



# **Manual de Uso**

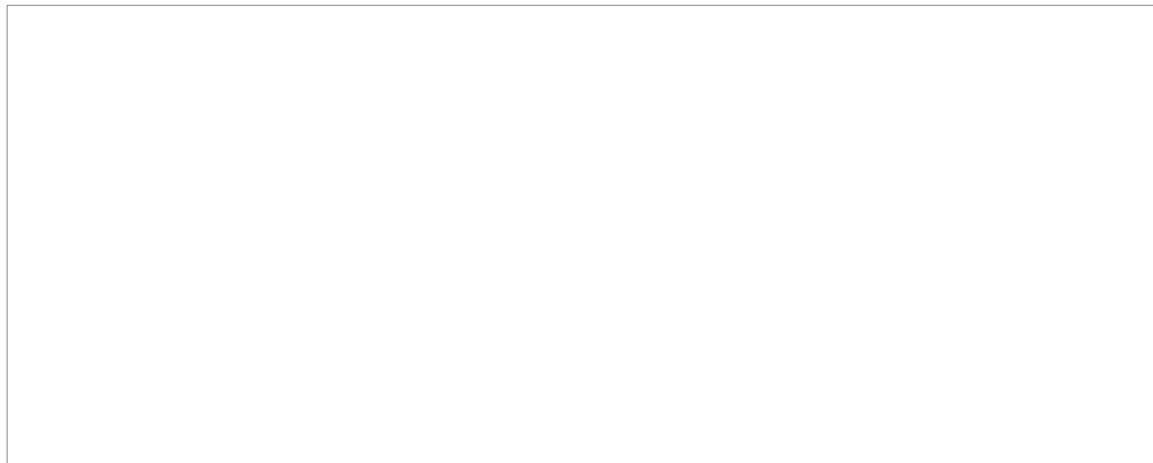
**Programa Sumar**

**octubre 2014  
Revisión 21**



Dirección General Sistemas Informáticos  
(C1009ABG) Carlos Pellegrini 313 Piso 13  
CABA  
Argentina

✉ [dgasis\\_info@buenosaires.gob.ar](mailto:dgasis_info@buenosaires.gob.ar)  
📞 +54 11 4323 9000





## Historia de cambios

Fecha	Revisión	Autor	Comentario
08.10.2014	20	Mabel Caices	Documento Inicial
09.10.2014	21	Josefina Huergo	Se corrigió el nombre del autor del documento inicial

Tabla 1: Historia de cambios



## Contenido

1	Introducción.....	1
2	Ingresar al sistema.....	2
3	Menú Principal.....	4
3.1	Cambiar clave de usuario .....	5
3.2	Cambiar de efector.....	6
4	Menú Principal.....	9
4.1	Cambiar clave de usuario .....	10
4.2	Cambiar de efector.....	11
5	Identificación de pacientes.....	14
5.1	Pacientes con documento ajeno (no propio).....	18
6	Afiliación de beneficiarios .....	22
7	Registro de prestaciones .....	25
7.1	Arancelamiento de prestaciones .....	31
7.2	Generar el DPH.....	36
8	Salir del sistema.....	41



## Tablas

Tabla 1: Historia de cambios .....	iii
Tabla 2: Convenciones .....	viii



## Ilustraciones

Ilustración 1: Acceso a SIGEHOS .....	2
Ilustración 2: Elección de ubicación.....	3
Ilustración 3: Escritorio de trabajo.....	4
Ilustración 4: Opciones del encabezado del lado derecho .....	4
Ilustración 5: Opciones del encabezado del lado izquierdo .....	5
Ilustración 6: Cambiar clave de usuario.....	5
Ilustración 7: Registro de nueva contraseña .....	6
Ilustración 8: Confirmar cambio de contraseña .....	6
Ilustración 9: Cambiar de efector .....	7
Ilustración 10: Elegir efector.....	7
Ilustración 11: Nuevo efector seleccionado .....	8
Ilustración 12: Escritorio de trabajo .....	9
Ilustración 13: Opciones del encabezado del lado derecho .....	9
Ilustración 14: Opciones del encabezado del lado izquierdo .....	10
Ilustración 15: Cambiar clave de usuario.....	10
Ilustración 16: Registro de nueva contraseña .....	11
Ilustración 17: Confirmar cambio de contraseña .....	11
Ilustración 18: Cambiar de efector .....	12
Ilustración 19: Elegir efector.....	12
Ilustración 20: Nuevo efector seleccionado .....	13
Ilustración 21: Escritorio de trabajo .....	14
Ilustración 22: Búsqueda de paciente.....	15
Ilustración 23: Registro de datos filiatorios .....	16
Ilustración 24: Elección de Localidad .....	17
Ilustración 25: Afiliación al Programa Sumar.....	18
Ilustración 26: Afiliados con DNI ajeno.....	19
Ilustración 27: Registro de responsables .....	20
Ilustración 28: Registro de responsables .....	21
Ilustración 29: Datos de afiliación.....	22
Ilustración 30: Datos de afiliación para la categoría embarazada.....	23
Ilustración 31: Datos de afiliación e impresión de carnet .....	23
Ilustración 32: Volver a identificación .....	24
Ilustración 33: Módulo recupero de gastos.....	25
Ilustración 34: Menú del módulo Recupero de gastos .....	26
Ilustración 35: Agregar anexo II .....	27
Ilustración 36: Búsqueda del afiliado para general el anexo .....	28
Ilustración 37: Seleccionar paciente para generar el anexo II.....	29
Ilustración 38: Anexo generado .....	30
Ilustración 39: Arancelamiento de prestaciones .....	31
Ilustración 40: Selección de diagnóstico asociado .....	32
Ilustración 41: Elección del grupo de prestaciones .....	33
Ilustración 42: Selección de prestaciones para arancelar .....	34
Ilustración 43: Menú final .....	35



Ilustración 44: Menú Facturación .....	36
Ilustración 45: Detalle de prestación hospitalaria .....	37
Ilustración 46: Generar DPH .....	38
Ilustración 47: Selección de los anexos a facturar .....	39
Ilustración 48: DPH generado .....	40
Ilustración 49: Salir del sistema .....	41



## Convenciones

Este documento utiliza las siguientes convenciones tipográficas:

Ítem	Fuente	Significado
Manual.dotx	Monoespaciada	Nombre de archivo
<i>Manual de Normas</i>	Cursiva	Nombre de documento
<b>Guardar como...</b>	Negrita	Comandos en menús o botones
<b>ENTER</b>	Mayúsculas	Nombre de tecla

Tabla 2: Convenciones



## Introducción

El presente documento describe las funcionalidades de SIGEHOS involucradas en la gestión de la información de Programa Sumar. SIGEHOS es una herramienta informática homologada por la Coordinación de Programa Sumar del Ministerio de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Esta herramienta es la única aprobada oficialmente para su uso en todos los efectores dependientes del MSGC.

Las operaciones que pueden realizar los usuarios del Programa Sumar son:

1. Afiliación de beneficiarios: accediendo al módulo de Identificación
2. Registro de Prestaciones: accediendo al módulo de Recupero de Gastos
3. Obtención de reportes e indicadores



## Ingresar al sistema

1. Ejecute el navegador de internet **Firefox**<sup>1</sup>
2. En el cuadro de texto **Usuario** ingrese la dirección de correo electrónico<sup>2</sup>
3. En el cuadro de texto **Contraseña** escriba la clave de acceso<sup>3</sup>



*En caso que no recuerde su clave de acceso, puede hacer clic en el botón que dice ¿Olvidó su contraseña?*

4. Haga clic en el botón **Identificarse**

The screenshot shows the SIGEHOS login interface. At the top, it says 'Ministerio de Salud - DGSISIN' and 'SIGEHOS'. Below that is the 'Buenos Aires Ciudad' logo. The main area has two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:', both of which are highlighted with a red border. Below these fields is a button labeled 'Identificarse'. At the bottom of the form, there is a link '¿Olvidó su contraseña?'. The footer contains the text 'Copyright © 2004 - 2013 GCBA'.

Ilustración 1: Acceso a SIGEHOS

<sup>1</sup> Al hacer clic en este enlace, se abrirá la página de acceso a SIGEHOS: <http://sigehos.msgc.gcba>

<sup>2</sup> Esta dirección corresponde a la cuenta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

<sup>3</sup> En este campo se deben respetar minúsculas, mayúsculas y caracteres especiales



5. Luego de registrarse, debe seleccionar de la lista desplegable **Ubicación** la opción Programa Sumar



Ilustración 2: Elección de ubicación.

6. Haga clic en el botón **Continuar**



## Menú Principal

Una vez que haya ingresado al sistema, puede acceder al escritorio de trabajo donde se observan los íconos del menú principal. El encabezado amarillo y gris se repite en todas las pantallas.

