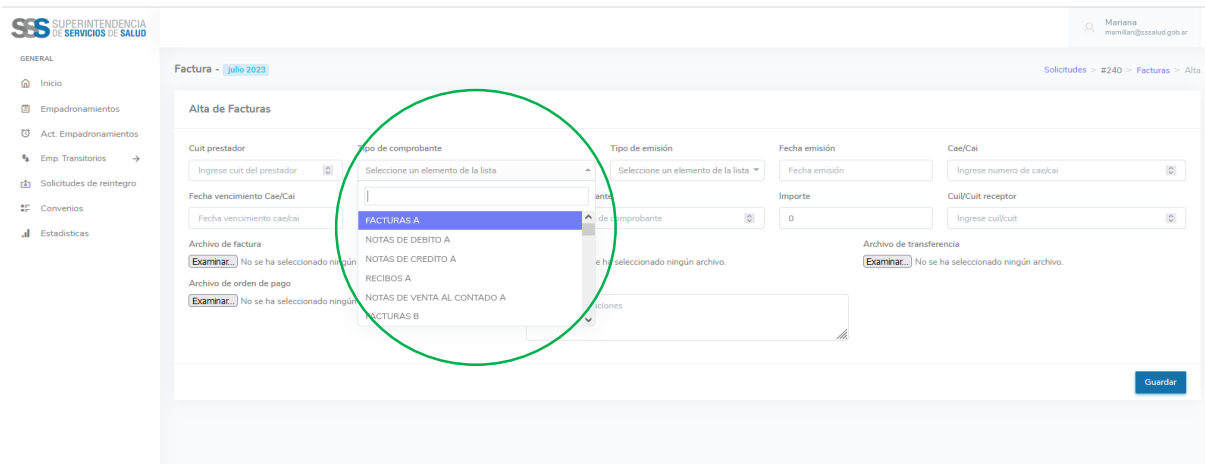
Archivo de remito: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

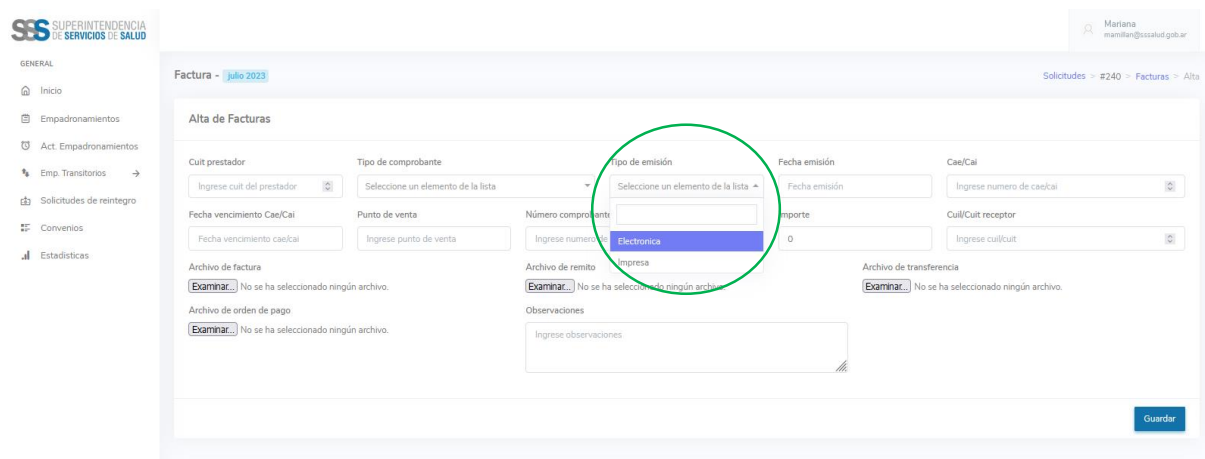
Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

