

# IMPORTANTE IOMA

Sres. Prestadores: Teniendo en cuenta que el próximo mes de Abril se llevara a cabo la presentación de la Obra Social IOMA por PROFORMA, le acercamos datos a tener en cuenta para la misma:

## Presentación

- **Fecha de Carga (Proforma)** para el mes de **Abril** desde la **0 hs del 6/4/2015 a las 23.59 hs del 9/4/2015. RECEPCION EN EL COLEGIO 10/04/2015.**
- **RECORDAR** que la referida proforma es para la **presentación de Abril**, que incluye los meses no presentados de Enero, Febrero y el mes de Marzo. **No permitiéndose por ninguna excepción la presentación, en planillas Excel.**

## Para la Carga de la Proforma

- Proforma:
- Cargar proforma: cuando se ingresa la cantidad de asistencias poner siempre **aceptar**, porque en el caso de apretar **ENTER** se les borrara todo lo cargado anteriormente.
- Cargar Factura: Luego de haber seleccionado mes y grupo afiliatorio les pedirá que coloquen el N° de Factura y luego importante poner **ENVIAR**. En el caso que en el momento de realizar la misma por algún motivo deben **rehacer la factura**, deben volver al ítem Cargar Factura y cambiar el N° de la misma. (En este paso aun no sabemos cuánto es el importe de la factura)
- Imprimir proforma:
  - o Acá luego de seleccionar el mes se desplegará una planilla donde se podrá ver cada grupo afiliatorio, cuando se hace clic con el botón izquierdo del mouse sobre la palabra **imprimir**, como resultado se verá la planilla de la proforma (antiguo Excel). **En este punto sabremos el valor a colocar en la factura y el valor del gasto administrativo.**  
Columna Importe total en la planilla de proforma: A ese importe se le calcula el 3.5% y ese es el monto a pagar por los gastos Administrativos  
Columna Importe IOMA en la planilla de Proforma: Ese importe es el que tiene que llevar la Factura.
  - o Para imprimir en papel la proforma: sobre la planilla de la misma apretar botón derecho del mouse, luego seleccionar impresora e imprimir

## MUY IMPORTANTE

- La impresión se debe realizar una vez que se haya revisado que está todo bien y tener en cuenta que la fecha que figura en la impresión es la que tendremos en cuenta para aceptar la liquidación no puede ser anterior a la fecha de comienzo de Carga de la Proforma ni posterior a la fecha de cierre de la misma.
- **Imprimir en papel 4 copias** de cada proforma. 3 Copias son para incluir en los legajos tal como se hacía con la anterior planilla de Excel y una 4ta copia que se las entregara nuevamente firmada y adjunto el recibo como constancia de lo presentado.
- **Imprimir en PDF (impresora virtual)** 1 copia: al realizar esto la proforma se guardará en forma de archivo en su PC.