



## MANUAL SOBRE EL ENVIO DE PRÁCTICAS CON OBRAS SOCIALES Y ALGUNAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

### INDICE

	<u>Págs.</u>
✓ Modelo de RP-----	3
✓ ¿Cómo debo enviar las órdenes de lo trabajado de manera presencial o virtual, mediante las obras sociales que tienen convenio con el colegio?-----	4
✓ ¿Cuáles son las obras sociales que requieren que se adjunten planilla de Excel y documentación en formato PDF?-----	5
✓ ¿Cómo debo completar la planilla Excel CPPC para Avalian y Prevención?-----	6
✓ ¿En cuales solo debo adjuntar la documentación en PDF?-----	10
✓ ¿Cómo crear un único PDF, como transformar imágenes a PDF y como unir PDF?-----	10
✓ ¿Cuál es la documentación que debe contener el PDF y cuál es la documentación que se debe enviar de cada obra social?-----	11
✓ Listado de convenios vigentes-----	11
✓ ¿Qué quiere decir: mail del paciente con el consentimiento de haber recibido la atención?-----	14
✓ ¿Cómo guardar los mails en formato PDF que envían los pacientes, confirmando la asistencia, en caso que haga psicoterapia virtual?-----	14
✓ Como autorizar las prácticas-----	15
✓ ¿Tengo dificultad para enviar el/los formularios, no se envían, que hago?-----	16
✓ ¿Cómo se si lo que envié, llego de forma exitosa?-----	16
✓ Si realicé el envío de órdenes y luego me di cuenta que tuve un error/omisión, ¿Cómo lo vuelvo a enviar?-----	18
✓ ¿Tengo plazo para enviar todo lo referido a obras sociales?-----	18
✓ ¿Cuánto debo esperar para recibir el pago de lo presentado?-----	18
✓ ¿Cómo me notifico si tengo pagos de honorarios profesionales?-----	18
✓ Ejemplo de detalle de liquidación sin DEBITO/S-----	19



✓ Ejemplo de detalle de liquidación con DEBITO/S-----	20
✓ Motivos de débitos frecuentes aplicados por las obras sociales-----	21
✓ Explicación de la factura electrónica-----	22
✓ ¿Cuánto demora el depósito una vez que cargo la factura?-----	25
✓ ¿Envié la factura electrónica y aún no me depositaron, como procedo?-----	25
✓ ¿Cómo controlo mis pagos?-----	25
✓ Situación día 28 al 8 de cada mes- formularos drives habilitados-----	27
✓ ¿Qué pasa si venció el plazo y no envié las órdenes?-----	27
✓ Situación día 9 al 27 de cada mes – formularios drives cerrados-----	27
✓ ¿Debo conservar la documentación respaldatoria?-----	29
✓ Criterios de auditoria de las obras sociales-----	29
✓ Consideraciones generales a tener en cuenta para evitar débitos-----	30
✓ Refacturación-----	31
✓ Importante para recordar-----	34

**Colegio de Psicólogos**  
de la Provincia de Córdoba  
Ley 8312



### Modelo de RP

- Nombre de la obra social:
- Nombre y Apellido del paciente.
- N° de afiliado de la Obra Social.
- N° y tipo de D.N.I.

Solicito (cantidad de sesiones en número y letras) Sesiones de Psicoterapia Individual, Niños o adultos por sesión mínima de 40 minutos: código 33.01.01

Psicoterapia de Pareja o Familia: código 33.01.03

Psicoterapia Grupal: código 33.01.02

Pruebas Psicométricas (batería de un mínimo de cuatro test): código 33.01.11

Pruebas Proyectivas (mínimo de cuatro test): código 33.01.12

Para el mes:        año:

Diagnóstico: El nombre del Cuadro Semiológico. Código CIE 10 ó DSM IV.

**\*Colocar Dx asertivo o acorde al tratamiento.**

FIRMA DEL PROFESIONAL Y SELLO

\*Fecha de emisión: \_/\_/\_

(Esta fecha debe coincidir con la fecha de la primera sesión mensual que asiste el usuario/a o anterior pero siempre dentro del mes que se realizan las sesiones)

psicólogos  
Córdoba



## **¿Cómo debo enviar las órdenes de lo trabajado de manera presencial o virtual, mediante las obras sociales que tienen convenio con el colegio?**

La única forma y la más ordenada para realizar el envío de órdenes es la siguiente:

- 1- Completar los campos del formulario google drive que se encuentra habilitado para el envío de órdenes del 28 al 08 de Cada mes (prestaciones realizadas en el mes inmediato anterior)

Le recordamos que el único medio habilitado para enviar órdenes es a través de los formularios, que se encuentran en la página del colegio solapa OBRAS SOCIALES/ Presentación de prácticas con obras sociales link: <https://cppc.org.ar/presentacion-de-practicas-con-obras-sociales/> .

Enviar por otros medios, no es válido. No se reciben por mail y/o WhatsApp.

- 2- El formulario le va solicitar, dependiendo de la obra social:

- a) En el caso de PREVENCIÓN y FEDERADA que adjunte una planilla de Excel (En formato xls, no foto, no PDF) con los datos del paciente (N° de afiliado, nombre y apellido, número de autorización, fecha de cada sesión, código de la prestación y cantidad de sesiones).

Descargar planilla Excel <https://cppc.org.ar/wp-content/uploads/2021/06/Planilla-Excel-CPPC-1.xlsx>

En el caso de AVALIAN que adjunte una planilla de Excel (En formato xls, no foto, no PDF) con los datos del paciente (N° de afiliado, nombre y apellido, número de transacción, fecha de cada sesión, código de la prestación y cantidad de sesiones). Descargar planilla

Excel <https://cppc.org.ar/wp-content/uploads/2024/09/Planilla-Excel-CPPC-1-AVALIAN.xlsx>



**Importante:**

- 1- Al completar la planilla de Excel no debe agregar hojas de cálculo. Deberá cargar todos los usuarios/as uno a continuación del otro en la hoja de cálculo 1. **En la presentación a la obra social la hoja 1 es la única que se procesa en el sistema operativo.**
- 2- El formato en que debe enviar dicha planilla, es Excel y no foto o PDF.
- 3- Para las obras sociales de PREVENCIÓN Y FEDERADA es un único PDF por obra social y un único Excel por obra social, NO por usuario/a. En el caso de AVALIAN no hace falta subir PDF, únicamente en caso de que la autorización se haya generado de manera presencial en la oficina de Avalian.
  - b) Que adjunte toda la documentación que solicita cada obra social en archivos formato PDF. Puede suceder que, de acuerdo a la obra social, no tenga que adjuntar la planilla de Excel, pero siempre deberá adjuntar la documentación requerida en formato PDF.
  - c) Corroborar que las imágenes sean legibles y/o nítidas y que correspondan con la obra social que debe presentar ya que cada obra social tiene un link de acceso diferente.

