Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

MANUAL SOBRE EL ENVIO DE PRÁCTICAS CON OBRAS SOCIALES Y MANUAL PAGOS-LIQUIDACION-DEBITOS- REFACTURACION

INDICE

PRIMERA PARTE: MANUAL SOBRE ENVIO DE PRACTICAS CON OBRAS SOCIALES

Págs.

- ¿Cómo debo enviar las órdenes de lo trabajado de manera presencial o virtual, mediante las obras sociales que tienen convenio con el colegio? 4
- Estados que podrá tener el trámite de presentación de prácticas con obras sociales 9
- ¿Qué pasa si me observan un trámite de presentación de prácticas con obras sociales? 9
- ¿En qué obras sociales debo adjuntar la documentación en PDF? 10
- ¿Cómo crear un único PDF, como transformar imágenes a PDF, como unir PDF y como comprimir un PDF? 10
- ¿Cuál es la documentación que debe contener el PDF y cuál es la documentación que se debe enviar de cada obra social? 10
- 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
- Modelo de RP 15
- Como autorizar las prácticas 16
- Si realicé el envío de órdenes y luego me di cuenta que tuve un error/omisión, ¿Cómo lo vuelvo a enviar? 17
- ¿Tengo plazo para enviar todo lo referido a obras sociales? 17
- ¿Qué pasa si venció el plazo y no envié las órdenes? 17
- Situación día 9 al 27 de cada mes 17
- ¿Debo conservar la documentación respaldatoria? 18
- Consideraciones generales a tener en cuenta para evitar débitos. 18
- Importante para recordar 20

Colegio de Psicólogos de la Provincia de Córdoba Ley 8312

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

SEGUNDA PARTE: MANUAL PAGOS-LIQUIDACION-DEBITOS- REFACTURACION

Págs.

- ¿Cuánto debo esperar para recibir el pago de lo presentado? 22
- ¿Cómo me notifico si tengo pagos de honorarios profesionales? 22
- Modelo de cómo se recibe el mail de la liquidacion 23
- Modelo del detalle PDF de las prestaciones liquidadas 24
- ¿Dónde encontrar las liquidaciones y detalles de las mismas en el sistema de autogestion? 28
- Motivos de débitos frecuentes aplicados por las obras sociales 29
- Explicación de la factura electrónica 30
- ¿Cuánto demora el depósito una vez que cargo la factura? 31
- Envié la factura electrónica y aún no me depositaron ¿cómo procedo? 32
- Criterios de auditoria de las obras sociales 32
- Refacturacion 32
- Importante para recordar 35

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

PRIMERA PARTE

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

¿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- Ingresar a Autogestión: https://www.ceni.com.ar/cppc-backoffice/autogestionmatriculas/ , hacer clic en el botón "Acceder" ubicado arriba a la derecha.

2- Iniciar sesión con su usuario (CUIT) y contraseña. Si aún no se encuentra registrado, seguir los pasos del siguiente video tutorial: https://youtu.be/V6JbuMqRNp8

3- Hacer clic en el Icono Obra Social- Presentación de prácticas.



Colegio de Psicólogos de Córdoba

4- Leer atentamente los requisitos para completar el tramite con el fin de cumplir con toda la documentación y condiciones solicitadas

5- Seleccionar la obra social a presentar. IMPORTANTE. **Solo se permite UNA carga por obra social en cada período**. En esa carga deben incluirse todos los usuarios/as atendidos, sin importar en qué mes fueron brindadas las sesiones que tiene para presentar. **No se podrá realizar una segunda carga de la misma obra social en el mismo período**. Verifica bien la información antes de enviarla.

6- Seleccionar prestación que desea cargar (330101, 330102, 330103, etc.). Tener en cuenta acá que hay ciertas obras sociales que va a tener que seleccionar la práctica de acuerdo a la práctica/plan si tiene o no coseguro.

7- Completar DNI del usuario/a, le aparecerá un cartel con "Usuario no encontrado…" deberá colocar apellido y nombre del usuario/a y hacer clic en **"Agregar usuario"** (Dichos datos quedaran grabados para futuras presentaciones).

8- Cargar el número de afiliado/ socio utilizando números, barras (/), guiones (-) según corresponda.

9- Seleccionar la cantidad de asistencias realizadas al usuario/a por periodo ó mes. Recordar las sesiones se presentan a mes vencido y si tiene sesiones pendientes de meses anteriores también pueden ser incluidas, pero quedaras sujetas a auditoria de la obra social. NO se podrán presentar sesiones del mes en curso.

   Ejemplo: si tiene que presentar del afiliado JUAN UNO sesiones brindadas en abril y mayo. Deberá cargar primero abril y luego mayo antes de enviar la solicitud de carga.

10- Ingresar la fecha de RP debe corresponder al primer día del mes o a la fecha de la primera sesión brindada en el mes.

