



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 www.prensaobrasocial.com. Este programa permite generar un reporte de presentación de liquidación así 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 generar 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:

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



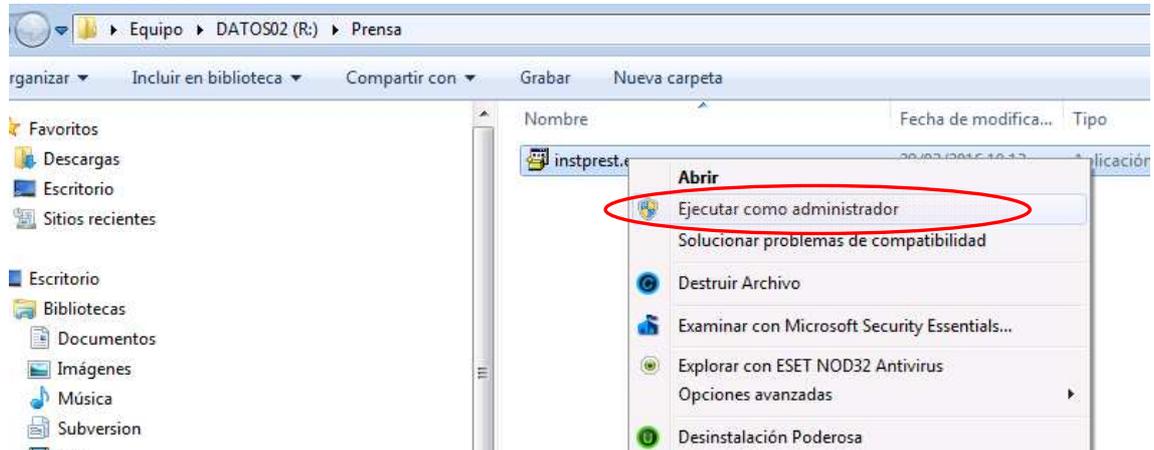
3. Descargar el programa de instalación desde "Instalación PRESMED"



4. Luego le aparecerá una ventana como la siguiente:



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":



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



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.



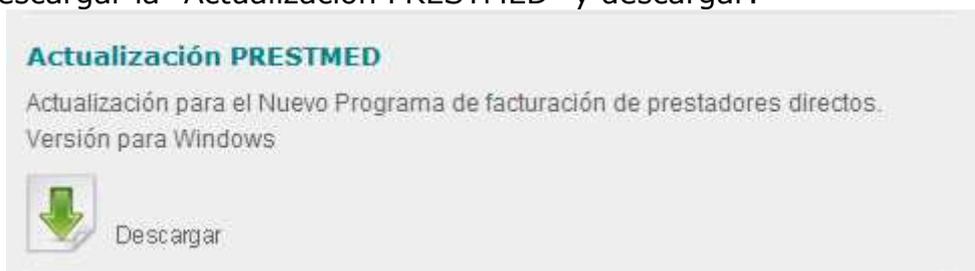
NOTA: Tenga en cuenta que hasta ahora solo INSTALÓ el programa base y necesita actualizarlo. Siga las siguientes instrucciones.

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:

