

# Presentación de Facturación Digital

PRESTADORES/AS INDIVIDUALES CON PROFORMA DIGITAL Y CON INTERMEDIARIOS

**IOMA**



**PROGRAMA DE  
RECONSTRUCCIÓN  
Y TRANSFORMACIÓN  
PROVINCIAL**



**GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
BUENOS  
AIRES**

# Información para facturación de las prestaciones

---

Próximamente estará a disposición el Sistema de Facturación Electrónica para Psicólogas y Psicólogos.

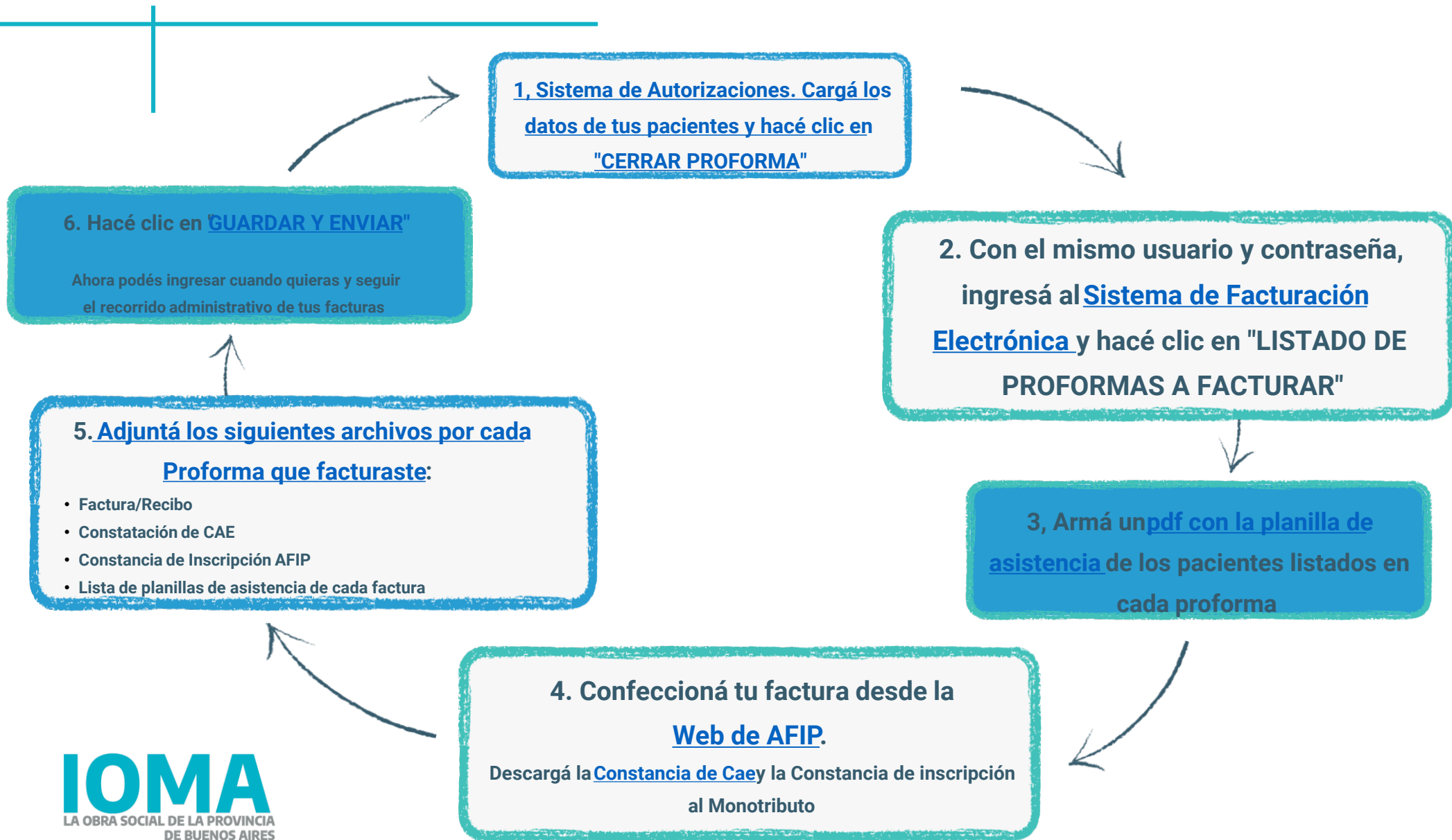
A través de la implementación de la PROFORMA DIGITAL que el sistema le facilita a cada prestador/a, es posible la presentación de la facturación electrónica posterior, sólo a través del SISTEMA.

Esta plataforma será de uso **OBLIGATORIO** para todas las PROFORMAS DIGITALES a partir de la comunicación que hará el CONSEJO SUPERIOR DE PSICÓLOGOS; hasta dicho momento la facturación se presentará de manera habitual.

# *Facturación Electrónica*

Circuito para prestadores/as

# Sistema de Facturación Electrónica



# ¿Cómo es la presentación DIGITAL?

- El/la prestador/a debe ingresar al Sistema de Facturación Electrónica con su usuario y clave.
- El/la psicólogo/a debe realizar la carga de su facturación y, luego, enviarla a su DISTRITO.
- Cada DISTRITO validará la facturación.
- Si la información enviada es válida, se le dará ingreso a la auditoría de liquidación del CONSEJO para una segunda revisión.
- El CONSEJO, luego de realizar los chequeos correspondientes a toda la información recibida, dará ingreso al IOMA a toda la facturación digital enviada por los profesionales. Este ingreso generará los números de trámites de facturación y los números de remitos necesarios para completar el procedimiento.
- En los dos casos de control (Distrito y Consejo), si la información enviada no es correcta podrá ser devuelta dentro del Sistema de facturación Electrónica para que el/la psicólogo/a proceda a su corrección, de acuerdo a las observaciones correspondientes.

A partir de la implementación del Sistema de Facturación Electrónica, **todos estos pasos o acciones pueden ser observados tanto por los/as prestadores/as, los Distritos y el Consejo.**

Este nuevo sistema incide en una importante reducción en los tiempos administrativos, y permite la trazabilidad por parte de cada prestador/a de todo el proceso de manera individual, inclusive hasta el momento de la confección de la orden de pago por parte de IOMA.

