

INSTRUCTIVO PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA EN EL SISAO (Rx, certificados)

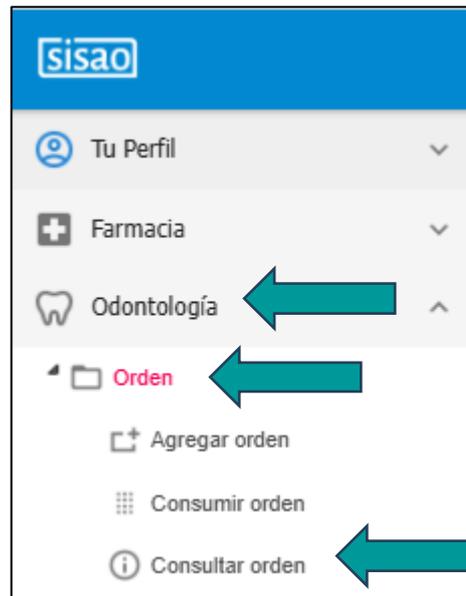
I. CARGA DE DOCUMENTACIÓN

- **¿Cuándo puedo realizar la carga de la documentación en el SISAO?**

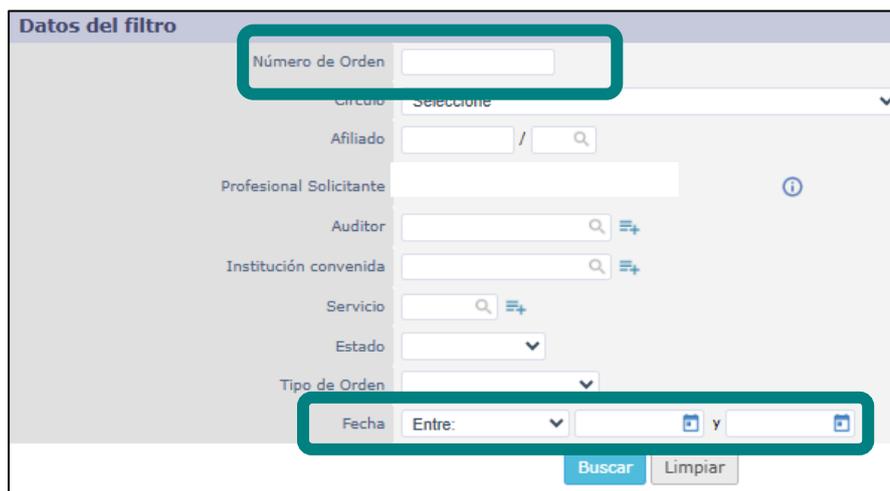
Se podrá adjuntar, cuando la orden haya sido correctamente cargada y se encuentre en estado de: **“A FACTURAR”**

- **PASOS A SEGUIR:**

1. En el Menú del lado izquierdo de la pantalla, hacer **click** en: “Odontología” – “Orden” y luego en “Consultar orden”



2. Para buscar la orden se podrá filtrar por **Número de orden** o por el **rango de fecha**, luego hacer clic en **“Buscar”**



The image shows a 'Datos del filtro' (Filter Data) form. The 'Número de Orden' field is highlighted with a red box. The 'Fecha' field, which includes 'Entre:' and date pickers, is also highlighted with a red box. Below the form are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

3. Una vez que el sistema traiga la orden deberá hacer clic en 

Buscar Todas las columnas Registros por página 10 | Ver todos

Mostrando 1-9 de 9 órdenes

Tipo	Orden	Prof.Sol.	Afiliado	Estado	Fecha Autorización	Centro	Servicio	Operar	Info
Orden Externa Sin Autor.	<input type="text"/>			A FACTURAR	01-04-2025	FEDERACION ODONTOLOGICA DE MENDOZA		  	

4. Aparecerá la siguiente imagen, hacer clic en “Operar”

Datos de la orden de odontología...

A FACTURAR | Histórico | **Operar** | Datos Liquidación

Datos Orden

Nro de Orden:

Domicilio de atención:

Institución Convenida: FEDERACION ODONTOLOGICA DE MENDOZA

Afiliado:

Profesional:

Profesional Auditor:

Estado: **A FACTURAR**

Observaciones: **trastorno eruptivo 75, control**

Detalle de Prácticas

Fecha	Estado	Pieza	Cara	Práctica	Costo OSEP	Cargo Afiliado
01-04-2025	A FACTURAR	75	MDVP I	02-100100-00 EXTRACCION DENTARIA	9300.00	9300.00
01-04-2025	A FACTURAR	TB		02-070100-00 CONSULTA DE MOTIVACION	6600.00	6600.00

5. Hacer clic en **EVOLUCIÓN** (que se encuentra en el margen derecho de la pantalla) y luego en: 

Objetograma

PRACTICA

EVOLUCION 5

Filtrar...

