

SISTEMA INFORMATICO LIQUIDACION DE PRESTACIONES MÉDICAS

INSTRUCTIVO PARA LA INSTALACION Y ACTUALIZACIÓN Actualizado 29/MARZO/2016 (Incluye anexo ODONTOLOGIA)

Introducción

La OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE PRENSA DE TUCUMAN provee en forma gratuita el programa de liquidaciones para prestadores médicos y la actualización del mismo para mantener al corriente la nomina de afiliados que gozan del servicio. Siendo responsabilidad del prestador descargar las actualizaciones en forma periódica desde nuestro sitio web <u>www.prensaobrasocial.com</u>

Este programa permite generar un reporte de presentación de liquidación asi como un archivo específico (ddjj.zip) también obligatorio. Este último puede ser almacenado en cualquier soporte electrónico, óptico o magnético y/o ser enviado por correo electrónico para completar el proceso final.

ANTES DE COMENZAR CON EL INSTRUCTIVO ES NECESARIOS TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS

- Nuestro sistema informático funciona correctamente y puede instalarse en plataforma WinXP/ WinVISTA/ Win7/ Win8/ Win10 tanto en 32Bits como en 64 Bits.
- Para que úd. Pueda instalar y/o actualizar nuestro sistema, deberá ser usuario "ADMINISTRADOR" de su equipo informático a fin que los cambios se apliquen correctamente.
- Verifique que su Antivirus permita ejecutar nuestro instalador sin inconvenientes o evite que lo detecte como amenaza de virus.
- Algunos programas de antivirus como ser AVAST, PANDA, NOD32, etc pueden generan falsas alarmas, reconociendo como amenaza a nuestro archivo. Para evitar ello, desactive el antivirus durante el proceso de instalación/actualización.
- **Importante:** Si úd. Tiene dudas sobre la configuración de su PC u otro detalle técnico contacte a su administrador de red o servicio técnico informático particular.

CAPITULO 1

INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1. Cómo obtener el Sistema Informático

Puede hacerlo por una de las siguientes vías:

- -Grabar una copia en un CDROM o DVDROM: para ello debe llegarse personalmente con *su* CDROM o DVDROM virgen a las oficinas de Liquidaciones de OSPPT, 1er Piso, Junín 855
- -Grabar una copia en un PEN DRIVE: para ello debe llegarse personalmente con *su* PENDRIVE a las oficinas de Liquidaciones de OSPPT, 1er Piso, Junín 855
- 3. -Descargarlo desde la internet: necesita tener conexión a internet e ingresar a <u>www.prensaobrasocial.com</u> →Descargas de programas.

2. Instalación y actualización desde Internet

RECUERDE: Para obtener el programa debe Ud. Disponer de una conexión a internet en su computadora.

PRIMERA VEZ QUE INSTALARE EL PROGRAMA

- 1. Acceder a: <u>www.prensaobrasocial.com</u>
- 2. Ir a la sección "DESCARGA DE PROGRAMAS"

INICIO	INSTITUCIONAL	PLANES	SERVICIOS	PLANES PREVENTIVOS	CONTACTO
			CENTRO ME	DICO	
(C1)			FARMACIA		
S.C.			CLUB DEPO	RTIVO	
		MEIO		мо	
20	P	PL	DESCARGA PROGRAMA	s s	
-		Vivir cada d nos gusta, o	NOTICIAS	Je más s y entre amig	DS,

3. Descargar el programa de instalación desde "Instalación PRESMED"



4. Luego le aparecerá una ventana como la siguiente:

 Nombre: instprest.exe
Tipo: Aplicación, 4,03 MB
De: www.prensaobrasocial.com
Ejecutar Guardar Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, este

- 5. Elija "Guardar" y seleccione el lugar en su PC donde desea guardar el archivo de instalación [RECUERDE: aun no ha sido instalado el programa en su PC, hasta aquí solo lo descargo en su PC]
- 6. Localice el lugar donde descargo el archivo y haga clic sobre el archivo con el botón derecho del mouse y seleccione "Ejecutar como Administrador":

rganizar 🔻 Incluir en biblioteca 🔻 Compartir con 🔻	Grabar	Nueva	carpeta		
Favoritos	Nombre		*	Fecha de modifica	Tipo
🙀 Descargas	instpres	it.e	12220	20/02/201616-10-12	licaci
Escritorio			Abrir		
🗐 Sitios recientes	Contraction (1998)		Ejecutar como administr	ador	
			Solucionar problemas de	compatibilidad	
Escritorio		G	Destruir Archivo		
词 Bibliotecas		-	Examinar con Microsoft I	Cocurity Eccontials	
Documentos			Examinar con Microsoft :	security essentials	
🔚 Imágenes 💡		۲	Explorar con ESET NOD32	2 Antivirus	
🍐 Música			Opciones avanzadas		E.
Subversion		0	Desinctalación Dederses		

7. Se mostrara la siguiente pantalla de inicio de instalación. Presiones "Continuar":

Instalación de OSPPT - Carga de Liquidaciones de Prestadores 🛛
Éste es el programa de instalación de OSPPT - Carga de Liquidaciones de Prestadores.
Imposible instalar archivos del sistema o actualizar archivos compartidos si están en uso. Antes de continuar, cierre todas las aplicaciones.
Advertencia: Este programa está protegido por las leyes de derechos de autor y otros tratados internacionales.
Puede instalar OSPPT - Carga de Liquidaciones de Prestadores en un único equipo. Algunos productos de Microsoft vienen provistos de derechos adicionales, que se especifican en el Contrato de licencia de usuario final incluido con el software.
Dedique unos instantes a leer el Contrato de licencia de usuario incluido con el programa. Este contrato contiene los términos acerca del uso del programa. Si decide continuar ahora, se supone que acepta dichos términos.
Continuar <u>S</u> alir de la instalación

8. Luego de avanzar en la instalación, llegará a aparecer la siguiente ventana, en la cual queda confirmada la instalación del programa de Carga de Liquidaciones para Prestadores.