**¿Cuáles son las obras sociales que requieren que se adjunten planilla de Excel y documentación en formato PDF?**

- A. Planilla de Excel y PDF requiere Prevención Salud Y Federada Salud. Avalian solo requiere planilla Excel, PDF solo en caso de autorizaciones físicas. En estos casos es por obra social la presentación
- B. Para todas las demás obras sociales es 1 PDF por usuario/a.



**NOTA:** Cada carga en el formulario se convierte para el Área de Auditoría en 1 renglón de 1 Excel separado por columnas por lo que si usted para una sola presentación de prácticas realiza más de una carga y en cada carga incorpora diferente documental, es decir R/P, consentimientos, autorización, etc. Por separado y no está todo junto en 1 pdf como se solicita arriba, es probable que lo debiten ya que no está todo el respaldo junto.

### ¿Cómo debo completar la planilla Excel CPPC para Avalian, Prevención y Federada Salud?

Los datos en Excel deben completarse por columna y por fila, **no puede haber** más de un número de autorización/ transacción (en Federada y Avalian ,el numero valido es el de transacción) por fila y más de una fecha por fila.

#### **MODELO PREVENCIÓN**

MP	N° Afiliado/a	Apellido y Nombres	Fecha de sesión (obligatoria)	N° de Autorización	Código de Prestación	Cantidad Solo números
1111	20304020	PEREZ JUANA	01/07/2024	9501752	330101	1
1111	20304020	PEREZ JUANA	08/07/2024	9565893	330101	1
1111	20304020	PEREZ JUANA	15/07/2024	9527861	330101	1
1111	20304020	PEREZ JUANA	22/07/2024	9560858	330101	1

En la columna cantidad **solo se debe poner el número.**



1111	20502233	SANCHEZ LILIANA	02/07/2024	9435952	330101	1
1111	20502233	SANCHEZ LILIANA	09/07/2024	9550115	330101	1

**Prevenção Salud**  
de SANCOR SEGUROS

N° Autorización: 4074212

**Nombre y apellido del afiliado**

**N° de afiliado**

**Código de la prestación**

**N° de autorización**

**Cantidad de sesiones autorizadas**

Práctico

Práctico	Cantidad	Copago
1	1	\$ 250.00 Vigencia: 01/01/2021

Nota: "El valor a abonar por esta prestación queda sujeto a los términos del convenio y/o presupuesto aprobado"

**MODELO AVALIAN**

MP	N° Afiliado/a	Apellido y Nombres	Fecha de sesión (obligatoria)	N° de transacción	Código de Prestación	Cantidad Solo números
2222	215356/00	JUAREZ EMILIO	01/07/2024	76819185	330101	1
2222	215356/00	JUAREZ EMILIO	08/07/2024	76265865	330101	1
2222	215356/00	JUAREZ EMILIO	15/07/2024	77186585	330101	1

En la columna cantidad solo se debe poner el número.



**Colegio de Psicólogos**  
de la Provincia de Córdoba  
Ley 8312

2222	215356/00	JUAREZ EMILIO	22/07/2024	77635261	330101	1
2222	215544/00	SARMIENTO SUSANA	02/07/2024	77682502	330101	1
2222	215544/00	SARMIENTO SUSANA	09/07/2024	76265865	330101	1
2222	215544/00	SARMIENTO SUSANA	16/07/2024	76818185	330101	1

**Apligem** Obra Social: AVALIAN(Aca Salud) ACTIVIA  
POS 02000142AA Prestador: COL. DE PSICOLOGOS DE LA PROVINCIA DE CORDOBA  
Salir Cult: 30-68094889-1 viernes, 12 de julio de 2024

Obra Social: AVALIAN(Aca Salud) Prestador: COL. DE PSICOLOGOS DE

version 10.84 Verificar Ayuda

Informar Registrar Prestación

Anular Herramientas

### Registración de prestación

**Respuesta**

Respuesta: **00 AP APROBADA**

Nro Transacción: **286313**

Plan: **AS200**

Tipo Afiliado: **NO GRAVADO**

Nombre Afiliado: [REDACTED]

Orden devuelta: **72980530**

Coseguro: **0**

Prestacion	Descripción	Tipo	Azancel	Cantidad	Coseg.	Monto Uni.
330101	PSICOTERAPIAS INDIVIDUALES	1	0	1		

PDF Imprimir

AVALIAN(Aca Salud)  
OK

Nro transacción: 084813  
AP APROBADA  
Coseguro: 0

330101-1-1-0  
Prescribir

Home

de Psicólogos  
ncia de Córdoba





**MODELO FEDERADA SALUD**

MP	Nº Afiliado/a	Apellido y Nombres	Fecha de sesión (obligatoria)	Nº de TRANSACCION	Código de Prestación	Cantidad
2222	215356/00	JUAREZ EMILIO	01/09/2024	10964378	330101	1
2222	215356/00	JUAREZ EMILIO	08/09/2024	10805324	330101	1
2222	215544/00	SARMIENTO SUSANA	02/09/2024	10855558	330101	1
2222	215544/00	SARMIENTO SUSANA	09/09/2024	10657279	330101	1
2222	215544/00	SARMIENTO SUSANA	16/09/2024	10964378	330101	1
2222	215544/00	SARMIENTO SUSANA	23/09/2024	10805378	330101	1

En la columna cantidad **solo se debe poner el número.**

**TRADITUM**

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AUTORIZADA TX: 6964731

Via de Facturación  
COLEGIO PSICOLOGOS PROVINCIA COORDOBA

Información del Sub Prestador  
Razón Social / Apellido  
COLEGIO PSICOLOGOS PROVINCIA COORDOBA

Información del Prestador Ejector  
Tipo de Identificador  
CU

Información del Prestador Prescriptor  
Tipo de Identificador  
CU

Información del Afiliado  
Tipo Afiliado  
HC

Apellido  
Nombre  
DN  
Grupo  
16039  
Edad  
14  
Fecha de Nacimiento  
28/02/2008  
Sexo  
Femenino  
Integrante  
2  
Relación  
Hijo SOL.TERMINOR21 AÑOS

Información Adicional Afiliado  
Descripción  
4003/ND  
Condición IVA  
GRAVADO

Información de Diagnósticos  
Código Diagnóstico  
F411  
Descripción  
TRASTORNO DE ANSIEDAD GENERALIZADA  
Tipo  
R0

Resultados de la Transacción  
No. Transacción  
6964731

Estado de transacción  
0000

Descripción Estado  
(000) Prestaciones autorizadas.

Detalle de Prestaciones

Código Prestación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Nro. Autorización	Estado	Observaciones
330101	PSICOTERAPIAS INDIVIDUALES INFANCIAS Y ADOLESCENTES	4	4	9418147	Autorizado	(000) Prestación autorizada

Firma del Afiliado \_\_\_\_\_ Firma y Sello del Prestador \_\_\_\_\_

5047623000647310

Fecha: 21/07/2022 - 16:09:34

**Colegio de Psicólogos**  
de la Provincia de Córdoba  
Ley 8312



### **¿En cuales solo debo adjuntar la documentación en PDF?**

En todas las obras sociales es un PDF por usuario/o (a excepción de Prevención y Federada, que es un solo PDF por obra social).