# Empadronamiento

**ESTA INSTANCIA YA ESTÁ ABIERTA PARA QUE TODAS/OS LAS/OS PSICÓLOGAS/OS DEL CONVENIO PUEDAN INGRESAR AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y REGISTRAR SUS DATOS.**

1. Ingresar acá: <https://sistemas.ioma.gba.gov.ar/FacturacionElectronica/Users/Login>.
2. Colocar el número de usuario/a (CUIT) y la contraseña correspondiente (es la misma que utiliza para ingresar al sistema de autorizaciones).
3. En el menú principal (margen izquierdo de la pantalla) se debe dar clic en:
  - **Datos personales:** revisar y/o actualizar la información acerca de los domicilios prestacionales (tipo de prestación -incluye declaración si atiende virtual o no-, dirección del lugar de atención -debidamente habilitado por las instancias correspondientes-, teléfono y mail de contacto para publicarse en la Cartilla Prestacional de IOMA).
  - **Datos bancarios:** revisar y/o actualizar la información de la cuenta bancaria donde IOMA debe enviar el depósito de los honorarios. Se debe Adjuntar CBU extendido por el Banco o por Home Banking.

# Actualizá tus datos personales

- Este paso se cumplimenta 1 sola vez y deberán mantenerse los datos actualizados según la Declaración Jurada.
- El empadronamiento es necesario para poder cargar la facturación ya que el mismo contempla datos de contacto y bancarios.

**Datos de contacto con el IOMA:**

**Teléfono:**

Código de área	Número	Tipo	Es celular
000	0000000	Particular	<input checked="" type="checkbox"/>

**Mail:**

Mail principal	Mail secundario
Prestadora/or@hotmail.com.ar	Prestadoras/es@gmail.com

**Datos para cartilla y georreferenciación:**

**ACOMPANANTE TERAPÉUTICO**

**Domicilios:**

Calle	Altura	Piso	Departamento
00	0000		
Entre			
000 y 000			
Tipo	Partido	Localidad	
Particular	LA PLATA	LA PLATA	

**Datos de Cuenta Bancaria**

Podés actualizar tus datos bancarios cargando y adjuntando la constancia del nuevo CBU. Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente y serán utilizados para acreditar los pagos.

**Titular**

PRESTADORA/OR

**CBU**

00000000000000

Debe ingresar un CBU válido

**Imagen CBU**

detalleCbu (1).pdf

Guardar

# *Requisitos Facturación*

Prestadores/as



# Requisitos para la facturación

- **Factura (una por Grupo Afiliatorio que haya sido atendido).**
- Constatación de comprobantes con **CAE** de cada factura.
- Constancia de inscripción de **AFIP**.
- **Planilla de Asistencia Diaria** (con FIRMAS del/ la Profesional y del/la afiliado/a).

Los CUD, junto a los consentimientos de los/las pacientes deberán ser enviados al distrito como lo hacían habitualmente.

# *Confección Factura*

Prestadores/as

# Confección de la factura

---

- La misma puede ser Factura/Recibo tipo B o C
- La factura se presenta a mes vencido (Ejemplo: en Marzo presentará la factura correspondiente al mes de Febrero).
- El periodo de facturación debe corresponder con el mes calendario.
- Debe ser dirigida al IOMA indicando “Razón social”: INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL.  
CUIT: 30628249527
- Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento (Solo es Consumidor final cuando se trata de reintegros).
- Debe presentarse una factura por proforma.

# Confección de la factura

## Requisitos básicos relacionados a la Facturación

Tipo de comprobante que se aceptan: factura electrónica, B o C

Nota: IOMA es una entidad cuya situación impositiva es IVA EXENTO

En la factura deberá constar:

1 Fecha de emisión: la prestación se factura a mes vencido.

2 Razón social: INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL

3 Período facturado: mes prestacional

4 CUIT: 30628249527

5 Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento

6 Descripción del Producto/Servicio:

- A - Detalle de la prestación
- B - Mencionar el acto administrativo que autoriza la misma
- C - Tipo afiliatorio

**ORIGINAL**

**C**  
000.011

**FACTURA**

Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 0000175  
Fecha de Emisión: 03/06/2021

Razón Social: INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL  
CUIT: 30628249527  
Ingresos Brutos: 0,00  
Fecha de Inicio de Autoridad: 01/05/2014

Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento

Período Facturado Desde: 01/05/2021 Hasta: 31/05/2021 Fecha de Vto. para el pago: 30/06/2021

CUIT: 30628249527 Apellido y Nombres / Razón Social: INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL  
Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento Dirección: 48 808 Plaza La Plata Horacio de la caba 50, Buenos Aires

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Desc.	Imp. Desc.	Subtotal
	Presupuesto de Pago por el mes de mayo 2021 según resolución 745-2021-00188-0000 Materia y Honorarios CUI: IOMA N°: Tipo Afiliado: Voluntario Individual	0,00	unidades	841,12	0,00	0,00	841,12

Subtotal: \$ 841,12  
Importe Otros Tributos: \$ 0,00  
Importe Total: \$ 841,12

Pág. 1/1 CAE N°: 7128628532279  
Fecha de Vto. de CAE: 13/06/2021

Comprobante Autorizado  
Este Abastecedor Federal no es responsable por los datos ingresados en el estado de la operación

IMPORTANTE:

- Debe presentarse una factura diferente para cada tipo afiliatorio: obligatorios, voluntarios individuales y colectivos.
- No es obligatorio la firma y sello del prestador

# Confección de la factura - detalles

---

- En el apartado Producto/Servicio debe detallar la prestación brindada:
  - a. Atención Psicológica (Mes/Año).
  - b. Grupo Afiliatorio facturado.
  - c. Citar resolución actual por la cual se factura las prestaciones (Disponible desde la página Web de IOMA o del Consejo Superior).
- En la sección Precio Unitario debe indicar el valor que arroja la proforma de cada grupo afiliatorio.

# Pasos a seguir para la carga en el Sistema

- El/la Prestador/a deberá descargar el comprobante de su factura/recibo en PDF que emite la AFIP.
- Una vez descargada la factura/recibo se procederá a la carga de la misma en el sistema.
- NO ES NECESARIO que la factura sea firmada y sellada; en su lugar, cada factura/recibo será acompañada de la constatación de CAE -se explicará a continuación-.