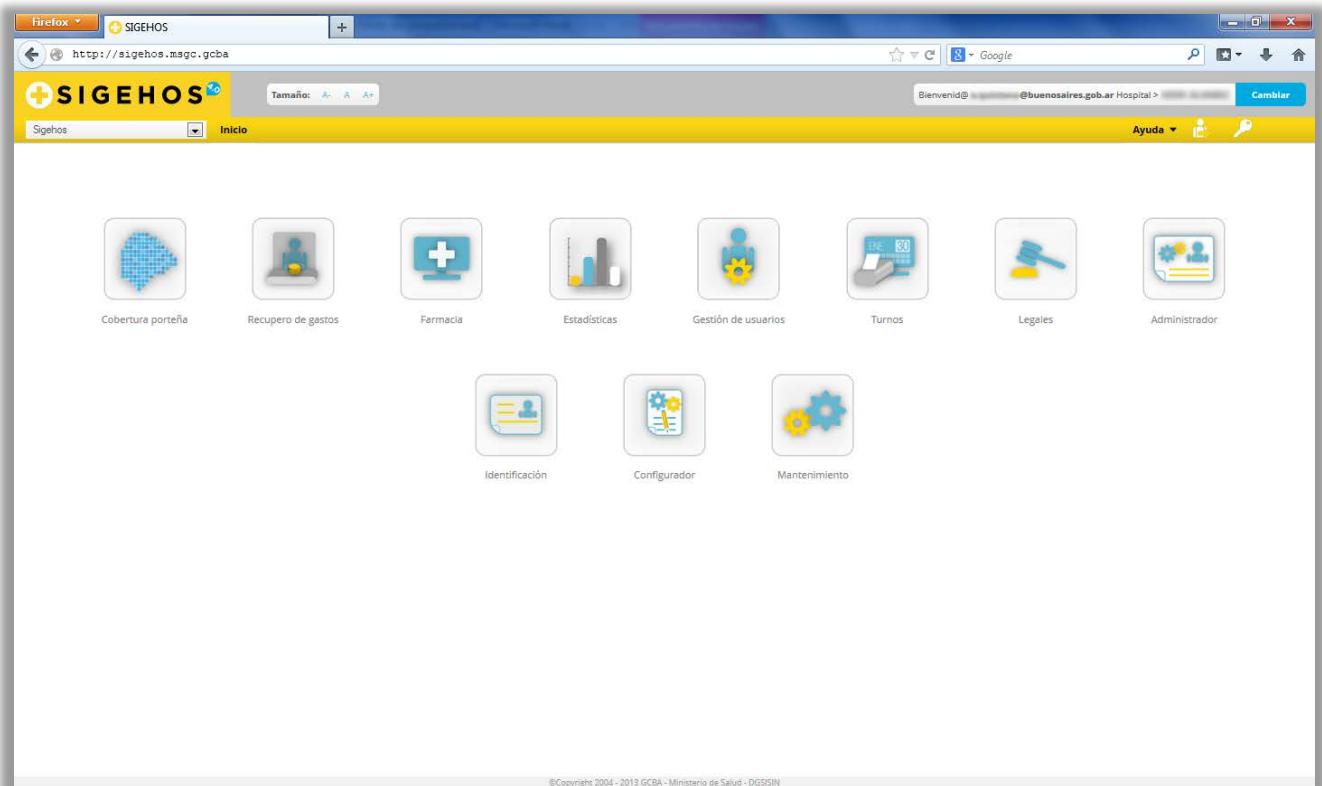


Ilustración 3: Escritorio de trabajo

A la derecha de este encabezado figura el usuario que inició la sesión, el efector y la opción para cambiarlo<sup>4</sup>. Debajo de esta información, está la ayuda, que es un menú desplegable donde se pueden ver las guías rápidas de las distintas aplicaciones. El ícono del medio es para salir del sistema y el que tiene forma de llave, permite el cambio de clave.

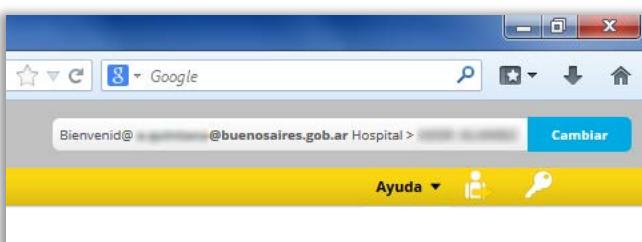


Ilustración 4: Opciones del encabezado del lado derecho

<sup>4</sup> Esta opción aparecerá únicamente si el usuario tiene asignados más de un efector.



Sobre el margen izquierdo del encabezado, está la opción para agrandar o achicar el tamaño de la letra, y un menú desplegable con todos los módulos. Puede hacer clic sobre el ícono de un módulo o elegirlo desde el menú.

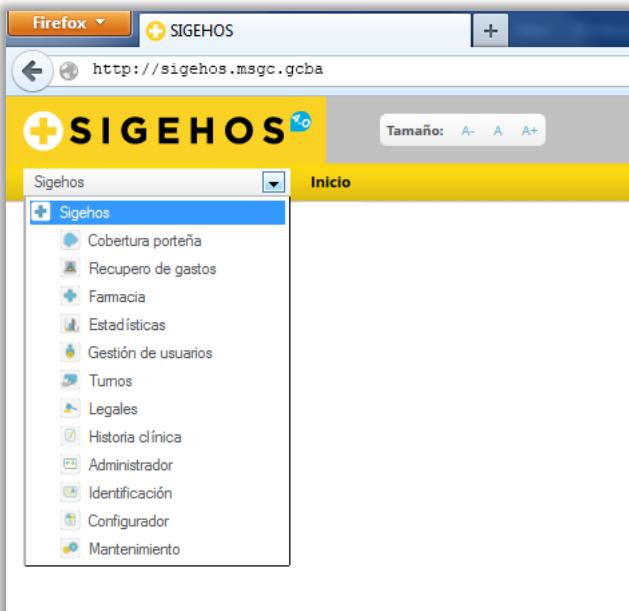


Ilustración 5: Opciones del encabezado del lado izquierdo

### 3.1 Cambiar clave de usuario

El procedimiento para realizar el cambio de la clave de usuario es el que se describe a continuación:

1. Haga clic en el ícono con forma de llave que se encuentra sobre el margen derecho del encabezado amarillo

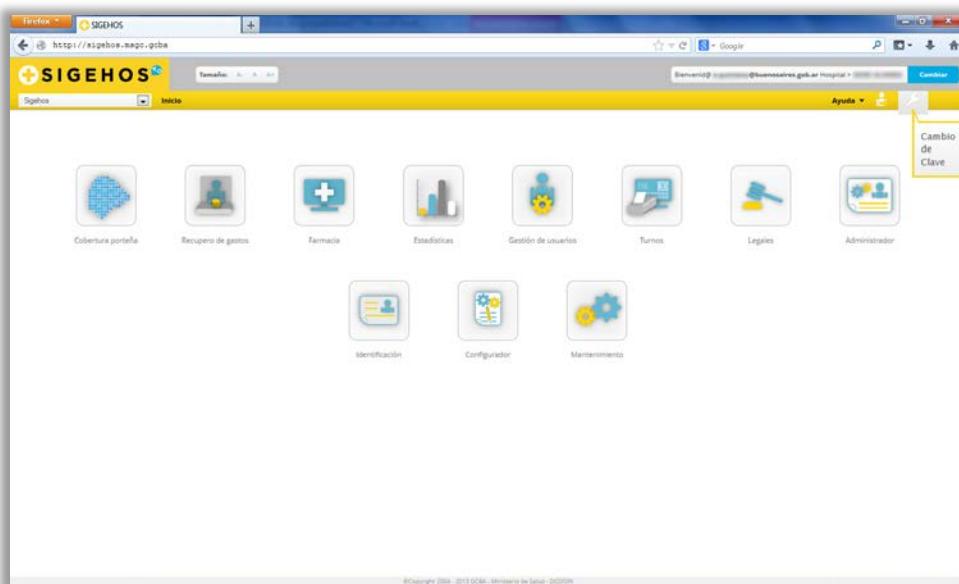


Ilustración 6: Cambiar clave de usuario



## 2. Ingrese la clave actual y luego escriba dos veces la nueva contraseña

The screenshot shows a web browser window for the SIGEHOS system. The title bar says 'SIGEHOS'. The main content area is titled 'Cambio de contraseña'. It contains three input fields: 'Contraseña antigua' (old password), 'Contraseña nueva' (new password), and 'Contraseña (de nuevo)' (repeat new password). Below these fields is a yellow button labeled 'Cambiar mi contraseña'.

Ilustración 7: Registro de nueva contraseña

## 3. Haga clic en el botón Cambiar mi contraseña para guardar los cambios<sup>5</sup>

The screenshot shows the same password change form as Illustration 7. A large red arrow points to the yellow 'Cambiar mi contraseña' button at the bottom right of the form.

