

IOMA

PRESENTACION DE LA LIQUIDACION MENSUAL

Con respecto al armado del legajo deben tener la siguiente documentación:

Con firma del afiliado:

- ✓ Planilla de Conformidad: Con los datos del afiliado, firma y aclaración. Debe contener también firma y sello del profesional.
- ✓ Planilla de asistencia: Se confecciona **una por mes**. Salvo las cuatro entrevistas iniciales, que van juntas, aunque contengan sesiones de diferente mes. Es importante separarlas de las sesiones de cobertura inicial. Ejemplo: si un paciente tiene dos sesiones de entrevistas iniciales en marzo y dos en abril, se colocan las cuatro juntas en una planilla con sus fechas correspondientes. La quinta sesión que correspondería a Cobertura inicial se tiene que firmar en planilla aparte.
- ✓ La planilla debe contener, N°, nombre y apellido del afiliado. Y en la parte superior los datos del profesional, (apellido y nombre, MP, domicilio y localidad del consultorio).
En las fechas se debe completar la fecha en que el paciente va a la sesión, cada fecha debe tener una firma de conformidad.
El Monto es el monto abonado por el paciente, (\$71 en caso de entrevistas iniciales, \$71 en caso de psicoterapia individual, \$92 en caso de 1°C, \$110 en caso de 2°C).
Los códigos de prestación según el tipo de prestación son los siguientes:
33.01.01 A. ENTREVISTAS INICIALES.
33.01.01 B. PSICOTERAPIA INDIVIDUAL (ya sea individual, primera o segunda continuidad)
33.01.01 C. ENTREVISTAS DE ORIENTACION A PADRES.
Además, debe tener firma y sello del profesional.

CONFECION DEL LEGAJO.

El legajo a presentar se armará en papeles de la siguiente manera, teniendo en cuenta que por cada grupo afiliatorio se arma uno distinto. Todo tiene que contener firma y sello del profesional.

- 1: Factura original al IOMA. Con firma y sello
 - 2: Factura duplicado al IOMA. Puede ser fotocopia de la original, con firma y sello.
 - 3: Factura triplicado al IOMA. Puede ser fotocopia de la original, con firma y sello.
 - 4, 5, 6 y 7: Planilla Proforma, la cual se imprime por cuadruplicado.
- A partir del punto 8 se agrega la documentación del paciente el orden de la PROFORMA IMPRESA.

Planilla de conformidad del afiliado. *

Planilla de asistencia.

*Esta planilla se presenta por única vez al inicio del tratamiento y al comienzo de cada prorroga.

La factura al IOMA se presenta de la siguiente manera, teniendo en cuenta que la cantidad de sesiones y el monto surgen de la Proforma.

Marcela Gallardua Licenciada en Psicología M.P. - 44.444 Calle xxxx N° 111 - Buenas Nuevas RESPONSABLE MONOTRIBUTO		C	FACTURA N° 0001 - 00000XXX FECHA [] [] [] [] [] [] CUIT N° 23 -23232323 -0 INGRESOS BRUTOS N° 23 -23232323 -0 INICIO DE ACTIVIDADES: Agosto 2000	
Sr./es INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL DE LA PCIA. DE BS. AS. Domicilio: Calle 46 N° 886 Localidad La Plata (Bs.As.)				
IVA.: Cons. Final; <input type="radio"/> Monotributo; <input type="radio"/> Exento; Resp. Inscip. <input type="radio"/>		CUIT. N° 30-62824952 -7		
Cantidades	DETALLE	Precio Unitario	IMPORTES	
	Prestaciones a afiliados OBLIGATORIOS del mes de noviembre 2017		1008 -	
Cantidad de Folios:				
SON: PESOS:				
Firma Paciente:	Firma del profesional:	TOTAL	1008 -	
Aclaración:				
<small> Imprenta: LA ESQUINA SRL. Telefonos: xxxxxx - xxxxxxxxxxxx C.U.I.T. N° 30 - 11444333 - 0 Habilitación www Fecha de Impresión: 00/00/2006 Desde N° 0001 - 0000000001 al N° 0001 - 0000000000101 </small>				

GASTOS ADMINISTRATIVOS

En la Proforma, una vez impresa, se debe calcular el monto de gastos administrativos. Este monto es el 3.5% de la facturación total. (IOMA + Afiliado). Columna de Importe Total en la proforma.

El mismo debe abonarse al momento de la presentación.

La fecha de carga de la proforma será del **1° al 6°** de cada mes.

PRESENTACION

La misma se hará en el Colegio de Psicólogos, Calle 10 N° 1284 entre 58 y 59. En el horario y en las fechas indicadas por mail desde el Colegio, las cuales se enviarán mes a mes.

Para dejar el legajo en sobre cerrado, las planillas deben estar todas con firma y sello del profesional, y con el total de los gastos administrativos. Una vez concluida la presentación pueden pasar a retirar el recibo. De todas maneras, se recomienda que las primeras liquidaciones las hagan personalmente.