



pami
INSSJP

Equipo de Soporte Técnico

Manual

Prestadores Odontológicos

Usuario: Efectores

Versión: 3.0 Fecha de Publicación: 15/01/2015



Unidad de Desarrollo e Innovación

INDICE

MANUAL PARA PRESTADORES ODONTOLÓGICOS..¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. SOLICITUD DE USUARIO	4
III. OBTENCIÓN DE ID DE INSTALACIÓN	8
IV. DESCARGA E INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DE EFECTORES	10
V. ACTUALIZACIÓN DEL NOMENCLADOR.....	17
VI. INGRESO DE DATOS EN EL SISTEMA DE EFECTORES.....	18
VII. EXPORTACIÓN DE DATOS	28
VIII. ENVÍO DE INFORMACIÓN.....	30
IX. GENERACION DE PADRON	34
X. IMPORTACION DE PADRON.....	37
XI. CONSULTA DE PADRÓN ONLINE	40
XII. CONSULTA DE FACTURACIÓN	42

I. INTRODUCCIÓN

- Transmisión de Información Prestacional

De acuerdo a la normativa institucional es condición indispensable que los prestadores remitan la información prestacional relativa a las atenciones efectuadas a los afiliados del Instituto.

Dicha información debe ser remitida a través del software *Sistema de Efectores* elaborado por el Instituto, en el cual deberán indicarse **la totalidad de las atenciones realizadas; detallando la fecha de realización de las mismas, los datos de los afiliados, un diagnóstico y el código de la práctica realizada** de cada caso particular.

El primer paso para la transmisión de información consiste en solicitar un *usuario de sistema* que habilitará el uso de nuestro sitio web para realizar la transmisión (SII). Una vez cargados los datos en el Software deberá realizar, *de forma mensual*, una *exportación de datos* a un archivo electrónico, el cual tendrá que ser remitido al Instituto a través de nuestro sitio web **hasta el día 15 (quince) del mes siguiente** de efectuadas las atenciones.

A su vez, se recomienda verificar y controlar de forma periódica el estado de los envíos realizados, sobre todo en los casos en que la transmisión se realiza a través de terceras partes.

- Sistema Interactivo de Información (SII)

A través del Sistema Interactivo de Información los prestadores del Instituto tendrán la posibilidad de remitir la información generada en el Sistema Efectores y verificar el detalle de la misma, consultar los afiliados que se encuentran en su capita, exportar su padrón para ser utilizado en el Sistema Efectores y consultar el monto de facturación referente a las capitas para cada periodo mensual.

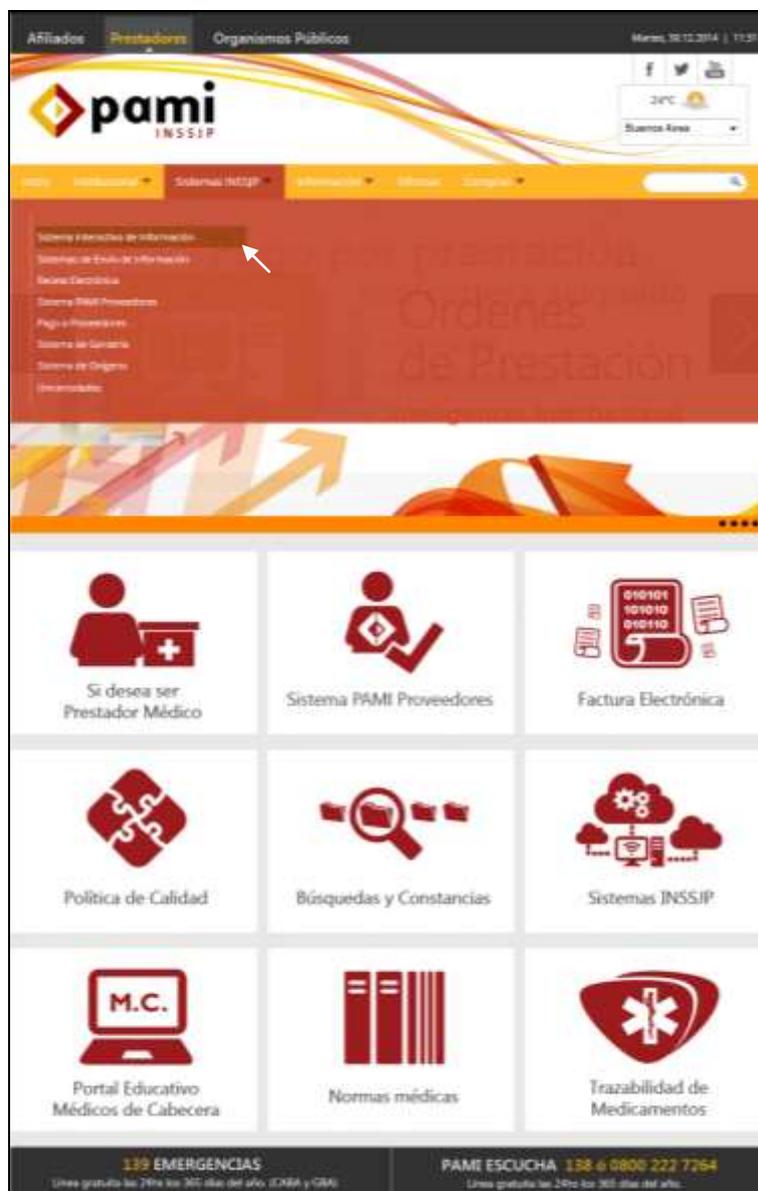
NOTA: Actualmente la funcionalidad de Padrón y Facturación solo se encuentra habilitada para los prestadores pertenecientes a las Unidades de Gestión Local adheridas al Nuevo Esquema de Distribución de Capitas. En el corto plazo este servicio se encontrará disponible para todos los Efectores del Instituto.