<b><u>ATENCION ONLINE</u></b>	<b><u>ATENCION PRESENCIAL</u></b>
1- R/P ( Completo) (Ver pág. 3)	1- R/P (Completo) (Ver pág. 3)
2- Autorizaciones (en caso que la obra social la requiera)	2- Autorizaciones (en caso que la obra social la requiera)
3- Planilla de Registro de prestaciones (si la o. social lo requiere Ej. Opdea, etc.)	3- Planilla de Registro de Prestaciones (si la O. social lo requiere Ej. Opdea, etc.)
4- Informes dependiendo de la práctica ( si la O. social lo requiere)	4- Informes dependiendo de la práctica ( si la O. social lo requiere)
5- Consentimiento (Un mail por cada sesión enviado por el/la usuario/a el mismo día en que la atención fue brindada a la casilla de mail del la/el profesional) <b>Excepción IOSFA (es un mail con detalle de sesiones enviado al finalizar el mes)</b> <b>*En los Mails debe visualizar remitente, destinatario, asunto fecha y texto.</b> (Ver pág. 13)	5- Consentimiento: fecha de cada sesión más firma de puño y letra del usuario/a, aclaración y DNI.

### **¿Cómo crear un único PDF, como transformar imágenes a PDF y como unir PDF?**

1. Utilizar el programa gratuito "I LOVE PDF" que lo puede buscar en cualquier navegador (Google Chrome, internet Explorer, etc.) el cual le permite unir para que solo cargue un único PDF [https://www.ilovepdf.com/es/unir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf)  
Este programa también le da la opción de transformar las fotos (formato JPG) a PDF [https://www.ilovepdf.com/es/jpg\\_a\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/es/jpg_a_pdf)
2. Utilizar el programa Word donde puede pegar las imágenes y cuando vaya a guardarlo, en tipo de documento, elije opción PDF.



**¿Cuál es la documentación que debe contener el PDF y cuál es la documentación que se debe enviar de cada obra social?**

Las imágenes de toda la documentación que solicita la obra social para que le abone las presentaciones.

Esta información se encuentra en la página del colegio por cada obra social (condiciones y requisitos), en el sector de **Convenios** <https://cppc.org.ar/obras-sociales/convenios/> . Allí se encuentra cada obra social con el detalle de lo que debe presentar de acuerdo a la forma y/o modalidad de atención de cada una.

**Listado de convenios vigentes**

**Todas las obras sociales con las cuales tenemos convenio aceptan la atención presencial**

Revisar si aceptan atención online.

Revisar si tienen o no coseguro.

OBRA SOCIAL	ATENCION ONLINE	¿EL PSICOLOGO LE COBRA CO SEGURO AL PACIENTE?	¿CÓMO FACTURA EL CPPC EL COSEGURO?
AVALIAN	SI	NO	
CAJA DE ABOGADOS	SI	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
CENTRO ASISTENCIAL	SOLO USUARIOS/AS DE RIESGO PARA CONTINUIDAD DE TRATAMIENTO. NO SE ADMITEN USUARIOS/AS NUEVOS/AS.	NO	
CPCE	SI	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
DASUTEN	SI	NO	
EMPLEADOS BCO CBA	SI	NO	
FEDERADA	SI	NO	
FEMESA	SI	NO	
FESALUD	SI	NO	
IOSFA	SI	NO	



JERARQUICOS	NO	NO	
<b>LUIS PASTEUR</b>	SOLO CON AUTORIZACION EXPRESA DE LA O.SOCIAL QUE DIGA QUE SE AUTORIZA LA ATENCION ONLINE	SI (ver autorización)	SE FACTURA EL ARANCEL COMPLETO CON CO SEGURO Y SE LE DEBITA
<b>MUTUAL TAXI</b>	SI	NO	
<b>OPDEA</b>	SOLO PARA CONTINUIDAD DE TRATAMIENTO	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
<b>OSADEF</b>	SI	NO	
<b>OSEP</b>	SI	NO	
<b>OSJERA</b>	SOLO USUARIOS/AS URGENTES/NO USUARIOS/AS NUEVOS/AS.	SI (ver en autorización)	SE FACTURA EL ARANCEL COMPLETO CON CO SEGURO Y SE LE DEBITA
<b>OSPE</b>	SI	SI (ver en autorización)	SE FACTURA EL ARANCEL COMPLETO CON CO SEGURO Y SE LE DEBITA
<b>OSPE HP</b>	SI	SI (ver en autorización)	SE FACTURA EL ARANCEL COMPLETO CON CO SEGURO Y SE LE DEBITA
<b>OSPECOR</b>	SOLO USUARIOS/AS DE RIESGO. CON AUTORIZACION EXPRESA DE LA O.SOCIAL QUE AUTORIZA LA ATENCION ONLINE	SI (ver en autorización)	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
<b>OSPES</b>	SI	SI (ver en autorización)	SE FACTURA EL ARANCEL COMPLETO CON CO SEGURO Y SE LE DEBITA
<b>OSPIGPC (GRAFICOS)</b>	SI	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
<b>PODER JUDICIAL</b>	SOLO USUARIOS/AS DE RIESGO/MAYORES DE 60 AÑOS.CON AUTORIZACION EXPRESA DE LA O.SOCIAL QUE AUTORIZA	NO	
<b>PREVENCION</b>	SI	SI (ver en autorización)	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
<b>RAS</b>	SI	NO	
<b>SADAIC</b>	SI	NO	
<b>SCIS</b>	SOLO CASOS IMPOSTERGABLES DEBIDAMENTE JUSTIFICADO Y	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE



	CON AUTORIZACION EXPRESA DE LA OBRA SOCIAL		LE DEBITA
<b>SOS VILLA MARIA</b>	SI	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA

Importante:

Los importes de coseguro quedan sujetos a actualización por parte de la obra social. Ingresar a la página del colegio al sector obras sociales/ convenios allí se encuentran actualizados por obra social.

Convenios regionales

Cada Delegación tiene celebrado convenios regionales, los cuales no se deben utilizar estos formularios para realizar dicha presentación. En la grilla están las aclaraciones.

Le recordamos que hay convenios regionales y convenios Córdoba, en los formularios drive de la página solo se deben cargar prestaciones de convenio Córdoba. Si Ud. es prestador de convenios regionales, deberá presentar y consultar en la delegación correspondiente.

Contacto de las delegaciones.

- Villa María, [cppcvillamaria@cppc.org.ar](mailto:cppcvillamaria@cppc.org.ar)
- Rio Cuarto, [cppcriocuarto@cppc.org.ar](mailto:cppcriocuarto@cppc.org.ar)
- San francisco, [cppcsanfrancisco@cppc.org.ar](mailto:cppcsanfrancisco@cppc.org.ar)



### **¿Qué quiere decir: mail del paciente con el consentimiento de haber recibido la atención?**

El mail lo debe enviar la/el usuaria/o al profesional, en los casos en que las sesiones se realizan de forma virtual, el mismo debe contener fecha, hora, forma por la cual se realizó la sesión (WhatsApp, Skype, zoom, etc.). Este mail reemplaza la firma presencial de asistencia por lo tanto se debe enviar uno (1) por cada sesión que se realice. **Ejemplo, 4 sesiones. 4 mails.**

Le recordamos que el/la usuario/a debe enviar el mail una vez que recibe la atención y no con anterioridad.

