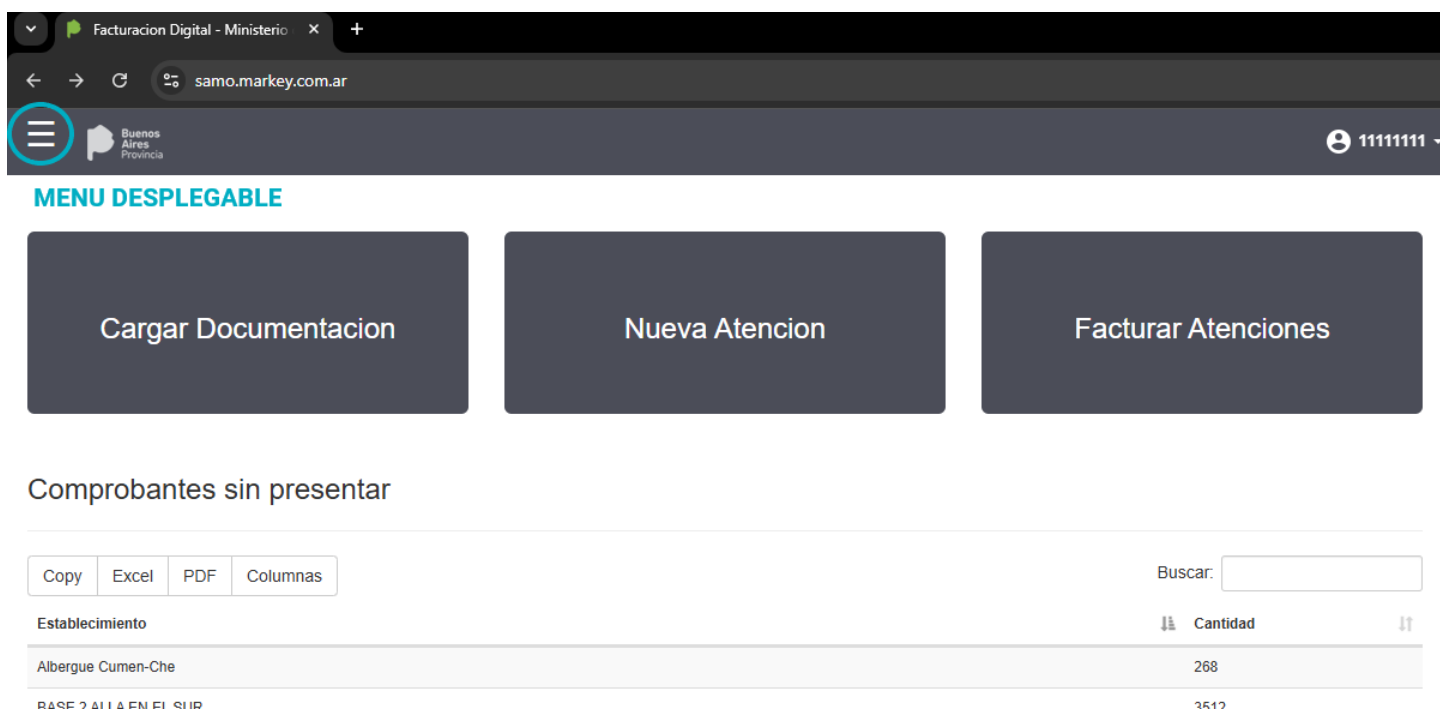


Instructivo para la carga de atenciones en el Sistema de Facturación Electrónica SAMO

- 1) Ingresar con su Usuario y Contraseña al sistema desde <https://samo.markey.com.ar>
- 2) Ir al menú lateral desplegable



The screenshot shows the SAMO web application interface. At the top, there is a browser tab labeled 'Facturacion Digital - Ministerio' and the address bar shows 'samo.markey.com.ar'. The header includes a hamburger menu icon, the 'Buenos Aires Provincia' logo, and a user profile icon with the number '11111111'. Below the header, a 'MENU DESPLEGABLE' section contains three large buttons: 'Cargar Documentacion', 'Nueva Atencion', and 'Facturar Atenciones'. Underneath these buttons, the text 'Comprobantes sin presentar' is displayed. A table with a search bar and filters is shown. The table has columns for 'Establecimiento' and 'Cantidad'. The first row shows 'Albergue Cumen-Che' with a quantity of '268'. At the bottom, there is a footer with the text 'BASE 2 011 A EN EL SIIP' and the number '3512'.

