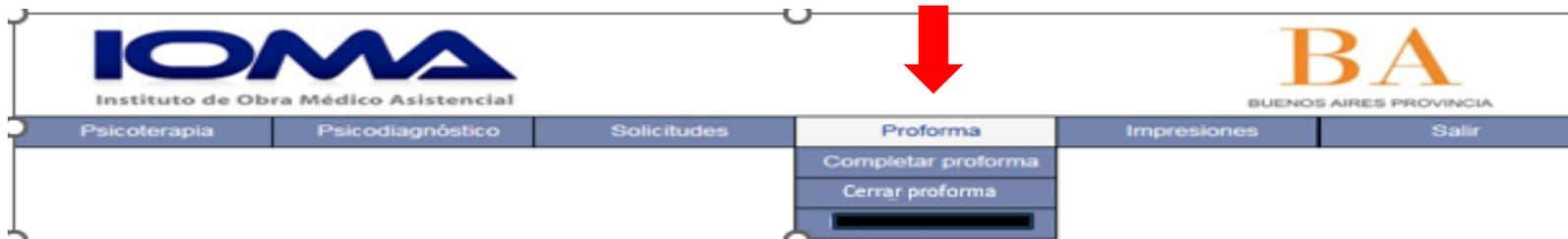


## 1.5 Proforma

Desde esta sección podremos completar la proforma para posteriormente realizar la Facturación Electrónica,



### 1.5.1 Completar Proforma

Para completar las proformas hacemos clic en la sección homónima. En primer lugar debemos seleccionar el periodo que queremos facturar, recordemos que solo tendremos disponible los últimos tres meses.



The image shows the 'Completar Proforma' page. At the top, there is the IOMA logo and the BA logo. Below them is a navigation bar with the following items: 'Psicoterapia', 'Psicodiagnóstico', 'Solicitudes', 'Proforma' (with a dropdown arrow), 'Impresiones', and 'Salir'. Below the navigation bar is a header section titled 'PROFORMA'. Underneath, there is a section titled 'Seleccionar el período'. This section contains a label 'Seleccionar un periodo', a dropdown menu with the following options: 'Seleccionar julio-2017', 'agosto-2017', and 'septiembre-2017', and a blue button labeled 'buscar'. Below this section, there are two tabs: 'Psicoterapias' and 'Psicodiagnosticos'. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'enviar'.

Una vez seleccionado el mes a facturar, saldrán la cantidad de pacientes disponibles para facturar ese mes (sean Obligatorios, Vol. Individuales, Vol. Colectivos o Convenio de Reciprocidad). Ahí debemos completar la cantidad de sesiones realizadas en el mes seleccionado. Para poder completar las diferentes sesiones debemos hacer clic en “Cambiar” que vemos a la derecha:

### Seleccionar el período

Seleccionar un periodo

Numero afiliado	Apellido y nombre	Etapas	Frecuencia	Entrevistas iniciales	Frecuencia entrevista padres	Entrevista padres realizadas	Sesiones realizadas	Importe total	Importe a cargo de IOMA	Acciones
126846589100	LANTES SILVIA NOEMI	COBERTURA INICIAL	bisemanal	0			0			<a href="#">Cambiar</a>
221892258100	COLZANI NANCY ELSA	COBERTURA INICIAL	bisemanal				0			<a href="#">Cambiar</a>
120703237300	MANONI ALEJANDRO MARTIN	PRIMERA PRÓRROGA	bisemanal	0			0			<a href="#">Cambiar</a>
211331685600	GIL MARTA ALICIA	PRIMERA PRÓRROGA	bisemanal	0			0			<a href="#">Cambiar</a>
225872586902	VENTRE AGUSTIN	PRIMERA PRÓRROGA	bisemanal	0	quincenal	0	0			<a href="#">Cambiar</a>

Luego se habilitaran solo las casillas que debemos completar:

### Seleccionar el período

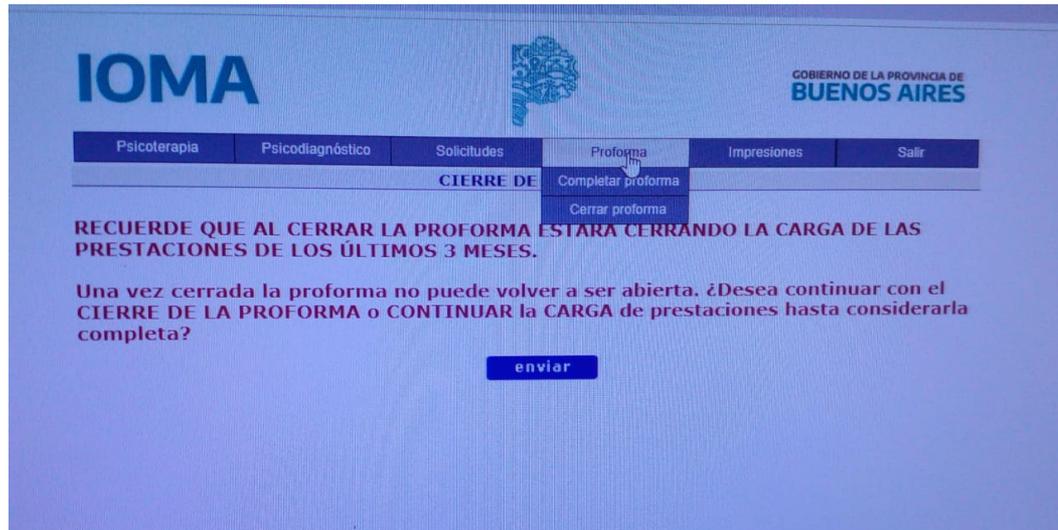
Seleccionar un periodo

Numero afiliado	Apellido y nombre	Etapas	Frecuencia	Entrevistas iniciales	Frecuencia entrevista padres	Entrevista padres realizadas	Sesiones realizadas	Importe total	Importe a cargo de IOMA	Acciones
126846589100	LANTES SILVIA NOEMI	COBERTURA INICIAL	bisemana	<input type="text" value="0"/>			<input type="text" value="0"/>			<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a>
221892258100	COLZANI NANCY ELSA	COBERTURA INICIAL	bisemanal				0			<a href="#">Cambiar</a>
120703237300	MANONI ALEJANDRO	PRIMERA	bisemanal	0			0			<a href="#">Cambiar</a>

Realizada la carga de sesiones, hacer clic en “Aceptar” para confirmar esos cambios. Después de haber completado todas las sesiones de los afiliados, presionamos el botón “enviar” que se encuentra al pie de la grilla. Aquellas terapias que dejemos en 0 (cero), no serán facturadas en esta proforma, lo que quiere decir que el mes que viene aparecerá para ser facturadas, siempre y cuando estén dentro de los últimos tres meses. Luego de cargar cada mes que tenemos que presentar.

## 1.5.2 Cerrar Proforma

Para cerrar proforma hacemos clic en la sección homónima, antes revisamos todo lo anterior y damos Clic nuevamente en ENVIAR. Recordar que una vez cerrada la misma no se puede deshacer el envío,



## IMPORTANTE

- Las Entrevistas Iniciales son sólo 4. en caso de atender a niños o adolescentes con entrevistas a padres, se cargan igualmente como iniciales.
- Los pedidos de tratamiento, evoluciones y conclusiones se realizan hasta el 15 de cada mes para que auditoria evalúe y las autorizaciones entren en la facturación del mes siguiente. En el caso de presentar luego de esa fecha pasará para el mes subsiguiente **sin excepción**.