

CARGAR CONVENIOS (PRIMERA VEZ y AUMENTOS NO-PORCENTUALES)

Ir menú “**Archivos – Obras Sociales / Prepagas**”. Allí visualizará todas las Obras Sociales/Prepagas ya cargadas:

- ☑ Posicionarse sobre la O.Social deseada → Oprimir botón CONVENIOS
- ☑ Para visualizar los convenios ya ingresados, si los hubiese, oprima el botón GENERAR LISTADO *Previo a generar el listado, puede filtrar por rango de código (ejemplo: desde 180101 a 180106) o filtrar por fecha a partir del cual tienen vigencia el convenio.*
- ☑ Para ingresar un nuevo convenio: oprima el botón NUEVO ó F2 → Ingrese la FECHA DE VIGENCIA → El código de Prestación o rango de código → Indique si es PRECIO FIJO o si es PRECIO SOBRE N.N. con los montos correspondientes → algún otro dato más del convenio → oprimir el botón OK.

INDICAR LOS COSEGUROS (FIJOS y PRE-CONVENIDOS)

Ir menú “**Archivos – Obras Sociales / Prepagas**” → Posicionarse sobre la O.Social deseada → Oprimir botón PLANES → Posicionarse sobre el PLAN CORRESPONDIENTE (o PLAN UNICO) y oprimir el botón COSEGUROS DEL PLAN → Oprimir el botón NUEVO → Indicar el Código o Rango de códigos de prestación y el Importe Fijo → Oprimir el botón de OK.

AUMENTOS PORCENTUALES DE CONVENIOS

Ir menú “**Archivos – Obras Sociales / Prepagas**” → oprimir el botón “COPIAR DESDE ULTIMO CONVENIO”.

→ Tildar la O.Social correspondiente → elegir la FECHA DEL NUEVO CONVENIO y el aumento *(Ej.: Si el aumento es del 10%, lo que deben poner en “Porcentaje del Convenio Original” es 110%)*

También pueden hacer el aumento porcentual de códigos específicos seleccionándolos en esa misma Pantalla.

IMPORTANTE

Luego de hacer un Aumento:

1. **VOLVER AL LISTADO DE CONVENIOS → GENERAR LISTADO (CON LOS FILTROS CORRESPONDIENTES → CORROBORAR QUE EL AUMENTO ESTÉ BIEN REALIZADO.**
2. **ACTUALIZAR LAS PRESTACIONES YA CARGADAS DEL PERÍODO:**
 - Luego de aumentar el convenio ir a Menú ADMINISTRACION → OBRAS SOCIALES → MODIFICACION DE PRESTACIONES YA CARGADAS
 - *Si no realiza este paso, las prácticas ya ingresadas del período actual quedarán con los valores anteriores.*
 - *Esta opción NO ACTUALIZARÁ PRESTACIONES SELLADAS.*

 EXPORTAR LISTADO DE CONVENIOS

Ir menú “Archivos – Obras Sociales / Prepagas” → Posicionarse sobre la O.Social deseada → Oprimir botón CONVENIOS.

UTILIZAR PRE-FILTROS DE LAS FECHAS CORRESPONDIENTES → Oprimir el botón GENERAR LISTADO → Oprimir el botón Exportar → Desde Excel debe editar las columnas según los datos que desee y guardar el archivo.

 BORRAR CONVENIOS (MAL INGRESADOS)

Ir menú “Archivos – Obras Sociales / Prepagas” → Posicionarse sobre la O.Social deseada → Oprimir botón CONVENIOS → visualizar los convenios a borrar oprimiendo el botón GENERAR LISTADO. Pevio a generar el listado, puede filtrar por rango de código (ejemplo: desde 180101 a 180106) o filtrar por fecha a partir del cual tienen vigencia el convenio. → Oprimir el Botón BORRAR