II. SOLICITUD DE USUARIO

Para transmitir la información a través del Sistema Interactivo de Información es necesario contar con un *usuario* y *clave*.

1 > Para obtenerlo, deberá realizar la solicitud de usuario dirigiéndose a www.pami.org.ar y siguiendo la ruta:

- > Prestadores
- > Sistema INSSJP
- > Sistema Interactivo de Información



2 > Una vez ingresado al sitio, haga clic en link: **Solicitar Nuevo Usuario**



3 > Deberá seleccionar el tipo de usuario **“Efactor”** y luego completar con todos sus datos como puede observar en la siguiente pantalla.

Subistema	Substitución
EFECTORES_UPLOAD	Upload de Archivos por Efectores <input checked="" type="checkbox"/>
NORMAS_PRESTADORES	Nómina de Prestadores <input type="checkbox"/>

4 > Luego verifique si está tildada la opción **Efectores_upload** únicamente, caso contrario tíldela. Una vez completados sus datos, deberá clicar en **enviar** y aparecerá una pantalla como la siguiente, en la cual se describirán todos los datos que ha ingresado.

	
<h3>Solicitud de usuario y/o permisos de acceso</h3>	
Nro. Solicitud:	61
Tipo Solicitud:	EFECTOR
UGL:	CAPITAL FEDERAL
Fecha Creación:	20/04/2010
Observaciones:	
<h4>Solicitante</h4>	
Denominación Social:	DAMIAN AGUSTIN LUNA
CUIT/CUIL:	20220644179
Teléfono:	1569695449
Mail personal:	damian.luna@hotmail.com
<h4>Listado de Subsistemas solicitados</h4>	
Código	Descripción
EFFECTORES_UPLOAD	Uploads de Archivos por Electores

5 > Dentro del transcurso de las 48 hs hábiles de haber realizado la solicitud, el Instituto generará su Usuario y se lo enviará a la casilla de mail declarada en dicha solicitud.

Una vez recibido el usuario, ya se encuentra en condiciones de enviar la información solicitada por el Instituto.

6 > Para comenzar a enviar información deberá cambiar su clave ingresando al sitio del Instituto www.pami.org.ar y siguiendo la ruta:

- >Prestadores
 - >Sistema INSSJP
 - > Sistema Interactivo de Información



7 > Allí colocará el usuario y la clave recibida, y presionará ingresar.

8 > Automáticamente el sistema le avisará que tiene la clave por defecto, deberá completar con una nueva contraseña y luego confirmarla en el campo confirmar clave. La misma tendrá que contener al menos 8 dígitos, letras y números. Una vez ingresada, deberá corroborar que la barra que visualiza en el costado derecho sea de color verde.



9 > Por último deberá presionar el botón **cambiar clave**. De esa manera la clave quedará modificada.