Excepción IOSFA (es un mail con detalle de sesiones enviado al finalizar el mes) y aparte el consentimiento de la usuaria/o para recibir la atención virtual Modelo: <https://docs.google.com/document/d/1DxgqcsquMh-84WUJ-dRTqOgZ2TgVZCDj/edit?usp=sharing&oid=112421874132310609225&rtpof=true&sd=true>

### **¿Cómo guardar los mails en formato PDF que envían los pacientes, confirmando la asistencia, en caso que haga psicoterapia virtual?**

1. Ingresar al mail que le envía el paciente confirmando la sesión
2. Apretar los tres puntitos que aparecen arriba a la derecha del mail
3. Seleccionar la opción imprimir
4. Se le abrirá otra ventana y en la opción que dice destino debe seleccionar “guardar como pdf “

Luego hacer clic en guardar y tiene que elegir la carpeta donde va a guardar los mails. (Ya sea su celular, en caso que lo haga desde su celular, o computadora).



### **Como autorizar las prácticas**

(Ver en la página web del colegio en la sección convenios <https://cppc.org.ar/obras-sociales/convenios/> donde está especificado cada uno)

- 1- Tener el pedido completo (R/P).
- 2- Siempre se solicita antes de brindar la sesión mensual, siempre tiene que ser dentro del mes en que se realizaran las prácticas.
- 3- Según el convenio la solicita la/el profesional o la/el usuaria/o.
- 4- Autorizar únicamente lo que se vaya a brindar, esto surge de la conversación con la/el usuaria/o en cuanto a la cantidad de asistencias pautadas.
- 5- Recordar que son 4 sesiones al mes con un tope máximo de 30 sesiones año calendario. Las 30 sesiones son año calendario, superando dicho tope y por una extensión de tratamiento, la/el usuaria/o de la obra social debe consultar directamente a la obra social.
- 6- Modalidades dependiendo de cada obra social

**Vía mail:** se remite el RP solicitando la autorización y tiene que esperar por la misma vía la autorización (Ver bien si lo que autorizaron coincide con lo solicitado y el vencimiento de las mismas).

**Vía sistema informático de la Obra Social:** se ingresa y se solicita la misma (Corroborar si figura autorizado, si coincide con lo solicitado y la fecha de vencimiento de las mismas).

**Personalmente:** Cuando la/el usuaria/o asiste a su obra social solicitando la autorización. La orden va firmada por la obra social, por la/el usuaria/o y la/el profesional (Verificar el sello y firma de la obra social y si han agregado una leyenda específica a tener en cuenta).



### **¿Tengo dificultad para enviar el/los formularios, no se envían, que hago?**

Si Ud. no puede realizar su carga en formulario de Google drive, le solicitamos que revise o verifique:

- Visar la capacidad de almacenamiento del mail/ drive desde donde desea realizar la Carga.
- Configuración del dispositivo desde donde desea hacer la carga
- Conexión a internet
- Visar tope de archivos
- Si la documentación respaldatoria está en PDF
- Recordar que para que se envíe un formulario tiene que continuar hasta el final en donde le salga el aviso que la carga ha sido completada y le llegará la copia del formulario a su casilla de mail declarada en el mismo.

### **¿Cómo se si lo que envié, llego de forma exitosa?**

Una vez completados los campos del formulario solicitados para cada obra social el botón que va tocando y dice “siguiente” se transforma en un botón que dice “**enviar**”, cuando hace clic en dicho botón finaliza el trámite y automáticamente aparece en pantalla un aviso de que el envío fue realizado de manera exitosa, si ese cartel no aparece quiere decir que lo que usted cargó no fue enviado y debe volver a cargarlo y repetir el procedimiento. Le llegará la respuesta de una copia de la planilla enviada al mail que ha declarado en al inicio del formulario en donde usted podrá corroborar lo cargado oportunamente y verificar si está correcto. El mail de respuesta puede recibirlo en bandeja de entrada o en spam /correo no deseado. Modelo de mails y como llegan a la casilla ver las siguientes imágenes:

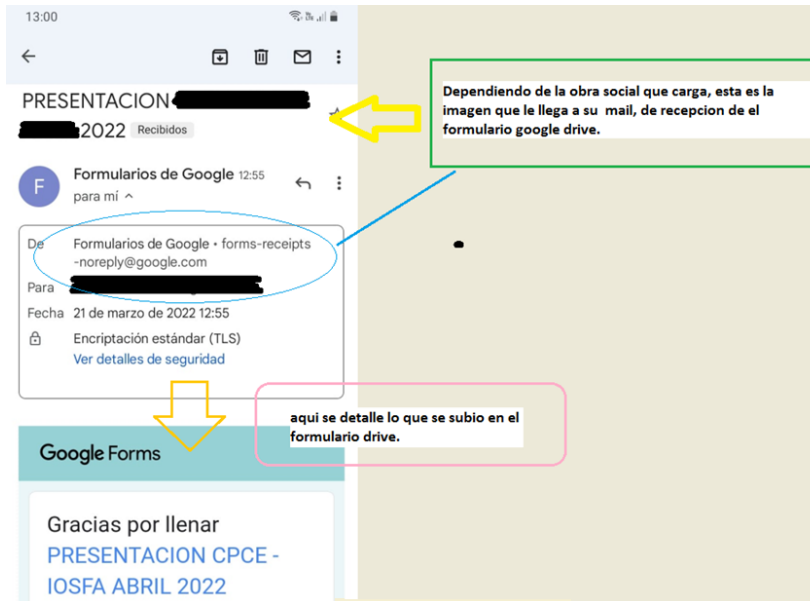




Esta es el formato y/o el nombre que recibe la respuesta del google drive, cuando llega a su bandeja de entrada o spam/correo no deseado (revisar siempre esta opción)

Recibidos

**F** Formularios de Google 12:55  
PRESENTACION CPCE - IOSFA ABRIL 2...  
Gracias por llenar PRESENTACION CPC... ☆



**Importante:**

- 1- Debe conservar la/s copia/s de drive ya que es el comprobante de haber enviado y/o presentado las ordenes a través de los drives.
- 2- En caso de realizar consultas por presentaciones, esta copia de drive, le será solicitada.
- 3- La copia del formulario, le sirve para corroborar que es lo que le están abonando al momento de la liquidación.

**REVISE TODO LUEGO DE LA CARGA** con el fin de evitar débitos por parte de las obras sociales.



**Si realicé el envío de órdenes y luego me di cuenta que tuve un error/omisión, ¿Cómo lo vuelvo a enviar?**

Si tuvo un error/omisión en el envío de planillas Excel, archivos PDF (autorizaciones, informes, r/p, mails del usuario/a con el consentimiento de haber recibido la atención, etc.) o cualquier error que pueda suceder, debe volver a cargar el formulario de manera correcta y aclarar en la sección de observaciones del formulario cual es el envío correcto para enviar a la obra social. Ejemplo: **“ESTA CARGA ES LA CORRECTA”**.