**Recordá que el formato de los archivo debe ser PDF o JPG**

# *Constatación de Comprobantes con CAE*

Prestadores/as

Para obtener la constancia de comprobante CAE ingresa a:  
<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>

**Completa los datos  
correspondientes.**



**AFIP** IMPOSITIVA  
ADUANA  
SEGURIDAD SOCIAL

DENUNCIAS TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS CLAVE FISCAL PRENSA 

INICIO COMPROBANTES CON CAI COMPROBANTES SIN CAI COMPROBANTES CON CAE COMPROBANTES CON CAEA

### Constatación de Comprobantes con CAE

Esta consulta permite a los receptores de comprobantes electrónicos habilitados constatar que cada uno de ellos se encuentre autorizado por la AFIP. Para ello deberá completar los datos del comprobante que se indican a continuación:

Número de CUIT:

Número de CAE:

Fecha de Emisión del Comprobante:

Tipo de Comprobante:  

Punto de Venta - Número de Comprobante:  -

Importe Total de la operación en la moneda original del comprobante:

Documento del receptor del comprobante:  

Ingrese los caracteres de la imagen:  
  **ACTUALIZAR**

Respete mayúsculas y minúsculas

**CONSULTAR** **LIMPIAR DATOS**



AFIP IMPOSITIVA  
ADQUISICIÓN  
SEGURIDAD SOCIAL

RECIDO | COMPROBANTES CON CAE | COMPROBANTES SIN CAE | COMPROBANTES CON CAE | COMPROBANTES CON CAE

### Constatación de Comprobantes con CAE

Esta consulta permite a los receptores de comprobantes electrónicos habilitados constatar que cada uno de ellos se encuentre autorizado por la AFIP. Para ello deberá completar los datos del comprobante que se indican a continuación:

Número de CUIT:

Número de CAE:

Fecha de Emisión del Comprobante:


Tipo de Comprobante:

Punto de Venta - Número de Comprobante:  -

Importe Total de la operación en la moneda original del comprobante:

Documento del receptor del comprobante:  BO - CUIT

Ingrese los caracteres de la imagen:  nsg5o

 Los datos ingresados coinciden con una autorización otorgada por la AFIP.

- > CUIT:
- > Denominación:
- > CAE:
- > Fecha de Emisión:
- > Tipo de Comprobante:
- > Comprobante:
- > Importe Total:
- > Documento:

Hace clic en consultar para que el sistema verifique la autorización con la AFIP.
















Imprimí en un PDF o sacá captura de pantalla y guardalo.

# *Constancia de Inscripción a AFIP*

Prestadores/as

Debido a la gran cantidad de accesos y para garantizar el correcto funcionamiento del portal, te mostramos esta versión resumida. Si lo deseas, podés ver el portal completo. [Ver versión original.](#)

## MIS SERVICIOS

 <b>AFIP</b> <b>Aceptación de Datos Biométricos</b> Aceptación de Datos Biométricos	 <b>AFIP</b> <b>Aceptación de Designación</b> Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado	 <b>AFIP</b> <b>Administrador de Relaciones de Clave Fiscal</b> Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
 <b>AFIP</b> <b>Aportes en línea</b> Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario	 <b>AFIP</b> <b>ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP</b> Carga de Curriculum Vitae en AFIP	 <b>AFIP</b> <b>Bienes Personales Web</b> Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web
 <b>AFIP</b> <b>Carga Billetera AFIP</b> Carga de dinero en cuenta propia y de terceros para el cumplimiento de obligaciones	 <b>AFIP</b> <b>Comprobantes en línea</b> Sistema de emisión de comprobantes electrónicos	 <b>AFIP</b> <b>Declaración de CBU</b> Declaración de CBU
 <b>AFIP</b> <b>Domicilio Fiscal Electrónico</b> Accedé a tus comunicaciones electrónicas. Consultá el estado de los mensajes y notificaciones.	 <b>AFIP</b> <b>Envíos Postales Internacionales</b> Declaración simplificada de envíos postales internacionales	 <b>AFIP</b> <b>Fiscalización Electrónica</b> Fiscalización Electrónica
 <b>AFIP</b> <b>Ganancias Personas Humanas - Portal integrado</b> Liquidación del Impuesto a las Ganancias Personas Humanas. Incluye la liquidación de Impuestos Cedulares.	 <b>AFIP</b> <b>Monotributo</b> Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación	 <b>AFIP</b> <b>Nuestro P</b> Nuestro dar

Para obtener la constancia de inscripción a AFIP ingresa a:

[https://auth.afip.gob.ar/contribuyente\\_/login.xhtml](https://auth.afip.gob.ar/contribuyente_/login.xhtml)

Identificate con tu CUIT y Clave Fiscal. Hace clic en la opción “Monotributo”

**AFIP**  
**Monotributo**  
Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación.

Hace clic en la opción “Constancias”

IOMA



AFIP Monotributo V 1.3.63.0

Inicio / Constancias

CUIT 20- -6  
Categoría B LOCACIONES DE SERVICIO

Inicio  
Pagos  
Facturación  
**Constancias**  
Empleador  
Modificación y baja  
Datos personales  
Ayuda  
Cerrar sesión

### Constancias

- Constancia de CUIT**  
Podés consultar e imprimir tu constancia de inscripción en AFIP. [VER CONSTANCIA](#)
- Formulario 184**  
Podés consultar e imprimir el Formulario 184 para presentar ante organismos competentes. [VER FORMULARIO](#)
- Credencial de pago**  
La credencial de pago contiene el código único de revista (CUR). El cual lo vas a necesitar para pagar tu monotributo a través de un volante electrónico de pago, o por los centros de pagos disponibles. [VER CREDENCIAL](#)
- Formulario N° 960 Data Fiscal**  
Es el comprobante que muestra el código QR para que exhibas en tu local o página web. [GENERAR](#)

Ingresá en “Ver Constancia” para poder descargar la constancia de CUIT

VOLVER

IMPRIMIR PANTALLA



## CONSTANCIA DE OPCIÓN

Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes

CUIT: 20- -6  
VI  
3 59  
LA PLATA  
1900-BUENOS AIRES

020 - MONOTRIBUTO

CATEGORÍA  
**B**

LOCACIONES DE SERVICIO

FECHA DE INICIO: 01-11-2020

5095 - REGIMEN SIMPLIFICADO IMPUESTO SOBRE INGRESOS BRUTOS ARBA

**EX**  
(EXENTO POR TRÁMITE EN ATL)

FECHA DE INICIO: 01-02-2022

5096 - REGIMEN SIMPLIFICADO CONTRIBUCION MUNICIPAL ARBA - LA PLATA

**NA**  
(JURISDICCION NO ADHERIDA)

FECHA DE INICIO: 01-09-2021

ACTIVIDAD: F883 - 741000 - SERVICIOS DE

Vigencia de la presente constancia: 14-03-2022 a 13-04-2022

Hora 15:01:07 Verificador 205351325561

Los datos contenidos en la presente constancia deberán ser validados por el receptor de la misma en la página institucional de AFIP <http://www.afip.gob.ar>

Hace clic en “Imprimir Pantalla” y descargá la constancia.