III. OBTENCIÓN DE ID DE INSTALACIÓN

Los datos “Nombre de Usuario” e “ID Instalación” no son datos obligatorios para realizar la carga de información en el Sistema de Efectores, pero, sí resultan imprescindibles para poder efectuar la exportación de archivo.

Una vez obtenido su Usuario y Clave otorgado por el Instituto, deberá obtener el *ID de Instalación*.

Para ello, deberá ingresar a la página del Instituto www.pami.org.ar y seguir la siguiente ruta:

- >Prestadores
 - >Sistema INSSJP
 - > Sistema Interactivo de Información

En la pantalla que se observa a continuación deberá ingresar su nombre de usuario y clave y hacer clic en el botón “**ingresar**”.



Una vez que haya ingresado al Sistema Interactivo de Información deberá **DECLARAR EL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO** ingresando a la opción *Efectores* > **Equipamiento Informático**.



En dicha pantalla, deberá hacer clic en el botón **agregar**. Allí deberá cargar los datos del sistema operativo y el tipo de instalación. Luego deberá seleccionar el botón “**Guardar**”



Automáticamente, se generará una línea con los datos ingresados y el **Id instalación** necesario para realizar la exportación de datos en el Sistema Efectores, tal como lo indica la pantalla a continuación.



Cantidad de equipos	Nombre Sistema Operativo	Versión Sistema Operativo	Tipo de instalación	Id instalación
1	Windows 7	6728	Normal	10000
1				10001

Una vez obtenidos los datos de Nombre de Usuario e ID de Instalación deberá descargarse el Software de Efectores e incorporarlos en el mismo.

IV. DESCARGA E INSTALACIÓN DEL SOFTWARE SISTEMA DE EFECTORES

Para descargar el software *Sistema de Efectores* deberá realizar los siguientes pasos:

1 > Ingrese al sitio web del Instituto: www.pami.org.ar

2 > Diríjase a la sección **Prestadores**



3 > Dentro de la sección **Prestadores**, haga clic en la opción **Sistema INSSJP**



4 > Diríjase a la opción **Sistema de Envío de Información**, y luego presione la descripción **Software de Efectores**



5 > Haga clic en **Descarga de Software**.



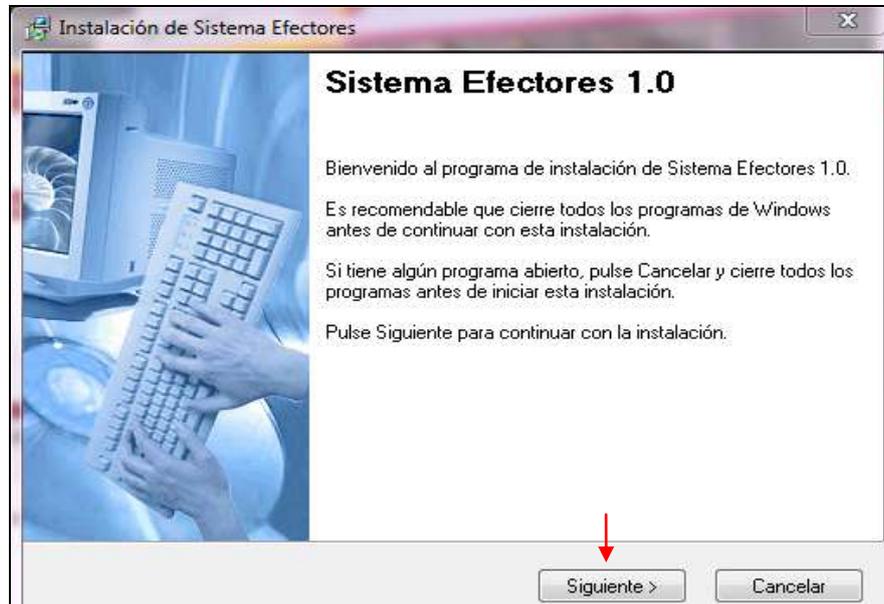
6 > Una vez allí, deberá descargar **Versión Equipo Único**:
Versión para realizar la carga en una única computadora (recomendado para Médicos de Cabecera).