Establecimiento	Cantidad
Albergue Cumen-Che	268

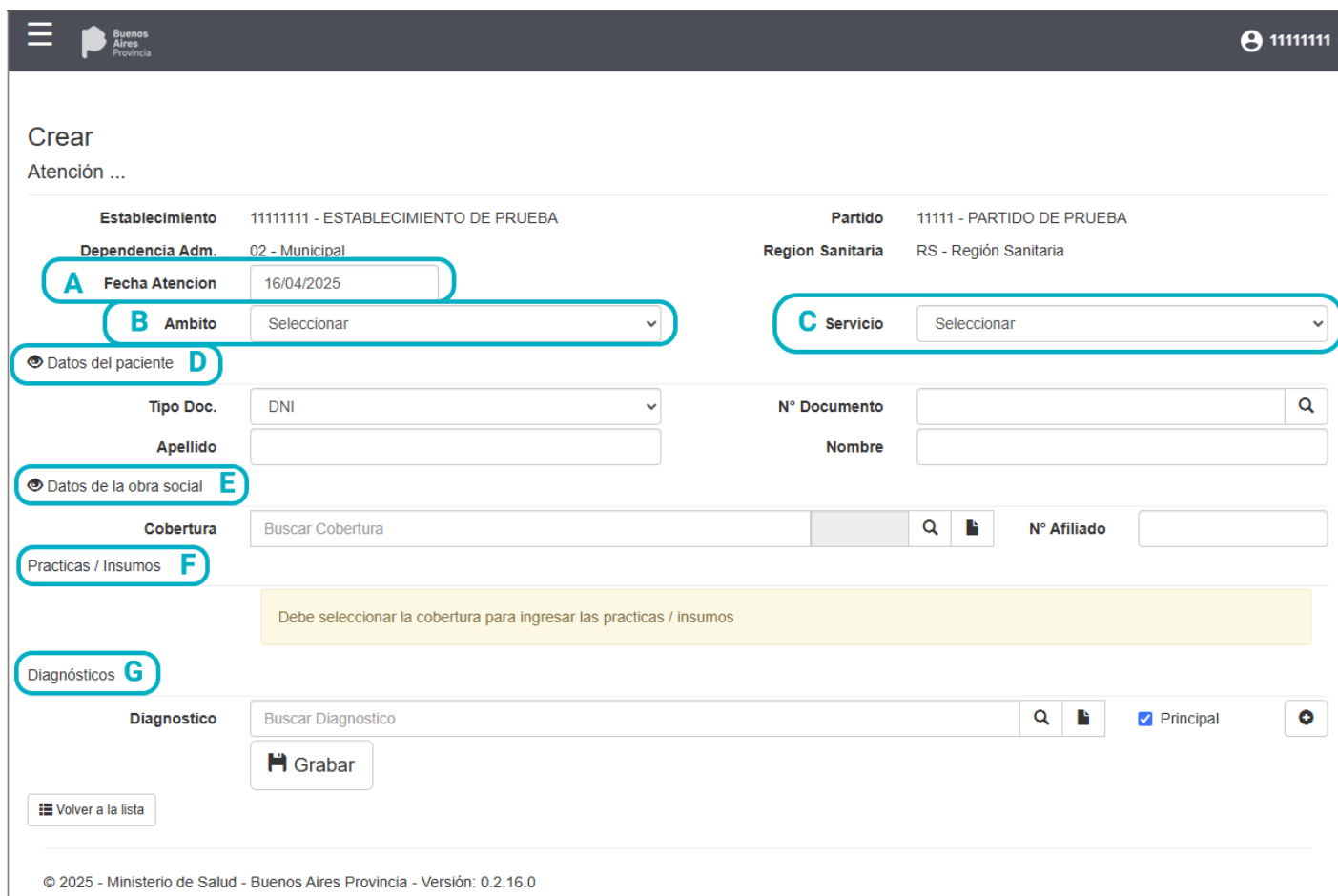
3) Luego seleccionar la opción “Atenciones” y posteriormente “Carga”.