Ilustración 8: Confirmar cambio de contraseña

## 3.2 Cambiar de efector

Si un usuario tiene asignados más de un efector, puede cambiar de uno a otro sin necesidad de cerrar sesión. El procedimiento para realizar este cambio es el que se describe seguidamente:

### 1. Haga clic en el botón Cambiar que se encuentra en el margen derecho del encabezado.

<sup>5</sup> Recuerde que a partir de este momento deberá iniciar sesión con la nueva contraseña.

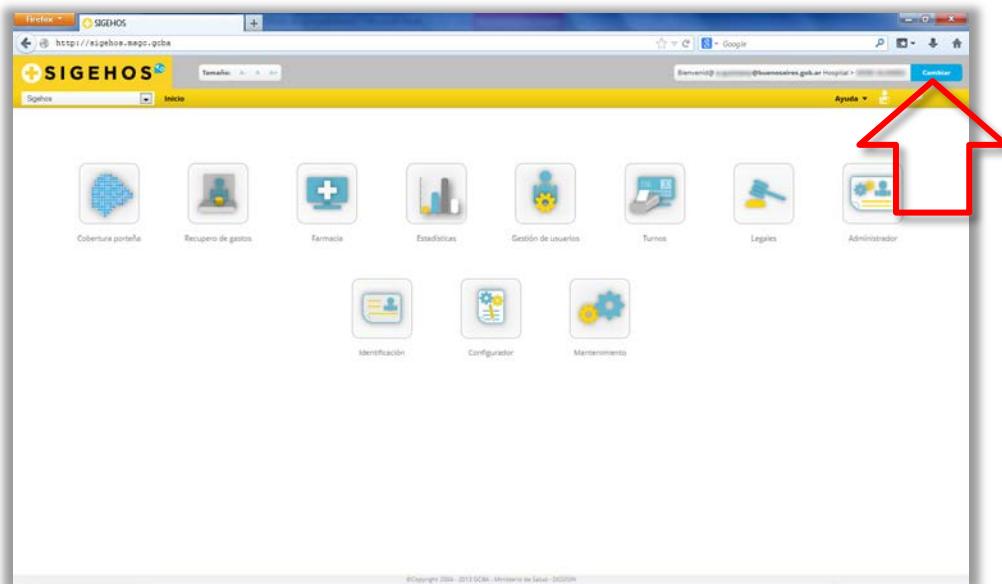


Ilustración 9: Cambiar de efector

2. Elija un efector del menú desplegable que ofrece el sistema

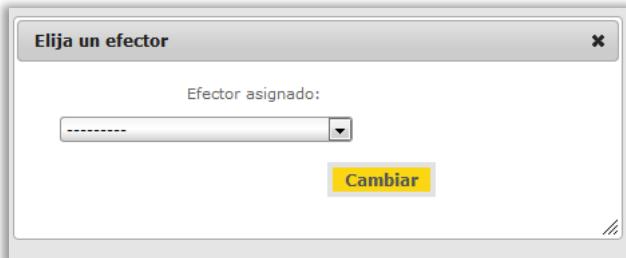


Ilustración 10: Elegir efector

3. Haga clic en el botón **Cambiar** para confirmar la operación



Podrá observar el cambio realizado sobre el margen derecho del encabezado

The image shows two screenshots of a web application interface, one above the other. Both screenshots feature a grey header bar with the text "Bienvenid@ ... @buenosaires.gob.ar Hospital > HOSP. A" and a blue "Cambiar" button. Below the header is a yellow navigation bar with "Ayuda" and other icons. A large red arrow points from the top screenshot down to the bottom one, highlighting the difference between the two header sections.

Bienvenid@ ... @buenosaires.gob.ar Hospital > HOSP. A Cambiar

Ayuda ▾

Bienvenid@ ... @buenosaires.gob.ar Hospital > HOSP. B Cambiar

Ayuda ▾

Ilustración 11: Nuevo efector seleccionado



## Menú Principal

Una vez que se haya ingresado al sistema, se debe acceder al escritorio de trabajo donde se visualizan los íconos de los diferentes módulos de SIGEHOS. El encabezado amarillo y gris se repite en todas las pantallas.

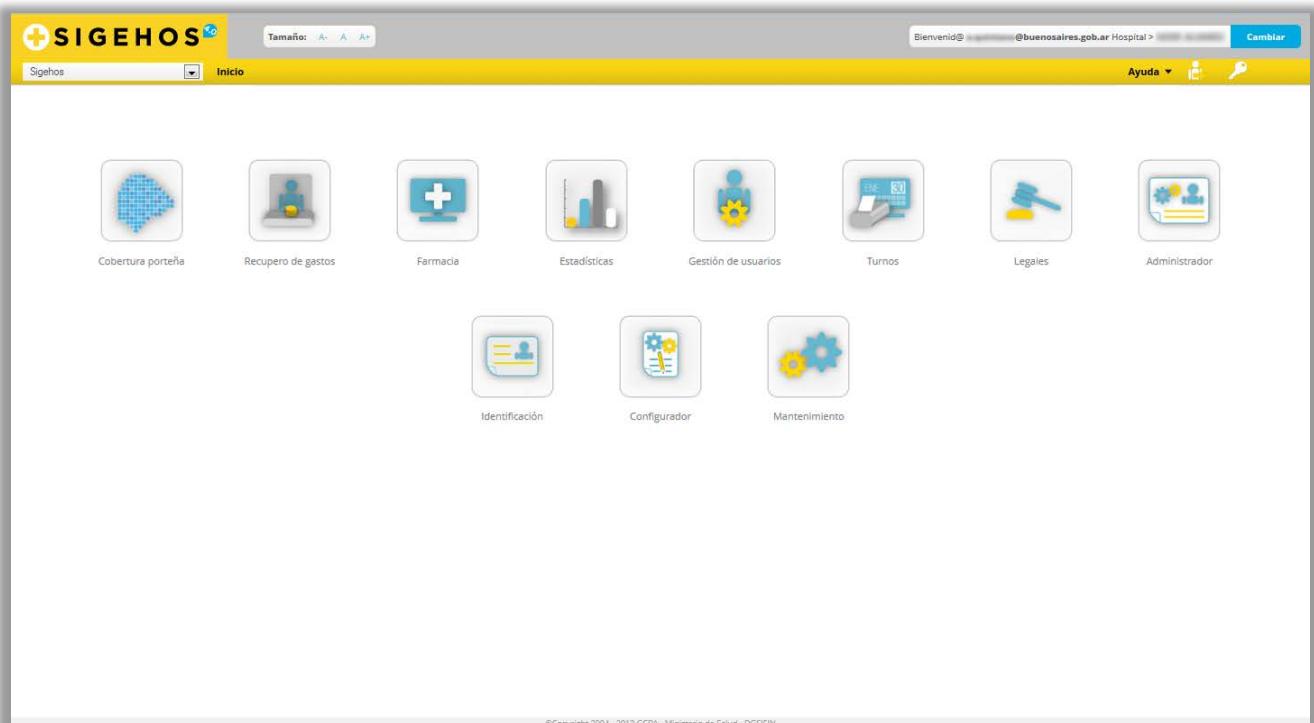


Ilustración 12: Escritorio de trabajo

Sobre la derecha de este encabezado se visualizan el usuario que inició la sesión, la ubicación y botón que permite cambiar esta ubicación. Debajo de esta información se encuentra el menú desplegable de la ayuda, donde se puede consultar en forma online este manual de uso. El ícono a la derecha de la opción de ayuda se utiliza para salir del sistema y el que tiene forma de llave, permite cambiar la clave.

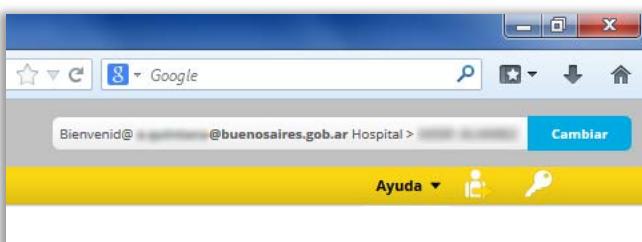


Ilustración 13: Opciones del encabezado del lado derecho



Sobre el margen izquierdo del encabezado, está la opción para agrandar o achicar el tamaño de la letra, y un menú desplegable con todos los módulos.