La sección de observaciones del formulario drive es de uso interno, es decir, entre el profesional y el colegio. Lo que Ud. escriba allí, no se envía al área de auditoría de la obra social.

**¿Tengo plazo para enviar todo lo referido a obras sociales?**

Si, el plazo para el envío de órdenes se estipula de acuerdo al convenio celebrado entre el CPPC y las obras sociales que es a mes inmediato anterior. Ejemplo, si atendió al usuario/a entre el 1 al 31 de marzo deberá presentar las sesiones desde el día 28 al 08 inclusive del mes de abril.

**¿Cuánto debo esperar para recibir el pago de lo presentado?**

Una vez presentadas las prestaciones realizadas a través de los formularios drive, las obras sociales demoran generalmente, entre 60/90 días en expedirse una vez que usted carga la documentación.

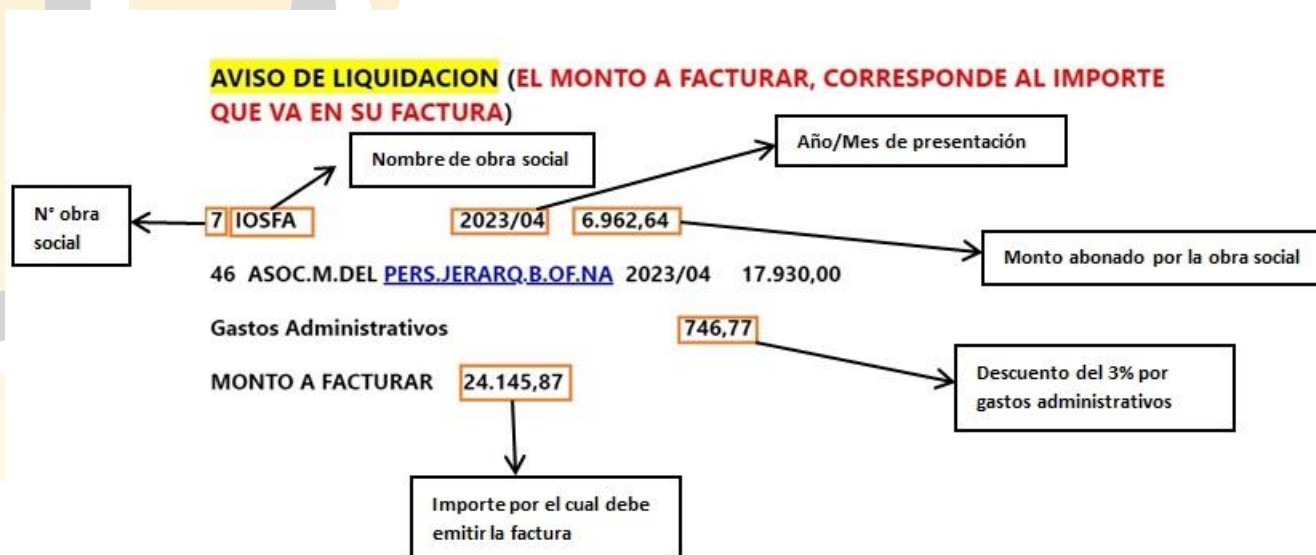
**¿Cómo me notifico si tengo pagos de honorarios profesionales?**

La liquidación de órdenes está lista el primer día hábil de cada mes. No obstante, de ingresar pagos posteriores se realiza en una liquidación bis a mediados de mes, en adelante.



- 1- En la página web se publica el listado de pagos liquidados por mes. RECUERDE QUE EL MES QUE SALE AL LADO DE LA OBRA SOCIAL ES EL DE PRESENTACIÓN Y NO EL MES EN QUE USTED BRINDO LAS SESIONES. <https://cppc.org.ar/obras-sociales/liquidacion-obras-sociales-y-prepagas-mes-actual/>
- 2- Recibirá en su casilla de mail el detalle de liquidación, es importante que se lea de manera completa el mail que recibe de lo que le están abonando.

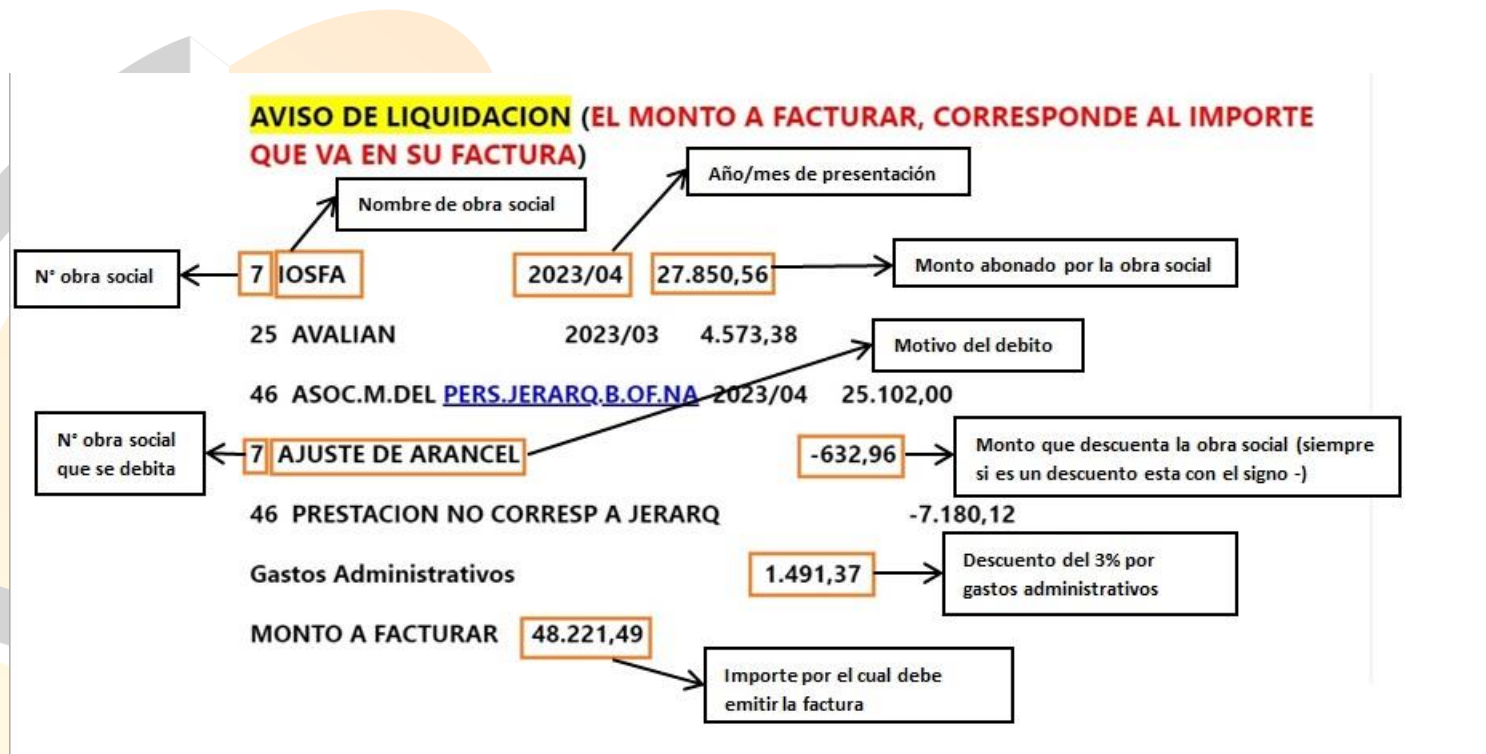
### Ejemplo de detalle de liquidación sin DEBITO/S