7 > Una vez elegida la versión, deberá proceder a descargar el archivo **“Instalador de la aplicación de Efectores y su correspondiente base de datos (archivo ejecutable)”**; y luego presionar **“Guardar Archivo”** para continuar con su ejecución



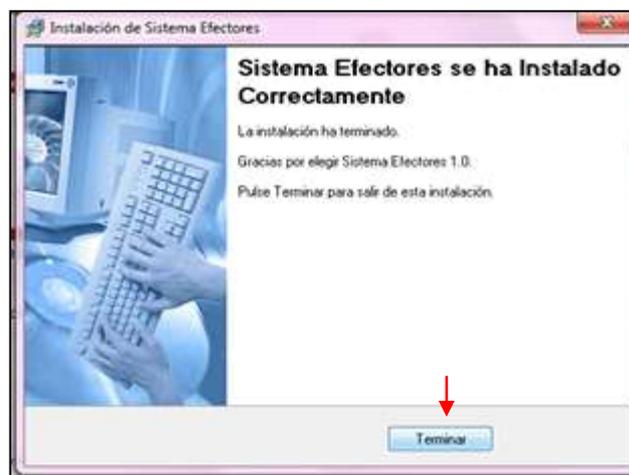
8 > Una vez descargado el archivo **“EfeUni_Instal.exe”** (el cual se alojará donde haya seleccionado previamente) deberá comenzar con la ejecución del mismo. Presionando (continuamente hasta su finalización) el Botón **“Siguiente”** para que se desarrolle y concluya la Instalación del Sistema de Efectores.



9 > Dentro del proceso de instalación, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación la cual deberá tildar la opción **“Crear Acceso Directo”**, a los efectos de crear un ícono en el Escritorio de su pc con el logo del Instituto.



10 > Una vez finalizada la instalación, el Sistema de Efectores se encontrará Instalado en su Ordenador.



Luego, descargado el software, deberá actualizar a la versión 1.2.5 en todos los casos. Para ello deberá dirigirse al Link:

- www.pami.org.ar;
- **Prestadores>**
- **Sistema INSSJP>**
- **Sistema de Envío De Información>**
- **Software Efectores>**
- **Descarga del Software>**
- **Actualización y componentes;**



11 > Posteriormente, deberá descargar la **Versión 1.2.5**. Una vez descargado el archivo, podrá ejecutarlo haciendo doble clic sobre el archivo, y presionando siempre el botón siguiente hasta finalizar la instalación.



12 > Por último, tendrá que ingresar al Sistema de Efectores haciendo doble clic sobre el ícono que observa en el escritorio de Windows.



En la solapa **"Acerca de"** podrá confirmar que la aplicación fue actualizada correctamente, para lo cual deberá leer en la pantalla "Versión 1.2.5".



14 > Finalizados los pasos anteriores, ya se encuentra en condiciones de comenzar la carga de sus prestaciones en el Sistema de Efectores.

V. ACTUALIZACIÓN DEL NOMENCLADOR

Para actualizar el Nomenclador primero deberá corroborar que el Sistema de Efectores se encuentre cerrado y luego seguir los pasos detallados a continuación:

Dentro de la página del Instituto, dirigirse a **Prestadores > Sistema INSSJP > Sistema de Envío de Información > Software Efectores > Descarga del Software > Actualización y componentes > Nomencladores >**



1 > Una vez allí deberá descargar el archivo más actualizado de la lista de **Nomenclador** y guardarlo en el escritorio de su Pc. El mismo contiene el archivo “Actualiza Nomencladores” y otro en formato Excel en el cual se detallan las modificaciones realizadas.

2 > Hacer doble clic en el archivo “Actualiza Nomencladores” descargado y ejecutar.

3 > Seleccionar Sistema Efectores o en caso de emular Sistema ME.

4 > Realizar la instalación (Para lo cual debe apretar el botón “continuar” y esperar hasta que termine la importación de datos). Una vez finalizada la instalación puede cerrar la ventana. Cabe destacar que si la actualización se realiza en el entorno Windows 7 al final de la actualización podría aparecer un mensaje que indique “Este programa podría no haberse instalado correctamente”, en este caso deberá seleccionar la opción “Este programa se instaló correctamente”

Una vez concluido dicho procedimiento el Sistema de Efectores deberá encontrarse correctamente actualizado con el Nomenclador vigente.

