

CARGA DE PRESTADORES EN EL SISTEMA DE OBRAS SOCIALES DEL CONSEJO SUPERIOR

1- TRATAMIENTOS Y ATENCIO

- Elegir año y mes a completar



Tratamientos

Año: 2019 ▼

Mes: Agosto ▼

Aceptar

- Se abre la pantalla y allí ir a AGREGAR TRATAMIENTO
- Completar el número de afiliado y dar enter,



Identificación de Afiliado

Número de Afiliado:

Apellido y Nombres

Documento Tipo

Documento Nro

Plan del Afiliado

Volver

- Cuando facturan por primera vez tienen que agregar el paciente, debajo figura el botón AGREGAR AFILIADO, se cargan los datos y se guarda



Identificación de Afiliado

Número de Afiliado: 4.546.446

Apellido y Nombres

Documento Tipo

Documento Nro

Plan del Afiliado

Afiliado No Encontrado en Base de Datos PODER JUDICIAL

Agregar Afiliado Volver



Alta de Afiliado

Guardar Volver

Afiliado Nro * 4546446

Apellido y Nombres *

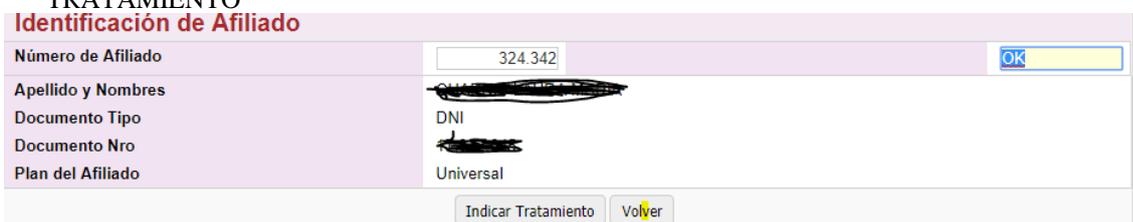
Campo obligatorio

Documento Tipo * DNI ▼

Documento Nro *

Plan del Afiliado Universal ▼

- Luego se ingresa nuevamente el número hacemos enter y salen los datos del afiliado, allí vamos a INDICAR TRATAMIENTO



Identificación de Afiliado

Número de Afiliado: 324.342

Apellido y Nombres: ~~XXXXXXXXXX~~

Documento Tipo: DNI

Documento Nro: ~~XXXXXXXXXX~~

Plan del Afiliado: Universal

Indicar Tratamiento Volver

- Se abre una nueva ventana donde debemos observar el mes en el que estamos cargando las sesiones y el año. Y debemos agregar eligiendo la prestación que dice el bono, en caso que la prestación autorizada no aparezca en el las

opciones contactarse con el colegio para que agreguen la misma, cargar el numero del bono y la cantidad de sesiones y luego se guarda.

Agregar Tratamiento

Datos del Afiliado

Número de Afiliado: 324342

Apellido y Nombres: XXXXXXXXXX

Plan del Afiliado: Universal

Período de las Sesiones

Año: 2.019 Mes: 8 Agosto

Prestación Solicitada a el Profesional

Prestación Solicitada:

Código de Autorización *: 0000000000

Sesiones Autorizadas *: 1

- Luego si esta bien hecho aparece

Tratamiento Registrado!

- Así se cargan todos los pacientes uno por uno todos los que tengamos en cada mes a presentar . Una vez finalizado nos dirigimos a LIQUIDACIONES y vemos la siguiente pantalla

Cronograma de Liquidaciones												2.019
Liquidación	Liquidación Mes	Fecha Cierre	Fecha Liquidación	Liquidado	Debitado	Total Aceptado	Total Aceptado OS	Gasto Admin Total	Pago Matriculado	Planilla		
Enero	2019-02-06											
Febrero	2019-03-06											
Marzo	2019-04-06											
Abril	2019-05-06											
Mayo	2019-06-06											
Junio	2019-07-06											
Julio	2019-08-06											
Agosto	2019-09-06											
Septiembre	2019-10-06											
Octubre	2019-11-06											
Noviembre	2019-12-06											
Diciembre	2020-01-06											