gos  
rdoba



### Ejemplo de detalle de liquidación con DEBITO/S



gos  
loba



### **Motivos de débitos frecuentes aplicados por las obras sociales**

Recuerde que puede verificar en su mail la respuesta de los drives que le devuelve con cada carga que realiza mensualmente.

#### **DÉBITO “NO CUMPLE NORMATIVAS DE AUDITORIA”:**

Refiere a:

- Mail del socio, no consta realización.
- Falta Diagnostico o diagnostico no acorde al tratamiento.
- La obra social se comunicó con el afiliado, éste le informó que lo facturado por el profesional no es lo realizado.
- Faltó RP o el mismo está incompleto.

#### **DÉBITO “REPETIDAS”**

Refiere a:

- Repitió los números de autorización.
- Realizó la carga en drive, dos veces.
- Usó misma autorización para fechas distintas de diferentes meses.

Colegio de Psicólogos  
de la Provincia de Córdoba  
Ley 8312



**DÉBITO “DESCUENTO COSEGURO ABONADO POR AFILIADO”** refiere a que de acuerdo a la obra social en la que se aplicó el débito, es porque el afiliado (socio o usuario/a) le abonó en efectivo ese importe. Ver listado de convenios vigentes- columna co seguros. (Pág.10)

**DEBITO “AJUSTE DE ARANCEL”** refiere a que la obra social o prepaga, abona al valor que fueron brindadas las prestaciones, de acuerdo al tiempo/momento que fueron presentadas para facturar. Si usted presento sesiones a las cuales no le correspondía el aumento, se le ajusta al arancel que le corresponde por la fecha que brindo las sesiones.

#### **Explicación de la factura electrónica**

- **No** debe realizar la factura al momento de presentar las prácticas realizadas, la misma se realiza cuando recibe el detalle de liquidación al mail que declaró en sistema.
- Debe realizar una factura por cada detalle de pago recibido (**por cada mail que le envían**).
- Instructivo y datos para la confección de la factura: <https://cppc.org.ar/factura-electronica-pasos-para-generarla/>

#### **¿Cómo envió la factura?**

##### **Si usted tiene:**

A- Caja de ahorro gestionada a través del colegio. Convenio Banco Córdoba:

Se carga a través del formulario de google drive: <https://forms.gle/p9JmhbqefZukQ2q56>

**Aclaración:** Este formulario drive es distinto al formulario donde se presenta la documentación de las obras sociales.

B- **No** tiene caja de ahorro gestionada a través del colegio. Convenio Banco Córdoba:



Debe cargarla factura electrónica al drive mencionado en el punto A y enviar un comprobante de CBU de una cuenta bancaria registrada a su nombre al mail de [administracion@c PPC.org.ar](mailto:administracion@c PPC.org.ar) a la cual se le van a transferir los honorarios hasta tanto tenga abierta la cuenta del Bco. De Cba.

C- **No** solicitó la apertura caja de ahorro gestionada a través del colegio. Convenio Banco Córdoba (recuerde que cuando se empadrona completa los datos para que le iniciemos el tramite):

¿Por qué es necesario que tenga su caja de ahorro habilitada POR CONVENIO?

El Banco Córdoba está suministrando turnos preferenciales para el proceso de Apertura de las Cajas de Ahorro gratuitas por Convenio celebrado con dicha entidad. En este momento estamos sumándonos a una mejora propuesta por el Banco que implica el traspaso del sistema banca empresas a BANCON, razón por la cual es imprescindible que quienes no cuenten todavía con este beneficio, realicen la apertura y habiliten la Cuenta especial requerida a todas y todos los prestadores de Obras sociales del CPPC para el cobro de sus Honorarios Profesionales y así agilizar los pagos y evitar futuras demoras en el cobro de los honorarios por el cambio de sistema. Para más información les solicitamos se comuniquen al mail: [administracion@c PPC.org.ar](mailto:administracion@c PPC.org.ar)

D- **Beneficios de la caja de ahorro**

A continuación le detallamos los beneficios que nos ha informado el Banco respecto a la apertura de la caja de ahorro.

Con la apertura los empleados recibirán el **PACK DE BIENVENIDA**, que junto a su Cuenta Sueldo, les permitirá acceder en forma inmediata, a los siguientes Productos y Servicios:

- Caja de Ahorro en Dólares
- Cuenta Adelanto de Haberes
- Tarjeta de Débito MasterCard Debit



**Colegio de Psicólogos**  
de la Provincia de Córdoba  
Ley 8312

- Tarjeta de Crédito Cordobesa (Internacional/Oro). [1]

#### Beneficios de Bienvenida

El Pack de Bienvenida suma más beneficios especiales para tus empleados:

- Cash Back de Bienvenida: hasta \$200 de devolución con su primer débito automático adherido a Tarjeta Cordobesa. [2]
- Puntos Club Bancor: los que equivalen a un 30% descuento en distintos rubros con tope de \$450. [1]
- Puntos Club Bancor Extras: por dar de Alta su clave Home Banking.

#### Además, por pertenecer a Bancor, gozarán de:

- Acceso a Préstamos Personales con tasas diferenciales.
- Acceso a Canales Electrónicos: Home Banking, Mobile Bancor, Cajeros Automáticos las 24 horas.
- Acceso a CASHPLUS, para retirar efectivo sin ir a un cajero automático desde cualquiera de los comercios habilitados.
- Ahorro y financiación en compras con tarjeta de Débito MasterCard Debit y tarjeta de Crédito Cordobesa. Ahora tus compras suman puntos que puedes canjearlos por ahorros. (CLUB BANCOR)
- Consulta de movimientos de su cuenta on-line desde Home Banking y Mobile Bancor.
- Acceso a Billetera Digital Bancor, una nueva forma de hacer tus compras en Internet a través de tu teléfono celular, tablet o computadora, de forma más rápida, sencilla y segura.

[1] Según calificación Crediticia





[2] 50% de ahorro con un tope de \$200. Aplica para el primer Débito Automático aplicado en la cuenta del cliente durante los primeros 3 meses contados desde la fecha de alta de la cuenta Cordobesa. Aplica para nuevas altas de este producto. El reintegro se realiza en el mismo resumen o resumen posterior donde se registre el primer débito automático aplicado.