Ilustración 14: Opciones del encabezado del lado izquierdo

## 4.1 Cambiar clave de usuario

El procedimiento para realizar el cambio de la clave de usuario es el que se describe a continuación:

1. Haga clic en el ícono con forma de llave que se encuentra sobre el margen derecho del encabezado amarillo

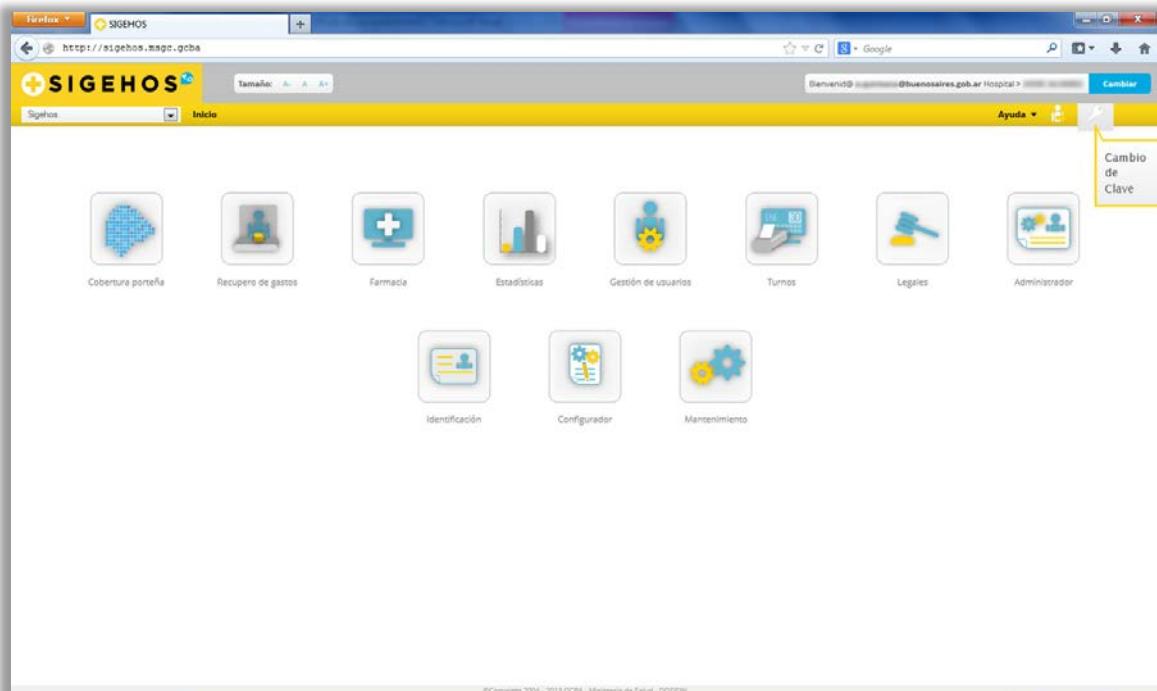


Ilustración 15: Cambiar clave de usuario



## 2. Ingrese la clave actual y luego escriba dos veces la nueva contraseña

The screenshot shows a web browser window for the SIGEHOS system. The title bar says 'SIGEHOS'. The main content area is titled 'Cambio de contraseña' (Password Change). It contains three input fields: 'Contraseña antigua:' (Old Password), 'Contraseña nueva:' (New Password), and 'Contraseña (de nuevo):' (Re-enter New Password). Below these fields is a yellow button labeled 'Cambiar mi contraseña' (Change my password).

Ilustración 16: Registro de nueva contraseña

## 3. Haga clic en el botón Cambiar mi contraseña para guardar los cambios<sup>6</sup>

The screenshot shows the same password change interface as Illustration 16. A large red arrow points to the yellow 'Cambiar mi contraseña' button.

Ilustración 17: Confirmar cambio de contraseña

## 4.2 Cambiar de efector

Si un usuario tiene asignados más de un efector, puede cambiar de uno a otro sin necesidad de cerrar sesión. El procedimiento para realizar este cambio es el que se describe seguidamente:

### 1. Haga clic en el botón Cambiar que se encuentra en el margen derecho del encabezado.

<sup>6</sup> Recuerde que a partir de este momento deberá iniciar sesión con la nueva contraseña.

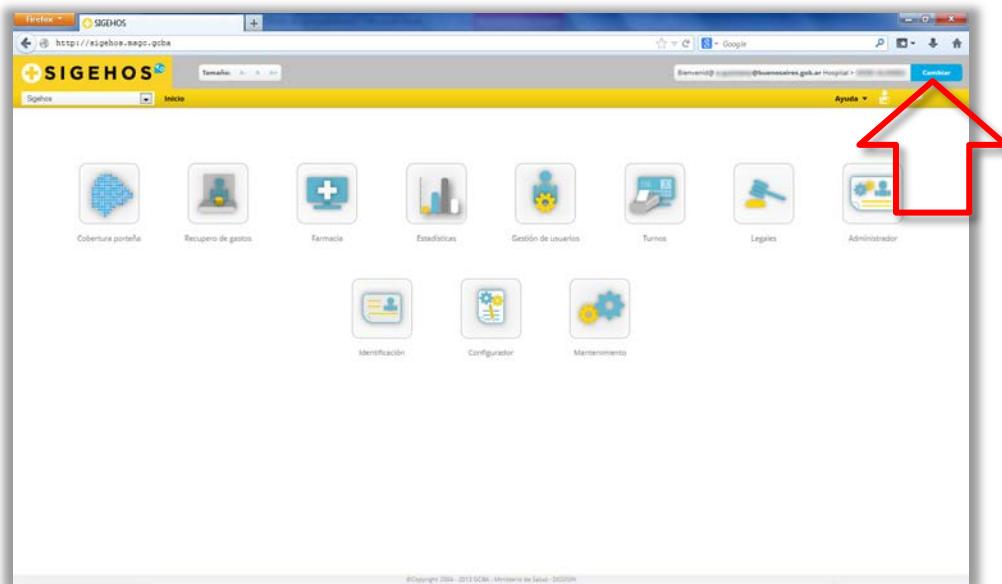


Ilustración 18: Cambiar de efector

2. Elija un efector del menú desplegable que ofrece el sistema

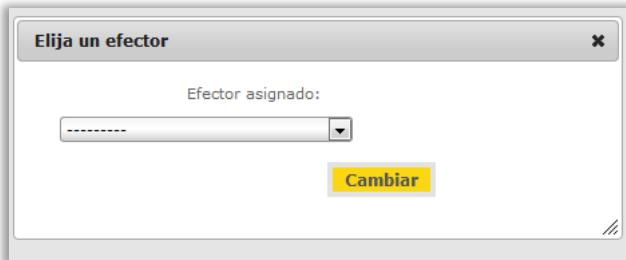


Ilustración 19: Elegir efector

3. Haga clic en el botón **Cambiar** para confirmar la operación



Podrá observar el cambio realizado sobre el margen derecho del encabezado

The image shows two screenshots of a web application interface, likely a login or selection screen. Both screenshots feature a top navigation bar with a grey header containing the text "Bienvenid@ ... @buenosaires.gob.ar Hospital > HOSP. A" and a blue "Cambiar" button. Below this is a yellow navigation bar with "Ayuda" and other icons. A large red arrow points downwards from the top screenshot to the bottom one, highlighting a change in the header area.

Bienvenid@ ... @buenosaires.gob.ar Hospital > HOSP. A Cambiar

Ayuda ▾

Bienvenid@ ... @buenosaires.gob.ar Hospital > HOSP. B Cambiar

Ayuda ▾

Ilustración 20: Nuevo efector seleccionado



## Identificación de pacientes

La afiliación de beneficiarios se realiza desde el módulo de **Identificación** del Menú principal de SIGEHOS. Para acceder a dicho módulo, haga clic en el ícono indicado.



Ilustración 21: Escritorio de trabajo



Ingrese alguno de los datos del paciente al que desea afiliar en el casillero correspondiente y luego haga clic en **Buscar** o presione la tecla ENTER.

The screenshot shows the SIGEHOIS software interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'SIGEHOIS', 'Familiares', 'Personas', 'PROGRAMA SUMAR', 'Ayuda', and 'Cerrar'. Below the navigation bar, there is a search form titled 'Identificación' with fields for 'Ingresar número de documento' (highlighted in yellow), 'Ingresar la fecha de nacimiento', 'Ingresar apellido', 'Ingresar nombre', 'Ingresar otros datos', and 'Ingresar la historia clínica'. Below the search form are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Buscar', and 'Limpiar'. At the bottom of the search form, there are filters for 'Elegir', 'Tipo documento', 'Número de documento', 'HC', 'Fecha de nacimiento', 'Nombre', and 'Apellido', along with a page navigation control. The main area below the search form is currently empty.

Ilustración 22: Búsqueda de paciente

En el caso que el paciente estuviera registrado, aparecerá al pie de la página el resultado correspondiente a los parámetros de la búsqueda. En este caso, es posible afiliar a la persona seleccionada. Para realizar esta operación, deberá ir a la sección Afiliación de beneficiarios.

Si, por el contrario, la búsqueda no arrojara resultados, el sistema mostrará una ventana de texto con un mensaje de advertencia indicando: "No se encontraron resultados". Por lo tanto, antes de afiliar a la persona, será necesario identificarla. Haga clic en **OK** y luego haga clic en el botón **Nuevo** (esto permite agregar una persona nueva).