NOTA: Tenga en cuenta que hasta ahora solo INSTALÓ el programa base y necesita actualizarlo. Siga las siguientes instrucciones.

ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE LIQUIDACIONES

- 1. Acceder a: www.prensaobrasocial.com
- 2. Ir a la sección "DESCARGA DE PROGRAMAS"



3. Descargar la "Actualización PRESTMED" y descargar:

Actualización PRESTMED

Actualización para el Nuevo Programa de facturación de prestadores directos. Versión para Windows



5.

4. Luego le aparecerá una ventana como la siguiente:



- 6. Elija "Guardar" y seleccione el lugar en su PC donde desea guardar el archivo de actualización [RECUERDE: aun no ha sido actualizado el programa en su PC, hasta aquí solo lo descargo en su PC]
- 7. Localice el lugar donde descargo el archivo y haga clic con el botón derecho del mouse y selección "Ejecutar como Administrador".

*	Nombre	*	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
	le actuanrest exe		20/02/2016 10:56	Aplicación	10.190 KB
	instprest.exe	Abrir		ación	4.129 KB
		Ejecutar como administra Solucionar problemas de	ador		
			compatibilitidad		
	•	Destruir Archivo			

8. Ahora avance en la instalación guiado por el asistente del programa.

🚣 Actualizar Progr	ama de Prestadores 📃 🗖 🛛
	Programa para facturación de prestadores por la OSPPT
AL	
OBRA SOCI	Carpeta de destino
	Instalar Cancelar

- 9. No cambie ningún dato y avance en "Instalar", luego le solicitará una clave para actualizar.
- 10.Ingrese como clave: prest07

🌆 Actualizar Prog	rama de Prestadores	
	Extrayendo ospptprest.exe Contraseña	
NSA social	Entre la contraseña para el fichero cifrado: ospptprest.exe Aceptar Cancelar	
OBRA	Carpeta de destino c:\OSPPTPrest Scamin Progreso de la instalación	ar
	Instalar	alar

11. Una vez ingresada la clave, presiones "ACEPTAR" y comenzará la actualización.

AL	Extrayendo ospptprest.cnt Extrayendo reindexar.dll Extrayendo Arancelesorg.dbf Extrayendo osprActualiza.exe Extrayendo Pados2.dbf
RENS	Carpeta de destino
	c.\OSPPTPrest 😔 Examinar
	Progreso de la instalación

Página **8** de **27**

12. Una vez finalizado el proceso, se cerrara la ventana y quedará listo el sistema para ser usado con la última actualización que úd. Realizó.

FINALMENTE

Una vez que Ud. Instaló y actualizó el sistema de liquidación de prestaciones medica, podrá ir al "Menú de Windows" \rightarrow "Todos los Programas" \rightarrow y allí encontrará una carpeta llamada "OSPPT" en la que podrá ejecutar nuestro aplicativo.

🛅 OSPPT 🔹 🕨	Ø Ayuda de OSPPTPrest
	OSPPTPrest
	1

......FIN......

CAPITULO 2

CONFIGURACIÓN Y CARGA DE LIQUIDACION

1. Comenzar la Carga de Datos de Prestadores

Para comenzar a trabajar con el sistema de carga de datos de prestadores deberá seleccionar el tipo carga que desea efectuar. Para ello acceda a: "MENU \rightarrow Programa \rightarrow Opciones".



NOTA: Esta opción permanecerá almacenada hasta tanto el prestador acceda nuevamente a esta opción y la modifique.

Página **10** de **27**

2. Dar de Alta un Prestador

- a. Acceda al menú "Carga de Datos \rightarrow Prestadores"
- b. Haga clic en el Botón "NUEVO" para comenzar a cargar los datos.
- c. Ingrese su código de prestador, el cual es brindado por la OSPPT.
- d. Ingrese su Nro de CUIT, el cual es obligatorio.
- e. Ingrese el Apellido y nombre del prestador o la razón social.
- f. Seleccione su especialidad de la lista.
- g. Una vez cargados todos los datos, haga clic en el Botón "GUARDAR".

🔀 Prestadores - Agregando	[- • 💌
Código de Prestador 123 Si no lo sabe, consulte en OSPP	CUIT 20-24981053-4 T.	
Prestador PEREZ, JUAN Si es una persona: Apellido y nor	mbre.	Quarter
Rubro	•	<u>G</u> uardar <u>C</u> ancelar
GENETICA GERIATRIA GINECOLOGIA		
HEMATOLOGIA HEMATO-ONCOLOGIA PEDI HEMODIALISIS INTERNACION	·	

3. Carga de Liquidaciones

a. Acceda al menú "Carga de Datos \rightarrow Liquidaciones"

🕅 Carga d	e Liquidaciones d	e Prestado	res 1.8.	193		
Programa	Carga de Datos	Edición	Venta	na	Ayuda	
	<u>C</u> arga de Práct	ticas				
	<u>L</u> iquidaciones					
	<u>P</u> restadores					

- b. Aparecerá una ventana para la carga de datos de Liquidaciones.
- c. Dispones al pie de la ventana una botonera de navegación que le permite examinar las distintas liquidaciones realizadas, así como ELIMINAR, MODIFICAR o crear una NUEVA liquidación.
- d. Haga clic en el Botón "NUEVO" para comenzar a cargar los datos.

e. Ingrese los datos correspondientes al *Prestador (seleccione desde el botón prestador), Fecha de Alta, el Periodo y Observaciones*. Para cada estión de liquidación.