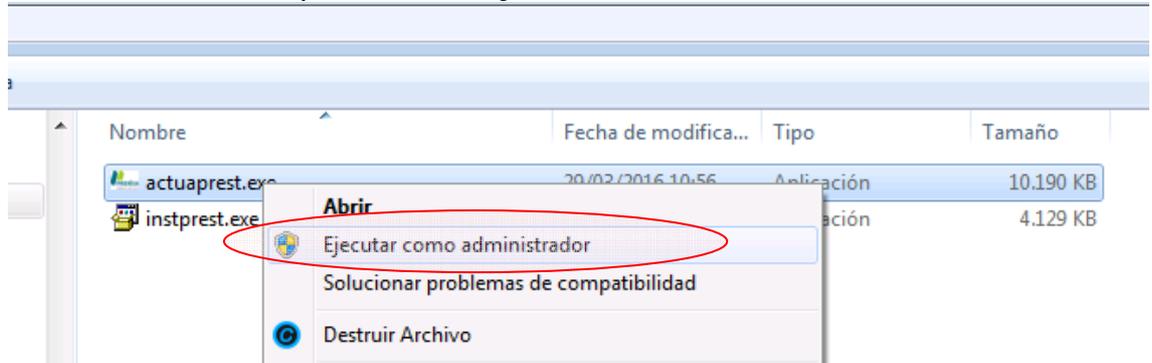


4. Luego le aparecerá una ventana como la siguiente:

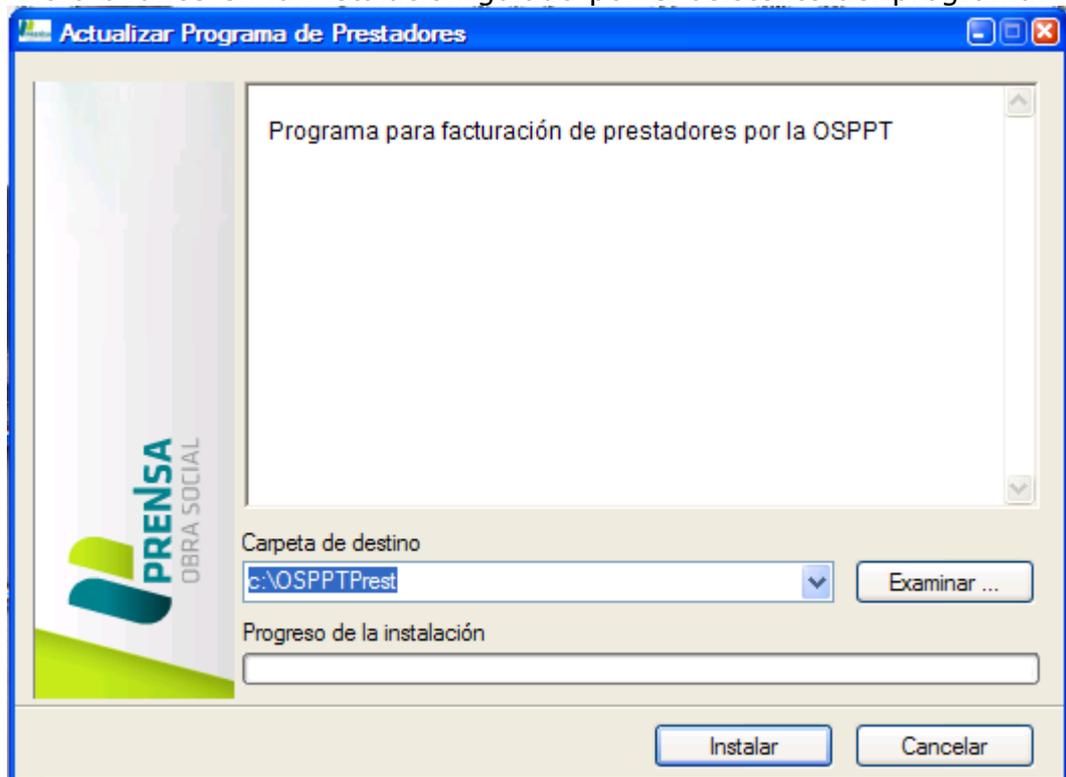


- 5.

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 seleccione "Ejecutar como Administrador".