The screenshot shows the SAMO web application interface. The browser address bar displays 'samo.markey.com.ar'. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Diagnósticos, Interfaces, Documentos, Atenciones, Carga (highlighted with a red circle), Consultar, Facturación, Cuenta Corriente, Soporte, Reportes, Convenios, Seguridad, and Sistema. A callout box with a red background and white text reads 'INGRESAR PARA CARGAR NUEVA ATENCIÓN'. The main content area features three large buttons: 'Cargar Documentacion', 'Nueva Atencion', and 'Facturar Atenciones'. Below these buttons, the section 'Comprobantes sin presentar' is visible, containing a table with the following data:

Establecimiento	Cantidad
Albergue Cumen-Che	268

Esta opción nos llevará a la pantalla titulada “Nueva Atención”, desde donde vamos a seleccionar nuestro establecimiento y luego clicar en la opción “Cargar” ( Cargar).

4) Posterior a eso, se desplegará la siguiente pantalla:



Crear
Atención ...

Establecimiento: 11111111 - ESTABLECIMIENTO DE PRUEBA
Partido: 11111 - PARTIDO DE PRUEBA
Dependencia Adm.: 02 - Municipal
Region Sanitaria: RS - Región Sanitaria

A Fecha Atención: 16/04/2025
B Ambito: Seleccionar
C Servicio: Seleccionar

D Datos del paciente
Tipo Doc.: DNI
N° Documento: []
Apellido: []
Nombre: []

E Datos de la obra social
Cobertura: Buscar Cobertura
N° Afiliado: []

F Prácticas / Insumos
Debe seleccionar la cobertura para ingresar las practicas / insumos

G Diagnósticos
Diagnostico: Buscar Diagnostico
Principal [x]
Grabar

Volver a la lista

© 2025 - Ministerio de Salud - Buenos Aires Provincia - Versión: 0.2.16.0

A partir de aquí debemos completar todos los datos vinculados a la atención. Puntualmente:

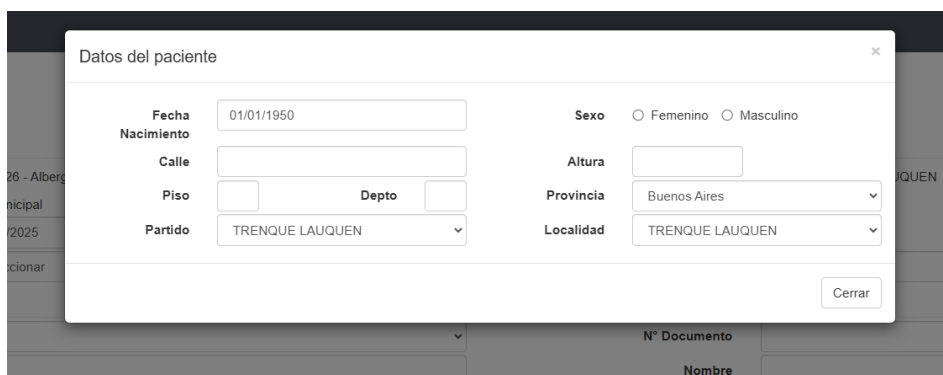
- A. Fecha de atención:** fecha en la que se brindó la prestación. Para el caso de servicios ambulatorios la fecha será única sin embargo, cuando se trate de una internación el sistema solicitará ingresar fecha de ingreso y egreso.
- B. Ámbito:** es una categorización que permite el ordenamiento de los servicios facturados según el tipo de prestación. Las opciones varían según la cobertura de salud, específicamente si la persona es afiliada al IOMA o no. Queremos decir con esto que, si la persona es afiliada al Instituto, deberán utilizarse los ámbitos específicos del mismo (indicando siempre el grupo afiliatorio de la persona: Obligatorio, Voluntario o Colectivo).