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

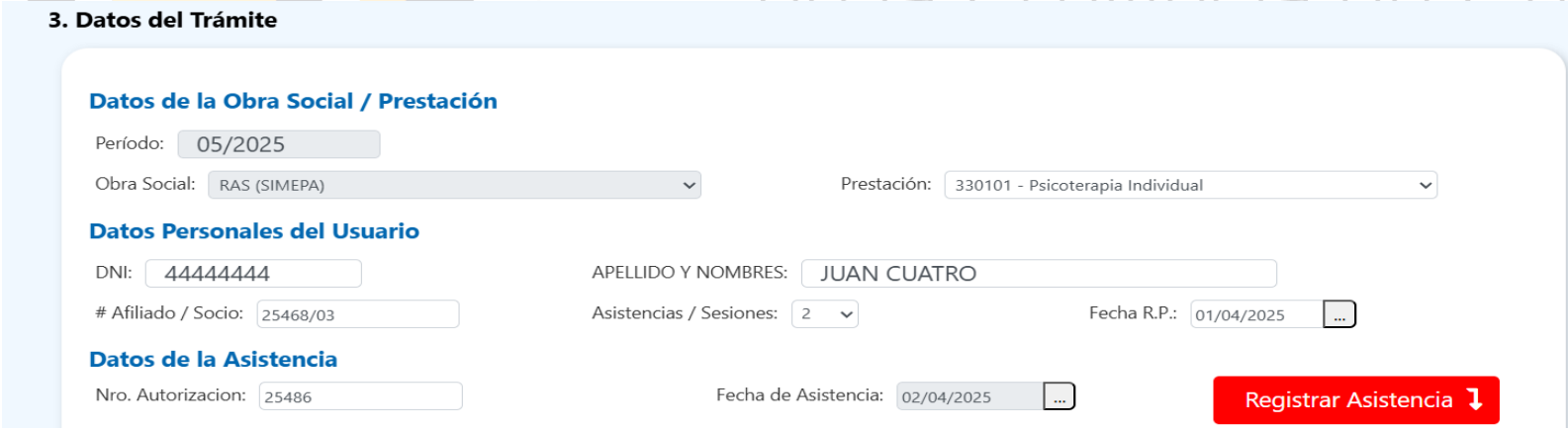
11- Ingresar el número de autorización/ orden/ transacción dependiendo de la obra social. Estos siempre se encuentran en la autorización aportada por la obra social o en la que realizo vía web.

12- Completar el campo **"Fecha de asistencia"** con la primera sesión y hacer clic en el botón rojo **"Registrar asistencia"**.

- Repetir el punto 11 y 12 tantas veces como asistencias le haya realizado al usuaria/o. **IMPORTANTE: si la obra social autoriza por sesión, deberá asegurarse de cambiar el número de autorización en cada carga.**

13- Antes de adjuntar la documentación en PDF, deberá cargar todos los usuarios/as atendidos por la obra social que está cargando. Para ello, deberá repetir desde el punto 6 del presente instructivo por cada nuevo usuario/a. Una vez que haya ingresado todos los usuarias/os atendidos, es decir, todo lo que tenga para presentar de la obra social seleccionada en el punto 5, adjuntar **un único archivo PDF** (UNO SOLO con todos los usuarios/as atendidos por la obra social que esta presentado), **no debe superar los 10 MB**, que contenga toda la documentación requerida por cada obra social.

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba



Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

Paciente	Obra Social / Prestación	Cantidad Total / Asistencias
JUAN UNO DNI: 11111111	**RAS (SIMEPA) / 330101 - Psicoterapia Individual** Nro. Afiliado: 254826/01 Fecha RP: 03/03/2025	2 Sesión: # 25842 | Fecha: 03/03/2025 Sesión: # 25842 | Fecha: 10/03/2025 Nuevo
JUAN TRES DNI: 33333333	**RAS (SIMEPA) / 330103 - Psicoterapia de Pareja o Familia** Nro. Afiliado: 658589/02 Fecha RP: 01/04/2025	3 Sesión: # 25528 | Fecha: 08/04/2025 Sesión: # 25528 | Fecha: 15/04/2025 Sesión: # 25528 | Fecha: 22/04/2025 Nuevo
JUAN CUATRO DNI: 44444444	**RAS (SIMEPA) / 330101 - Psicoterapia Individual** Nro. Afiliado: 25468/03 Fecha RP: 01/04/2025	2 Sesión: # 25486 | Fecha: 02/04/2025 Sesión: # 25486 | Fecha: 09/04/2025 Nuevo
JUAN UNO DNI: 11111111	**RAS (SIMEPA) / 330101 - Psicoterapia Individual** Nro. Afiliado: 254826/01 Fecha RP: 01/04/2025	3 Sesión: # 59579 | Fecha: 08/04/2025 Sesión: # 59579 | Fecha: 15/04/2025 Sesión: # 59579 | Fecha: 22/04/2025 Nuevo