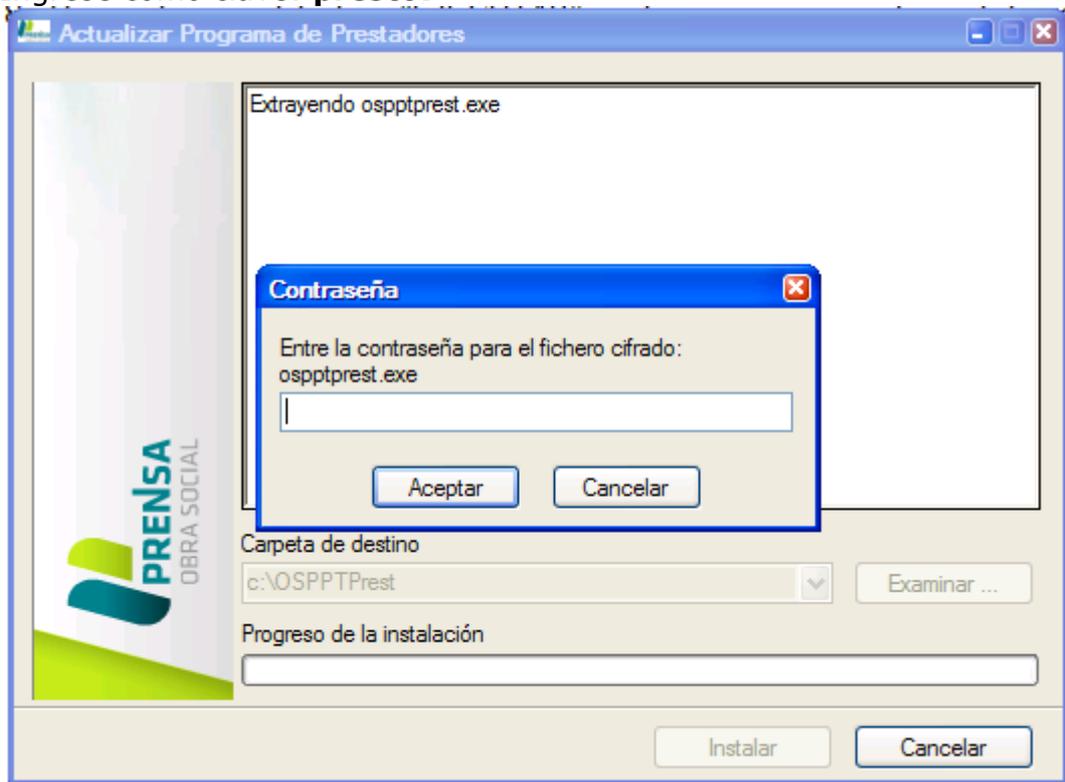


8. Ahora avance en la instalación guiado por el asistente del programa.

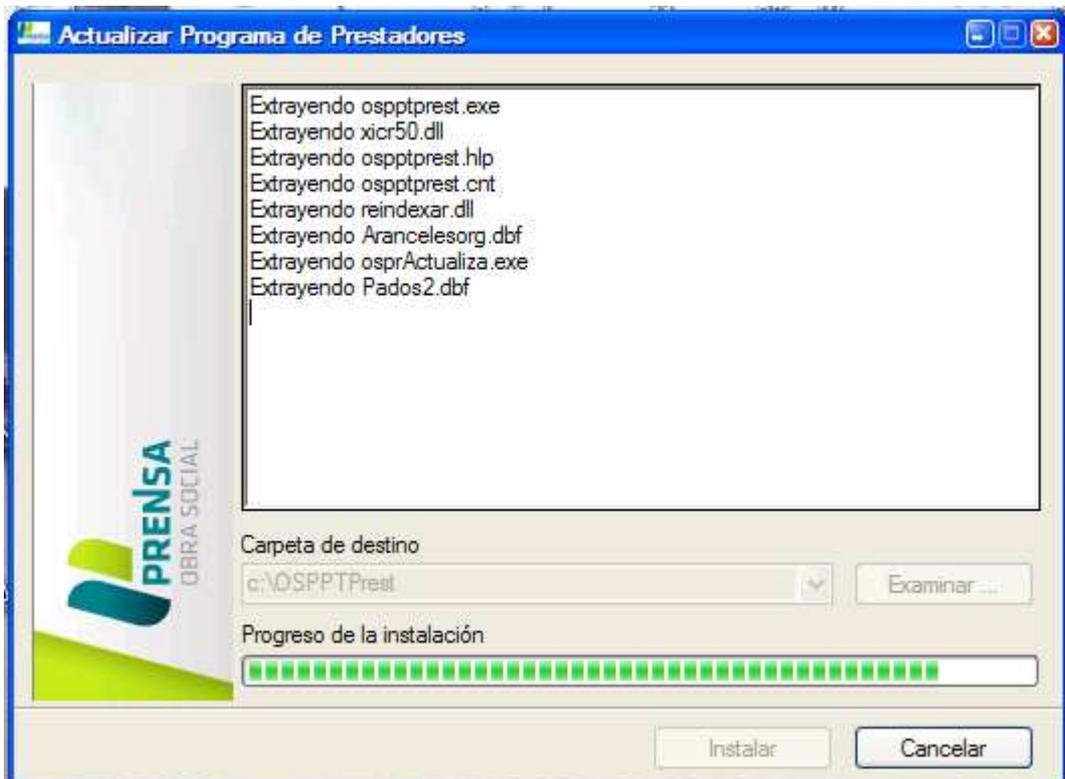


9. No cambie ningún dato y avance en "Instalar", luego le solicitará una clave para actualizar.

10. Ingrese como clave: **prest07**



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



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

FINALMENTE

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



.....FIN.....

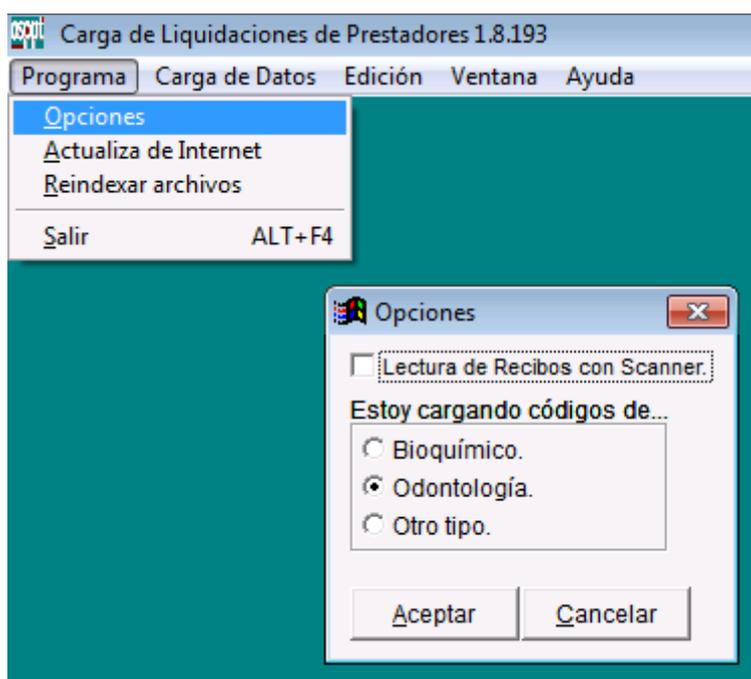
CAPITULO 2

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 → Programa → Opciones".