[3] Beneficio exclusivo para nuevos clientes cuenta sueldo y/o primera acreditación de haberes Bancor. Los puntos serán acreditados dentro del plazo de 45 días posteriores a la efectiva acreditación del primer haber mensual.

Para canjear los puntos por el beneficio (descuento del 30% con un tope de \$450), accede a nuestra página [www.bancor.com.ar](http://www.bancor.com.ar), Club Bancor, registrate y seguí las indicaciones. Términos y condiciones Club Bancor en [www.clubbancor.com.ar](http://www.clubbancor.com.ar)

**¿Cuánto demora el depósito una vez que cargo la factura?**

- En el término no mayor de 72 hs. hábiles se procederá a realizar la transferencia supeditada al horario administrativo establecido (de lunes a viernes de 09 a 17 hs.) para este tipo de operaciones bancarias por convenio.

**¿Envié la factura electrónica y aún no me depositaron, como procedo?**

- En caso de que el plazo estipulado haya pasado (48 a 72 hs. Hábiles) y no cobró sus honorarios deberá reclamar al siguiente mail: [administracion@cppc.org.ar](mailto:administracion@cppc.org.ar)

**¿Cómo controlo mis pagos?**

Se sugiere realizar una planilla con los siguientes datos:



			FACTURADO		
FECHA DE PRESENTACION DE ORDENES (1)	OBRA SOCIAL PRESENTADA (2)	IMPORTE PRESENTADO (3)	FECHA DE LA FACTURA (4)	IMPORTE DE LA FACTURA (5)	FECHA DE INGRESO DE DEPOSITO (6)

Referencias:

- (1) FECHA DE PRESENTACION DE ORDENES: Corresponde al día en que completó y envió el formulario de drive. Puede ver la fecha en la copia del formulario de drive que le llega a su casilla.
- (2) OBRA SOCIAL PRESENTADA: Detalle el Nombre. Ej.: Prevención, Federada, etc.
- (3) IMPORTE PRESENTADO: En la web en la sección de convenios de la página está el arancel establecido con las o. sociales. Deberá multiplicar ese importe individual por las cantidades de sesiones que presenta (fijarse que el importe cambia de acuerdo a la práctica realizada). Recuerde que al momento de cobrar se le retendrá un 3% en concepto de gastos administrativos.
- (4) FECHA DE LA FACTURA: Corresponde a la fecha en que usted emitió la factura luego de recibir el mail enviado desde el colegio con el detalle de liquidación. Es una factura por liquidación.
- (5) IMPORTE DE LA FACTURA: Debe coincidir con el importe enviado en la liquidación.
- (6) FECHA DE INGRESO DEL DEPOSITO: Es la fecha en que le ingresa a su cuenta bancaria el importe coincidente con la factura emitida.



### **Situación día 28 al 8 de cada mes- formularios drives habilitados**

1. Luego de realizar la presentación de las prácticas y habiendo detectado un error u omisión en la misma, tiene que proceder a realizar nuevamente la carga completa y correcta. En esta última presentación debe consignar en observaciones **“ESTA ES LA CARGA CORRECTA”**
2. Recuerde que a través de los formularios de drive usted puede presentar una sola y única vez las prestaciones realizadas; a excepción de lo detallado en el punto de arriba.
3. Para su conocimiento el formulario permanecerá abierto durante las 24 hs. de todos los días comprendidos en el plazo de entrega (28 al 8).

### **¿Qué pasa si venció el plazo y no envié las órdenes?**

Si el plazo está cumplido y no envié las órdenes, debe aguardar al mes siguiente y presentar las ordenes que tenga vencidas, las mismas quedaran sujetas a auditoria de la obra social. Cabe aclarar que, cada obra social de acuerdo a su organización interna nos exige días y horarios de presentación del total de la facturación recibida al colectivo de profesionales.

### **Situación día 9 al 27 de cada mes – formularios drives cerrados**

Si usted luego del día 08 de cada mes encontrándose cerrados los formularios de drive para la presentación de prácticas detecta un error, omisión tiene que:

1. Esperar la respuesta del Área de auditoria debido a que ya fue facturado y enviado oportunamente a cada obra social. Las Áreas de Auditoria reciben la facturación y proceden a verificar toda la documental respaldatoria de cada sesión de modo que se cumplan con todos los requisitos estipulados que se encuentran detallados en la página web del Colegio en la sección de convenios. Puede suceder que:



- a) No se aplique el débito y la obra social proceda a abonar todo.
- b) Aplique Débito: En el caso que el Área de Auditoría de cada Obra Social detecte un error, un faltante u omisión procede a realizar el débito, siendo la obra social quien determina o no la posibilidad de re-facturación de acuerdo al motivo del mismo. En el caso de aprobarse la re-facturación debe utilizar el formulario de refacturación por débito que el colegio ha establecido para tal fin.

Recuerde que:

- El plazo de pago es de 60 a 90 días desde que el colegio realiza la re-facturación y se envía a las O. Sociales.
  - Tiene que presentar la re-facturación a través del formulario correspondiente, el mismo mes en que se le ha practicado el débito antes del 27 para que no sea considerado extemporáneo.
  - La obra social procede a realizar nuevamente la Auditoría de lo que vuelve a presentar.
2. No puede volver a presentar todo en los formularios de presentación habilitados del 28 al 8 de cada mes ya que incurría en una sobrefacturación a la obra social.
  3. Por eso es tan importante que luego de la presentación verifique y controle lo presentado con la copia del formulario que le llega a su casilla de mail toda vez que realiza una carga.



### **¿Debo conservar la documentación respaldatoria?**

Si, debe conservar todo lo presentado separado por mes de presentación digital por cualquier requerimiento de las Áreas de Auditorías de las Obras Sociales.

Debe conservar la documentación digital en carpetas por mes de presentación en cualquier dispositivo o en su propia casilla de mail. Una vez que ya haya cobrado las practicas, puede deshacerse de la documentación.

### **Criterios de auditoria de las obras sociales**

- ✓ Que cumpla con la presentación de los requerimientos específicos de cada una detallados en la web del colegio, en la grilla de presentación y en los formularios.
- ✓ Que no sea una presentación extemporánea.
- ✓ Cada carga de formulario de drive se convierte en un renglón de Excel a lo largo por lo que en cada renglón y columna, el/la auditor/a va verificando la documentación. Por lo tanto en una carga debe estar toda la documentación correspondiente a cada paciente toda junta (recuerde que al momento que usted carga otros profesionales lo están haciendo por lo que cuando usted realiza otra carga de otro formulario no necesariamente quedan las cargas suyas una debajo de otra sino que entre medio de otras presentaciones).
- ✓ Hay obras sociales que no permiten la re-facturación una vez aplicado el débito.
- ✓ Recordar que la obra social R.A.S y S.C.I.S son gerencadoras. Las autorizaciones deben gestionarse a través de la gerenciadora y no mediante las obras sociales que cada una agrupa.