Caso contrario, cuando la cobertura no es IOMA los ámbitos posibles de ser utilizados serán: ambulatorio, internado, medicación, medicación-internación, odontología, OLA y práctica.

Ámbito “MEDICACIÓN”/”MEDICACIÓN INTERNACIÓN”: Es importante tener presente que la carga de medicamentos y su posterior facturación debe realizarse **OBLIGATORIAMENTE** seleccionando estos dos ámbitos. El proceso de carga vinculado a los datos del paciente es idéntico al resto de los ámbitos.

C. Servicio: identifica el área del hospital donde fue ofrecida la prestación. Se completa como dato estadístico y su carga no incide en el nomenclador al momento de cargar.

D. Datos del paciente: En el apartado “Datos del paciente”, ingresando el número de DNI y solicitando la búsqueda de datos mediante clic en , el sistema buscará automáticamente los datos de la persona (nombre, apellido y cobertura –en caso de poseer-) en la base de datos RENAPER. No obstante, se puede hacer una carga “manual” en la misma sección ingresando “tipo Doc.”, “N° Documento”, “Apellido” y “Nombre”, y datos del paciente haciendo clic en “” (a la izquierda del subtítulo “datos del paciente”):



Formulario "Datos del paciente" con los siguientes campos:

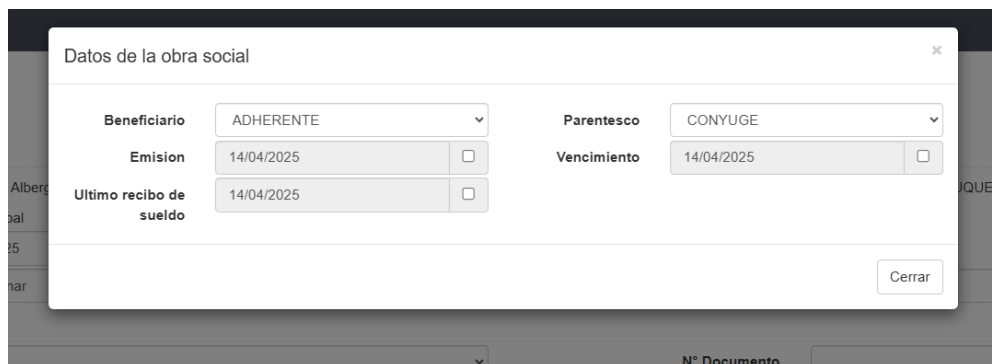
- Fecha Nacimiento: 01/01/1950
- Calle: [campo vacío]
- Piso: [campo vacío]
- Partido: TRENQUE LAUQUEN (seleccionado)
- Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino
- Altura: [campo vacío]
- Provincia: Buenos Aires (seleccionado)
- Localidad: TRENQUE LAUQUEN (seleccionado)
- Botón: Cerrar

En casos de carga manual, tener en cuenta que la carga del paciente se confirmará cuando sea “grabada” la atención.

E. Datos de la obra social: En el apartado “datos de la obra social”, si la información no es cargada automáticamente, tal como se indicó en la sección previa (DATOS DEL PACIENTE), puede ser cargada manualmente buscando preferentemente por número de CUIT para evitar errores, o en su defecto nombre

de cobertura. En cualquier caso haciendo clic en . Adicional y obligatoriamente para evitar futuros débitos, debe completarse el número de afiliado.