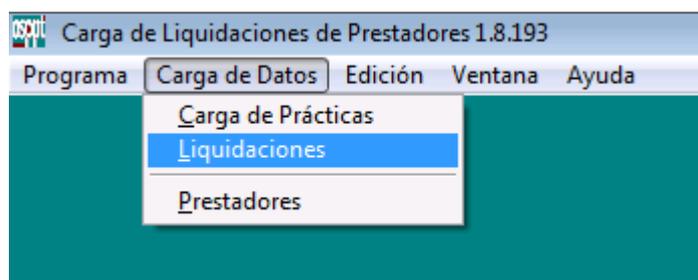
NOTA: Esta opción permanecerá almacenada hasta tanto el prestador acceda nuevamente a esta opción y la modifique.

2. Dar de Alta un Prestador

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

3. Carga de Liquidaciones

- Acceda al menú "Carga de Datos → Liquidaciones"



- Aparecerá una ventana para la carga de datos de Liquidaciones.
- 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.
- Haga clic en el Botón "NUEVO" para comenzar a cargar los datos.

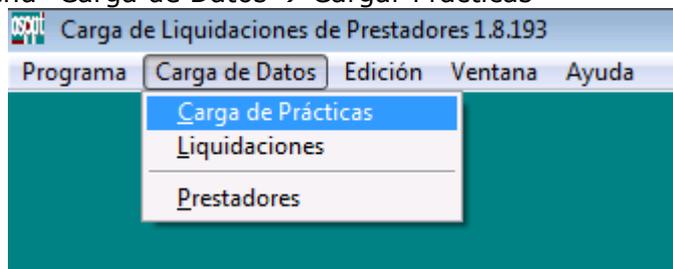
- e. Ingrese los datos correspondientes al **Prestador** (seleccione desde el botón **prestador**), **Fecha de Alta**, **el Periodo** y **Observaciones**. Para cada estión de liquidación.

- f.
g.

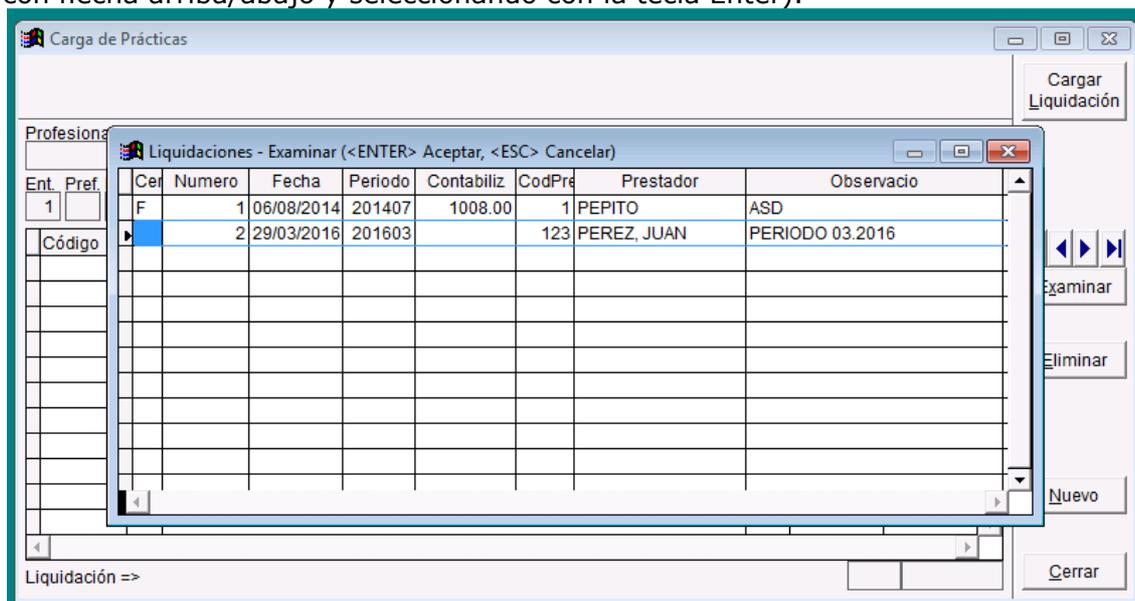
- h. Para finalizar haga clic en el botón "CERRAR".