Imagen en PDF de la/s Asistencia/s

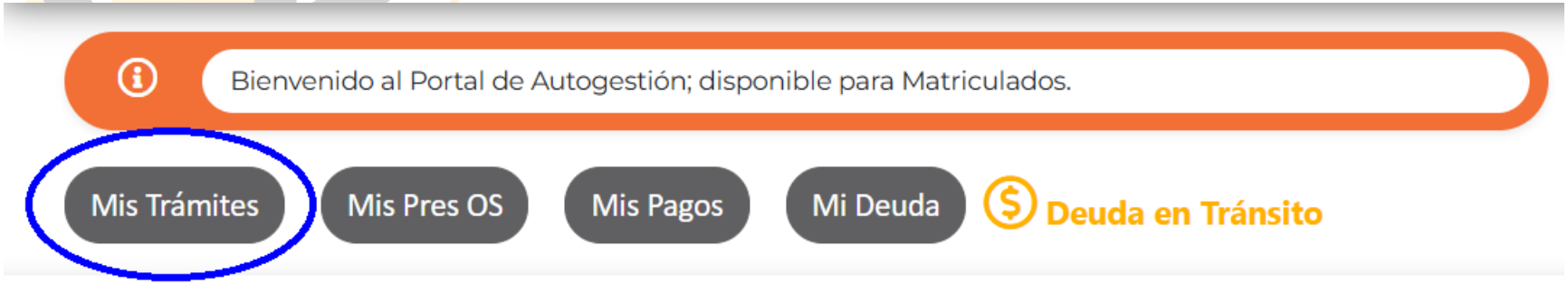
Adjuntar Archivo PDF

ras simepa 06_2025.pdf

14- Antes de enviar la solicitud de la obra social que estas presentando, le recomendamos que revise que todos los datos cargados sean los correctos. Si detecta que ha cargado incorrectamente un usuario/a ó una sesión, deberá seguir estos pasos antes de enviar la solicitud: hacer clic en icono del tacho de basura y eliminar el registro incorrecto. Volver a realizar la carga desde el paso 6 completando los datos correctamente.



15- Una vez revisado y confirmado los datos, podrá hacer clic en "**Enviar solicitud**". Una vez enviada la solicitud, no podrá realizar otra carga de la misma obra social en el mismo periodo. Recibirá un mail de confirmación en la dirección registrada (Revise bandeja de entrada, correo no deseado o spam ya que el correo puede llegar a cualquiera de esas ubicaciones.
Podrá consultar el estado de su trámite en la sección "Mis trámites" de autogestión. Cada vez que el trámite cambie de estado, recibirá una notificación por correo electrónico.



Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba

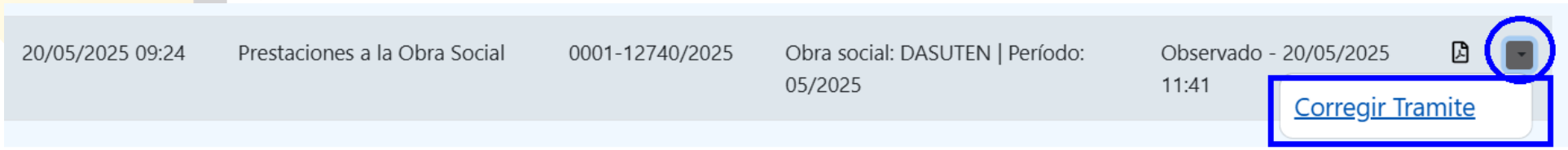
Estados que podrá tener el trámite de presentación de prácticas con obras sociales

- **Presentado:** cuando usted envía solicitud de trámite
- **Visado:** el trámite fue recibido y pre-auditado por personal administrativo. Queda listo para su posterior envío a la obra social
- **Observado:** cuando se detectó una observación en la carga del trámite. Tendrá tiempo de corrección hasta el día 8 del periodo de presentación. Si no se realizan las correcciones en ese plazo, el trámite se enviará igual a la obra social en el estado en que fue presentado.
- **Recibido:** el trámite fue recibido y queda listo para su posterior envío a la obra social

¿Qué pasa si me observan un trámite de presentación de prácticas con obras sociales?

El mismo deberá corregirse dentro del periodo de presentación del 28 al 8, de lo contrario, será enviado a la obra social de la manera en que se presentó inicialmente.