Luego, haciendo clic en  (a la izquierda del subtítulo “datos de la obra social”) y podrán cargarse más datos vinculados al estado de afiliación. La siguiente captura da muestras de ello:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Datos de la obra social". Dentro, hay dos columnas de campos. La columna izquierda contiene: "Beneficiario" con un menú desplegable que muestra "ADHERENTE", "Emision" con el valor "14/04/2025" y un icono de ojo, y "Ultimo recibo de sueldo" con el valor "14/04/2025" y un icono de ojo. La columna derecha contiene: "Parentesco" con un menú desplegable que muestra "CONYUGE", y "Vencimiento" con el valor "14/04/2025" y un icono de ojo. En la esquina inferior derecha de la ventana hay un botón que dice "Cerrar".

F. Prácticas / insumos: En el apartado “prácticas / insumos” debe cargarse el código de nomenclador utilizado para facturar los servicios brindados. La búsqueda puede realizarse por código de nomenclador o nombre, haciendo clic en . El sistema consultará el nomenclador vigente según la fecha de prestación, el ámbito y la cobertura, y completará el “\$ base” automáticamente. Luego se puede cargar la “cantidad”, si es diferente a la unidad que aparece de forma predeterminada, en virtud del servicio ofrecido al paciente. Para que la prestación quede precargada se debe hacer clic en  antes de continuar, de lo contrario no serán conservados los datos ingresados.

ACLARACIÓN “IOMA Consulta por integración”: en el caso de haber seleccionado este ámbito de facturación, podrán facturarse **ÚNICAMENTE** los códigos correspondientes a **“consulta médica” (420101)** y **“Atención en guardia médica incluye prácticas menores” (490101)**, debiendo informar obligatoriamente “N° de matrícula” o “N° de DNI” del profesional médico interviniente.

Practicas / Insumos

Nomenclador	Consulta Médica	Q	📄	Cantidad	1	\$ Base	4854.30	⬇
Autorización			Validación					
Profesional			DNI: ☒ Matricula: ☐	Q				

Los campos “autorización” y “validación” se autocompletan por el IOMA (en un lapso de tiempo con posterioridad a la carga de la atención, la cual depende de la revisión del IOMA).

F.2. Medicamentos:

Habiendo seleccionado previamente los ámbitos “Medicación” y “Medicación internación” la diferencia surge a la hora de seleccionar la codificación para facturar ya que en este caso se podrán seleccionar códigos vinculados a medicamentos según listado Alfabeta. Es importante seleccionar el medicamento de manera correcta respetando marca y envase para posteriormente definir correctamente el valor a facturar. La valorización se realiza a valor vigente por lo tanto cada facturista deberá verificar en Alfabeta (<https://www.alfabeta.net/precio/srv>) o Kairos (<https://arg.kairosweb.com/>).

- G. Diagnósticos:** En el apartado “diagnósticos” debe ingresarse el diagnóstico recibido por el paciente ya sea mediante nombre específico o código CIE10. Una vez elegido el mismo deberá hacerse clic en . Este apartado es estadístico, no implica un impacto en la atención cargada para luego facturarse.

- 5) Para finalizar la carga de la atención se debe hacer clic en .

Luego, aparecerá el siguiente mensaje de “alerta” confirmando que se grabó la atención y ofreciendo cuatro opciones para continuar:

Alerta

Los cambios han sido guardados con éxito!

¿Desea continuar con la carga?

Imprimir F5

Cargar Documentacion

Nuevo Anexo (Mismo paciente)

Nuevo Anexo

Listado de Atenciones

- **Imprimir F5:** desde aquí se puede imprimir el “Formulario 5 Orden de Prestación SAMO” con los datos que corresponden a lo cargado en esta atención. **Es una alternativa** a la “Orden de Prestación manual” o a la “Orden de Prestación HSI”, cada efector lo decidirá según su conveniencia.