4. Cargar Prácticas

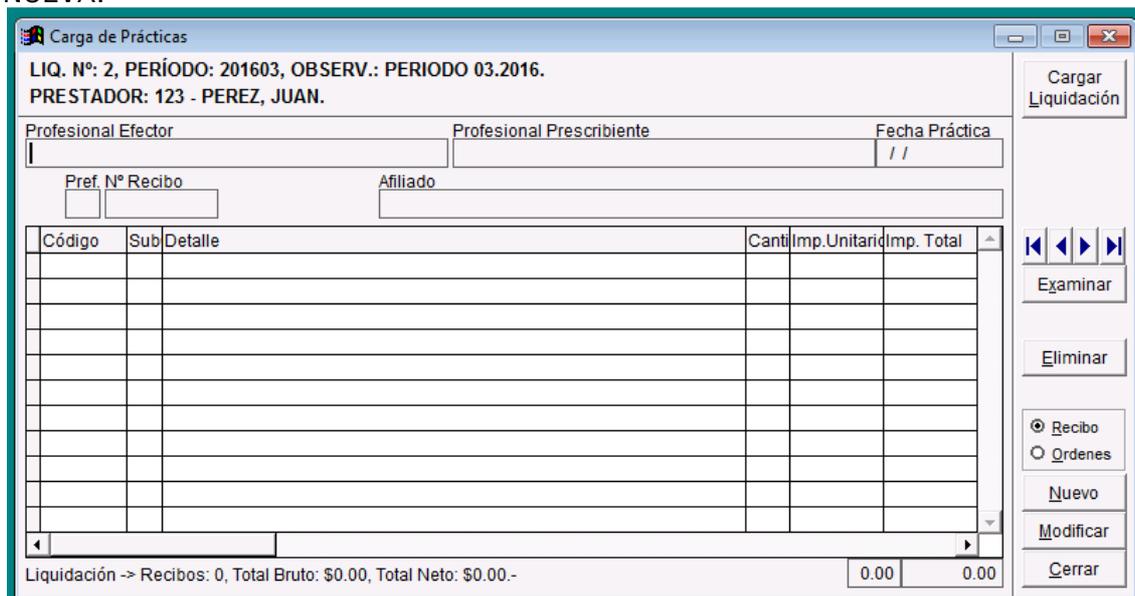
- a. Acceda al menú "Carga de Datos → Cargar Prácticas"



- 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).



- 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.



- 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.

- 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.

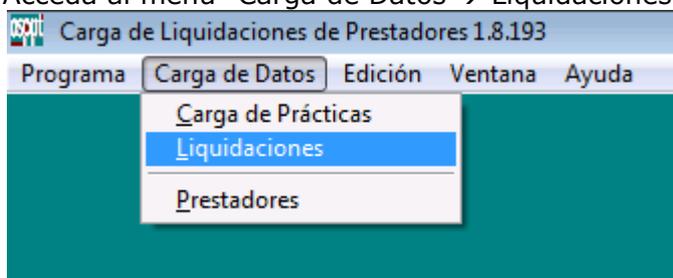
CAPITULO 3

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

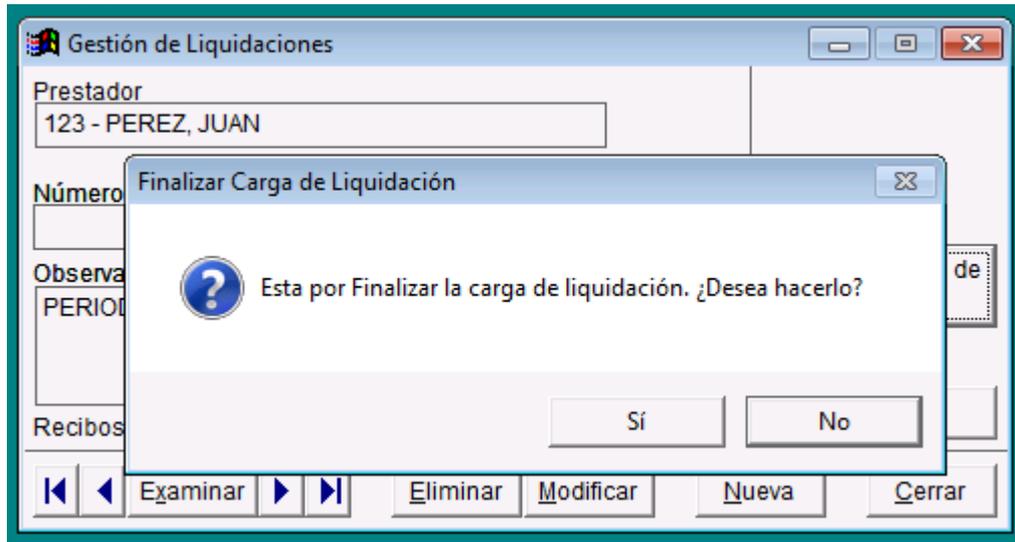
- a. Acceda al menú "Carga de Datos → Liquidaciones"



- 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.

- g.