[1 a 12 de 12]

- A pretams el boton GENERAR LIQUIDACION y alli se desplegara todo lo que cargamos, si esa ok le damos ACEPTAR

Tratamientos a Liquidar. Sesiones Consumidas

ID	Año	Mes	Afiliado	Prestación autorizada	Autorización	Consumidas
----	-----	-----	----------	-----------------------	--------------	------------

- Luego el reglon aparece pintado de verde y al final figura la palabra IMPRIMIR nos dirigimos alli y le damos ENTER.

Cronograma de Liquidaciones

2.019

Borrar Liquidación

Búsqueda Avanzada

Volver

Liquidación	Liquidación Mes	Fecha Cierre	Fecha Liquidación	Liquidado	Debitado	Total Aceptado	Total Aceptado OS	Gasto Admin Total	Pago Matriculado	Planilla
	Enero	2019-02-06								
	Febrero	2019-03-06								
	Marzo	2019-04-06								
	Abril	2019-05-06								
	Mayo	2019-06-06								
	Junio	2019-07-06								
	Julio	2019-08-06								
87.058	Agosto	2019-09-06	2019-08-20	31.012,00	0,00	31.012,00	31.012,00	1.000,72	20.745,28	Imprimir
	Septiembre	2019-10-06								
	Octubre	2019-11-06								
	Noviembre	2019-12-06								
	Diciembre	2020-01-06								

[1 a 12 de 12]

- y se abre una nueva pantalla que entregamos junto con los bonos ordenados según salgan en la impreseion. En la misma figura la fecha de generada la liquidacion la cual hay que tener en cuenta que al momento de ser presentada con feha posterior al dia 7 de dicho mes. En caso de no llegar a presentarla, detectar errores o querer agregar algun afiliado mas, se debe borrar la liquidacion, corregir, agregar lo que faltaba y volver a generarla. Al pie veremos el total que nos abonara la obra social y la cantidad de sesiones presentadas.

COLEGIO DE PSICOLOGOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES - CONSEJO SUPERIOR

PODER JUDICIAL

LIQUIDACION DE PRESTADOR

87058

Distrito SAN ISIDRO	Liquidación	Año	Mes
[REDACTED]	20/08/2019	2019	8

Orden	Afiliado y Tratamiento	Autorización	Sesiones	Valor Sesión	Total
-------	------------------------	--------------	----------	--------------	-------

Como prestador, podrá acceder a un video de orientación del Sistema en la siguiente dirección, <https://www.youtube.com/watch?v=EdxOdCSIKPQ>

A TENER EN CUENTA:

Las fechas de atención con un calendario, solo se cargan en ACA SALUD, las demás no los requieren.

Código de autorización: Si el bono de la obra social a cargar no tiene nº colocar 11111

Al cargar las prestaciones del paciente por default aparecen 4, tener en cuenta de modificarlo según la cantidad de sesiones consumidas y firmas registradas del paciente. Los que son psicodiagnósticos y evaluaciones se carga como 1 aunque tenga varios encuentros

Todo paciente nuevo se carga manualmente completando Apellido, nombre y dni

En caso de que se autoriza una práctica y no se encuentre la misma en las opciones que se despliegan comunicarse con el distrito y solicitar que la agreguen. Si se factura una presentación que no corresponde a lo autorizado la devuelven y no la abonan.

Solo se pueden facturar hasta tres meses hacia atrás.

En caso de no llegar a presentar la facturación del 1 hasta el 6 de cada mes borrarla para poder agregar el mes que viene las nuevas sesiones.

Toda facturación presentada debe estar comprendida hasta con fecha desde el 7 del mes anterior y hasta el 6 del mes que se presenta.

Dudas o consultas anapaula@cpsi.org.ar