Complete el formulario con los datos de la persona a afiliar y luego haga clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a computer screen displaying a web-based application titled "SIGEHOSS". The application has a yellow header bar with the title and some navigation links. Below the header is a form for "Identificación" (Identification) under the "Persona" tab. The form contains several input fields for personal information such as "Tipo de documento" (Document type), "Nro. de documento" (Document number), "Apellido" (Last name), "Nombres" (Names), "Fecha de nacimiento" (Date of birth), "Sexo" (Gender), "Estado civil" (Civil status), "Teléfonos" (Telephones), "Calle" (Street), "Número" (Number), "Piso" (Floor), "Dpto" (Apartment), and "Otros datos del domicilio" (Other address data). To the right of the form, there are dropdown menus for "Nacionalidad" (Nationality), "País de residencia" (Residence country), "Provincia" (Province), "Localidad" (Locality), "Partido" (Partido), and "Código postal" (Postal code). At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). A red arrow points upwards from the bottom right towards the "Guardar" button.

Ilustración 23: Registro de datos filiatorios



En los campos **Provincia** y **Localidad** debe seleccionar primero la provincia.

- Si es de Capital Federal, una vez que seleccione esta opción del menú, automáticamente se completarán los campos **Localidad** y **Partido**.
- Si no es de Capital Federal, debe seleccionar primero la provincia, y cuando deba seleccionar **Localidad**, aparecerá otra ventana donde puede buscar la localidad que necesite. Una vez que elija la que corresponda, automáticamente se completará el campo **Partido**.

The screenshot shows a software interface titled "SIGEHOS" with a yellow header bar. The main area contains a search form with a text input field labeled "Ingrese nombre de localidad". Below the input field is a table with two columns: "Dpto" and "Nombre". The table lists several localities:

Dpto	Nombre
	4 DE NOVIEMBRE
	9 DE ABRIL
	9 DE JULIO
	16 DE JULIO
	17 DE AGOSTO
	25 DE MAYO
	30 DE AGOSTO
	A. RÍO BARCO GRANDE
	A. VÉRCELI
	A.A. FERNÁNDEZ

At the bottom of the table is a navigation page with numbers 1 through 3.

Ilustración 24: Elección de Localidad



Una vez que haya guardado el formulario, haga clic en el botón **Volver**. El paciente recién registrado aparecerá al pie de la página y sobre el margen derecho, podrá observar sus datos. Para realizar la afiliación al Programa Sumar, haga clic en el botón indicado.

The screenshot shows the SIGEHOSS software interface for patient registration. The top navigation bar includes 'SIGEHOSS', 'Personas', 'PROGRAMA SUMAR', and 'Ayuda'. The main form has sections for 'Identificación' (with fields for name, surname, date of birth, etc.) and 'Datos' (with fields for telephone number, age, social work, etc.). At the bottom right of the 'Datos' section, there is a button labeled 'Afiliar al Prog. Sumar'. A large red arrow points upwards towards this button from the bottom left.

Ilustración 25: Afiliación al Programa Sumar

## 5.1 Pacientes con documento ajeno (no propio)

En el caso de afiliar a un menor de edad sin DNI, el procedimiento es igual que el que se explica en el capítulo Identificación de pacientes, pero en el campo **Tipo de documento**, deberá seleccionar **IND** y en el campo **Nro. de documento** deberá indicar el número del responsable que lo está afiliando.



Una vez que complete todo el formulario y guarde el registro, deberá hacer clic en el botón **Responsable** para cargar los datos de la persona que está afiliando al menor de edad.

The screenshot shows a web-based form titled "SIGEHOSS" for "Identificación". The form includes fields for personal information such as "Nro. de documento" (document number) and "Apellido" (surname), which are highlighted with a red rectangular box. A large red arrow points from the bottom right towards the "Guardar" (Save) button at the bottom right of the form. Other fields visible include "Nombre" (Name), "Fecha de nacimiento" (Date of birth), "Sexo" (Gender), "Estado civil" (Civil status), "Teléfonos" (Telephones), "Calle" (Street), "Número" (Number), "Piso" (Floor), "Dpto" (Apartment), "Otros datos del domicilio" (Other address data), "Nacionalidad" (Nationality), "País de residencia" (Country of residence), "Provincia" (Province), "Localidad" (Locality), "Partido" (Partido), "Código postal" (Postal code), and "Responsable" (Responsible). There are also buttons for "Volver" (Back) and "Nuevo" (New).

Ilustración 26: Afiliados con DNI ajeno



Complete el formulario y haga clic en **Agregar**

The screenshot shows a software application window titled "SIGEHOS". The main title bar includes "SIGEHOS", "Identificación", "Personas", "Ayuda", and "Nuevo". Below the title bar, there are several input fields and dropdown menus for personal information:

- Tipo de documento:** (dropdown menu)
- Nro. de documento:** (text input field)
- Apellido:** (text input field)
- Nombres:** (text input field)
- Vínculo:** (dropdown menu, currently set to "Madre")
- Fecha de nacimiento:** (text input field)
- Sexo:** (dropdown menu)
- Domicilio:** (text input field)
- Teléfonos:** (text input field)

At the bottom of the form area, there is a yellow "Agregar" button. Below the form, there is a table header with columns: Nombre, Apellido, Tipo de documento, Nro de documento, Vínculo, and Borrar.

Ilustración 27: Registro de responsables



Automáticamente se agrega al listado y una vez que esté registrado, se puede eliminar con la equis que aparece a la derecha. El sistema permite registrar a más de un responsable.

The screenshot shows the SIGEHOOS software interface for registering persons. The main form has fields for Name, Last Name, Document Type, Document Number, Birth Date, Sex, Address, and Phone. An 'Agregar' (Add) button is highlighted in yellow. Below the form is a table with columns: Nombre, Apellido, Tipo de documento, Nro de documento, Vinculo, and Borrar (Delete). A single row is visible in the table.

Ilustración 28: Registro de responsables

Cuando el afiliado que se está registrando es menor a 1 año, el sistema exige cargar un responsable.



## Afiliación de beneficiarios

Para afiliar un paciente al Programa Sumar, primero deberá buscar el mismo en el módulo de identificación como se explicó anteriormente. Una vez que el beneficiario está seleccionado, y haya accedido a la sección de afiliación, verá un formulario que muestra los datos del paciente y los demás datos cargados.

En el campo **Fecha de trámite**, aparece por defecto la del día corriente, pero puede modificarla si está cargando afiliaciones anteriores.

**Ilustración 29: Datos de afiliación**

En el caso de una mujer mayor a 10 años deberá seleccionar la Categoría correspondiente. Sólo aparecerán habilitadas:

- Embarazada
- Puérpera
- Dependiendo de la edad de la beneficiaria: Adolescente (10 a 19 años) o Mujer (20 a 64 años)

En el caso que la categoría seleccionada sea Embarazada, se habilitarán los campos para ingresar: **Fecha de diagnóstico del embarazo** y **Semana de gestación**. Teniendo en cuenta la **Fecha del trámite** y la **Semana de gestación**, el sistema calculará la **Fecha probable de parto**.

En el caso que la categoría seleccionada sea Puérpera el campo que se agrega es **Fecha de parto**.



SIGEHOS

Afiliación

Los datos se han guardado correctamente.

Nro. Beneficiario:  Fecha Inscripción:   
Beneficiario:  Sexo:   
Fecha Nac.:  Indigena:   
Fecha Trámite:  Categoría:

**Imprimir** **Grabar**

Ilustración 30: Datos de afiliación para la categoría embarazada

Una vez que haya completado todos los datos de afiliación, haga clic en **Grabar**. Cuando estén grabados los datos, aparecerá el botón **Imprimir** para entregarle el comprobante de afiliación al beneficiario.

SIGEHOS

Afiliación

Los datos se han guardado correctamente.

Nro. Beneficiario:  Fecha Inscripción:   
Beneficiario:  Sexo:   
Fecha Nac.:  Indigena:   
Fecha Trámite:  Categoría:

**Imprimir** **Grabar**

Ilustración 31: Datos de afiliación e impresión de carnet



Para buscar un nuevo paciente y poder afiliarlo, mueva el mouse sobre el menú **Persona** y en el menú desplegable que aparece haga clic en **Identificar**.

The screenshot shows the SIGEHOS software interface. At the top, there's a yellow header bar with the DGSISIN logo, the word 'SIGEHOS', and various menu options like 'Terminal', 'PROGRAMA SUMAR', and 'Ayuda'. Below the header, the main window has a title 'Identificación' and a sub-section 'Afiliación'. It contains several input fields: 'Nro. Beneficiario', 'Fecha Inscripción', 'Beneficiario', 'Sexo', 'Fecha Nac.', 'Indígena', 'Fecha Trámite', and 'Categoría'. At the bottom right of the main window are two buttons: 'Importar' and 'Grabar'. A red arrow points from the left towards the 'Identificar' button in the top menu bar.