1- Leer detenidamente el mail en el cual se le notifico que el trámite esta observado, allí encontrara a que obra social corresponde y el motivo especifico de la observación.
2- Ingresar al sistema de autogestión https://www.ceni.com.ar/cppc-backoffice/autogestionmatriculas/ y hacer clic en **"Acceder"**.
3- Hacer clic en la sección **"Mis Trámites"** y buscar el trámite correspondiente a la obra social observada (aparecerá con estado "observado"), hacer clic en la flechita y poner **"Corregir tramite".**



4- Corregir la sesión/ dato incorrecto de acuerdo a la observación/es que se le realizo, para ello deberá hacer clic en el tachito de eliminar sobre la sesión observada o directamente eliminar completamente para corregir el usuario/a observado/a.
5- Adjuntar nuevamente el PDF correcto correspondiente a la obra social que se está corrigiendo
6- Una vez revisado todo, hacer clic en **"Reenviar solicitud**".

¿En qué obras sociales debo adjuntar la documentación en PDF?

En todas las obras sociales es un único PDF por obra social. Excepción: Avalian no es obligatorio adjuntar solo si las prestaciones fueran autorizadas a través del sistema; para el resto de las autorizaciones de Avalian si o si debe adjunta documentación. Prevención salud, para las sesiones que están autorizadas vía token, no es necesaria la presentación del PDF.

¿Cómo crear un único PDF, como transformar imágenes a PDF, como unir PDF y como comprimir un 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
Este programa también le da la opción de transformar las fotos (formato JPG) a PDF https://www.ilovepdf.com/es/jpg_a_pdf y también comprimir (disminuir el tamaño) https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_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?

Esta información se encuentra en la página del colegio por cada obra social (condiciones y requisitos), en la sección 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.

Colegio de Psicólogos de la Provincia de Córdoba Ley 8312

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

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	SI Algunos planes	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
BRAMED	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 (OSFA)	SI	NO	
JERARQUICOS	NO	NO	
LIBSALUD	NO	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
LUIS PASTEUR	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 COSEGURO Y SE LE DEBITA

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

Colegio de Psicólogos de la Provincia de Córdoba Ley 8312

SOS VILLA MARIA	SI	SI	SE FACTURA EL ARANCEL SIN COSEGURO Y NO SE LE DEBITA
WILLIAM HOPE	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.

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
- Rio Cuarto, cppcriocuarto@cppc.org.ar
- San francisco, cppcsanfrancisco@cppc.org.ar

Colegio de Psicólogos de la Provincia de Córdoba Ley 8312

¿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 OSFA (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-dRTqOqZ2TqVZCDj/edit?usp=sharing&ouid=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).

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)

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). Cada obra social tiene su modalidad, lo que se va a nombrar a continuación son algunas de las modalidades:

1- Tener el pedido completo (R/P).

2- Se solicita antes de brindar la/as sesión/es mensual/es, siempre tiene que ser dentro del mes en que se realizaran las prácticas. En el caso de algunas obras sociales es por sesión

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).

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

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).

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

Solo del 28 al 8 (periodo de presentación) contactarse con el área de obras sociales para que le observen el trámite y así poder subsanar el error.

¿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 de marzo al 08 inclusive del mes de abril.

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

Si el plazo está cumplido y no envió 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

Si usted luego del día 08 de cada mes encontrándose cerrado el periodo de 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 Debito: En el caso que el Área de Auditoria 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 la sección refacturacion por débito que está en el sistema de autogestión.

¿Debo conservar la documentación respaldatoria?

Si, debe conservar la documentación física y digital ante cualquier requerimiento de la obra social hasta que la obra social abone las prestaciones

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.

Colegio de Psicólogos de la Provincia de Córdoba Ley 8312

- ✓ 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 requieren token, cuando el token corresponde a otro día del que se brindó la práctica o se ingresó otro día para realizar la autorización correspondiente.
- ✓ 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 en el mismo periodo lo que implica diferenciarlas seleccionando el código correcto para cada una.

de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

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 presentar correctamente las prácticas y así evitar débitos innecesarios por parte de las obras sociales/ prepagas

Recuerde que todos los requerimientos de las áreas de auditoria 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 comunicació información institucionales. No mediante grupos de redes sociales.



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

SEGUNDA PARTE

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

¿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.