# *Planilla de Asistencia/Conformidad*

Prestadores/as

# Planilla de Asistencia

---

- Se deberán digitalizar las planillas de asistencia firmada por los/las afiliados/as para subirlas al Sistema de Facturación Electrónica. Te recomendamos seguir los siguientes pasos:
- Desde el Sistema de Autorizaciones, visualizá la proforma de cada grupo afiliatorio para acceder al listado de los/las pacientes de ese grupo facturado.
- Digitalizá en un solo archivo PDF todas las planillas de asistencia firmadas por las/os pacientes de dicho grupo y correspondientes al periodo facturado:

-Para ello, el escáner es una herramienta útil, ya que arroja un solo archivo PDF;

-también es posible tomar fotos de las planillas y convertirlas instantáneamente en un solo archivo PDF de manera online, a través de sitios seguros como los presentados a continuación:

Existen diversas plataformas, a las cuales se podrá acceder con el fin de ingresar múltiples imágenes (planillas de asistencia) a un solo archivo de extensión .PDF

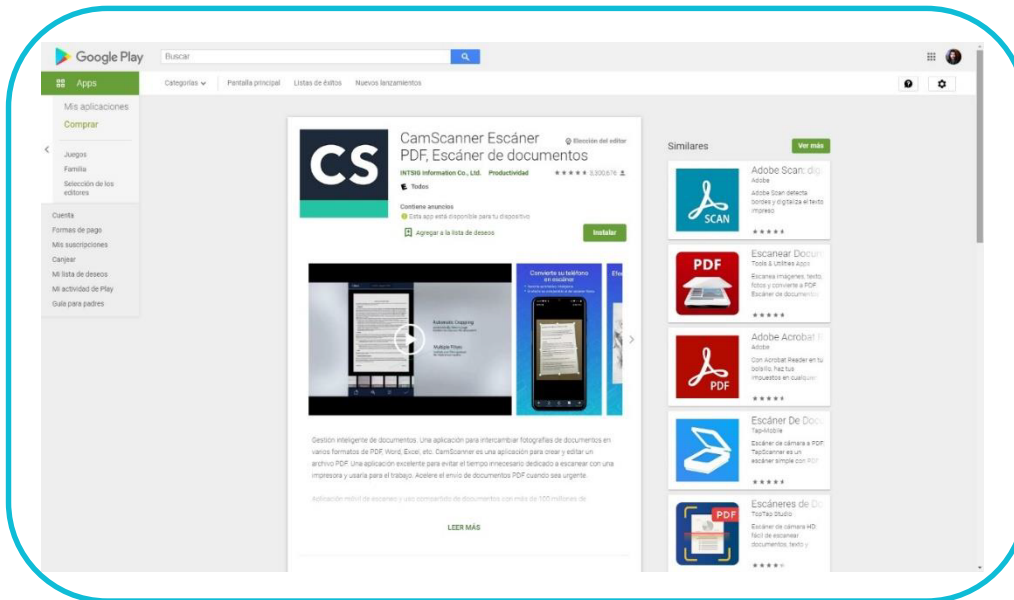
Entre ellas, recomendamos algunas como :

<https://www.ilovepdf.com/es>

<https://smallpdf.com/es>

<https://www.camscanner.com/>

Esto nos permitirá, en caso de tener múltiples archivos a adjuntar para una presentación, poder incorporar toda la documentación pertinente en una sola gestión.





# Primeros pasos en el Sistema de Facturación Electrónica

**IOMA**



**PROGRAMA DE  
RECONSTRUCCIÓN  
Y TRANSFORMACIÓN  
PROVINCIAL**



**GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
BUENOS  
AIRES**

# Revisar el valor de resolución vigente

---

Haciendo click en el botón “Listado de Proforma” ubicado en el margen superior derecho se despliega una lista con el detalle de los montos totalizados por tipo afiliatorio y mes prestacional que el/la prestador/a puede facturar, los cuales fueron calculados a partir de la carga realizada en el sistema habitual que usa cada prestador/a, y luego de CERRAR la PROFORMA.

Recordá LEER SIEMPRE el enlace o texto que figura en el margen superior para enterarte de cualquier actualización u otro mensaje importante.

# Ingreso al Sistema de Autorizaciones

- Para esto, el primer paso consiste en ingresar a la [Web de IOMA](#) y una vez allí dar clic en **“AUTOGESTIÓN PRESTADORAS/ES”**

**IOMA**  
LA OBRA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Institucional Afiliadas/os Prestadores

PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN PROVINCIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## Vacuna antigripal en los Policonsultorios

Además de las farmacias, está en los policonsultorios de La Plata y CABA. También en el Carriquiriborde de Temperley. Más info

**2022 VACUNA ANTI GRI PAL**

- AUTOGESTIÓN AFILIADAS/OS**
- AUTOGESTIÓN PRESTADORAS/ES**
- POLICONSULTORIOS Y CLÍNICAS**
- POSTULATE COMO PRESTADORA/OR**
- VACUNA ANTIGRI PAL**

0810-999-4662  
LUN-VIE 8 A 20 hs

COBERTURA 100%

Hola ¿En qué puedo ayudarte?

# Ingreso al Sistema de Autorizaciones

Una vez ingresado, hacé clic en en el botón  
“Salud Mental”

**IOMA**  
LA OBRA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Institucional Afiliadas/os Prestadores

PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN PROVINCIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## Portal de Prestadores

Volver al Inicio

¡Bienvenidas/os!

Descubrí las nuevas herramientas digitales de IOMA de manera fácil y ágil.  
Estamos trabajando para incorporar nuevas funcionalidades, te invitamos a visitar este sitio frecuentemente.