Ilustración 32: Volver a identificación



## Registro de prestaciones

Desde el menú principal haga clic en el ícono **Recupero de gastos**.

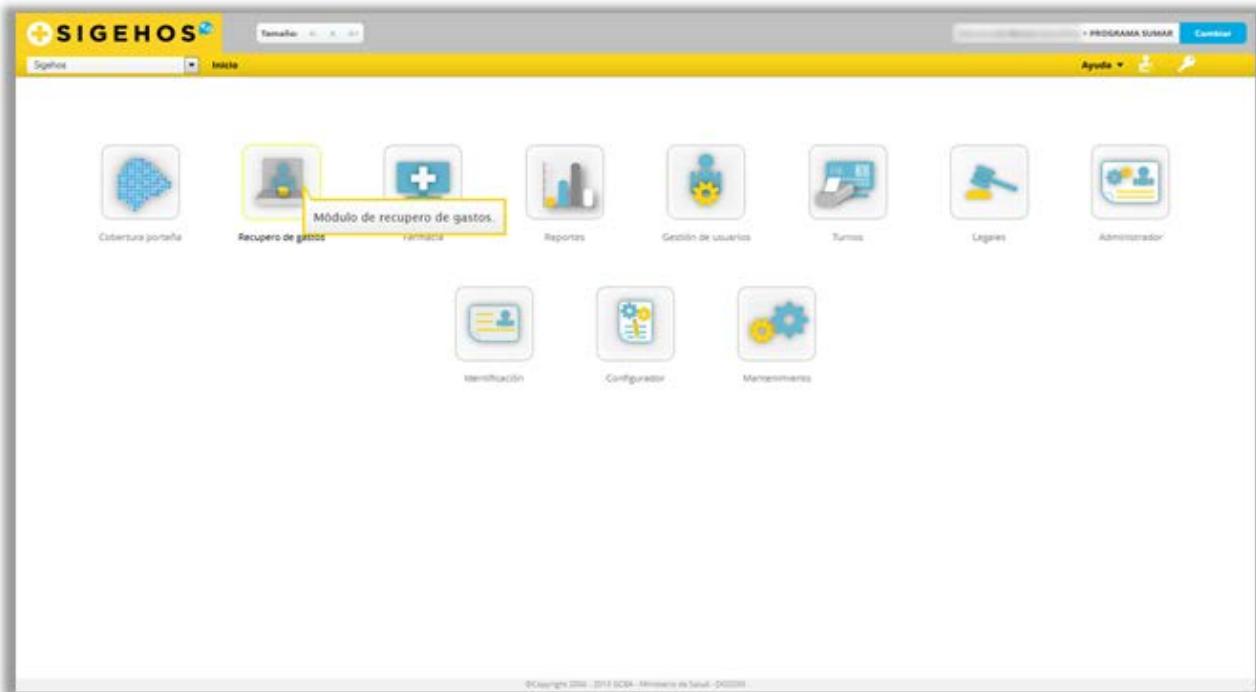


Ilustración 33: Módulo recuperar de gastos

Al entrar a este módulo, encontrará el menú de la aplicación con las diferentes opciones de facturación. Las posibilidades de acceder a cada uno de ellos dependerá de los permisos que tenga asignado el usuario.



Para registrar las prestaciones del Programa Sumar haga clic en **Anexo II – Comprobante de Atención de Beneficiarios**.

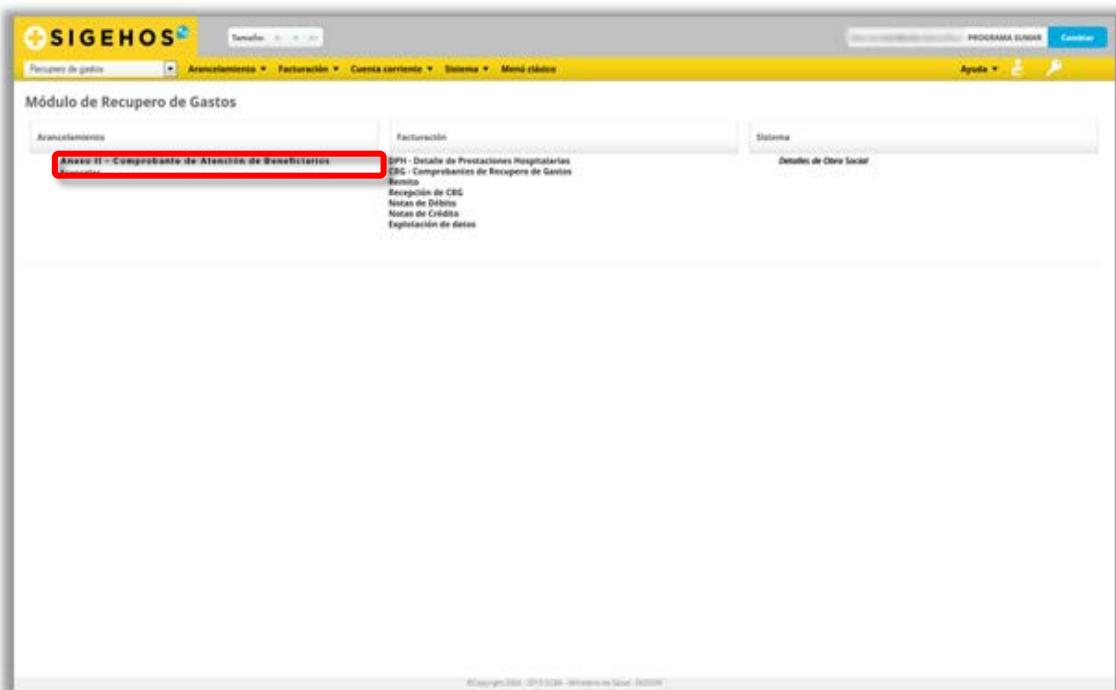


Ilustración 34: Menú del módulo Recupero de gastos



El listado de afiliados que aparece contiene los anexos que están cargados. Como se ve en la imagen, estos anexos se pueden consultar, arancelar, imprimir o eliminar, haciendo clic en la columna correspondiente. Para registrar una nueva prestación haga clic en **Agregar Anexo II**.

The screenshot shows a computer interface for managing health records. At the top, there's a navigation bar with links like 'Documentos de gestión', 'Atención médica', 'Facturación', 'Cuenta corriente', 'Diseños', and 'Menú principal'. Below the navigation, a sub-menu for 'Anexos II' is displayed, specifically 'Anexo II - Consultorante de Atenciones de Beneficiarios'. A red box highlights the 'Nuevo' (New) button, which is used to add new annexes. The main area is a table listing annexes, with columns for 'Fecha' (Date), 'ID', 'Apellido' (Last Name), 'Nombre' (Name), 'Tipo Anexo' (Type of Annex), 'Financiador' (Funding Source), 'Estado' (Status), and 'Consultor' (Consultant). There are also buttons for 'Consultar' (Consult), 'Arancelar' (Arancelar), 'Imprimir' (Print), and 'Eliminar' (Delete).

Ilustración 35: Agregar anexo II



Busque el afiliado con el número de documento en el campo correspondiente y luego haga clic en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the SIGEHOS interface. The top navigation bar includes links for 'Recuperar de paciente', 'Arancelamientos', 'Facturación', 'Cuenta corriente', 'Sistema', 'Menú clínicos', 'PROGRAMA SUMAR', 'Ayuda', and a search icon. Below the navigation is a section titled 'Anexo II - Comprobante de Atención de Beneficiarios' with a link to 'Volver a la lista de Comprobantes de Atención de Beneficiarios (Anexo II)'. A 'Buscar Paciente' section contains four input fields: 'Nombre', 'Apellido', 'Historia Clínica', and 'Documento', followed by a yellow 'Buscar' button. The bottom of the page has a copyright notice: '©Copyright 2004 - 2010 SCBA - Ministerio de Salud - Buenos Aires'.

Ilustración 36: Búsqueda del afiliado para generar el anexo



Si el resultado de la búsqueda es correcto, seleccione el beneficiario con el botón **Seleccionar**. Si no es el indicado, haga clic en **Volver a realizar la búsqueda** y vuelva a buscar un paciente.