Prestador	
123 - PEREZ, JUAN Prestador]
Número Fecha Alta Período 0 29/03/2016 3 2016	-
Observaciones	
PERIODO 03.2016	
G	uardar <u>C</u> ance
G	uardar <u>C</u> ance
G	uardar <u>C</u> ance
Gestión de Liquidaciones	uardar <u>C</u> ance
Gestión de Liquidaciones	uardar <u>C</u> ance
G Gestión de Liquidaciones Prestador 123 - PEREZ, JUAN	uardar <u>C</u> ance
Gestión de Liquidaciones Prestador 123 - PEREZ, JUAN Número Fecha Alta Mes Año 2 29/03/2016 3 2016	uardar <u>C</u> ance
Gestión de Liquidaciones Prestador 123 - PEREZ, JUAN Número Período Número 2 9/03/2016 3 2016 0bservaciones	Einalizar Carga o
Gestión de Liquidaciones Prestador 123 - PEREZ, JUAN Número 2 29/03/2016 3 2016 Observaciones PERIODO 03.2016	Liquidación
Gestión de Liquidaciones Prestador 123 - PEREZ, JUAN Número 2 Período Mes Año 3 2016 Observaciones PERIODO 03.2016	Liquidación
Gestión de Liquidaciones Prestador 123 - PEREZ, JUAN Número 2 Período Mes Año 3 2016 Observaciones PERIODO 03.2016	Einalizar Carga o Liquidación

h. Para finalizar haga clic en el botón "CERRAR".

4. Cargar Prácticas

a. Acceda al menú "Carga de Datos → Cargar Prácticas"

Carga de Liquidaciones de Prestadores 1.8.193								
Programa	Carga de Datos Edición	Ventana	Ayuda					
	<u>C</u> arga de Prácticas							
	<u>L</u> iquidaciones							
	<u>P</u> restadores							

b. Aparecerá una ventana para la carga de datos de Prácticas y deberá seleccionar la liquidación en la cual va a cargar las prácticas (desplazándose con flecha arriba/abajo y seleccionando con la tecla Enter).

_				<u> </u>	<u> </u>					1		
🛃 C	arga d	e P	rácti	cas							-	
											Ŀ	Cargar iquidación
Profe	esiona		🕅 Lie	quidacione	s - Examinar	(<enter></enter>	Aceptar, <es< td=""><td>SC> Can</td><td>icelar)</td><td></td><td>٢.</td><td></td></es<>	SC> Can	icelar)		٢.	
Ent.	Pref.		Cer	Numero	Fecha	Periodo	Contabiliz	CodPre	Prestador	Observacio	-	
1			F	1	06/08/2014	201407	1008.00	1	PEPITO	ASD		
	ódiao			2	29/03/2016	201603		123	PEREZ, JUAN	PERIODO 03.2016		
H	Jungo	L										
												<u>x</u> aminar
		┢										1
		┢										Eliminar
		┢										
		┢										
		┢										
		┢									╤	
			•							Þ		Nuevo
	l	_										
-										Þ		- 1
Liqui	idaciói	n =	>									Cerrar

c. Dispone al pie, de una línea de estado de carga de prácticas y sobre la derecha de la ventana, una botonera de navegación que le permite examinar las distintas prácticas cargadas, así como ELIMINAR, MODIFICAR o crear una NUEVA.

🔀 Carga de Prácticas					E	- • 💌
LIQ. Nº: 2, PERÍODO: 201603, OBSERV.: P PRESTADOR: 123 - PEREZ, JUAN.	ERIODO 03.2016.					Cargar <u>L</u> iquidación
Profesional Efector	Profesional Prescribiente			Fecha Prácti / /	ica	
Pref. N° Recibo Afi	liado					
Código Sub Detalle		Canti	Imp.Unitari	Imp. Total	<u></u>	H I F F
					$\left \right $	E <u>x</u> aminar
]	
					+	<u>E</u> liminar
					+	
					-	O Ordenes
						<u>N</u> uevo
					-	Modificar
Liquidación -> Recibos: 0, Total Bruto: \$0.00, To	al Neto: \$0.00		0.0	0 00	.00	<u>C</u> errar

d. El sistema tiene dos modos de carga: Recetas / Ordenes, debe hacer clic en la opción según lo que desea ingresar. Haga clic en el Botón "NUEVO" para comenzar a cargar los datos.

🔀 Carga de Prácticas					E	- • 💌
LIQ. Nº: 2, PERÍODO: 201603, OBSER PRESTADOR: 123 - PEREZ, JUAN.	/.: PERIODO 03.2016.					Cargar <u>L</u> iquidación
Profesional Efector	Profesional Prescribiente			Fecha Prácti / /	ca	
Pref. Nº Recibo	Afiliado					
Código Sub Detalle		Cant	i Imp.Unitari	Imp. Total	<u>_</u>	KAPH
						Examinar
						Eliminar
					$\left \right $	
						© <u>R</u> ecibo
					1	O Ordenes
					-	Modificar
Liquidación -> Recibos: 0, Total Bruto: \$0.0), Total Neto: \$0.00		0.0	0 00	.00	Cerrar

- e. Ingrese los datos correspondientes a cada gestión de liquidación.
- f. Para finalizar la carga de datos haga clic en el botón "CERRAR".
- g. Para reanudar la carga de datos de liquidación, repita desde el punto **a** de este instructivo.