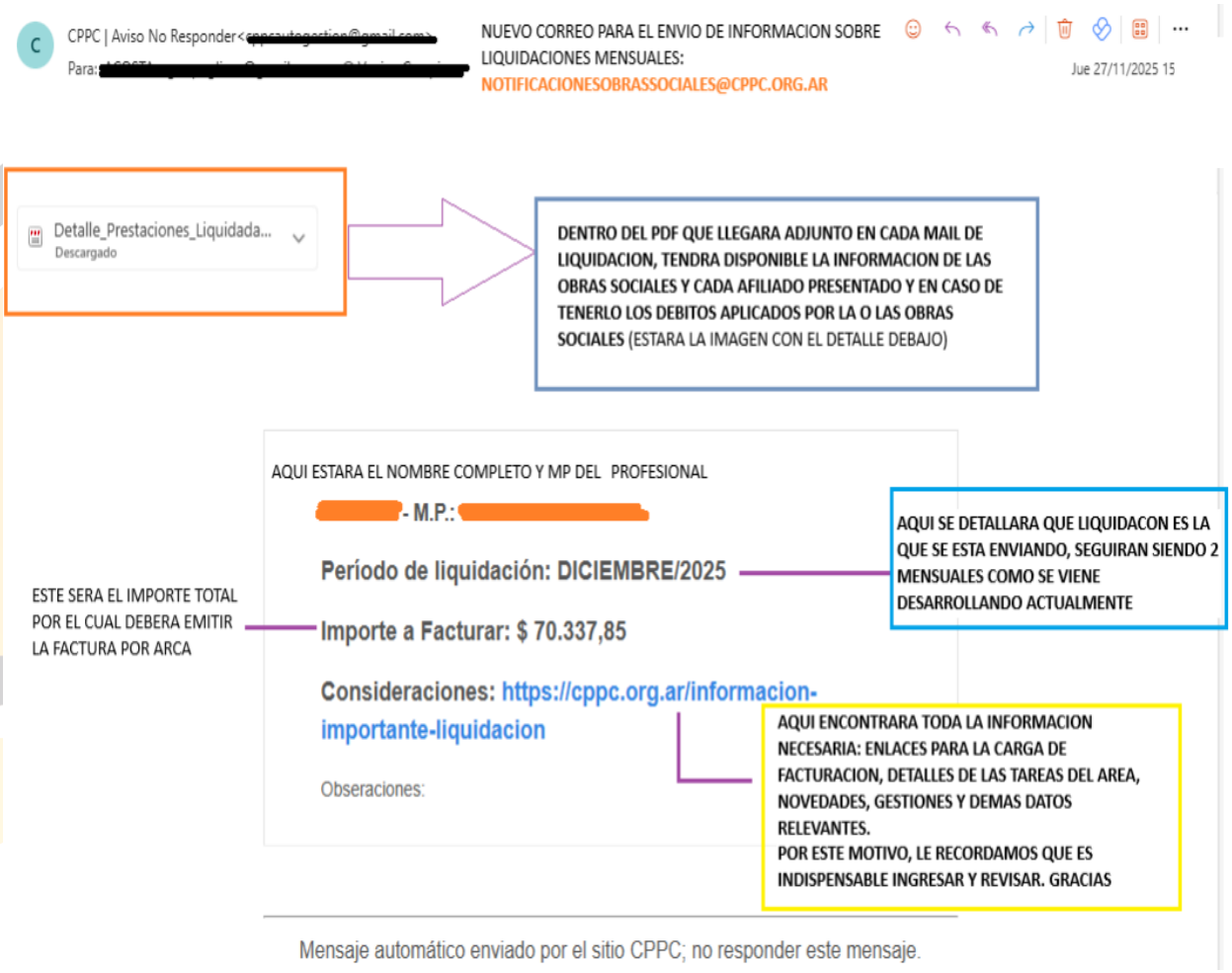
¿Cómo me notifico si tengo pagos de honorarios profesionales?

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, desde la casilla notificacionesobrassosciales@cppc.org.ar, es importante que no conteste a este mail, ya que es un mail que se usa únicamente para notificaciones y no para hacer consultas, por consultas debe escribir al mail obrassociales@cppc.org.ar , es importante que se lea de manera completa el mail que recibe de lo que le están abonando.

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

Modelo de cómo se recibe el mail de liquidación



Es importante leer la información que se publica en el link que está al lado de donde dice ***Consideraciones:*** ya que se encontrara toda la información necesaria para la carga de la factura electrónica, detalles de tareas del área, novedades, gestiones y demás datos relevantes.

Modelo del detalle PDF de las prestaciones liquidadas



Detalle de Liquidación de Obras Sociales

Presentaciones conformadas por profesional

Emitido: 16/11/2026 13:03

PROFESIONAL [redacted] | Tel.: [redacted]

MATRÍCULA [redacted]

PERÍODO DE LIQUIDACIÓN
NOVIEMBRE/2026-BIS

Resumen de la liquidación

OBRAS SOCIALES	PACIENTES	ASISTENCIAS
2	6	16

Importe total presentado	**$ 104.000,00**
Débitos	**- $ 184.468,32**
Descuento gastos administrativos	**- $ 3.120,00**
TOTAL A FACTURAR	**$ 100.880,00**