- Médicas/os y Policonsultorios  
Prestadores Individuales
- Emisión de Bonos  
Emisión y consulta de bonos y proformas
- Facturación Electrónica  
(Carga de Facturas y Detalle de Pagos)
- Acceso Pagos  
Prestadores (NO A1 y CD)
- Accesos Directos  
Otros Sistemas Prestacionales
- Receta Electrónica  
Prescripción de Medicamentos
- Salud Mental**  
Salud Mental Ambulatoria

## Portal de Salud Mental

Autogestión para prestadores del área de Salud Mental Ambulatorio



Autorizaciones

Sistema de solicitud de autorizaciones



Facturación Electrónica

Sistema de facturación electrónica



Mesa de Asistencia Remota

Comunicate con nuestra mesa de asistencia

- Al ingresar al portal **“Salud Mental”** deberá entrar a **“Autorizaciones”**

**PASO 1: INGRESÁ AL SISTEMA DE AUTORIZACIONES QUE USÁS DE MANERA HABITUAL.**



The screenshot shows the login interface for the IOMA system. At the top left is the IOMA logo, and at the top right is the logo of the Government of Buenos Aires. The main heading is 'Ingreso - AUTORIZACIONES DE PSICOTERAPIA'. Below this, there is a prompt to enter personal codes. The login form includes fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', both marked as 'requerido'. A note specifies that the user name is now the CUIL and the password remains the same. At the bottom, there is a link to the 'Manual de usuario' and two buttons: 'Ingresar' and 'cancelar'.

**IOMA**

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

**Ingreso - AUTORIZACIONES DE PSICOTERAPIA**

Introduzca sus código personales para registrar sus datos

Nombre de usuario:  requerido

Contraseña:  requerido


A PARTIR DE AHORA EL NOMBRE DE USUARIO PARA INGRESAR AL SISTEMA ES EL CUIL.  
LA CONTRASEÑA SEGUIRA SIENDO LA MISMA.  
DE TENER ACCESO A OTROS SISTEMAS WEB DE IOMA, DEBERA UTILIZAR LA CONTRASEÑA UTILIZADA AQUI  
POR PROBLEMAS CON EL ACCESO SE PUEDE CONTACTAR VIA WHATSAPP AL 221-5644330 (DE 8 A 18 HS)

[Manual de usuario](#)

**Ingresar** **cancelar**

## SELECCIONÁ PERIODO QUE DESEAS CERRAR.

CERRAR LA PROFORMA  
ENTRE EL DÍA 1 AL 7.

**IOMA**  GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES

Psicoterapia   Psicodiagnóstico   Solicitudes   Proforma ▼   Impresiones   Salir

**PROFORMA**

Seleccionar el período

Seleccionar un período febrero-2022 ▼ **buscar**

Psicoterapias   **Psicodiagnosticos**

Cantidad: 13

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
224224249303	CABRERA MARTIN	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	3	2139,00	1839,00	<a href="#">Cambiar</a>
134547342303	DIAZ MARIA LUISA	SEGUNDA PRÓRROGA	semanal	0	quincenal	0	4	2852,00	2332,00	<a href="#">Cambiar</a>
229197940103	MARIANA ANA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
226839097003	CARLOS JUAN MARTIN	PRIMERA PRÓRROGA	semanal	0	quincenal	0	4	2852,00	2372,00	<a href="#">Cambiar</a>
233348771002	BATISTA EMILIO	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	1	4	3565,00	3065,00	<a href="#">Cambiar</a>
830228577002	RODRIGUEZ CARLA DELFINA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	4	2852,00	2452,00	<a href="#">Cambiar</a>
226863068102	DIAZ LUIS	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
234214189202	FERRARO FABIAN	SEGUNDA PRÓRROGA	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
333096528102	FRANCIA MIA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
226080306502	NANNI MARIANO	PRIMERA PRÓRROGA	semanal	0	quincenal	0	3	2139,00	1779,00	<a href="#">Cambiar</a>
227623252702	VERON SOFIA MICAELA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
227845724103	MARTINEZ LUISA	SEGUNDA PRÓRROGA	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
228933772903	NUÑEZ LARA	ENTREVISTAS INICIALES		4		0	0	2852,00	2452,00	<a href="#">Cambiar</a>

**enviar**

Los valores a facturar por cada Grupo Afiliatorio se observan desde aquí.

También podés conocer la resolución actual por la cual se facturan las prestaciones desde las páginas Web de IOMA y del Consejo Superior:

<https://www.ioma.gba.gob.ar/index.php/acceso-prestadores/salud-mental/psicologos-modalidad-de-funcionamiento-bajo-el-convenio-de-psicologos/>

**PASO 2: DENTRO DE LA SOLAPA PROFORMA HACÉ CLIC EN “CERRAR PROFORMA”.**

IOMA



Psicoterapia   Psicodiagnóstico   **PROFO**   Substancias   Proforma   Impresiones   Salir

Completar proforma

**Cerrar proforma**

Imprimir proformas

Seleccionar el período

Seleccionar un periodo febrero-2022

Psicoterapias   **Psicodiagnosticos**

Cantidad: 13

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
224224249303	CABRERA MARTIN	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	3	2139,00	1839,00	<a href="#">Cambiar</a>
134547342303	DIAZ MARIA LUISA	SEGUNDA PRORROGA	semanal	0	quincenal	0	4	2852,00	2332,00	<a href="#">Cambiar</a>
229197940103	MARIANA ANA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
226839097003	CARLOS JUAN MARTIN	PRIMERA PRORROGA	semanal	0	quincenal	0	4	2852,00	2372,00	<a href="#">Cambiar</a>
233348771002	BATISTA EMILIO	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	1	4	3565,00	3065,00	<a href="#">Cambiar</a>
830228577002	RODRIGUEZ CARLA DELFINA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	4	2852,00	2452,00	<a href="#">Cambiar</a>
226863068102	DIAZ LUIS	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
234214189202	FERRARO FABIAN	SEGUNDA PRORROGA	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
333096528102	FRANCIA MIA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
226080306502	NANNI MARIANO	PRIMERA PRORROGA	semanal	0	quincenal	0	3	2139,00	1779,00	<a href="#">Cambiar</a>
227623252702	VERON SOFIA MICAELA	COBERTURA INICIAL	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
227845724103	MARTINEZ LUISA	SEGUNDA PRORROGA	semanal	0	quincenal	0	0	0,00	0,00	<a href="#">Cambiar</a>
228933772903	NUÑEZ LARA	ENTREVISTAS INICIALES		4		0	0	2852,00	2452,00	<a href="#">Cambiar</a>