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



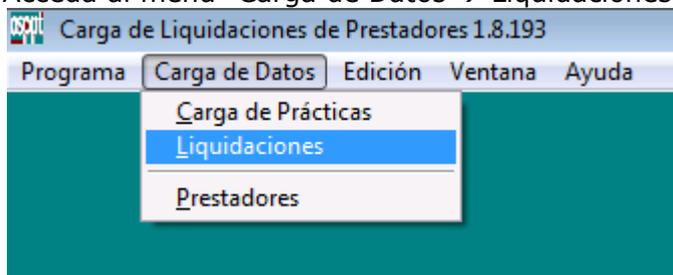
- i. Una vez conformado el cierre de liquidación no podrá modificar la misma. Si usted necesita revertir el cierre porque debe realizar correcciones a la liquidación deberá usar el botón REVERTIR EL CIERRE accediendo a "Carga de Datos → Liquidaciones" y seleccionar la liquidación a revertir.



Guardar en archivo

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

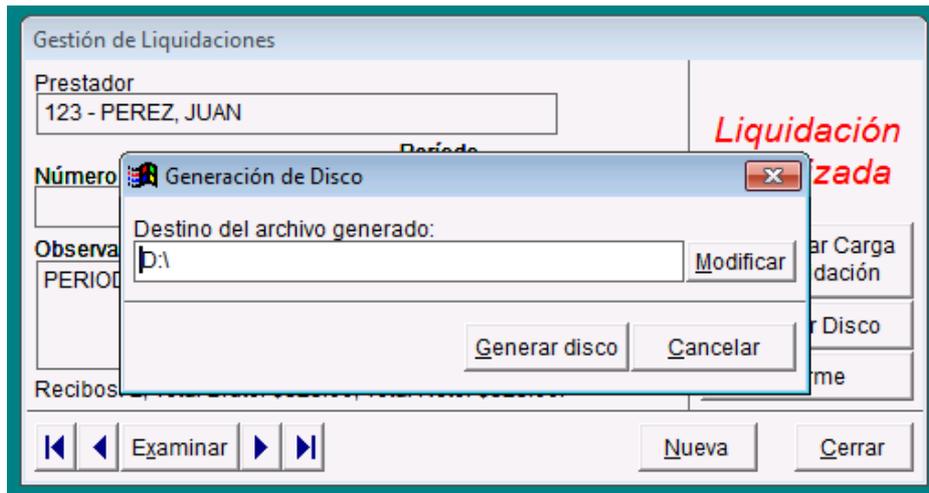
- a. Acceda al menú "Carga de Datos → Liquidaciones"



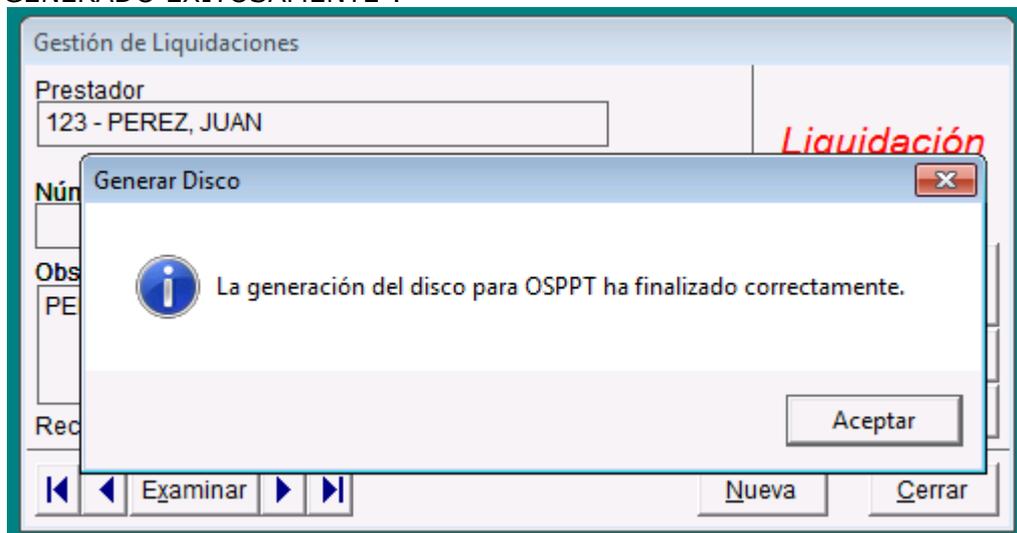
- b.
- c. Aparecerá una ventana para la carga de datos de Liquidaciones.
- d. Dispone al pie de la ventana una botonera de navegación que le permite examinar las distintas liquidaciones realizadas, así como ELIMINAR, MODIFICAR o crear una NUEVA liquidación.
- e. Verifique que la liquidación se encuentre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



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



- i.
- j. La información estará guardada cuando el sistema informe en pantalla: "GENERADO EXITOSAMENTE".