Resumen por obra social

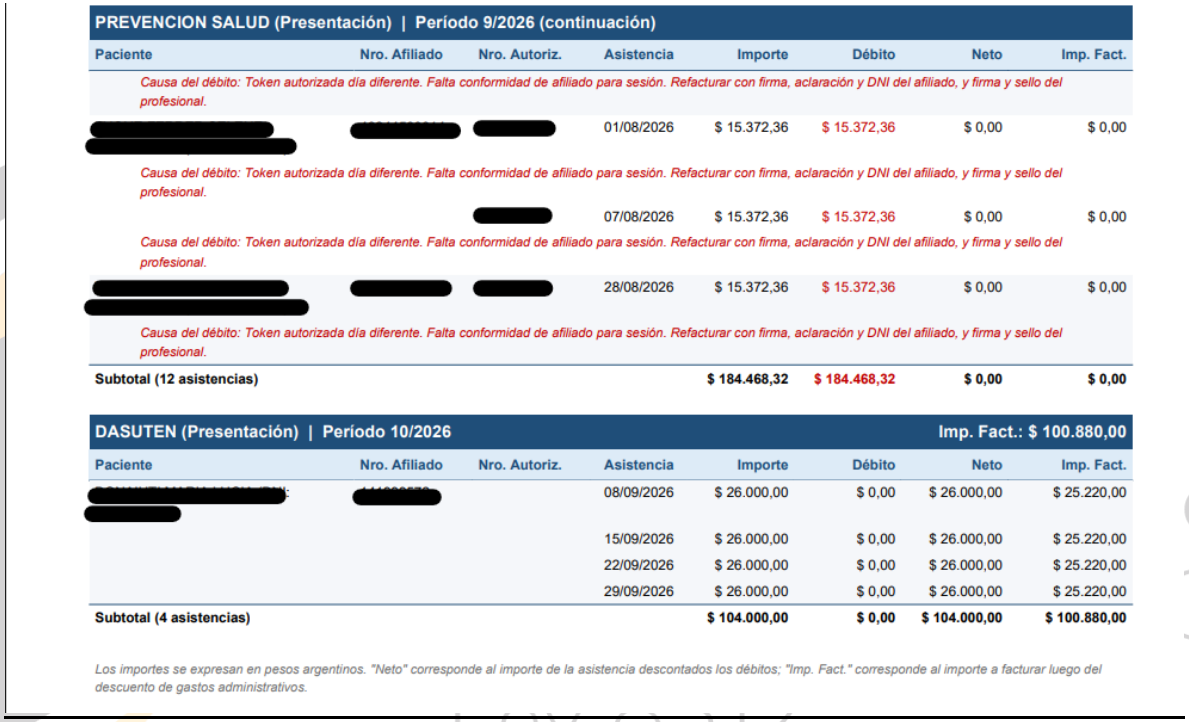
Obra social	Período	Importe a facturar
PREVENCION SALUD (Presentación)	9/2026	$ 0,00
DASUTEN (Presentación)	10/2026	$ 100.880,00
Total		**$ 100.880,00**

Detalle de asistencias por obra social

PREVENCION SALUD (Presentación) | Período 9/2026 — **Imp. Fact.: $ 0,00**

Paciente	Nro. Afiliado	Nro. Autoriz.	Asistencia	Importe	Débito	Neto	Imp. Fact.
[redacted]	[redacted]	[redacted]	07/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
		[redacted]	13/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
		[redacted]	27/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
[redacted]	[redacted]	[redacted]	04/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
		[redacted]	12/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
		[redacted]	19/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
		[redacted]	26/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
[redacted]	[redacted]	[redacted]	13/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
		[redacted]	26/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00

ólogos
Córdoba



PREVENCION SALUD (Presentación) | Período 9/2026 (continuación)

Paciente	Nro. Afiliado	Nro. Autoriz.	Asistencia	Importe	Débito	Neto	Imp. Fact.
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
		[redacted]	07/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
[redacted]	[redacted]	[redacted]	28/08/2026	$ 15.372,36	$ 15.372,36	$ 0,00	$ 0,00
Causa del débito: Token autorizada día diferente. Falta conformidad de afiliado para sesión. Refacturar con firma, aclaración y DNI del afiliado, y firma y sello del profesional.							
Subtotal (12 asistencias)				**$ 184.468,32**	**$ 184.468,32**	**$ 0,00**	**$ 0,00**

DASUTEN (Presentación) | Período 10/2026 — **Imp. Fact.: $ 100.880,00**

Paciente	Nro. Afiliado	Nro. Autoriz.	Asistencia	Importe	Débito	Neto	Imp. Fact.
[redacted]	[redacted]		08/09/2026	$ 26.000,00	$ 0,00	$ 26.000,00	$ 25.220,00
			15/09/2026	$ 26.000,00	$ 0,00	$ 26.000,00	$ 25.220,00
			22/09/2026	$ 26.000,00	$ 0,00	$ 26.000,00	$ 25.220,00
			29/09/2026	$ 26.000,00	$ 0,00	$ 26.000,00	$ 25.220,00
Subtotal (4 asistencias)				**$ 104.000,00**	**$ 0,00**	**$ 104.000,00**	**$ 100.880,00**

Los importes se expresan en pesos argentinos. "Neto" corresponde al importe de la asistencia descontados los débitos; "Imp. Fact." corresponde al importe a facturar luego del descuento de gastos administrativos.