OBSERVACIONES:

- PRACTICAS BIOQUIMICAS: Los códigos pueden ser cargados con el código original y el sistema auto completará agregando 66 al inicio del código. Recuerde que previamente en Opciones debe indicar que se trata de carga de prácticas de Bioquímicos.
- PRACTICAS ODONTOLÓGICAS: Ver anexo ODONTOLOGIA
- El sistema tiene incorporada una lista de prestadores la cual se actualiza en forma centralizada en el sector de facturación. En caso no encontrar el médico efector o considere que los datos no son correctos, comuníquese con la OSPPT área de facturación para requerir actualización.
- El sistema posee un botón examinar, donde puede visualizar los datos cargados y filtrar por campos para mayor control.

CAPITULO 3

PRESENTAR LIQUIDACION

Para presentar la liquidación debe cerrar la misma, luego generar el archivo (ddjj.zip) y finalmente imprimir el informe de presentación.

Cerrar Liquidación

g.

a. Acceda al menú "Carga de Datos → Liquidaciones"

Carga de Liquidaciones de Prestadores 1.0.195							
Programa	Carga de Datos Edición Ventana	Ayuda					
	Carga de Prácticas						
	<u>L</u> iquidaciones						
	<u>P</u> restadores						

- b.
 c. Aparecerá una ventana para la carga de datos de Liquidaciones.
- d. Dispone al pie de la ventana una botonera de navegación que le permite examinar las distintas liquidaciones realizadas, así como ELIMINAR, MODIFICAR o crear una NUEVA liquidación.
- e. Verifique que los datos cargados son correctos mediante el empleo de la botonera de navegación.
- f. Una vez confirmada la carga de datos haga clic sobre el botón "FINALIZAR CARGA DE LIQUIDACIÓN" y confirme.

🔀 Gestión de Liquidaciones	
Prestador 123 - PEREZ, JUAN	
NúmeroFecha AltaPeríodo229/03/201632016	
Observaciones PERIODO 03.2016	<u>F</u> inalizar Carga de Liquidación
Recibos: 2, Total Bruto: \$325.00, Total Neto: \$325.00.	Informe
I Examinar I Eliminar Modificar	ieva <u>C</u> errar

h. El sistema procesará la información cargada y le informará a través de un mensaje en pantalla:" LIQUIDACION CERRADA EXITOSAMENTE".

🔀 Gestión de Liquidaciones 📃 🗖		×
Prestador 123 - PEREZ, JUAN		
Número Finalizar Carga de Liquidación	83	
Observa PERIOI Esta por Finalizar la carga de liquidación. ¿Desea hacerlo?	, d	je
Recibos Sí No		
Eliminar Modificar Nueva	Cerrar	r

I. Una vez conformado el cierre de liquidación no podrá modificar la misma. Si usted necesita revertir el cierre porque debe realizar correcciones a la liquidación deberá usar el botón REVERTIR EL CIERRE accediendo a "Carga de Datos → Liquidaciones" y seleccionar la liquidación a revertir.

🔀 Gestión de Liquidaciones	- • 💌
Prestador 123 - PEREZ, JUAN	Liquidación
NúmeroFecha AltaPeríodo229/03/201632016	Finalizada
Observaciones	Rehabilitar Carga
PERIODO 03.2016	de Liquidación
	<u>G</u> enerar Disco
Recibos: 2, Total Bruto: \$325.00, Total Neto: \$325.00.	Informe
K Examinar ►	ieva <u>C</u> errar

Guardar en archivo

Tenga en cuenta que deberá estar cerrada la liquidación para poder guardar la información en disquete.

a. Acceda al menú "Carga de Datos → Liquidaciones"

Carga d	Carga de Liquidaciones de Prestadores 1.8.193								
Programa	Carga de Datos	Edición	Ventana	Ayuda					
	<u>C</u> arga de Práct	ticas							
	<u>L</u> iquidaciones								
	<u>P</u> restadores								

- b.
- c. Aparecerá una ventana para la carga de datos de Liquidaciones.
- d. Dispone al pie de la ventana una botonera de navegación que le permite examinar las distintas liquidaciones realizadas, así como ELIMINAR, MODIFICAR o crear una NUEVA liquidación.
- e. Verifique que la liquidación se encuentre "CERRADA".

🔀 Gestión de Liquidaciones	
Prestador 123 - PEREZ, JUAN	Liquidación
NúmeroFecha AltaPeríodo229/03/201632016	Finalizada
Observaciones	<u>R</u> ehabilitar Carga
PERIODO 03.2016	de Liquidación
	<u>G</u> enerar Disco
Recibos: 2, Total Bruto: \$325.00, Total Neto: \$325.00.	Informe
Image: Image	Jeva <u>C</u> errar

- f.
- g. Haga clic en el botón "Generar Disco" y selecciones la unidad en donde desea guardar la información.

h.

