



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**.
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. → 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:

Plan	Código PMO	Descripción 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 HEPATICA, BILIAR, ESPLNICA O TORC	01/01/2009	20,00	0,00	0,00
10	180114	ECOGRAFA DE VEJIGA 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 el botón **Marcar Como Presente** presionar el botón **Cargar Prestaciones** → En el campo de **Código N.N.:** ingresar el código de prestación → Indicar la cantidad de determinaciones en el campo **CANTIDAD** → oprimir **Agregar**

Si no recuerda el código de práctica buscarlo con

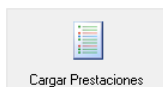
CARGAR/AGREGAR PRESTACIONES (SIN USAR TURNOS)

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




INDICAR O MODIFICAR EL COSEGURO DE UN TURNO

Dentro de la pantalla



Cargar Prestaciones

→ 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



Audit. O.S.

→ 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** → Pocisionarse 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”.