En el archivo PDF encontrara la información correspondiente a cada una de las obras sociales que le están abonando y el detalle x afiliado/a que está cobrando.

A continuación, se describen los elementos que contiene el documento:

Resumen de la liquidación:

- Cantidad de obras sociales que le están abonando en la liquidación

- Cantidad de pacientes y cantidad de asistencias
- Importe total presentado, importe de débitos, descuento de gastos administrativos y TOTAL A FACTURAR (monto por el cual se confecciona la factura.

Resumen por obra social:

- Obra social (nombre de la obra social que esta cobrando y si corresponde a una presentación ó refacturacion), periodo (mes/año presentación) y importe a facturar.

Detalle de asistencia por obra social:

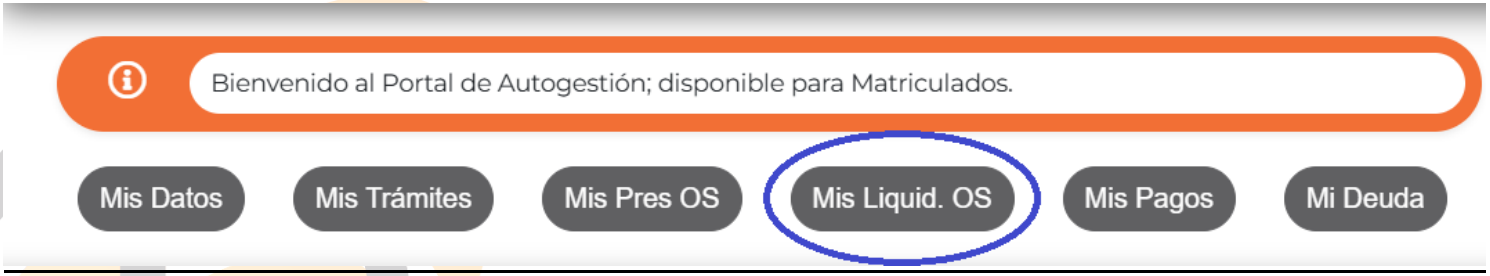
- OBRA SOCIAL: indica el nombre de cada obra social incluida en la liquidación.
- PERIODO: corresponde al mes en que fueron presentadas las prestaciones en autogestión.
- AFILIADO: muestra el nombre de los afiliados y/o socios a quienes se brindaron las prestaciones.
- NUMERO DE AUTORIZACION: código asignado por la obra social que habilita la prestación si correspondiera.
- ASISTENCIAS: listado de fechas en las que se realizaron las prestaciones.
- IMPORTE: monto correspondiente a cada sesión al momento de ser brindada.
- DEBITO (marcado en rojo): en caso de existir un débito, se detalla el motivo por el cual fue aplicado por la obra social. La información le permite identificar de que afiliado se trata, fecha de sesión/es y sobre que autorización se efectuó el descuento.

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

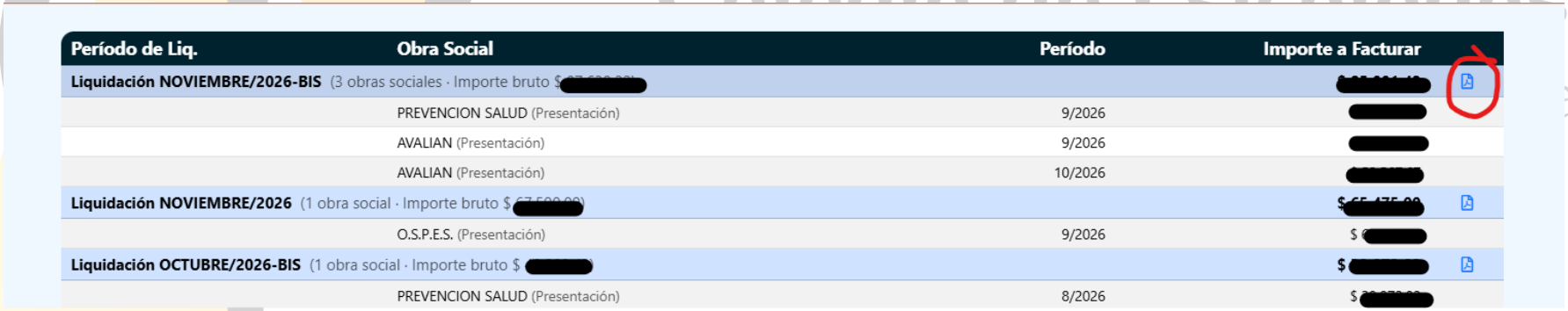
Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

¿Dónde encontrar las liquidaciones y detalles de las mismas en el sistema de autogestión?