	Gesti	ón de Liquidaciones	
	Pres 123	- PEREZ, JUAN	
	Núm	ero Referención de Disco	
	Obse PEF	Prva Destino del archivo generado: IOI D:\ Modificar dación	
		<u>G</u> enerar disco <u>C</u> ancelar me	
	Keci	Examinar	
i. j.	La info GENER	ormación estará guardada cuando el sistema informe en panta ADO EXITOSAMENTE".	lla:"
	Gestid	in de Liquidaciones	
	Prest 123	ador - PEREZ, JUAN	
	Nún	Generar Disco	
	Obs PE	La generación del disco para OSPPT ha finalizado correctamente.	
	Rec	Aceptar	
k	K	Examinar	

k. I. Ya se encuentra listo para ser presentado ante la OSPPT.

Emitir Informe de Liquidación

Tenga en cuenta que puede generar el informe cuando así lo desee.

- Acceda al menú "Carga de Datos → Liquidaciones"
 Carga de Liquidaciones de Prestadores 1.8.193
 Programa Carga de Datos Edición Ventana Ayuda
 Carga de Prácticas
 Liquidaciones
 Prestadores
- c. Aparecerá una ventana para la carga de datos de Liquidaciones.
- d. Dispone al pie de la ventana una botonera de navegación que le permite examinar las distintas liquidaciones realizadas, así como ELIMINAR, MODIFICAR o crear una NUEVA liquidación.
- e. Verifique que la liquidación se encuentre "CERRADA".

Gestión de Liquidacio Prestador 123 - PEREZ, JUAN	nes		
Número Fecha 2 29/03 Observaciones	Alta Período Mes Año 3 2016 3 2016		Finalizada
PERIODO 03.2016			de Liquidación <u>G</u> enerar Disco
Recibos: 2, Total Bruto:	325.00, Total Neto: \$325.00.		Informe
I I Examinar ►	H	<u>N</u> u	eva <u>C</u> errar

g. Haga clic en el botón "IMPRIMIR INFORME" y el sistema solicitará si desea una vista previa en pantalla o enviar a la impresora.

Selecciona la opción que más se adecue a su necesidad.

Gestión de Liquidaciones Prestador			
123 - PEREZ, JUAN	🚮 Informe 🛛 🕅		Liquidación
Número Fecha Alta 2 29/03/2016	Destino • Impresora		Finalizada
Observaciones PERIODO 03.2016	C <u>V</u> ista Preliminar C <u>A</u> rchivo de Texto		Rehabilitar Carga de Liquidación
	Imprimir <u>C</u> errar		<u>G</u> enerar Disco
Recibos: 2, Total Bruto: \$325.0	υ, τοται τνετο. φ320.00.		Informe
I I Examinar ► ►		<u>N</u> u	ieva <u>C</u> errar

ANEXO

ODONTOLOGIA

Para el caso particular de PRESTADORES EN ODOTOLOGIA, deben ir a

A: "MENU \rightarrow Programa \rightarrow Opciones".

🕅 Carga	de Liquidaciones d	e Prestado	res 1.8.193	
Programa	Carga de Datos	Edición	Ventana	Ayuda
	🚯 Opciones			
	🗌 Lectura de Recib	ios con Sca	anner.	
	Estoy cargando co	ódigos de	-	
	 Bioquímico. Odontología. 			
	○ Otro tipo.			
	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancela	r 🗌	

SELECCIONAR: "ODONTOLOGIA" y "ACEPTAR"

B: "MENU \rightarrow Carga de Datos \rightarrow Prestadores".

😭 Prestadores - Agregando	- • ×
Código de PrestadorCUIT12320-24981053-4Si no lo sabe, consulte en OSPPT.	
Prestador GARCIA, MARTIN	
Si es una persona: Apellido y nombre.	Guardar
	Cancelar

SELECCIONAR: "RUBRO; ODONTOLOGIA", configurar los datos del prestador y "ACEPTAR" Es obligatorio indicar el Código de Prestador y su CUIT

🔀 Gestión de Liquidaciones - Agregando	
Prestador 321 - GARCIA, MARTIN Prestador	
NúmeroFecha AltaPeríodo029/03/201632016	
PERIODO 2016.03	
Gua	ardar <u>C</u> ancelar

C: "MENU \rightarrow Carga de Datos \rightarrow Liquidaciones".

SELECCIONAR: Seleccionar el PRESTADOR desde el Botón Prestador y "ACEPTAR"

D: "MENU \rightarrow Carga de Datos \rightarrow Carga de Practicas".

🔀 Carga de	Prácti	cas														
LIQ. Nº: 3, PERÍODO: 201603, OBSERV.: PERIODO 2016.03. PRESTADOR: 321 - GARCIA, MARTIN.													Cargar Liquidación			
Profesional	Efecto)r				Profes	ional Pre	scribient	Ð				Fec	na Práct	ica	
Prof N	Paci	ho			Afiliado								11	8		
	Alliado															
Código	Sub	Detalle	1					Car	nti Piez	Ubicac	Sect	Imp.Uni	taridim	p. Total	*	
	4. 2													90 		Examinar
3 <u></u>	38 - 5							15	0				6			
	- 10 - 10 	5						243					8			Climiters
													2			
3	28 2							15	0.0	2			8			@ Databa
																O Ordenes
3 - 3	<u> </u>								-				-			Nuevo
1	28 2							45					8		-	Madificar
•	- 72 - S							38	- 10 - 10 	2	a - 3	: 		J		Mouncar
Liquidación	-> Re	cibos: 0,	Total Bru	to: \$0.00	, Total N	eto: \$ 0.00)						0.00	(0.00	<u>C</u> errar
	17		15			12	11	21	22		3	24	25			27 28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	1 5	3	34	35		1 6	37 38
	Д	B	A	B	A	A	A	B	E		-	А	А			
Derecha			55	54	53	52	51	61	62	6	3	64	65			Izquierda
			X	A	X	X	X	X	A	1 5	3	X	X	Colo	r Rojo I r Azul F	Prest. Existentes Prest. Requeridas
									K_				<u></u>	Pieza	a Auser acción	ite X
			85	84	83	82	81				3	74	75	Carie Próte Coro Pern	es / Rei esis Re na o Muñó	stauración • movible □ 0 n
Exi	istenci	a de Tra	tamiento	s Anterior	res: 🗖	Si 🗌 No)			Cantid	ad de	Piezas	Exister	ites:	0]