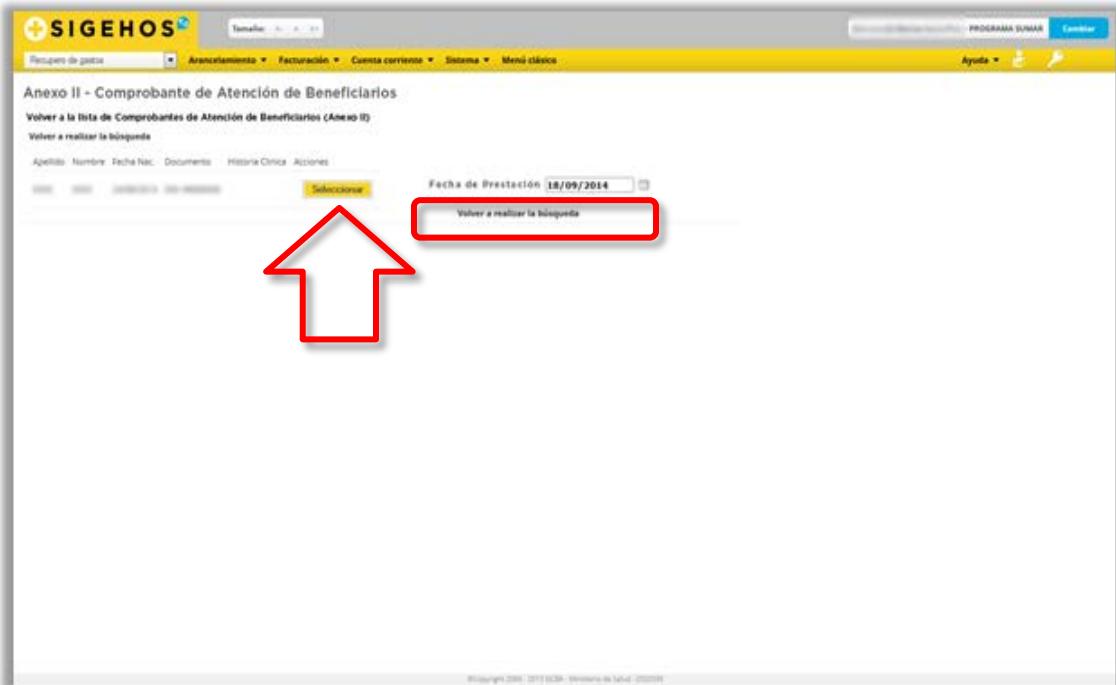


Ilustración 37: Seleccionar paciente para generar el anexo II



Al seleccionar el paciente, el sistema pregunta si confirma el alta del anexo. Haga clic en **Aceptar** para continuar. El anexo aparecerá incorporado al listado de anexos cargados.

Fecha	Id	Apellido	Nombres	Tipo Anexo	Financiador	Estado	Consultar	Arancelar	Imprimir
2023-01-01	00001	Apellido1	Nombres1	ANEXO II	PROGRAMA SUMAR	Sin factura	Consultar	Arancelar	Imprimir
2023-01-01	00002	Apellido2	Nombres2	ANEXO II	PROGRAMA SUMAR	Sin factura	Consultar	Arancelar	Imprimir
2023-01-01	00003	Apellido3	Nombres3	ANEXO II	PROGRAMA SUMAR	Sin factura	Consultar	Arancelar	Imprimir

Ilustración 38: Anexo generado



## 7.1 Arancelamiento de prestaciones

Dentro del listado de anexos, sólo se podrán arancelar los que no están facturados. Una vez que se factura, la opción para arancelar desaparece. Haga clic en **Arancelar** del anexo que necesite.

The screenshot shows a computer screen displaying the SIGEHOS software interface. The title bar reads "SIGEHOS" with a blue logo. Below the title bar, there is a navigation menu with options like "Recupero de gastos", "Arancelamiento", "Facturación", "Cuenta corriente", "Sistema", "Menú clásico", "Ayuda", and "Cerrar". The main content area is titled "Anexo II - Comprobante de Atención de Beneficiarios". It displays a table with columns: Fecha, Id, Apellido, Nombres, Tipo Anexo, Financiador, Estado, Consultar, and Arancelar. The "Arancelar" column contains several "Arancelar" buttons, which are highlighted with a red box and a red arrow pointing upwards from the bottom right towards them. The table has 7 rows of data, each representing an Anexo II entry. The data in the table is as follows:

Fecha	Id	Apellido	Nombres	Tipo Anexo	Financiador	Estado	Consultar	Arancelar
2020-01-01	10	PEÑA	JOSÉ	ANEXO II	HOSPITAL DE AGUDOS JOSÉ PENNA	Facturado	Consultar	Arancelar
2020-01-01	10	PEÑA	JOSÉ	ANEXO II	HOSPITAL DE AGUDOS JOSÉ PENNA	Sin factura	Consultar	Arancelar
2020-01-01	10	PEÑA	JOSÉ	ANEXO II	HOSPITAL DE AGUDOS JOSÉ PENNA	Facturado	Consultar	Arancelar
2020-01-01	10	PEÑA	JOSÉ	ANEXO II	HOSPITAL DE AGUDOS JOSÉ PENNA	Sin factura	Consultar	Arancelar
2020-01-01	10	PEÑA	JOSÉ	ANEXO II	HOSPITAL DE AGUDOS JOSÉ PENNA	Sin factura	Consultar	Arancelar
2020-01-01	10	PEÑA	JOSÉ	ANEXO II	HOSPITAL DE AGUDOS JOSÉ PENNA	Facturado	Consultar	Arancelar

Ilustración 39: Arancelamiento de prestaciones



Seleccione el diagnóstico del listado propuesto.

The screenshot shows a computer application window for 'SIGEHOIS'. At the top, there's a yellow header bar with the logo and some navigation links. Below it, the main form is titled 'Anexo II - Comprobante de Atención de Beneficiarios'. On the left, there's a sidebar with 'Arancelar' and 'Prestaciones ingresadas' sections. In the center, there's a section for 'PROGRAMA SUMAR' with a dropdown menu open. The dropdown is labeled 'Selecione diagnóstico' and contains a long list of medical terms. A large red arrow points from the right side of the image towards this dropdown menu.

PROGRAMA SUMAR

Diagnóstico Asociado Obligatorio

— Selecione diagnóstico —

Selecione diagnóstico

- Enfermedad de Hodgkin/linfoma
- Fallecimiento/Inausente
- Medicina preventiva/promoción salud
- Sin enfermedad
- Avería/falta atención
- Anemia
- Infección por VPH, SIDA
- Sobrepeso con factores de riesgo
- Infección respiratoria aguda superior
- Deficit vitamínico-nutricional
- Diabetes
- Hepatitis viral
- Catápsis/otras infecz urinarias
- Leucemia
- Oncopatología/riesgos anormales
- Cáncer Dental

Ilustración 40: Selección de diagnóstico asociado



Una vez que elige un diagnóstico se habilita el listado de grupo de prestaciones, según el diagnóstico seleccionado. Haga clic en el que corresponda.

The screenshot shows a computer screen displaying the SIGEHOS software. At the top, there is a yellow header bar with the DGSISIN logo, the name of the system, and various menu options like 'Anotamiento', 'Facturación', and 'Sistema'. Below the header, the main window has a title 'Anexo II - Comprobante de Atención de Beneficiarios'. On the left side, there is a section for 'Anotaciones' with some placeholder text. In the center, there is a form titled 'PROGRAMA SUMAR' with fields for 'Diagnóstico Asociado Obligatorio' (with a dropdown menu showing 'Diente') and 'Grupo de Prestaciones' (with a dropdown menu showing 'LABORATORIO'). A red arrow points from the right towards this dropdown menu. At the bottom of the window, there is a footer with copyright information: '© Copyright 2004 - 2013 SCISA - Ministerio de Salud - 00000000'.

Ilustración 41: Elección del grupo de prestaciones



Al elegir el grupo, se habilita la lista de prestaciones disponibles para ese grupo. Seleccione aquellas que desea arancelar y luego haga clic en **Agregar**.

Anexo II - Comprobante de Atención de Beneficiarios

PROGRAMA SUMAR

Diagnóstico Asociado Obligatorio:

Gráfico de Prestaciones: LABORATORIO

Elegir prestaciones:

- COPROSCULTIVO — \$ 4,00
- PARASITOLOGICO DE MATERIA FECAL — \$ 4,00
- SEROLOGÍA PARA HEPATITIS A Ig M — \$ 4,00
- SEROLOGÍA PARA HEPATITIS A TOTAL — \$ 4,00
- TEST DE GRAHAM — \$ 4,00

**Agregar**

Ilustración 42: Selección de prestaciones para arancelar

Cuando haya agregado las necesarias, puede repetir los pasos con otro diagnóstico o hacer clic en el botón **Terminar**.