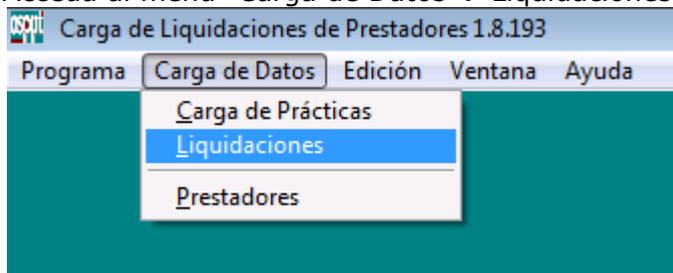


- k.
- l. Ya se encuentra listo para ser presentado ante la OSPPT.

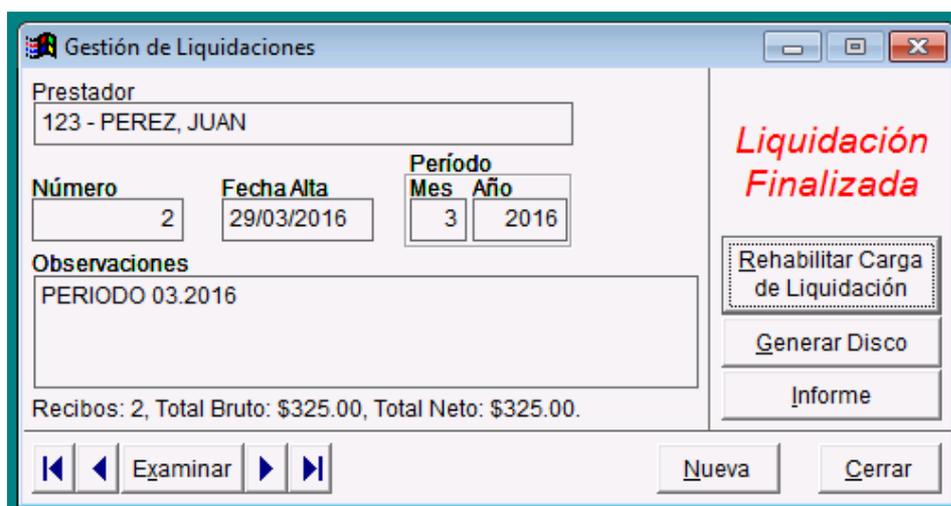
Emitir Informe de Liquidación

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

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

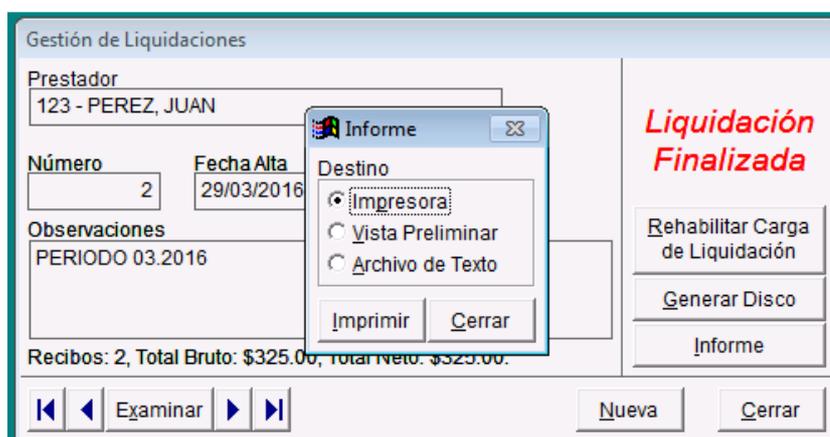


- b.
 c. Aparecerá una ventana para la carga de datos de Liquidaciones.
 d. Dispone al pie de la ventana una botonera de navegación que le permite examinar las distintas liquidaciones realizadas, así como ELIMINAR, MODIFICAR o crear una NUEVA liquidación.
 e. Verifique que la liquidación se encuentre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



- f.
 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.

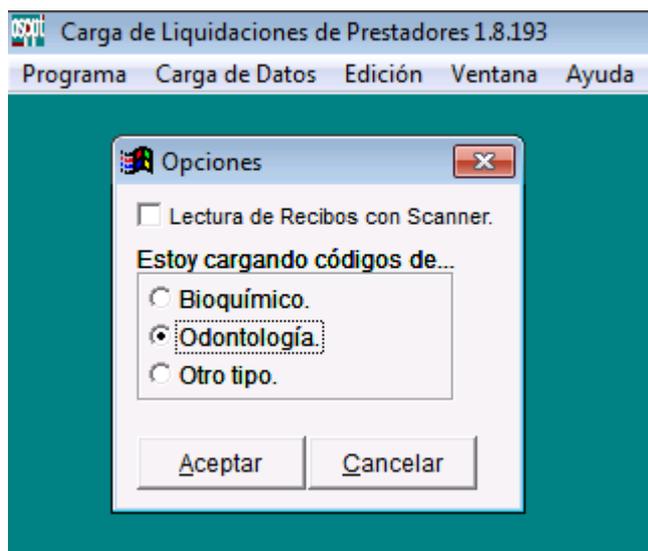


ANEXO

ODONTOLOGIA

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

A: "MENU → Programa → Opciones".