Psicoterapia	Psicodiagnóstico	Solicitudes	Proforma ▼	Impresiones	Salir
--------------	------------------	-------------	------------	-------------	-------

**Los datos fueron grabados correctamente.**

**LA PLATAFORMA CONFIRMARÁ EL CIERRE DE LA PROFORMA. AUTOMÁTICAMENTE SE PODRÁ INGRESAR AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA REALIZAR LA CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A FACTURACIÓN.**

# *Sistema Facturación Electrónica*

Prestadores/as

# Ingreso al Sistema de Facturación

- Para esto, el primer paso consiste en ingresar a la [Web de IOMA](#) y una vez allí dar clic en **“AUTOGESTIÓ PRESTADORAS/ES”**

The screenshot shows the IOMA website interface. At the top, there is a navigation bar with the IOMA logo (LA OBRA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES) and links for 'Institucional', 'Afiliadas/os', and 'Prestadores'. To the right of the navigation bar are logos for '6 años', 'PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN PROVINCIAL', and 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES'. Below the navigation bar is a large banner for '2022 VACUNA ANTI GRI PAL' featuring a photograph of a healthcare worker administering a vaccine to a patient. The banner text reads: 'Vacuna antigripal en los Policonsultorios' and 'Además de las farmacias, está en los policonsultorios de La Plata y CABA. También en el Carrizuirborde de Temperley. Más info'. Below the banner is a grid of six service icons, each with a corresponding text label: 1. 'AUTOGESTIÓN AFILIADAS/OS' with a person icon. 2. 'AUTOGESTIÓN PRESTADORAS/ES' with a person and checkmark icon. 3. 'POLICONSULTORIOS Y CLÍNICAS' with a building icon and 'COBERTURA 100%'. 4. '0810-999-4662 LUN-VIE 8 A 20 hs' with a headset icon. 5. 'POSTULATE COMO PRESTADORA/OR' with a person and plus sign icon. 6. 'VACUNA ANTIGRI PAL' with a vaccine icon and '2022 VACUNA ANTI GRI PAL'. A small chat bubble on the right says 'Hola ¿En qué punto...'

# Ingreso al Sistema de Facturación

Una vez ingresado, hacé clic en en el botón  
“Salud Mental”

**IOMA**  
LA OBRA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Institucional Afiliadas/os Prestadores

PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN PROVINCIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## Portal de Prestadores

Volver al Inicio

¡Bienvenidas/os!

Descubrí las nuevas herramientas digitales de IOMA de manera fácil y ágil.  
Estamos trabajando para incorporar nuevas funcionalidades, te invitamos a visitar este sitio frecuentemente.

- Médicas/os y Policonsultorios  
Prestadores Individuales
- Emisión de Bonos  
Emisión y consulta de bonos y proformas
- Facturación Electrónica  
(Carga de Facturas y Detalle de Pagos)
- Acceso Pagos  
Prestadores (NO A1 y CD)
- Accesos Directos  
Otros Sistemas Prestacionales
- Receta Electrónica  
Prescripción de Medicamentos
- Salud Mental**  
Salud Mental Ambulatoria

## Portal de Salud Mental

Autogestión para prestadores del área de Salud Mental Ambulatorio



Autorizaciones

Sistema de solicitud de autorizaciones



Facturación Electrónica

Sistema de facturación electrónica



Mesa de Asistencia Remota

Comunicate con nuestra mesa de asistencia

- Al ingresar al portal **“Salud Mental”** deberá entrar a **“Facturación Electrónica”**

## Presentación de Facturación Prestadora/Prestador

### PASO 3: INGRESÁ AL SISTEMA DE FACTURACIÓN

<https://sistemas.ioma.gba.gov.ar/FacturacionElectronica/Users/Login>

COLOCÁ EL  
MISMO USUARIO Y  
CONTRASEÑA DEL SISTEMA  
ANTERIOR.



## PASO 4: HACÉ CLIC EN “LISTADO DE PROFORMAS A FACTURAR”

IOMA



The screenshot shows the IOMA web application interface. The header includes the IOMA logo and the text 'LA OBRA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES'. The user is logged in as 'prestador08' and can click 'Salir'. The main navigation menu on the left includes 'Facturar Proforma', 'Datos Personales', 'Datos Bancarios', 'Libramientos', and 'Facturacion'. The main content area is titled 'Facturas' and displays user information: 'Apellido y Nombre: PrestadorD08 PrestadorD08' and 'CUIT: 20080808089'. Below this, there are tabs for 'Cargadas', 'Enviadas a Distrito', 'Observadas', 'Ingresadas a Consejo', 'Ingresadas a Ioma', 'Libradas', and 'Rechazada'. The 'Cargadas' tab is active. A search bar is present with the text 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and a 'Buscar' input field. Below the search bar is a table with the following columns: 'Mes Proforma', 'Año Proforma', 'Fecha Ultimo Movimiento', 'Prestación', 'Tipo Afiliatorio', 'Periodo Facturado', 'Factura', 'Importe', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostrar 10 registros' and navigation arrows.

Recordá que previamente deberás hacer clic en “CERRAR PROFORMA ” en el Sistema de Autorizaciones, para que, de esa manera se genere una proforma digital por Grupo Afiliatorio, y se ven reflejadas en este Sistema de Facturación Electrónica.

Recordá que solo podés confeccionar facturas de hasta 90 días desde el mes prestacional.

**PASO 5: CLIQUEÁ SOBRE EL BOTÓN “FACTURAR” PARA INICIAR LA CARGA.**

LA IOMA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

prestador08 Salir

### Proformas

Volver

Apellido y Nombre: PrestadorD08 PrestadorD08 CUIT: 20080808089

Mostrar 10 registros Buscar:

Grupo Afiliatorio	Periodo Facturado	Importe	Facturar	Token	Detalle
O	02/2022	\$ 2.452,00	Facturación Iniciada	✘	👁
C	03/2022	\$ 7.356,00	Facturar	✘	👁
O	03/2022	\$ 153.837,00	Facturar	✘	👁

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

<< 1 >>

Haciendo clic en el ojo, podrás visualizar el listado de proforma con cada uno de los/las afiliados/as de ese grupo afiliatorio.