12-05-2025 **EVOLUCIÓN GRAL**
EVOLUCION ODONTOLOGIA REG 01 

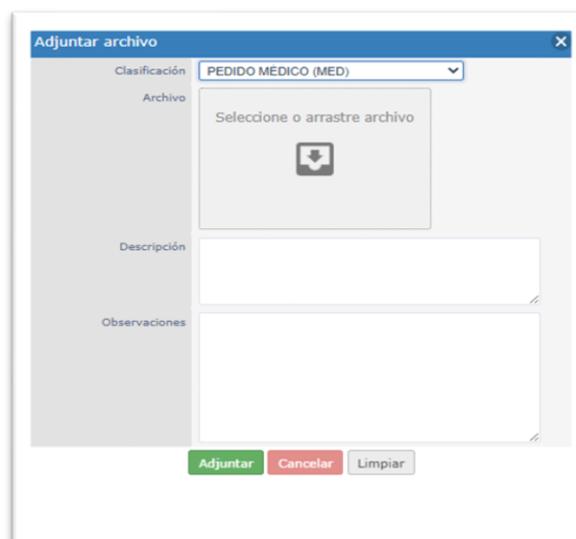
6. Hacer clic en “Operar”



1. Luego en “Adjuntar Archivo”



7. Aparecerá la siguiente imagen, para adjuntar tanto las RXS como cualquier tipo de documentación deberá seleccionar o arrastrar el archivo correspondiente en el espacio destinado para dicha acción, luego dar clic en “Adjuntar”.

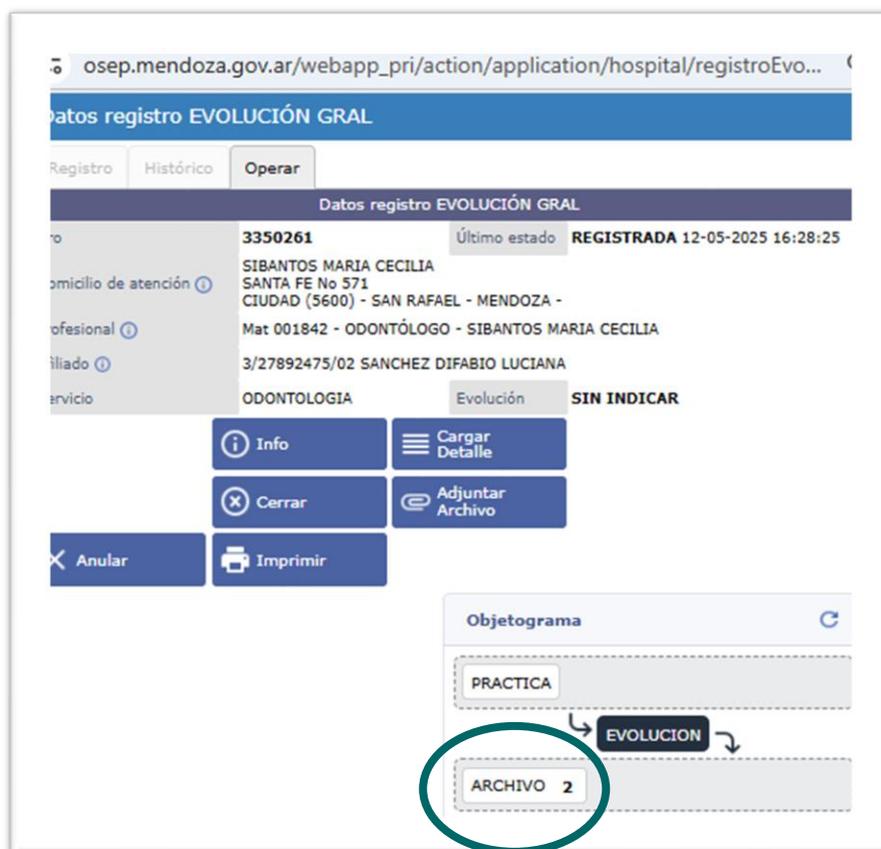


II. ANULACIÓN DE ARCHIVOS CARGADOS

PASOS A SEGUIR:

En caso de necesitar eliminar por error en la carga (ejemplo: una RX que corresponde a otro número de pieza), deberá repetir los pasos del **1 al 4** utilizados para cargar la documentación.