Al consultar nuevamente la atención, esta opción aparecerá como un botón en la parte inferior de toda la atención, luego del apartado “Documentación requerida para presentar en la obra social”.

- **Cargar documentación / Continuar:** esta opción permite quedarse en la atención recién generada y, según la cobertura de salud, la posibilidad de cargar documentación relacionada a la misma. Sobre este último punto, es importante recordar que el sistema está preparado para poder cargar documentación y, si en un futuro se implementa, poder enviar dicha documentación a las coberturas. **Al momento**, este paso no es obligatorio, significando que podrá continuar con el proceso de facturación sin necesidad de cargar documentación.

- **Nuevo anexo (mismo paciente):** permite continuar con la carga de otra atención replicando los “datos del paciente” recién ingresados.

- **Nuevo anexo:** se continúa con una nueva carga de atención, sin copiar datos de la última.

- **Listado de atenciones:** permite retornar a la sección desde donde se pueden consultar todas las atenciones cargadas al momento.

Luego de grabar la atención, al tocar fuera de la ventana emergente o al elegir “Continuar”, podremos ver como nuevo:

Documentación requerida para presentar en la obra social

Copy Excel PDF Columnas

Buscar:

Tipo Documentación	Estado	
F5 - Orden de Prestación	Pendiente	Cargar Asociar
Carnet Obra Social	Pendiente	Cargar Asociar
Fotocopia Documento	Pendiente	Cargar Asociar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

Grabar

Imprimir

Imprimir F5

- **Documentación requerida para presentar en la obra social** como nuevo último apartado, donde se cargaría la misma documentación que si hubiéramos elegido **Cargar Documentación**.
- Botón de **Imprimir** desde donde se puede imprimir el “detalle de la atención”.
- Botón de **Imprimir F5** desde donde se puede imprimir el “Formulario 5 Orden de Prestación SAMO”, como explicamos en el primer punto.

Para finalizar, antes de facturar,
las atenciones pueden
consultarse y también editarse.



10000001

Listado de atenciones

Region Sanitaria Todos

Partido Todos

Establecimiento Albergue Cumen-Che

Dependencia Todos

Desde 01/01/2024 **Hasta** 23/04/2025 **Fecha de** ☒ Atención ☐ Facturación

Estado ☐ Completas ☐ Incompletas ☐ Falta documentacion ☒ Todas ☐ Solo cargados por mi

Buscar

Cobertura Buscar Cobertura

Ambito AMBULATORIO **Servicio** TODOS

☐ Facturadas ☐ No Facturadas ☐ Atenciones por integración ☐ Sin nomenclador/insumos ☐ Sin cobertura conocida

Validacion ☐ Validadas ☐ No Validadas ☒ Todas

Buscar:

Fecha	Apellido	Nombre	Nro Documento	Servicio	Cobertura	Estado	Fecha Carga	
01/11/2024	DE PRUEBA	PACIENTE	11111111	CLINICA MEDICA	OSDE O.S.DE EJECUTIVOS Y DEL PERS DE DIR DE EMPRESAS	Pendiente	20/11/2024	
03/12/2024	OTRO	PACIENTE	11111112	OBESIDAD	OBRA SOCIAL DE EMPRESARIOS, PROFESIONALES Y MONOTRIBUTISTAS OSDEPYM	Pendiente		Editar Eliminar Detalle
05/03/2025	OTRO	PACIENTE 2	11111113	CARDIOLOGIA	OBRA SOCIAL DE PETROLEROS- OSPE	Pendiente		

Por cualquier consulta se pueden comunicar de lunes a viernes de 8 a 14 hs.

EMAILS: para HOSPITALES PROV.: consulta.facturaelectronica@gmail.com
 para MUNICIPIOS: samodrc@gmail.com

TELÉFONOS: (0221) 429-2897 ó (0221) 429-2933

DEPARTAMENTO DE
CONTRALOR TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE
RECUPERACIÓN
DE COSTOS

MINISTERIO
DE SALUD



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ABRIL 2025