

INSTRUCTIVO SISTEMA PROFORMA

Aclaraciones para tener en cuenta a la hora de liquidar por Sistema Proforma:

- 1- No se utiliza más la planilla Excel, es decir, la proforma reemplaza la carga en el Excel que se venía haciendo hasta ahora.
- 2- En la grilla de la proforma, sólo aparecerán aquellos pacientes que estén autorizados, con lo cual, si no enviaron a tiempo los pedidos de autorización no van a aparecer en la proforma para poder cargar las sesiones realizadas.
- 3- La **carga de la proforma** se efectuará todos los meses desde el **2° al 5° día hábil**; la misma es por sistema, ingresando al mismo sitio donde solicitan las autorizaciones, sólo que deberán utilizar la solapa Proforma. Todo aquel que cargue las sesiones fuera de esta fecha, el sistema no tomará la carga, con lo cual, no podrán presentar la liquidación.
- 4- La **recepción de la liquidación en el Consejo Superior** será hasta el **8° día hábil** de cada mes.
- 5- Los PDF que generará el sistema una vez completados los nros de factura deberán imprimirse por triplicado y adjuntarse al legajo, en el lugar que antes ocupaban las planillas de Excel.
- 6- Se recomienda que una vez que generen la liquidación, la misma se imprima ya sea en impresora o en pdf (guardando el archivo en su computadora e imprimiéndolo cuando lo vayan a presentar). Esto es importante, ya que la fecha que contiene la planilla de proforma impresa es la fecha en el momento en que la imprimen desde la página, y si la fecha no se encuentra dentro del 2° al 5° día hábil, no se aceptará el legajo con la liquidación.
- 7- Los pasos como se indica en el instructivo en PDF adjunto son los siguientes:
 - a- hacer clic en la opción Proforma y luego completar Proforma, y luego seleccionar el mes de liquidación (el sistema permite hasta 3 meses anteriores al de la presentación, esto no cambia).
 - b- Una vez que seleccionaron el mes a liquidar, el sistema despliega la lista de pacientes autorizados, y tienen que hacer clic en cambiar, luego completan las sesiones realizadas y hacen un clic en aceptar. Tengan en cuenta que si no aceptan el cambio, el sistema no toma la carga de las sesiones.
 - c- Luego de que completaron cada una de las sesiones realizadas a cada paciente (en caso de no haberlo atendido, dejan en blanco en la opción cantidad y el mes siguiente lo podrán cargar), tienen que hacer clic en la opción enviar que figura al final de la planilla margen izquierdo. Les va a salir un cartel en donde indica que los datos fueron cargados con éxito.
 - d- Las sesiones iniciales se cargan al siguiente mes de realizadas, junto con las sesiones de psicoterapia individual.

- e- Vuelven a la opción inicial de la solapa Proforma y hacen clic en la segunda opción que dice “Cargar Facturas”; seleccionan el mes y cargan el nro. de factura para cada grupo afiliatorio y repiten el mismo paso para el resto de los meses en caso de corresponder.
- f- Para aquellos prestadores que liquidan a su vez nuevas prácticas, como ser psicodiagnósticos o psicoterapia de pareja o familia, es una misma factura que se carga junta, por ejemplo: (si en el grupo afiliados obligatorios, tienen pacientes con sesiones de psicoterapia individual y otros con sesiones de pareja / psicodiagnóstico, se hará una sola factura para el grupo obligatorios que contendrá los dos tipos de entrevistas). Igualmente el sistema los guía y directamente les va a pedir el nro de factura para ese grupo y cuando vayan a la opción de imprimir proforma van a figurar ambos tipos de sesiones.
- g- Última opción de la solapa Proforma: imprimir proforma: hacen un clic en imprimir, seleccionan el mes y luego imprimen la proforma por cada mes y grupo afiliatorio.
- h- Aclaración importante:** cuando realizan el primer paso en la carga, es decir, cuando van a Proforma – Completar Proforma, el sistema les pide seleccionar el mes, pero luego abajo figuran dos solapas, una que dice Psicoterapia y otra que dice Psicodiagnósticos. En la solapa de psicoterapia les van a figurar cargados los pacientes que tengan autorizados como psicoterapia individual, pareja, grupal o familia. En la solapa de psicodiagnóstico, los pacientes que tengan autorizados como psicodiagnósticos o evaluaciones neurocognitivas.
- i- En la proforma impresa figura el importe a cargo de IOMA, con el cual tienen que hacer la factura.**

Presentación del legajo: se presenta factura por triplicado, proforma impresa por triplicado y planillas de asistencia ordenadas de acuerdo a como están en la proforma impresa. En todas firma y sello del profesional en original.

Además una copia adicional de la proforma para el cálculo de los gastos administrativos.