Para borrar de a VARIOS posicionarse sobre el triángulo al costado de cada registro y seleccionar varios con teclas CTRL y/o SHIFT. Como se muestra en lo rojo la siguiente imagen:

| Convenios con OSDE | | | | | | |
|--------------------|------------|--|----------------|---------|----------------|----------------|
| Plan | Codigo PMO | Descripcion PMO | Fecha Convenio | IMPORTE | Honorarios por | Valor Honorari |
| 10 | 180106 | ECOGRAFA MAMARIA UNI O BILATERAL, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180107 | ECOGRAFA CEREBRAL (CON MODO B Y A), | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180109 | ECOGRAFA OFTALMOLOGICA UNI O BILATERAL, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180110 | ECOGRAFA TIROIDEA, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180111 | ECOGRAFA DE TESTICULOS, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180112 | ECOGRAFA COMPLETA DE ABDOMEN, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180113 | ECOGRAFA HEPTICA, BILIAR, ESPLNICA O TORC | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180114 | ECOGRAFA DE VEJGA O PRSTATA, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180116 | ECOGRAFA RENAL BILATERAL, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180117 | ECOGRAFA DE AORTA ABDOMINAL DINMICA Y ESTT | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180118 | ECOGRAFA PANCRETICA O SUPRARRENAL, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180121 | ECOGRAFA PARA LA AMNIOCENTESIS, | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | 180122 | ECOGRAFIA POR EMBARAZO | 01/01/2009 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |

 CARGAR PRESTACIONES A UN TURNO

Hacer DOBLE CLICK  sobre el turno deseado → Luego de oprimir  presionar el botón  → En el campo de Código N.N.:  ingresar el código de prestación → Indicar la cantidad de determinaciones en el campo CANTIDAD → oprimir  Si no recuerda el código de práctica buscarlo con 

 CARGAR/AGREGAR PRESTACIONES (SIN USAR TURNOS)

Oprimir el botón FACT SIN TURNO → oprimir el botón NUEVO (abajo a la izquierda) → indicar FECHA, ESPECIALIDAD, PROFESIONAL, PACIENTE y oprimir el botón  → Seguir los mismos pasos que el punto anterior.



INDICAR O MODIFICAR EL COSEGURO DE UN TURNO

Dentro de la pantalla



→ Luego de escribir el Código de Práctica oprimir el botón



→ Indicar el

monto del COSEGURO y oprimir agregar.



AUDITORIA DE PRESTACIONES INGRESADAS

Ingresar en la opción



→ Generar el listado según la O.Social deseada y todos los filtros que desee para ver

las prestaciones correspondientes (**también puede ver las prestaciones por Nº DE PROTOCOLO o por PACIENTE desde la opción “Por Protocolo/Paciente”**) → Una vez generado el listado debe corroborar las prácticas ingresadas y luego oprimir el botón “AUDITORIA” (ubicado a la derecha de la pantalla):

→ **marcar cada práctica como “AUDITADA”** con el botón “MARCAR COMO AUDITADO” → Prestación OK (Paso no obligatorio, es solo para marcar las prestaciones ya controladas)

→ **corregir cualquier dato** de la práctica o del Paciente con el botón “MODIFICAR PRESTACION”

→ **borrar la prestación** si estuviera totalmente mal cargada con el botón “BORRAR PRESTACION”

→ **poner la práctica en STAND BY** si no hubiera que borrarla pero sí facturarla en períodos posteriores con la opción “DEJAR EN STAND BY” y eligiendo la fecha donde sí se incluirá la práctica para ser facturada.

→ **agregar prácticas faltantes:** para este caso deben ir a FACT. SIN TURNO y cargar la práctica normalmente. Luego al volver a la opción AUDIT O.S. volver a generar el listado para que aparezcan.



SELLAR LAS PRESTACIONES (PARA LUEGO FACTURARLAS)

Por cada OBRA SOCIAL, en cada Período de Facturación: **usted PUEDE HACER TODOS LOS SELLADOS QUE DESEE.**

Ya sea separando por PLAN, por Tipo de Práctica, por Semana del mes, etc. **LUEGO AL IMPRIMIR EL DETALLE PARA ENTREGAR A LA O.SOCIAL, PODRÁ UNIR LOS SELLADOS O BIEN MANTENERLOS POR SEPARADO, SEGÚN LO REQUIERA CADA O.SOCIAL.**

• **Para Sellar:** Desde la misma Pantalla de Auditoría AUDIT O.S. generar el listado por O.Social y los filtros que desee (fecha, tipo de N.N. o práctica, plan, etc.) → corroborar registros → Oprimir botón “SELLAR LISTADO” → Antes de confirmar el SELLADO, **indicar el período correspondiente** y en el detalle escribir algo específico (Ej.: prácticas de Radiografía). → Darle el OK.