En el Menú final puede elegir varias opciones para continuar. Las más utilizadas son:

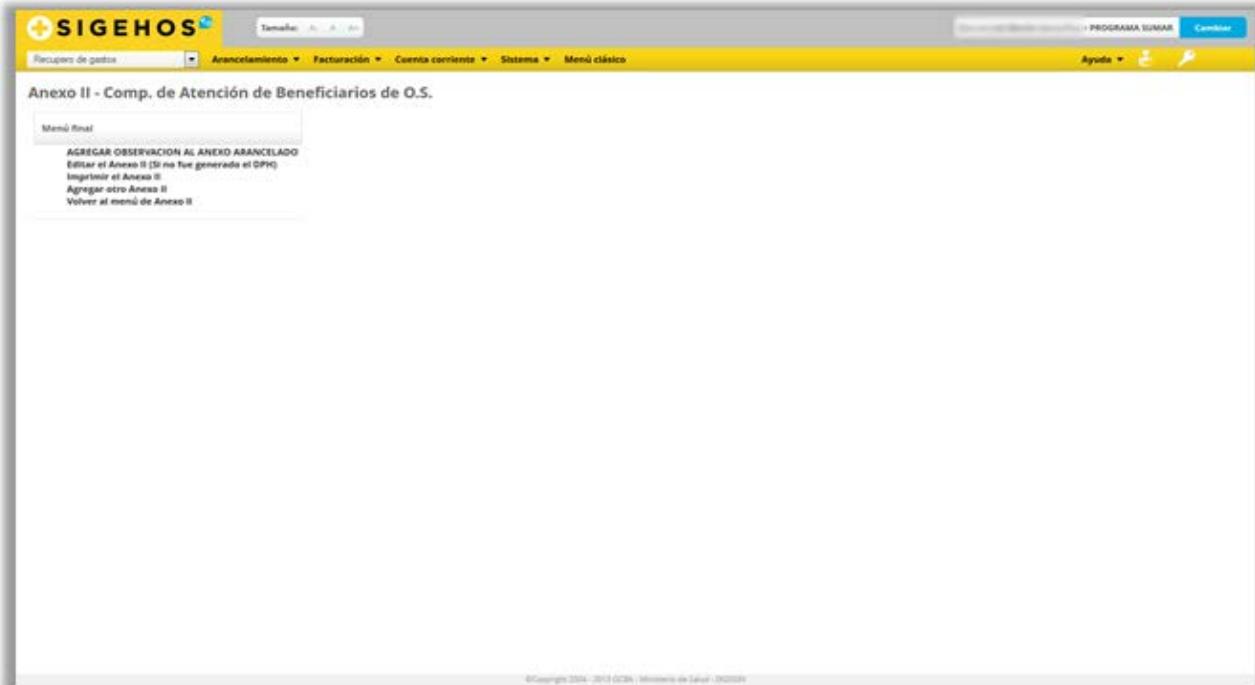


Ilustración 43: Menú final

- **Editar el Anexo II (Si no fue generado el DPH):** muestra la pantalla de arancelamiento para arancelar más prestaciones
- **Agregar otro Anexo II:** muestra la ventana de búsqueda de paciente
- **Volver al menú de Anexo II:** muestra la ventana inicial de Anexo II



## 7.2 Generar el DPH

Al final de cada mes, se debe hacer un cierre con todos los anexos arancelados de ese mes. Mueva el mouse sobre el menú **Facturación**, luego haga clic en **DPH – Detalle de prestaciones hospitalarias**.

Fecha	Id	Apellido	No. Enviós de CRG	Financiador	Estado	Consultar	Arancelar
16/09/2014	00	Nestor de ollos		HOSPITAL DE AGUDOS JOSE PENINA	Facturado	Consultar	
16/09/2014	00	Nestor de ojos		HOSPITAL DE AGUDOS JOSE PENINA	Sin Factura	Consultar	
16/09/2014	00	Nestor de ojos		HOSPITAL DE AGUDOS JOSE PENINA	Recurrido	Consultar	
15/09/2014	00	Exposición de datos		HOSPITAL DE AGUDOS JOSE PENINA	Sin Factura	Consultar	
12/09/2014	00	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	HOSPITAL DE AGUDOS JOSE PENINA	Sin Factura	Consultar	
26/08/2014	00	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	HOSPITAL DE AGUDOS JOSE PENINA	Facturado	Consultar	
26/08/2014	00	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	HOSPITAL DE AGUDOS JOSE PENINA	Facturado	Consultar	

Ilustración 44: Menú Facturación



Para agregar un nuevo DPH haga clic en **DPH por fechas**.

**SIGEHOS** Tareas

Recuperos de gastos

Arancelamiento  Facturación  Cuenta corriente  Sistema  Menú clásico

Ayuda

### DPH - Detalle de Prestación Hospitalaria

Agregar DPH por Fechas

Número:  Financiador:  Doc:  Apellido:

Página: 1 / 1 Registros: 3

Número	Fecha	Estado	Tipo Anexo	Importe	CRG	Financiador	Usuario	Paciente	Consultar	Imprimir	
0000000000	2013-08-10	Procesado	0000000000	0.00	000	HOSPITAL DE INGRESO DE PRIMER NIVEL	Administrador	0000000000	Consultar	Imprimir	<input type="checkbox"/>
0000000001	2013-08-10	Reaj.	0000000000	0.00	000	HOSPITAL DE INGRESO DE PRIMER NIVEL	Administrador	0000000000	Consultar	Imprimir	<input type="checkbox"/>
0000000002	2013-08-10	Procesado	0000000000	0.00	000	HOSPITAL DE INGRESO DE PRIMER NIVEL	Administrador	0000000000	Consultar	Imprimir	<input type="checkbox"/>

#### Ilustración 45: Detalle de prestación hospitalaria



Seleccione el rango de fechas que desea facturar y haga clic en **Generar DPH**.

DPH - Detalle de Prestación Hospitalaria

Volver a la Vista de Detalle de Prestación Hospitalaria

Este DPH contiene a todos los anexos II del Financiador, comprendidos entre las fechas ingresadas. Tenga mucho cuidado al seleccionar las fechas del período a facturar.

Fecha Desde: 01/09/2014 (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta: 18/09/2014 (dd/mm/aaaa)

Observaciones:

Generar DPH's

Ilustración 46: Generar DPH



Una vez que genere el DPH, muestra la lista de los anexos disponibles para facturar y por defecto aparecen todos seleccionados. Tiene la posibilidad de no incluir ninguno quitándole la tilde y dejándolo para la facturación siguiente. Luego haga clic en **Generar**.

Ilustración 47: Selección de los anexos a facturar



En la ventana siguiente aparece el DPH generado.

The screenshot shows a computer screen with a yellow header bar. The header contains the logo 'SIGE HOS' with a blue cross icon, followed by 'Familiares', 'Recuperos de gastos', 'Arancelamiento', 'Facturación', 'Cuenta corriente', 'Sistema', 'Menú clásico', 'PROGRAMA SUMAR', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the header, the main content area has a title 'DPH - Detalle de Prestación Hospitalaria'. Underneath the title are two links: 'Volver a la lista de Detalle de Prestación Hospitalaria' and 'Volver a ingresar las fechas'. A prominent blue button in the center says 'Se generaron 1 DPHs'. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: '©Copyright 2004 - 2011 GCBA | Ministerio de Salud - CGCBM'.

Ilustración 48: DPH generado



## Salir del sistema

Una vez que terminó de utilizar el sistema, recuerde cerrar la sesión con el ícono Salir.

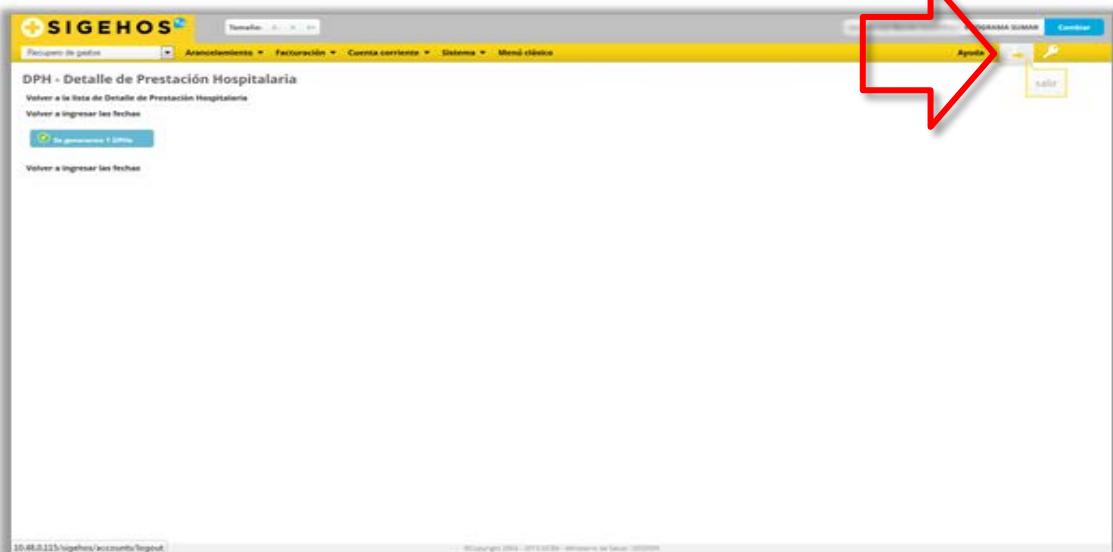


Ilustración 49: Salir del sistema