# PASO 6: COMPLETÁ LOS DATOS CORRESPONDIENTES PARA INGRESAR TU FACTURA EN EL SISTEMA.

IOMA



IOMA LA OMA SOCIAL DEL GOBIERNO DE BUENOS AIRES

prestador08 Salir

INGRESO DE FACTURACION Volver

CUIT	Nombre	Tipo Afiliatorio	Periodo	Importe
20080808089	PrestadorD08	C	202203	7356,00

### Ingrese su Factura

Tipo Comprobante Seleccionar comprobante <small>Debe Seleccionar una comprobante</small>	Tipo Facturacion Seleccionar Tipo <small>Debe Seleccionar Tipo</small>	Punto V. xxxxx <small>Ingrese Punto</small>	Núm. Comp. xxxxxxxxx <small>Ingrese Número</small>
CAE <small>Ingrese un Cae Valido</small>	Fecha Factura: 12/05/2022		

Continuar

## PASO 7: ADJUNTÁ Y UNÍ LOS ARCHIVOS YA DIGITALIZADOS

IOMA



**IOMA** LA OMA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

prestador08 Salir

**INGRESO DE FACTURACION** [Volver](#)

CUIT	Nombre	Tipo Afiliatorio	Periodo	Importe
20080808089	PrestadorD08	C	202203	7356.00

### Ingrese su Factura

Tipo Comprobante	Tipo Facturacion	Punto V.	Núm. Comp.
Facturas C	Original	01234	12345678

CAE	Fecha Factura:
12345678901234	12/05/2022

Factura

Seleccionar Archivo

Debe adjuntar una Factura

Constancia Emitida por CAE

Seleccionar Archivo

Debe adjuntar un CAE

Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.

Seleccionar archivo

Debe adjuntar Constancia de AFIP

Planilla de Asistencia y Conformidad

Seleccionar archivo

Debe adjuntar Planilla

- Factura/Recibo descargada de AFIP

- Constatación de CAE

- Constancia de Inscripción al Monotributo

- Planillas de asistencia de la Proforma facturada, unidas en un solo archivo .PDF

# PASO 7: ADJUNTÁ Y UNÍ LOS ARCHIVOS YA DIGITALIZADOS

Abrir

Escritorio > Documentos

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Cae	12/5/2022 16:52	Adobe Acrobat
Constancia	12/5/2022 16:52	Adobe Acrobat
Factura	12/5/2022 16:52	Adobe Acrobat
Planilla	12/5/2022 16:52	Adobe Acrobat

Nombre de archivo:  **Abrir** Cancelar

Factura

Seleccionar Archivo

Debe adjuntar una Factura

Constancia Emitida por CAE

Seleccionar Archivo

Debe adjuntar un CAE

Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.

Seleccionar archivo

Debe adjuntar Constancia de AFIP

Planilla de Asistencia y Conformidad

Seleccionar archivo

Debe adjuntar Planilla

prestadord08 Salir

CUIT:  Nombre:  Tipo Afiliatorio:  Periodo:  Importe:

Tipo Facturación:  Punto V.:  Núm. Comp.:

Factura:

IOMA

prestadord08 Salir

Facturar Proforma

Datos Personales

Datos Bancarios

Libramientos

Facturacion

INGRESO DE FACTURACION

CUIT:  Nombre:  Tipo Afiliatorio:  Periodo:  Importe:

Ingrese su Factura

Tipo Comprobante:  Tipo Facturacion:  Punto V.:  Núm. Comp.:

CAE:  Fecha Factura:

Factura

Factura.pdf

Constancia Emitida por CAE

Cae.pdf

Debe adjuntar un CAE

Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.


Constancia.pdf

Debe adjuntar Constancia de AFIP

Planilla de Asistencia y Conformidad

Planilla.pdf

Debe adjuntar Planilla

IOMA prestador08 Salir 




**INGRESO DE FACTURACION** Volver




CUIT	Nombre	Tipo Afiliatorio	Periodo	Importe
20080808089	PrestadorD08	C	202203	7356.00




**Ingrese su Factura**




Tipo Comprobante	Tipo Facturacion	Punto V.	Núm. Comp.
Facturas C	Original	01234	12345678

CAE	Fecha Factura:
12345678901234	12/05/2022

Factura  
[Factura.pdf](#)   


Constancia Emitida por CAE  
[Cae.pdf](#)   

Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.  
[Constancia.pdf](#)   

Planilla de Asistencia y Conformidad  
[Planilla.pdf](#)   

Guardar Guardar y Enviar

**PASO 8. LUEGO DE  
ADJUNTAR TODOS LOS  
ARCHIVOS, HACÉ CLIC EN  
“GUARDAR Y ENVIAR”**

IOMA prestador08 Salir 




**INGRESO DE FACTURACION** Volver




CUIT	Nombre	Tipo Afiliatorio	Periodo	Importe
20080808089	PrestadorD08	C	202203	7356.00




**Ingrese su Factura**




Tipo Comprobante	Tipo Facturacion	Punto V.	Núm. Comp.
Facturas C	Original	01234	12345678

CAE	Fecha Factura:
12345678901234	12/05/2022

Factura  
[Factura.pdf](#)   

Constancia Emitida por CAE  
[Cae.pdf](#)   

Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.  
[Constancia.pdf](#)   

Planilla de Asistencia y Conformidad  
[Planilla.pdf](#)   

Guardar Guardar y Enviar

Enviar Facturacion

¿Seguro que quiere enviar la facturación?

CANCELAR ENVIAR

**CONFIRMÁ EL ENVÍO**

LA FACTURA APARECERÁ AUTOMÁTICAMENTE EN LA SOLAPA DE “ENVIADAS A DISTRITO”

IOMA



prestadorD08 Salir

La facturación se envió correctamente

### Facturas

Listado de Proformas a Facturar

Apellido y Nombre: PrestadorD08 PrestadorD08 CUIT: 20080808089

Cargadas **Enviadas a Distrito** Observadas Ingresadas a Consejo Ingresadas a IOMA Libradas Rechazada

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mes Proforma	Año Proforma	Fecha Ultimo Movimiento	Tipo Afiliatorio	Periodo Facturado	Factura	Importe	Acciones
05	2022	12/05/2022	C	03/2022	C01234-12345678	\$ 7.356,00	

Mostrar 10 registros

DE ESA MISMA MANERA, EL DISTRITO DEL CUAL DEPENDE ESE PRESTADOR, TENDRÁ LA FACTURA INGRESADA EN LA SOLAPA “RECIBIDAS” (DENTRO DEL PERFIL DEL DISTRITO).