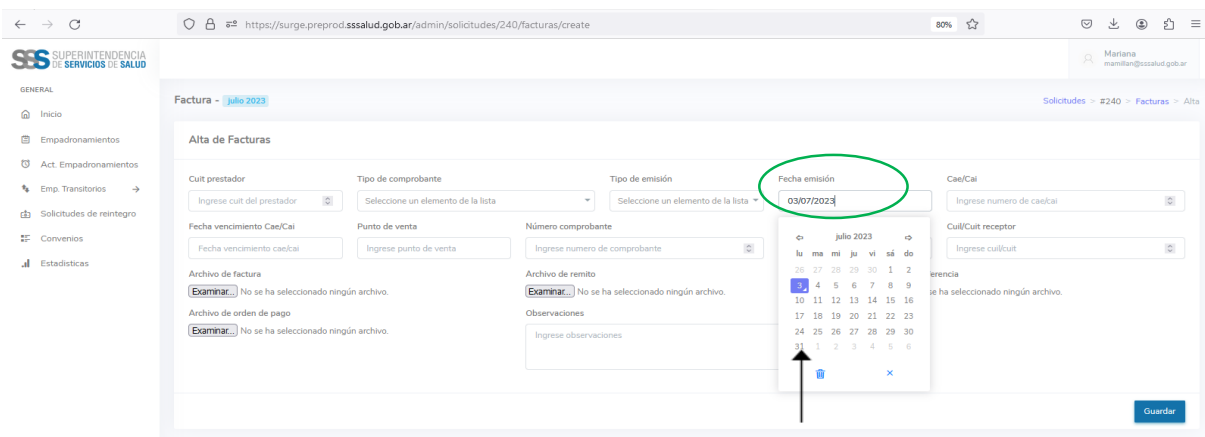
- **TIPO DE COMPROBANTE:** Seleccionar dentro del menú desplegable la opción correspondiente. El Sistema brinda las siguientes opciones: Factura A, Nota de Débito A, Notas de Crédito A, Recibos A, Notas de Venta al Contado A y Factura B.



- **TIPO DE EMISIÓN:** Seleccionar dentro del menú desplegable la opción correspondiente. Es decir, si se emitió de forma **ELECTRÓNICA** o **IMPRESA**.



- **FECHA DE EMISIÓN:** Seleccionar la fecha en el calendario; tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



- Completar con números el **CAE/CAI**



Factura - julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Fecha vencimiento cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cui/Cuit receptor: Ingrese cui/cai

Archivo de factura: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

- Seleccionar en el calendario, la **FECHA DE VENCIMIENTO DEL CAE/CAI**

Factura - julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: 03/07/2023

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cui/Cuit receptor: Ingrese cui/cai

Archivo de factura: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

- Completar el campo: **PUNTO DE VENTA**

Factura - julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Fecha vencimiento cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cui/Cuit receptor: Ingrese cui/cai

Archivo de factura: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Guardar

- Completar el campo: **NÚMERO DE COMPROBANTE**

Factura - Julio 2023

Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

### Alta de Facturas

Cuit prestador Ingrese cuit del prestador	Tipo de comprobante Seleccione un elemento de la lista	Tipo de emisión Seleccione un elemento de la lista	Fecha emisión Fecha emisión	Cae/Cai Ingrese numero de cae/cai
Fecha vencimiento Cae/Cai Fecha vencimiento cae/cai	Punto de venta Ingrese punto de venta	Número comprobante Ingrese numero de comprobante	Importe 0	Cuil/Cuit receptor Ingrese cuil/cuit

Archivo de factura: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

**Guardar**

- Completar el campo: **IMPORTE** con el valor erogado.

Factura - Julio 2023

Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

### Alta de Facturas

Cuit prestador Ingrese cuit del prestador	Tipo de comprobante Seleccione un elemento de la lista	Tipo de emisión Seleccione un elemento de la lista	Fecha emisión Fecha emisión	Cae/Cai Ingrese numero de cae/cai
Fecha vencimiento Cae/Cai Fecha vencimiento cae/cai	Punto de venta Ingrese punto de venta	Número comprobante Ingrese numero de comprobante	Importe	Cuil/Cuit receptor Ingrese cuil/cuit

Archivo de factura: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de remito: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

**Guardar**

- Completar el campo: **CUIL/CUIT RECEPTOR**

Factura - Julio 2023

Solicitudes - #240 - Facturas - Alta

### Alta de Facturas

Cuit prestador Ingrese cuit del prestador	Tipo de comprobante Seleccione un elemento de la lista	Tipo de emisión Seleccione un elemento de la lista	Fecha emisión Fecha emisión	Cae/Cai Ingrese numero de cae/cai
Fecha vencimiento Cae/Cai Fecha vencimiento cae/cai	Punto de venta Ingrese punto de venta	Número comprobante Ingrese numero de comprobante	Importe	Cuil/Cuit receptor Ingrese cuil/cuit

Archivo de factura: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

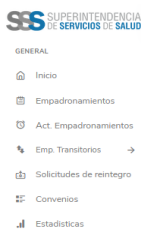
Archivo de remito: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de transferencia: **Examinar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

**Guardar**

- Cargar la documentación contable: **FACTURA, REMITO, TRANSFERENCIA y ORDEN DE PAGO** utilizando el botón, **EXAMINAR**.



Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Fecha vencimiento cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cull/Cuit receptor: Ingrese cull/cuit

Archivo de factura: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

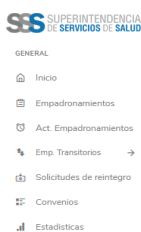
Archivo de remito: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Archivo de transferencia: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar

- Utilizar el campo **OBSERVACIONES**, para realizar algún tipo de aclaración. Este campo, **NO** es de carga obligatoria.



Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Fecha vencimiento cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cull/Cuit receptor: Ingrese cull/cuit

Archivo de factura: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

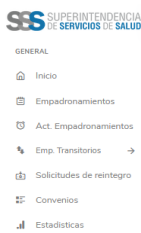
Archivo de remito: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones: Ingrese observaciones

Archivo de transferencia: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar

- Una vez completados **TODOS** los campos, hacer clic en **GUARDAR**, para continuar con el proceso de carga.



Factura - Julio 2023

Alta de Facturas

Cuit prestador: Ingrese cuit del prestador

Tipo de comprobante: Seleccione un elemento de la lista

Tipo de emisión: Seleccione un elemento de la lista

Fecha emisión: Fecha emisión

Cae/Cai: Ingrese numero de cae/cai

Fecha vencimiento Cae/Cai: Fecha vencimiento cae/cai

Punto de venta: Ingrese punto de venta

Número comprobante: Ingrese numero de comprobante

Importe: 0

Cull/Cuit receptor: Ingrese cull/cuit

Archivo de factura: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo de orden de pago: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.



Archivo de remito: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

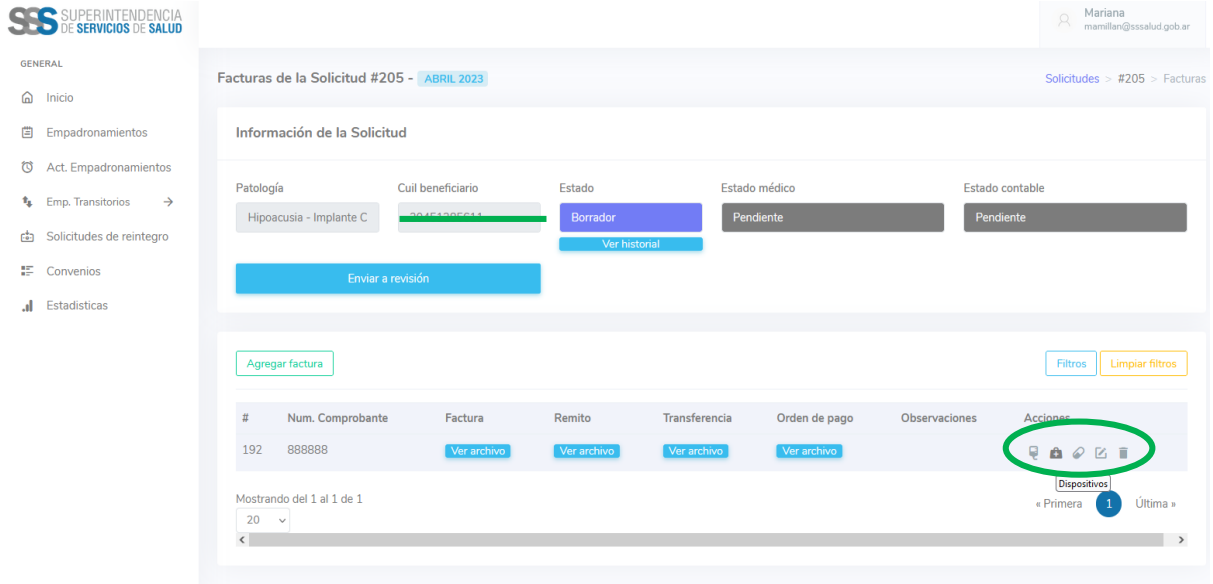
Observaciones: Ingrese observaciones

Archivo de transferencia: Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar

7. Una vez cargados todos los campos, el sistema regresa, automáticamente, a la pantalla de **“Facturas”** de la solicitud. Posicionarse en la sección **ACCIONES**

(margen derecho) y seleccionar el segundo ícono  para vincular un **DISPOSITIVO** o el ícono  para vincular una **PRESTACIÓN**.



GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Facturas de la Solicitud #205 - ABRIL 2023

Información de la Solicitud

Patología: Hipoacusia - Implante C

Cuil beneficiario: 2051205211





Estado: Borrador

Estado médico: Pendiente

Estado contable: Pendiente

Enviar a revisión

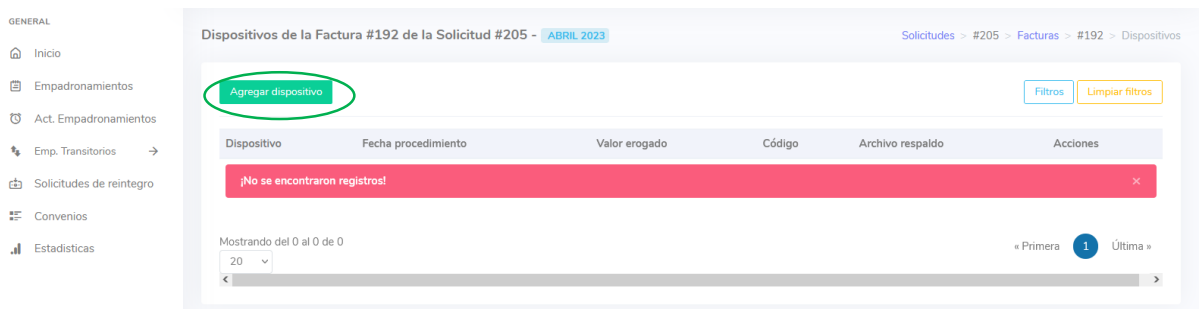
Agregar factura

#	Num. Comprobante	Factura	Remito	Transferencia	Orden de pago	Observaciones	Acciones
192	888888	Ver archivo	Ver archivo	Ver archivo	Ver archivo		   

Mostrando del 1 al 1 de 1

« Primera 1 Última »

8. En caso de agregar un Dispositivo haga clic en: **AGREGAR DISPOSITIVO**.



GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Dispositivos de la Factura #192 de la Solicitud #205 - ABRIL 2023

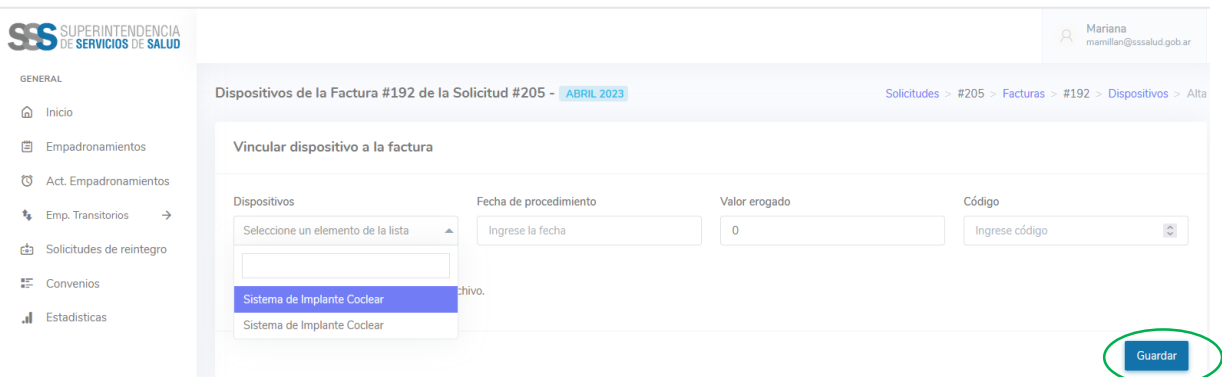
Agregar dispositivo

Dispositivo	Fecha procedimiento	Valor erogado	Código	Archivo respaldo	Acciones
¡No se encontraron registros!					

Mostrando del 0 al 0 de 0

« Primera 1 Última »

9. Seleccione el dispositivo correspondiente, dentro del menú desplegable y complete todos los campos. Luego, guardar la información.



GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas

Dispositivos de la Factura #192 de la Solicitud #205 - ABRIL 2023

Vincular dispositivo a la factura

Dispositivos: Seleccione un elemento de la lista

Fecha de procedimiento: Ingrese la fecha

Valor erogado: 0

Código: Ingrese código

Sistema de Implante Coclear

Sistema de Implante Coclear

Guardar

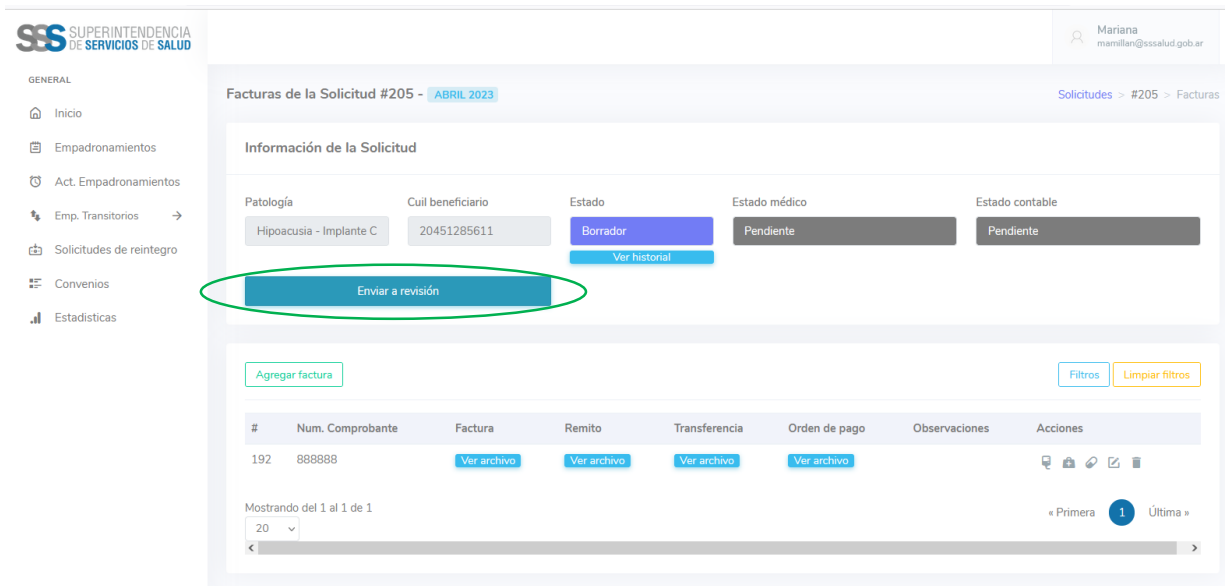
**10. Regresar a la pantalla del listado de solicitudes para completar la**

**información médica de la solicitud, a través del icono**



**11. Podrá visualizar los datos básicos y editarlos. Se Deberán cargar los requisitos y luego guardar, la información.**

12. Una vez cargada la información médica y contable, se deberá regresar a la pantalla de **FACTURAS** desde el **margen superior derecho**, para poder enviar la solicitud a **REVISIÓN**.



Visualizará la siguiente pantalla. En caso de corresponder, seleccione OK.



Al presionar “OK”, la solicitud automáticamente pasará el estado “**Pendiente**” y NO podrá editarla.

En el caso de que falte cargar algún tipo de información/documentación se mostrará un mensaje de **alerta en rojo**, con el detalle de la información que falta cargar.

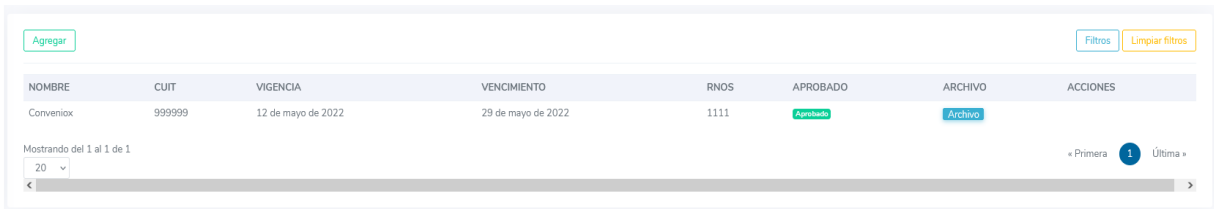
❖ **Aclaración:** Las solicitudes de reintegro podrán ser aceptadas, rechazadas parcial o totalmente, al igual que las que provienen de un empadronamiento.

### III. CONVENIOS

- ❖ En esta sección aparecerán todos los convenios cargados por la Obra Social. Los convenios implican otros actores con los que se han establecidos contratos para que oficien como la Obra Social a los fines de dar/adquirir prestaciones.

