

LAS CARPETAS Y MAILS SE CONTROLAN POR ORDEN DE LLEGADA.

Para ello se deberá crear una carpeta con N° de Matrícula, Apellido y Nombre. Dentro de esta, deberán separar por mes y grupo afiliatorio, dividiendo a su vez, por (mes-distrito-matricula) y (mes-distrito-matricula d) escritos en número separado por guiones ejemplo: 04-10-45500 y 04-10-45500 d.

La liquidación debe ser enviada a la dirección de correo: iomadistritox@gmail.com. En el asunto, deberán colocar MATRICULA, APELLIDO Y NOMBRE.

Con el fin de optimizar los tiempos para liquidar todas las presentaciones, solicitamos enviar un solo mail por prestador, a la casilla indicada. Únicamente se recibirá si es enviado por wetransfer

IMPORTANTE

- ✓ La documentación (consentimientos, planillas, certificados, carta de presentación) puede ser enviada en formato jpg o pdf. Los mismos deberán ser legibles (sin excepción)
- ✓ Las facturas y proformas se tienen que presentar si o si en PDF original.

NO SE PERMITE PARA LAS PROFORMAS Y FACTURAS:

Foto pasada a PDF o Foto (formato JPG), facturas o proformas impresas y luego escaneadas.

ATENCION

Aquellas presentaciones que no cumplan con dichos pasos ponen en riesgo al conjunto de la liquidación, por lo que serán devueltas sin excepción.

La proforma tiene que salir si o si con el logo/encabezado de IOMA, hay un video instructivo para.

VIDEOS INSTRUCTIVOS

<https://youtu.be/Leg9tYQTVQM>

Adjuntamos link con instructivo para enviar proforma según formato solicitado por el

Consejo Superior:

<https://www.youtube.com/watch?v=xZSDa2a4WKc&feature=youtu.be>

https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=c4Gdwa-VfhA&feature=emb_logo

<https://youtu.be/Leg9tYQTVQM>

<https://youtu.be/Leg9tYQTVQM>

FORMA DE ORDEN DENTRO DE LAS CARPETAS.

RESPECTAR NUMERACIÓN Y NOMBRE DE ARCHIVOS. (SIN EXCEPCIÓN SE DEVOLVERÁN LAS CARPETAS)

PRESTAR ATENCION AL CAMBIO SOLICITADO A PARTIR DEL MES DE MAYO 2021

LA CARPETA DE ORIGINALES SE NOMBRARA CON NUMEROS (MES-DISTRITO-MATRICULA)

EJEMPLO ABRIL 04-10-45500

EJEMPLO MARZO 03-10-45500

EJEMPLO FEBRERO 02-10-45500

LA CARPETA DE DUPLICADOS SE NOMBRARA CON NUMEROS (MES-DISTRITO-MATRICULA D)

EJEMPLO ABRIL 04-10-45500 D

EJEMPLO MARZO 03-10-45500 D

EJEMPLO FEBRERO 02-10-45500 D

DENTRO DE LAS CARPETAS LA NUMERACION Y LOS NOMBRES SEGUIRAN COMO LO VENIAN HACIENDO.

NO AGREGAR EN EL NOMBRAMIENTO DE FACTURAS O PROFORMAS GURPO AFILIATORIO, MES O N°, ETC. SOLO INDICAR SI ES ORIGINAL, DUPLICADO O TRIPLICADO.

MATRICULA APELLIDO Y NOMBRE (Carpeta Principal)

OBLIGATORIOS ABRIL (Carpeta del Grupo Afiliatorio)

04-10-45500 (Carpeta)

01FACTURA (O RECIBO) ORIGINAL

02PROFORMA ORIGINAL

04-10-45500 D (Carpeta)

01FACTURA (O RECIBO) DUPLICADO

02FACTURA (O RECIBO) TRIPLICADO

03PROFORMA DUPLICADO

04PROFORMA TRIPLICADO

05APELLIDO Y NOMBRE DEL PACIENTE COMO APARECE EN PROFORMA

06 APELLIDO PACIENTE COMO APARECE EN PROFORMA

ATENCIÓN: LISTAR, ENUMERAR Y NOMBRAR EL ARCHIVO DE LOS PACIENTES COMO APARECEN EN PROFORMA.

NO COLOCAR EN UN MISMO ARCHIVO ASISTENCIA DE PACIENTE MÁS CUD O CERTIFICADO POR CONVENIO DE RECIPROCIDAD, ESO ES UN NUEVO ARCHIVO CON EL APELLIDO Y LA PALABRA CUD O CERTIFICADO.

PARA LOS CONSENTIMIENTOS DE INICIO DE TRATAMIENTO Y 1º CONTINUIDAD Y 2º CONTINUIDAD IDEM A LO MENCIONADO ANTERIORMENTE.

RESPETAR EL ORDEN Y NO DEJAR ESPACIO LUEGO DEL N°. Ejemplo 01Factura original o 02proforma original (sin espacio entre el número y la palabra)

En relación a los gastos administrativos SE REALIZA EL IMPORTE TOTAL QUE FIGURA EN PROFORMA POR EL 2,5% (no es el importe de la factura) deberán realizar la transferencia a la cuenta en la que se venía realizando, y adjuntar en el mismo mail el comprobante de la misma.

Los datos de la cuenta para realizar transferencia por gastos administrativos, son los siguientes:

CBU 0140323501420003812797 CUIT 30-63077577-5

****SI LA TRANSFERENCIA SE REALIZA DESDE OTRA CUENTA, INDICAR LOS DATOS DEL TITULAR.**

CUALQUIER DUDA NOS PUEDEN CONTACTAR AL CELULAR DE IOMA 9 A 15 HS 2235648069