### **Consideraciones generales a tener en cuenta para evitar débitos.**

A continuación, se detallan las causas más frecuentes de débitos en la facturación:

- ✓ La falta de uno o todos los requisitos, que avalan cada practica presentada, establecidos en cada convenio y publicados en nuestra web.
- ✓ Presentaciones fuera de término, es decir, es indispensable presentar la documentación en tiempo y forma.
- ✓ Atención presencial: ausencia de firmas del/a afiliado/a y/o el/la profesional en cada una de las sesiones y en la autorización emitida por la obra social.
- ✓ Atención digital: utilizar la firma digital de las/os usuarias/os en los consentimientos de cada sesión (copiar y pegar la firma del/a usuario/a) y/o presentación de los mails incompletos, es decir, que no se visualice el destinatario, remitente, asunto y fecha de envío. Hoja de Word escrita en pc o a mano sin la firma de puño y letra del/a usuario/a.
- ✓ Ausencia de autorización de alguna práctica o si la autorización es posterior a la práctica ya efectuada.
- ✓ Sesiones que se exceden al número autorizado por mes o año y otros motivos.
- ✓ En caso de realizar una corrección en las fechas de asistencia, la misma deberá ser salvada por el/la profesional con firma y sello y por el/la usuario/a con su firma y aclaración.
- ✓ En caso de haber remarcado alguna palabra, número, o haber borrado con corrector deberá salvarse poniendo lo correcto y su firma y sello al lado y firma y aclaración del usuario/a.
- ✓ Falta de fecha en RP.



- ✓ Carga de códigos de prestación distintos. Existe la posibilidad de que usted tenga un mismo usuario/a con códigos de prestación diferentes. Se debe cargar un formulario de google drive por cada práctica. Ejemplo, cargar primero 330101 por la cantidad de sesiones aclarando la/s fecha/s y una segunda carga por el código 330103 por la cantidad de sesiones siempre aclarando fecha/s. La documental tiene que estar en 1 mismo PDF. 1 mismo PDF con los 2 códigos.

### Refacturación

En caso de tener débito en su detalle de liquidación, y luego de saber a qué se refiere el débito puede cargar la documentación completa y correcta a través del formulario de google drive **“CARGA PARA REFACTURACION DEBITOS APLICADOS POR OBRAS SOCIALES”** para solicitarle a la obra social en cuestión, la re facturación.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScNRI1mG9TFr0wIH36PII3HjoKbzZpVkD6d2PRr0DrZMtnig/viewform>

Tenga en cuenta que para enviar el reclamo a través de formulario de google drive tiene que cargar:

- Un PDF por paciente. Por ejemplo: 4 pacientes, 4 cargas y 4 Pdf. Con documentación completa tanto lo que faltó (motivo por el cual le realizan el débito) como lo que envió en su momento, es decir tiene que estar correcta y completa la documentación. Corregir y salvar no realizar Rp nuevos por ejemplo.
- No tiene que cargar Planilla Excel CPPC para las obras sociales de Avalia, Prevención y Federada salud.



Importante:

1. Los débitos son aplicados por las obras sociales y no por el CPPC.
2. Dicho formulario se completa solo si tiene débito aplicado. Caso contrario no se le dará tratamiento y/o respuesta.
3. Tiene que presentar la refacturación a través del formulario correspondiente el mismo mes en que se le ha practicado el débito para que no sea considerado extemporáneo. Es decir, antes del 27 ya que de lo contrario la obra social reafirmará el débito.

Respecto a la refacturación ingresada al formulario de “carga de refacturación por débitos aplicados por obras sociales, el procedimiento es el siguiente:

- 1- Se verifica que esté toda la documental avalatoria que respalde el débito aplicado oportunamente por el área de auditoría de la obra social de todos los y las profesionales que realizaron la carga de reclamo.
- 2- El colegio emite una nueva y única factura por todos los reclamos, master con detalle y se adjunta el link de acceso para que el área de auditoría de la obra social verifique la documental.
- 3- La obra social recibe todo lo del punto 2 y procede a incorporarlo en el listado de pendientes de análisis de auditoría según la fecha de factura, motivo por el cual demora entre 60 y 90 días la respuesta por parte de la obra social ya sea emitiendo el pago o reafirmando el débito aplicado oportunamente, el cual es irrefacturable.





**Colegio de Psicólogos**  
de la Provincia de Córdoba  
Ley 8312

### Aclaración:

El drive de reclamos por débito, se llena y/o completa ÚNICAMENTE si el profesional tiene débito/s en su detalle de liquidación. Si su consulta es otra, la podrá evacuar comunicándose al mail de [obrassociales@c PPC.org.ar](mailto:obrassociales@c PPC.org.ar)

En caso de observar el listado de los pagos liquidados que se publica en la página web del colegio, y visualizar que la obra social pagó y usted no recibió ese pago le solicitamos que por favor, verifique el periodo que sale al lado de la obra social porque el mes es el de presentación y no el mes trabajado (la entrega de órdenes es a mes vencido).

Ejemplo: Mutua de Taxi – 04/2024 significa que la obra social abonó el periodo 04/24 que serían LAS SESIONES TRABAJADAS EN MARZO Y PRESENTADAS EN ABRIL.

En caso de que efectivamente, la obra social haya pagado y usted no haya recibido el pago, le solicitamos que envíe las copias de drive de haber presentado esas sesiones al mail de [obrassociales@c PPC.org.ar](mailto:obrassociales@c PPC.org.ar) para que sean remitidas al sector de liquidaciones quien hace las verificaciones y luego, se comunica por mail para brindarle una pronta y resolutiva respuesta.

Recuerde que en la página del colegio, puede verificar la liquidación del mes actual y las liquidaciones de meses anteriores y su respectivo listado para llevar un control de lo que se paga.

**Se adjuntan imágenes y links de acceso directo a lo explicado anteriormente:** <https://c PPC.org.ar/> - OBRAS SOCIALES - LIQUIDACIÓN OBRAS SOCIALES Y PRE PAGAS- HACER CLICK

**Adjunto link directo:** <https://c PPC.org.ar/obras-sociales/liquidacion-obras-sociales-y-prepagas-mes-actual/>



**Colegio de Psicólogos**  
de la Provincia de Córdoba  
Ley 8312

### **Importante para recordar**

Estimada y estimado prestador, seguimos trabajando para facilitarle la información actualizada sobre la presentación de prácticas con Obras Sociales.

Agradecemos su tiempo por leer atentamente este instructivo con el fin de evitar débitos innecesarios por parte de las Auditorías de las obras sociales.

Recuerde que todos los requerimientos de las áreas de auditoría de las obras sociales se actualizan permanentemente en la página web.

Por favor, verifique siempre la página web del CPPC sección Obras Sociales- Convenios.

Link: <https://cppc.org.ar/obras-sociales/convenios/>

Es importante que tenga en cuenta que recibirá siempre una comunicación de parte nuestra solo por los canales de comunicación e información institucionales. No mediante grupos de redes sociales.

Utilice nuestros canales oficiales <https://cppc.org.ar/>