# *Observar la Documentación*

Visión Prestadores/as

YA PODÉS REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TU FACTURACIÓN DESDE TU CASA.

Desde el Sistema de Facturación Electrónica podés seguir el recorrido de tu facturación en tiempo real. Además, desde aquí es posible corregir la facturación observada en las instancias de Distrito y/o Consejo.

IOMA



**IOMA** LA OBRA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Salir

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Facturas

Listado de Proformas a Facturar

Apellido y Nombre: CUIT:

Cargadas Enviadas a Distrito Observada Ingresadas a Consejo Ingresadas a Ioma Libradas Rechazada

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Buscar

Mes de la proforma	Año de la proforma	Tipo prestación	Tipo afiliatorio	Periodo facturado	Importe	Número de factura	Fecha de creación	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrar 10 registros

<< >>

# Observar – Vista Prestador/a

El/la prestador/a encontrará la observación en su solapa de “Observadas”

Se debe modificar la facturación

Apellido y Nombre: PrestadorD11 PrestadorD11 CUIT: 20010101019

Facturas

Listado de Proformas a Facturar

Cargadas Enviadas a Distrito **Observadas** Ingresadas a Consejo Ingresadas a Ioma Libradas Rechazada

Filas en **observadas**: facturas devueltas por el Consejo.  
Filas en **blanco**: facturas devueltas por el Distrito.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mes Proforma	Año Proforma	Fecha Ultimo Movimiento	Tipo Afiliatorio	Periodo Facturado	Factura	Importe	Acciones
05	2022	12/05/2022	O	04/2022	C01111-11223344	\$ 40.830,00	

Mostrar: 10 registros

Debe dar clic sobre el ícono del lápiz para **CORREGIR** los errores observados por el Distrito/Consejo.



# Observar – Vista Prestador/a

Observaciones detalladas por parte del Distrito/Consejo

INGRESO DE FACTURACION

CUIT: 20010101019 | Nombre: PrestadorD11 | Tipo Afiliatorio: O | Periodo: 202204 | Importe: 40830,00

Ingrese su Factura

Tipo Comprobante: Facturas C | Tipo Facturacion: Original | Punto V.: 01111 | Núm. Comp.: 11223344

CAE: 43210987654321 | Fecha Factura: 12/05/2022

Observación: La factura está mal confeccionada: Observación del motivo seleccionado.

Factura: Factura.pdf (ícono del cesto) | Constancia Emitida por CAE: Cae.pdf | Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.: Constancia.pdf | Planilla de Asistencia y Conformidad: Planilla.pdf

Guardar | Guardar y Enviar

ícono del cesto

Ahora, al lado de cada documento se ve el ícono de un CESTO. Al dar clic sobre él, se puede eliminar el archivo incorrecto, para poder volver a cargar la facturación de manera adecuada.

# Circuito de la facturación

**IOMA**



**PROGRAMA DE  
RECONSTRUCCIÓN  
Y TRANSFORMACIÓN  
PROVINCIAL**



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**BUENOS  
AIRES**

# ¿Qué documentación se envía a través del nuevo sistema?

## Documentación que **SÍ** se envía desde el Sistema:

- Proforma digital (Automático).
- Factura/recibo electrónico (AFIP).
- Constatación de CAE.
- Constancia de inscripción al Monotributo.
- Planillade asistencia de cada proforma.

## Documentación que **NO** se envía desde el Sistema:

- Planillas de autorización de inicio/continuidad de tratamiento.
- CUD.
- Demás certificaciones que no intervienen en la facturación.

# Plazos

- La facturación será presentada en el sistema a mes vencido de la prestación.
- El plazo máximo – perentorio – de vencimiento para la presentación de la facturación será de noventa (90) días contados a partir del mes prestacional brindado.
- El/la prestador/a tendrá hasta el 7 del mes vencido prestacional para cerrar y enviar las proformas habilitadas a presentar.
- Cada factura debe contener sólo un mes determinado de cobertura. El de la proforma habilitada y que se esté facturando. **Si se facturan varios meses prestacionales, deberá hacerse por separado.**
- Los tiempos de auditorías se pueden ir rastreando por sistema.

# Devoluciones

**Las observaciones implican que la factura es devuelta al/la prestador/a en las siguientes circunstancias:**

- Ausencia de documentación requerida.
- Incongruencia entre la documentación presentada y los datos ingresados.
- Resolución vigente de valor de la prestación usada incorrectamente para referenciar el valor de la prestación.
- En caso de tener una factura devuelta, el/la prestador/a podrá ver en el detallado dentro del trámite el motivo por el cual fue realizado.

# Plazos II

- El prestador tendrá fecha límite hasta el día 7 (inclusive) para presentar.
- Posterior al día 7, si una facturación es devuelta, quedará disponible para nueva presentación en el período inmediatamente siguiente, siempre y cuando cumpla con la regla de estar dentro de los 90 días de presentación.

# Débitos

---

- **Luego del proceso de AUDITORÍA DPE-IOMA se podrán aplicar débitos, en caso de corresponder, explicitando el motivo. Se podrán realizar en las siguientes circunstancias:**
- Facturación por sobre los módulos autorizados.
- Ausencia de convalidación de los módulos presentados para facturar.
- Con la plataforma de facturación electrónica, también es posible conocer por qué fue aplicado el débito.

Ante cualquier inconveniente con respecto a la plataforma de IOMA contamos con una atención mediante Whatsapp de la mesa de ayuda del Departamento de Sistemas.



**Whatsapp MSR: +54 11 22425600**

Por consultas sobre la confección de la facturación o presentación de la documentación, se podrá consultar a la Mesa de Ayuda de la Dirección de Programas Específicos:



**Email: [prestacionesdpe@gmail.com](mailto:prestacionesdpe@gmail.com)**



**IOMA**

**MINISTERIO  
DE SALUD**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**