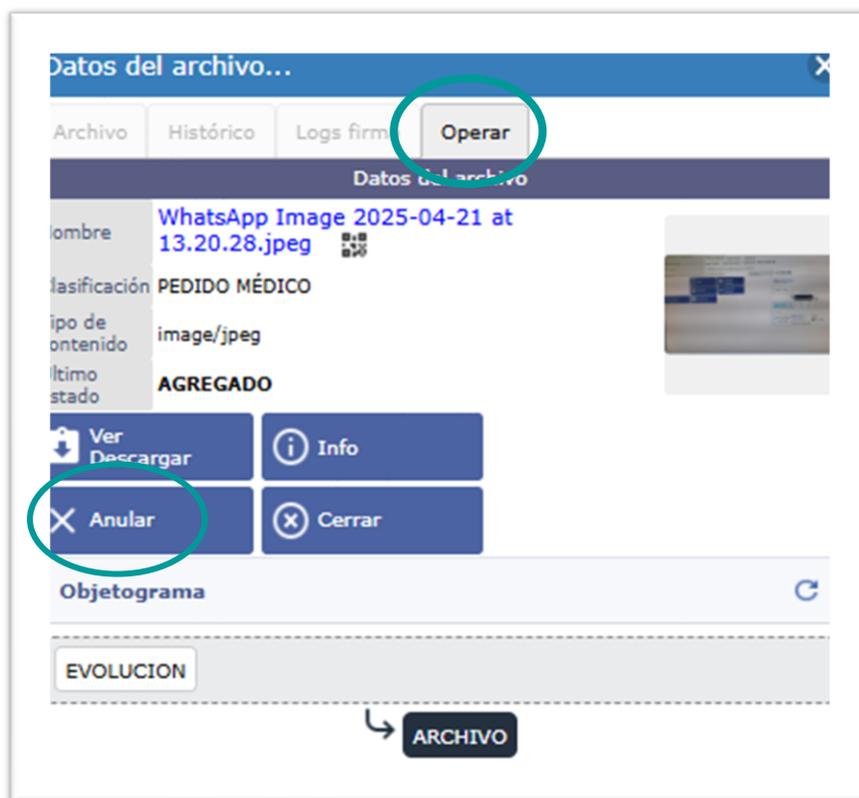
5. A continuación, hacer clic en “**ARCHIVO**”



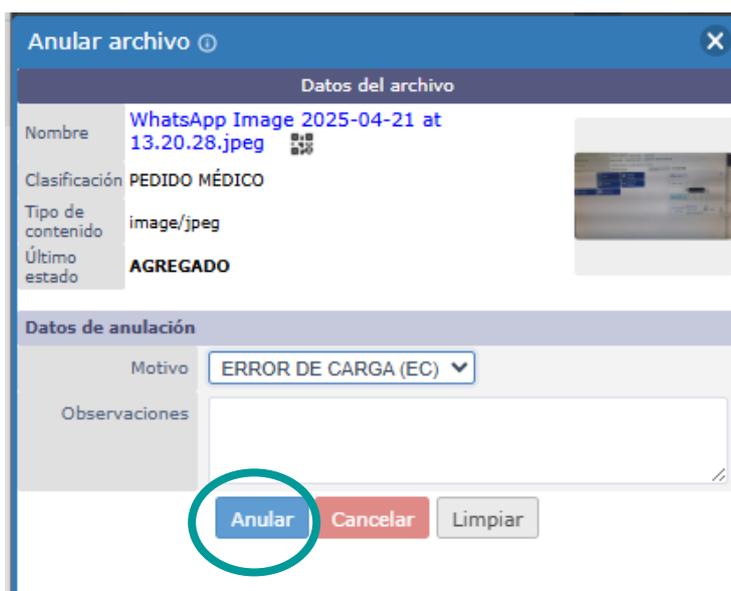
6. Luego hacer clic en 



7. Aparecerá la siguiente imagen, hacer clic en **“Operar”** y luego en **“Anular”**



8. **IMPORTANTE** deberá detallar el **“MOTIVO”** por el que se anula y hacer clic en **“Anular”**



Una vez anulado, el sistema informará si fue **anulado correctamente**. Por último, hacer clic en **“Cerrar”**