 [Convenios](#)

La edición de los convenios estará disponible solamente para los que aún no fueron aprobados.



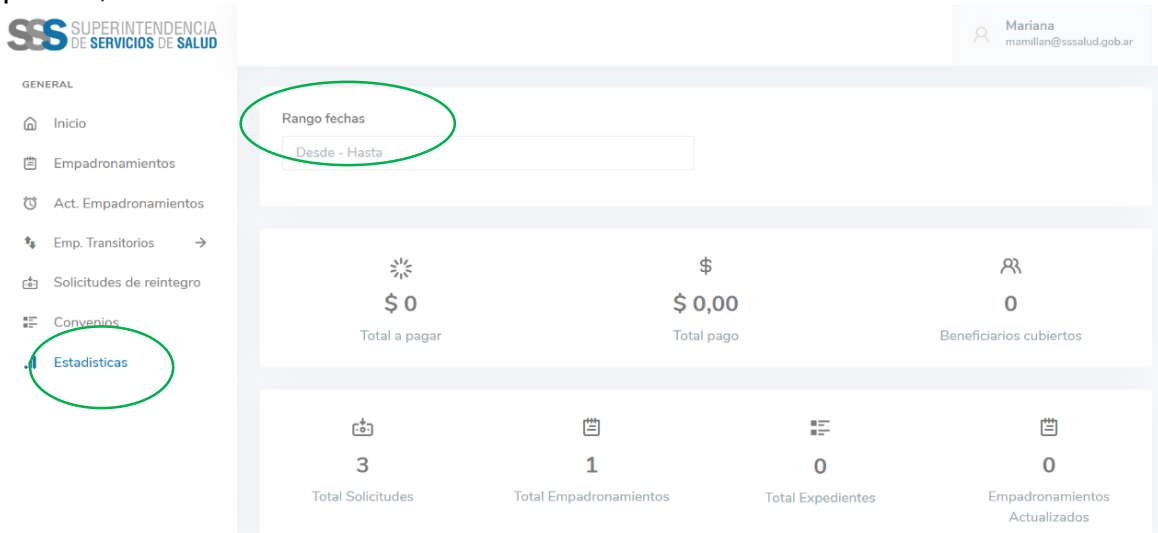
NOMBRE	CUIT	VIGENCIA	VENCIMIENTO	RNOS	APROBADO	ARCHIVO	ACCIONES
Conveniox	999999	12 de mayo de 2022	29 de mayo de 2022	1111	Aprobado	Archivo	

- **Para la creación/edición se solicitará:**

- ✓ Nombre de la entidad.
- ✓ CUIT.
- ✓ Fecha de vigencia.
- ✓ Fecha de vencimiento.
- ✓ Archivo judicial respaldatorio.

### IV. ESTADÍSTICAS

Para la visualización de las estadísticas generales del sistema, dirigirse al menú izquierdo, sección: **Estadísticas**.



GENERAL

- Inicio
- Empadronamientos
- Act. Empadronamientos
- Emp. Transitorios →
- Solicitudes de reintegro
- Convenios
- Estadísticas**

Rango fechas  
Desde - Hasta

\$ 0 Total a pagar	\$ 0,00 Total pago	0 Beneficiarios cubiertos
3 Total Solicitudes	1 Total Empadronamientos	0 Total Expedientes
		0 Empadronamientos Actualizados

En esta sección, se encontrará un resumen general del estado del sistema y permitirá aplicarle un filtro de: **rango de fechas**.

Por defecto el sistema mostrará los datos del mes actual de la obra social y, en caso de seleccionar un filtro de fechas, automáticamente se actualizarán los datos.

La sección brindará las siguientes estadísticas:

- ✓ Total, en \$AR, de expedientes pendientes de pagos.
- ✓ Total, en \$AR, de expedientes pagos.
- ✓ Cantidad de beneficiarios que recibieron su pago.
- ✓ Total de solicitudes.
- ✓ Total de empadronamientos.
- ✓ Total de expedientes.
- ✓ Total de actualizaciones de empadronamientos.
- ✓ Porcentaje de estados de solicitudes.
- ✓ Porcentaje de estados de expedientes.
- ✓ Porcentaje de estados de empadronamientos.
- ✓ Porcentaje de estados de actualizaciones de empadronamientos.
- ✓ Cantidad de solicitudes por patología.