CARGA DE PRACTICAS ODONTOLÓGICAS

Con esta nueva actualización del sistema, se pone a disposición cambios en el proceso de CARGAS DE PRACTICAS ODONTOLOGICA, a saber:

🔀 Carga de	Prácti	cas													
LIQ. Nº: 3, PRESTAD	PER OR: 3	ÍODO: 2 21 - GA	01603, C RCIA, M	OBSERV	.: PERIC	DDO 201	6.03.							L	Cargar iquidación
Profesional	Efecto	DL				Profes	ional Pre	scribiente	l.			Fech	a Práctica	1	
Pref. N	Pref. Nº Recibo Afiliado														
Código	Sub	Detalle	1					Car	tiPiez	Jbicac S	ectImp.Un	itaricImp	. Total		
															E <u>x</u> aminar
3								-						-15	
3														-	Eliminar
											-			0) <u>R</u> ecibo) <u>O</u> rdenes
	45 3 38 5										- (j	2	2		Nuevo
•		0							- 10 - 10				•		Modificar
Liquidación	-> Re	cibos: 0,	Total Bru	to: \$0.00	, Total N	eto: <mark>\$</mark> 0.00)					0.00	0.0	0	<u>C</u> errar
	17		15			12	11	21	22			25		27	
	47	46	45	44	43	42	41	31	32 X]	34	35	36	37	38
Derecha			55	54	53 X	52	51	61 X	62 X			65 X	Color R Color A Pieza A	ojo Prest zul Prest usente	Izquierda Existentes Requeridas
			85	84	83	82 X	81	71	72			75	Carles / Prótesis Corona Perno M	Restaur Remov	ación • ble П
Exi	stenci	ia de Tra	tamiento	s Anterio	res: 🗖	Si 🗌 No)	.04	3	Cantidad	l de Piezas	Existent	es:	0	

NOVEDADES:

• Ahora se puede indicar la PIEZA, UBICACIÓN y SECTOR.

• El sistema informático recupera automáticamente el importe unitario a liquidar por la práctica convenida oportunamente, siendo más rápida su carga.

• Si el sistema no puede obtener el importe, ello se puede deber a que no está convenida. Para cuyo caso, se sugiere contactar Auditoria Odontológica

• El sistema ahora contempla la carga del "Acceso Directo". De esta forma, el sistema no le solicitara Nro de Autorización (Pref. Nro Recibo).

• En caso que el afiliado disponga de autorización con recibo proceda a ingresar el PREFIJO + Nro RECIBO (no marque "acceso directo")

• Las fichas catastrales se cargan con el mouse.

COMO CARGAR UNA FICHA CATASTRAL?

i. La ficha catastral se presenta en primera instancia en blanco, como se muestra a continuación:

🔀 Carga de Prácticas - Agregando Recibo												
LIQ. Nº: 3, PERÍODO: 201603, OBSERV.: PERIO	DO 2016.03.											
PRESTADUR: 321 - GARCIA, MARTIN. Profesional Efector Eacho Pródicio												
Profesional Efector PEREZ MULIKI SILVIA EMILCE	Profesional Pres	cribiente		Fecha Prá	ictica							
Pref. Nº Recibo Afiliado	Pref, Nº Recibo Afiliado											
55 Acceso Directo 427 - MC	55 Acceso Directo 427 - MOLINA PEREZ MARINA											
Código Sub Detalle		Canti Piez Ub	icac SectImp.Uni	taricImp. Tota	al 🔺							
				1	_							
					Recibo							
					O Ordenes							
					Guardar							
	Late: 0 145 00		2	0.00	Cancelar							
Liquidación -> Recibos: 3, Total Bruto: 54 15.00, Total N	velo. \$415.00		1	0.00								
18 17 16 15 14 13			23 24									
48 47 46 45 44 43	42 41	31 32	33 34	35								
		M M										
Derecha 55 54 53	52 51	61 62	63 64	65	Izquierda							
					olor Rojo Prest. Existentes olor Azul Prest. Requeridas							
				Pi E	eza Ausente X ctracción =							
	82 81	71 72	73 74		aries / Restauración 单 ótesis Removible 🖵							
		AA	M M		orona O erno Muñón							
Existencia de Tratamientos Anteriores: 🔲 S	i □No	Са	intidad de Piezas	Existentes:	0							

Deberá hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la pieza dentaria y se abren las opciones como se muestra en la siguiente captura:



Ejemplo:	FICHA	CATASTRAL	COMPLETA
J - 1			

🔀 Carga de	Prácticas - Ag	regando R	ecibo											
LIQ. Nº: 3,	LIQ. Nº: 3, PERÍODO: 201603, OBSERV.: PERIODO 2016.03.													
PRESTADO	DR: 321 - GA	RCIA, M	ARTIN.										_	
Profesional PEREZ MUI	Efector KI SII VIA EM	II CE			Profes	TONAL Pre	SII VIA EN	III CE			Fecha	Práctica	3	
Pref. N	Pref. Nº Recibo Afiliado													
55	Acceso Directo 427 - MOLINA PEREZ MARINA													
Código	Sub Detalle	1					Can	ti Piez Ut	oicac Sec	timp.Unit	aridImp.	Total	<u>^</u>	
-											2			
3-2	8 9:						15	0 10	- 96 - 7		4	-		
											-			
											2			
340	2 2						05	8 28	- 95 - 7	2	4	-	1	
								8	-					Recibo
											Ì			Urdenes
320	R 9.						05	\$ 18	- 95 - 7	-	4			
						-	18	00 02		8		•	×	Guardar
Liquidación	-> Recibos: 3	, Total Bru	to: \$415.	00, Total	Neto: \$4	15.00					0.00	0.0	0	ancelar
		15	14		12	11	21	22		24	25	26	27	28
		45	44	43	42	41	31	32	33		35	36	37	38
Derecha		55	54	53	52	51	61 X	62	63	64	65 X	Color R Color A Pieza A	ojo Prest. zul Prest. usente	Izquierda Existentes Requeridas
		85	84	83	82 X	81	71	12	73	74	75	Caries Prótesis Corona Perno M	/ Restaura s Removit Iuñón	ción • le □ O
Exi	stencia <mark>de T</mark> ra	itamiento:	s <mark>Ante</mark> rior	res: 🔽	Si 🗌 No)	./:	Ca	antidad d	e Piezas I	Existente	is:	27	

NOTA: en caso de querer realizar correcciones, seleccione con el botón derecho del mouse sobre la pieza y elija "RESTABLECER"

		¹³ 12	11	21			
		⁴³	41		Extracción Caries / Restauración Prótesis Removible		$\overset{36}{\bowtie} \overset{37}{\bowtie} \overset{38}{\bowtie}$
Derecha	55	53 52	51	E	Corona PM Perno Muñón Existente		Izquierda Color Rojo Prest. Existentes Color Azul Prest. Requeridas Pieza Ausente
	85 84	⁸³ 🕅	81		Pieza Ausente Caries / Restauración Prótesis Removible	4 75	Carles / Restauración Prótesis Removible Corona Perno Muñón
Existencia de Tra	atamientos Anterio	ores: 🗹 Si 🔲 N	lo		Corona PM Perno Muñón	zas Existente	es: 27
				ĺ	Restablecer		

COMO CARGAR LAS PRACTICAS?

- a. Iniciar la carga haciendo clic en "NUEVO"
- b. Cargar las prácticas Indicar código prestacional y según corresponda cantidad, pieza, ubicación y sector.
- c. El sistema recupera en forma automática el valor unitario según convenio y realiza el cálculo del importe total
- d. Una vez finalizada la carga, hacer clic en GUARDAR
- e. Continuar cargando más practicas.
- f. Presionar "Cerrar" para salir de la pantalla de carga.

Notas:

- Los Rx se podrán incluir en la carga de datos.
- Es obligatorio indicar "Cantidad de Piezas Existentes"
- Tenga presente evitar exceder la cantidad de prácticas según normativa.

🖪 Carga d	e Práct	icas														100		×
LIQ. Nº: 3 PRESTAI	LIQ. Nº: 3, PERÍODO: 201603, OBSERV.: PERIODO 2016.03. PRESTADOR: 321 - GARCIA, MARTIN.												Carg Liquida	jar ación				
Profesiona	I Efect	or				Profes	sional Pre	scribi	ente					Fech	a Práctic	а		
PEREZ MU	JLKIS	ILVIA EMI	LCE		W	PERE	ZMULKI	SILVI	AEMI	LCE				01/0	3/2016			
Pref. 1 55	V° Rec	Bit Access Directo Anniado 3 Access Directo																
Código	Sub	Detalle							Canti	Piez	Ubicac	Sect	mp.Unit	aridimp	. Total		14 4 1	
550101	9	CONSU	LTA, DIA	GNOSTIC	O, FICHA	DO Y PI	AN DE T	RATA	1.0				100.	00	100.00			
550218	9	RESTAL	IRACION	CAVIDA	COMPL	JESTA			1.0	14	OD		280.	00	280.00		Exami	inar
550217	9	RESTAL	JRACION	CAVIDA	SIMPLE	E			1.0	15	М	2 <u>.</u>	200.	00	200.00			
550502	9	TERAPI	AS FLUO	RADASN	livel 1		_		1.0				140.	00	140.00		-	
550504	9	DETECO	CION, CO	NTROL	DE PLAC	A BACTE	RIANA Y	ENSE	1.0				100.	00	100.00		Elimi	nar
550901	9	PERIAPI	ICAL. TEO	CNICAS D	DE CONC	CORTO	, O CON	O LAF	1.0	15			40.	00	40.00			
- D8 C	1								î î		1			1			• Reci	bo
1.25	Ĵ.								l i)			Ĵ.			O Orde	ines
	-	-												-			Nue	vo
- 225	- 2	SQ.							<u>e 8</u>		e	2 80				+		
•	555	N							22 - 57		PA I	ic es		87	Þ		Modin	car
Liquidació	1 -> Re	ecibos: 4,	Total Bru	ito: \$1,27	5.00, Tota	al Neto: S	\$1,275.00	l						6.00	860.	00	Cerr	ar
	17	16	15	14	13	12	11			22		3	24	25	26		27	28
	47	46	45	44	43	42 X	41			32)4			34	35	36 X		37	38
Derecha			55	54	53	52	51	P D		62 2		3	64	65 X	Color / Color / Pieza /	Rojo F Azul P Ausen	IZQU Prest. Existe rest. Reque te	ierda ntes ridas X
			85	84	83 X	82 X	81	Ď		72		3	74	75	Extrac Caries Prótes Corona Perno	is Rei Muñó	stauración movible n	• [0
Ð	distend	ia de Tra	tamiento	s Anterior	es: 🗹	si 🗆 No	0				Cantid	ad de	Piezas E	xisten	tes:	0		

COMO ACCEDER A LAS NORMATIVAS EN ODONTOLOGIA?