Ingresando al sistema de autogestión: https://www.ceni.com.ar/cppc-backoffice/autogestionmatriculas/ y hacer clic en “Mis Liquid. OS”:



Allí se le aparecerá el listado de las liquidaciones y si hace clic en el símbolo de PDF se le abrirá el mismo detalle PDF que recibe al mail:



Período de Liq.	Obra Social	Período	Importe a Facturar
Liquidación NOVIEMBRE/2026-BIS (3 obras sociales · Importe bruto $ [redacted]			[redacted]
	PREVENCION SALUD (Presentación)	9/2026	[redacted]
	AVALIAN (Presentación)	9/2026	[redacted]
	AVALIAN (Presentación)	10/2026	[redacted]
Liquidación NOVIEMBRE/2026 (1 obra social · Importe bruto $ [redacted]			[redacted]
	O.S.P.E.S. (Presentación)	9/2026	[redacted]
Liquidación OCTUBRE/2026-BIS (1 obra social · Importe bruto $ [redacted]			[redacted]
	PREVENCION SALUD (Presentación)	8/2026	[redacted]

Motivos de débitos frecuentes aplicados por las obras sociales

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.

-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 coseguros. (Pág.11)

TOKEN INCORRECTO refiere a que no corresponde al día que asistió la afiliada/o, ó que el token no corresponde al mismo día en que se realizó la autorización.

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**) ó por cada liquidacion que ve en el sistema de autogestión.
- 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@cppc.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@cppc.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
- Tarjeta de Crédito Cordobesa (Internacional/Oro).

¿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.

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

Envié la factura electrónica y aún no me depositaron ¿cómo 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.

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.
- ✓ 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 gerenciadoras. Las autorizaciones deben gestionarse a través de la gerenciadora y no mediante las obras sociales que cada una agrupa.

Refacturacion

LOS TRAMITES X REFACTURACION SE PRESENTAN DEL 9 AL 27 DE CADA MES

En caso de tener débitos en su detalle de liquidación, y luego de saber a qué se refiere dicho débito, puede cargar la documentación completa y correcta a través del sistema de autogestión del Colegio: https://www.ceni.com.ar/cppc-backoffice/autogestionmatriculas/ , seleccionando la opción:

Colegio de Psicólogos de la Provincia de Córdoba Ley 8312



Tenga en cuenta que es un solo trámite por obra social, donde deberá presentar en un único trámite todos los afiliados/as (prestaciones) debitadas por la obra social.

Importante:

1. Los débitos son aplicados por las obras sociales y no por el CPPC.
2. Dicha presentación se completa solo si tiene débitos aplicados. Caso contrario, no se le dará tratamiento y/o respuesta.

En caso de tener alguna otra diferencia que no sea por débito, deberá comunicarse al mail obrassociales@cppc.org.ar para consultar el motivo de la diferencia y le diremos como proceder.

3. Tiene que presentar la refacturación a través del sistema de autogestión el mismo mes en que se le ha practicado el débito para que no sea considerado extemporáneo. Es decir, hasta el día 27 inclusive de cada mes ya que de lo contrario la obra social reafirmará el débito.

Respecto a la refacturación ingresada en el sistema de autogestión:

1- Se verifica que esté toda la documental avalatoria que respalde el débito aplicado oportunamente por el área de auditoria de la obra social de todos los y las profesionales que realizaron la carga de reclamo.

2- En caso que la refacturacion cargada sea incorrecta, se rechazara el trámite y deberá ingresarlo nuevamente, en caso que corresponda, completo y correcto antes del periodo de cierre (hasta el día 27 de cada mes).

3- El colegio emite una nueva y única factura por obra social por todas las refacturaciones ingresadas hasta el día 27.

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

4- La obra social recibe todo y procede a incorporarlo en el listado de pendientes de análisis de auditoria 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.

Aclaración:

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: Mutual de Taxi – 04/2024 significa que la obra social abonó el periodo 04/24 que serían LAS SESIONES TRABAJADAS EN MARZO 2024 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@cppc.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://cppc.org.ar/ - OBRAS SOCIALES - LIQUIDACIÓN OBRAS SOCIALES Y PRE PAGAS- HACER CLICK

Adjunto link directo: https://cppc.org.ar/obras-sociales/liquidacion-obras-sociales-y-prepagas-mes-actual/

Colegio de Psicólogos
de la Provincia de Córdoba
Ley 8312

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 presentar correctamente las prácticas y así evitar débitos innecesarios por parte de las obras sociales/ prepagas

Recuerde que todos los requerimientos de las áreas de auditoria 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/