El Sistema automáticamente creará 2 Sellados (GRAVADOS y EXENTOS), salvo que todas las prestaciones a sellar sean de Pacientes de la misma categoría de Socio.

→ Si generó el Sellado por PLAN, TIPO DE N.N., SEMANA DEL MES, ETC., volver a repetir el paso por hasta Sellar todas las prácticas del período que desee Facturar.

FACTURAS A O.SOCIALES Y EMISION DE LISTADOS

- Ir a menú **ADMINISTRACION** → **OBRAS SOCIALES/PREPAGAS** → **FACTURAS** → Para crear una Factura Nueva oprimir el botón **NUEVO SELLADO** → Completar los datos → generar tantas Facturas de cada O. Social como listados independientes deba entregarle (EJ. Una de Gravados; Exentos; Plan específico; por Tipo de Práctica, etc).
- Una vez generada cada Factura de cada O.Social oprimir **ASIGNAR SELLADO** → A cada Factura puede asignarle varios Sellados (todos los Sellados asignados a una misma factura se unificarán al imprimir el Listado a entregar).
- Una vez que cada Factura tiene asignada los Sellados correspondiente → Imprimir Listados oprimiendo los botones de **ANEXO FACTURA/TIPOS NN/COSEGUROS**. → El Sistema mostrará la vista previa y antes de confirmar la impresión puede elegir la **cantidad de COPIAS** de dicha Impresión que desee.



BORRAR SELLADOS (por errores o correcciones luego de “cerrar” el período)

Corroborar que el Sellado que desea borrar no esté asociado a ninguna Factura (en dicho caso destildarlo de la opción **ASIGNAR SELLADOS** en la pantalla **FACTURAS**).

Ir al menú **ADMINISTRACION** → **OBRAS SOCIALES/PREPAGAS** → **PERÍODOS DE FACTURACIÓN SELLADOS** → Elegir los Filtros correspondientes de la O.Social y el Período de Sellado a borrar → oprimir **GENERAR LISTADO** → Elegir con el Mouse el renglón correspondiente al Sellado a Borrar → corroborar que es el correcto observando las prácticas que incluye en la parte inferior de la Pantalla → Oprimir el botón **BORRAR**.



CORREGIR UNA PRESTACIÓN YA ASIGNADA A UNA FACTURA

Para hacer esto debe hacer exactamente los Pasos indicados en el ítem anterior: Ir a Facturas → Destildar el Sellado de la Factura (el Sellado en el que se encuentra la Prestación a corregir) → Luego ir a **PERÍODOS DE FACTURACIÓN SELLADOS** → borrar el Sellado correspondiente → desde **AUDIT O.S.** corregir la práctica → volver a Sellar → continuar los pasos ya indicados para Emitir Listado.



MARCAR UNA FACTURA COMO “COBRADA” E INDICAR DÉBITOS

Ir a la Pantalla de Facturas en el menú **ADMINISTRACION** → **OBRAS SOCIALES/PREPAGAS** → **FACTURAS** → Pccionarse sobre la Factura correspondiente → Oprimir el botón **MARCAR COMO COBRADA** → Indicar la Fecha de Recibo, el Nro. de Recibo y el Nro. de Nota de débito si hubieran débitos → En la parte inferior de la Pantalla sobre cada práctica debitada → oprimir botón **DEBITOS**. El Sistema mostrará en el monto “cobrado” el **NETO** restando los débitos.



REFACTURAR PRÁCTICAS DEBITADAS

Ir a **ADMINISTRACION** → **OBRAS SOCIALES LISTADO DE DÉBITOS RECIBIDOS** → Marcar los débitos con la opción “A Refacturar” → Filtrar e Imprimir el detalle → Luego ir a pantalla de **FACTURAS** → crear una **NUEVA NORMAL** por el monto a Refacturar → en la **DESCRIPCION** de la Factura indicar que es por “Refacturación de prácticas”.