Para acceder a las normativas ir al menú principal y desplegarlo. Alli se encuentra es instructivo general y las Normas de Odontología. Para poder visualizar ambos documentos, es necesario disponer de un visualizador de archivos en formato PDF.

🕅 Carga d	Carga de Liquidaciones de Prestadores 1.8.197											
Programa	Carga de Datos	Edición	Ventana	Ayuda								
				<u>C</u> ontenido								
				Normas de Odontología								

ANEXO

ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

Estructura de Archivos

La información a continuación tiene como objetivo brindar pautas para los sistemas tercerizados de carga de datos.

Pad	os2:	Padrón Estruct Página	de Afiliado cura del arc de códigos	os chivo Pados2.DBF s 850		
1 2 3 4 1 2 3 4 4	CONDOP CODMEDIO COD_PARENT N14 APE_NOMBRE SEXO FECHA_NACI AÑOMESBAJA NROGEN		C(2) N(5) c(2) N(11,2) C(42) C(1) C(1) C(8) N(6) N(10)	Condición Operativa Código Interno Empresa Código de Parentesco Número de Afiliado Apellido y Nombre Sexo Fecha de Nacimiento Fecha de Baja Número Interno (único para cada benef.)		
Dia	gno:	Tabla Estruc Página	de Diagnó tura del a a de códig	ósticos irchivo Diagno.DBF ios 850		
1 2	CODIGO NOMBRE		C(6) C(70)	Código de Diagnóstico Descripción del Diagnóstico		
PMON:		Nomenclador PMO Estructura del archivo Pmon.DBF Página de códigos 850				
1 2 3 4	CODIGO DETALLE CODIGOT CODIGOA	EXT UX	N(10) C(150) C(10) C(10)	Código Detalle Código formato Texto Código formato Texto Auxiliar		
SubPrest : Prestadores Estructura del archivo SubPrest.DBF Página de códigos 850						
1 2	MATRICU NOMBRE	LA	C(10) C(30)	Matrícula Nombre del prestador		

DDJJ.DBF : Es la estructura del Archivo que genera nuestro sistema. Página de códigos 850

1	FECHALIQ	Fecha	(Fecha de liquidación)
2	COLEGIO	N(10)	(Matricula -> SubPrest.dbf: Código Asignado al Prestador)
3	NUMLIQUID	N(10)	(Número Liquidación - Generado por sistema tercerizado)
4	COLEGIO1	C(50)	(Nombre->Subprest.dbf: Nombre del Prestador)
5	AFILIADO	N(10)	(N14->Pados2.dbf: Número de Afiliado Titular)
6	NOMAFIL	C(50)	(Ape_Nombre->Pados2.dbf: Nombre Afiliado Titular)
7	EDADAFIL	N(3)	(calcular a partir de Fecha_Naci ->Pados2.dbf: Edad de
			Afiliado Titular)
8	SUBAFIL	N(10)	(N14->Pados2.dbf: Número de Afiliado Atendido)
9	NOMSUBAFIL	C(50)	(Ape_Nombre->Pados2.dbf: Nombre Afiliado Atendido)
10	EDADSUBAFI	N(3)	(calcular a partir de Fecha_Naci ->Pados2.dbf: Edad de
			Afiliado Atendido)
11	IMPORTE	N(10,2)	Importe Total
12	CANTIDAD	N(4,1)	Cantidad
13	NTIP	C(1)	Subcódigo de nCod -> SubComp.dbf
14	NCOD	N(8)	Codigo -> Pmon.dbf
15	NCODAUX	C(10)	
16	NNOMBRE	C(50)	Detalle -> Pmon.dbf
17	FECMOV	Fecha	Fecha de Prestación
18	CONTABLE	N(10)	
19	PRESTADOR	C(50)	
20	MEDICO	C(50)	(Nombre -> SubPrest.dbf: Nombre del Médico)
21	ENTIDAD	N(1)	
22	PREFIJO	N(2)	(prefijo de la orden: primer número que aparece en la
			orden en el sector RECIBO)
23	RECNUMERO	N(10)	(número de recibo -> el resto de los números que aparece
			en la orden en el sector RECIBO). Preferentemente poner
			campo prefijo en cero y en este campo leer el código de
			barras del formulario (corresponde al número de Orden de
			Consulta)
24	NROGEN	N(10)	(nrogen -> pados2.dbf)
25	CODIAGNO	C(15)	(codigo -> Diagno.dbf)
26	OBSDIAGNO	C(81)	(Alguna Observación del Diagnóstico)

Campos Alfanuméricos Alineados a la Izquierda. Campos Numéricos Enteros salvo los Especificados con Formato Decimal.

Nombre del Archivo en Disquete: DDJJ.ZIP

Este archivo contiene comprimido con el programa pkzip al archivo ddjj.dbf

------/////// FIN DEL DOCUMENTO \\\\\\\\\\\\\\\\\