SELECCIONAR: "ODONTOLOGIA" y "ACEPTAR"

B: "MENU → Carga de Datos → Prestadores".

SELECCIONAR: "RUBRO; ODONTOLOGIA", configurar los datos del prestador y "ACEPTAR"

Es obligatorio indicar el Código de Prestador y su CUIT

C: "MENU → Carga de Datos → Liquidaciones".

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

D: "MENU → Carga de Datos → Carga de Practicas".

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:

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 Auditoría 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:

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:

COMO CARGAR LAS PRACTICAS?

- Iniciar la carga haciendo clic en "NUEVO"
- Cargar las prácticas Indicar código prestacional y según corresponda cantidad, pieza, ubicación y sector.
- El sistema recupera en forma automática el valor unitario según convenio y realiza el cálculo del importe total
- Una vez finalizada la carga, hacer clic en GUARDAR
- Continuar cargando más practicas.
- 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.

LIQ. N°: 3, PERÍODO: 201603, OBSERV.: PERIODO 2016.03.
PRESTADOR: 321 - GARCIA, MARTIN.

Profesional Efector: PEREZ MULKI SILVIA EMILCE
 Profesional Prescribiente: PEREZ MULKI SILVIA EMILCE
 Fecha Práctica: 01/03/2016

Prof. N° Recibo: 55 | Afiliado: 427 - MOLINA PEREZ MARINA

| Código | Sub | Detalle | Cant | Piez | Ubicac | Sect | Imp. Unitario | Imp. Total |
|--------|-----|--|------|------|--------|------|---------------|------------|
| 550101 | 9 | CONSULTA, DIAGNOSTICO, FICHADO Y PLAN DE TRATA | 1.0 | | | | 100.00 | 100.00 |
| 550218 | 9 | RESTAURACION CAVIDAD COMPUESTA | 1.0 | 14 | OD | | 280.00 | 280.00 |
| 550217 | 9 | RESTAURACION CAVIDAD SIMPLE | 1.0 | 15 | M | | 200.00 | 200.00 |
| 550502 | 9 | TERAPIAS FLUORADAS Nivel 1 | 1.0 | | | | 140.00 | 140.00 |
| 550504 | 9 | DETECCION, CONTROL DE PLACA BACTERIANA Y ENS | 1.0 | | | | 100.00 | 100.00 |
| 550901 | 9 | PERIAPICAL. TECNICAS DE CONO CORTO, O CONO LAF | 1.0 | 15 | | | 40.00 | 40.00 |

Liquidación -> Recibos: 4, Total Bruto: \$1,275.00, Total Neto: \$1,275.00-

Existencia de Tratamientos Anteriores: Si No
 Cantidad de Piezas Existentes: 0

COMO ACCEDER A LAS NORMATIVAS EN ODONTOLOGIA?

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

Carga de Liquidaciones de Prestadores 1.8.197

Programa Carga de Datos Edición Ventana **Ayuda**

- Contenido
- 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.

Pados2: Padrón de Afiliados
Estructura del archivo Pados2.DBF
Página de códigos 850

| | | | |
|---|------------|---------|---|
| 1 | CONDOP | C(2) | Condición Operativa |
| 2 | CODMEDIO | N(5) | Código Interno Empresa |
| 3 | COD_PARENT | c(2) | Código de Parentesco |
| 4 | N14 | N(11,2) | Número de Afiliado |
| 1 | APE_NOMBRE | C(42) | Apellido y Nombre |
| 2 | SEXO | C(1) | Sexo |
| 3 | FECHA_NACI | C(8) | Fecha de Nacimiento |
| 4 | AÑOMESBAJA | N(6) | Fecha de Baja |
| 4 | NROGEN | N(10) | Número Interno (único para cada benef.) |

Diagno: Tabla de Diagnósticos
Estructura del archivo Diagno.DBF
Página de códigos 850

| | | | |
|---|--------|-------|-----------------------------|
| 1 | CODIGO | C(6) | Código de Diagnóstico |
| 2 | NOMBRE | C(70) | Descripción del Diagnóstico |

PMON: Nomenclador PMO
Estructura del archivo Pmon.DBF
Página de códigos 850

| | | | |
|---|------------|--------|-------------------------------|
| 1 | CODIGO | N(10) | Código |
| 2 | DETALLE | C(150) | Detalle |
| 3 | CODIGOTEXT | C(10) | Código formato Texto |
| 4 | CODIGOAUX | C(10) | Código formato Texto Auxiliar |

SubPrest: Prestadores
Estructura del archivo SubPrest.DBF
Página de códigos 850

| | | | |
|---|-----------|-------|----------------------|
| 1 | MATRICULA | C(10) | Matrícula |
| 2 | NOMBRE | C(30) | 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 \\\\\\\\\\\\\\\\\-----