VI. INGRESO DE DATOS EN EL SISTEMA DE EFECTORES

ALTA DE PRESTADOR

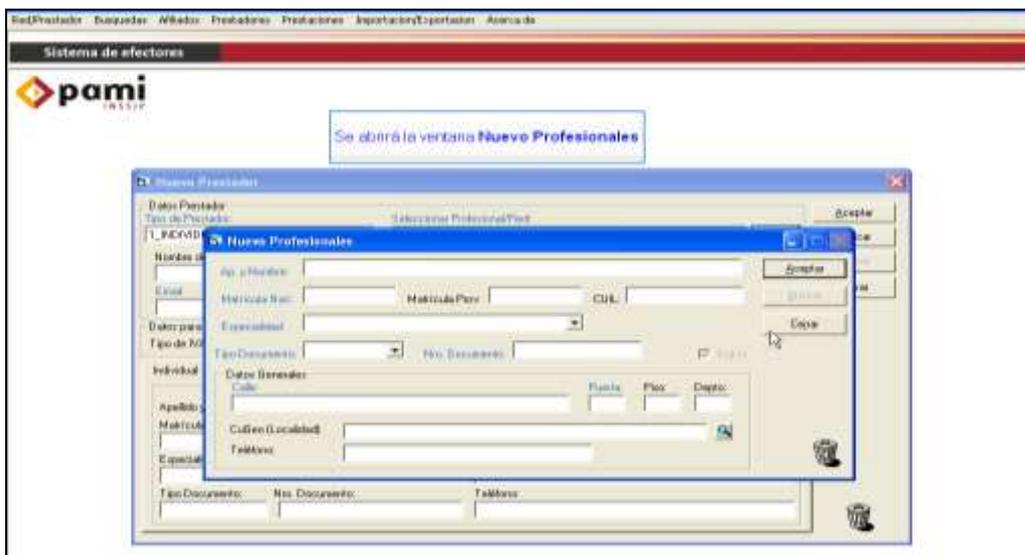
1 > Antes de comenzar con la carga de las prestaciones efectuadas en el Sistema de Efectores, deberá realizar el *alta del prestador*, para ello, en la pantalla inicial, siga la ruta que se detalla a continuación:

- > Prestadores
 - > Prestadores
 - > Prestadores
 - > Tipo de prestador: individual
 - > Seleccionar Profesional/red: Botón *Nuevo*

NOTA:

En caso de ser prestador institución deberá seleccionar tipo de prestador institución y seguir con el paso 2.

Se encontrará en la pantalla que se muestra a continuación, **en la cual deberá completar todos los campos obligatorios cuyo título se encuentra en color celeste**. Luego de cargar los datos requeridos, deberá hacer clic en “**Aceptar**” y se le remitirá a la pantalla **Nuevo Prestador**.



2 > En la pantalla principal de **Nuevo Prestador** deberá completar los datos que se observan en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web browser window titled 'Sistema de efectores' with the PAMI logo. A modal window titled 'Nuevo Prestador' is open, displaying a form for entering provider data. The form is divided into several sections: 'Datos Prestador' (with dropdowns for 'Tipo de Prestador' and 'Selección Profesional/Staff'), 'Datos para Facturación' (with dropdowns for 'Tipo de IVA' and 'CUIT'), and a section for personal and professional details including 'Apellido y Nombre', 'Matrícula Nac.', 'Matrícula Prov.', 'Calle', 'Puesto', 'Piso', 'Depto.', 'Especialidad', 'Código Localidad', 'Tipo Documento', 'Nro. Documento', and 'Teléfono'. A callout box with a blue border and white background points to the 'Aceptar' button, containing the text 'Haga click en el boton aceptar'.

Los campos **Nombre de Usuario** e **ID Instalación** *no son datos obligatorios para continuar con la carga, pero sí son imprescindibles para poder efectuar la exportación del archivo de datos que deberá transmitirse a través del sitio web del Instituto.*

NOTA: El Nombre de Usuario se obtiene en el sitio web del Instituto www.pami.org.ar mediante la siguiente ruta (ver sección III “Solicitud de Usuario” para mayor detalle)

Con respecto al ID de Instalación, el mismo deberá obtenerse una vez que se le haya otorgado un usuario y contraseña ingresando al sitio web del Instituto www.pami.org.ar y a través de la siguiente ruta:

- > Prestadores
 - > Sistema INSSJP
 - > Sistema Interactivo de Información
 - > Ingreso al Sistema (completa el usuario y contraseña)
 - > Efectores
 - > Equipamiento informático > Agregar

Allí, deberá completar los datos solicitados y hacer un clic en guardar. De tal modo, el Sistema generará su clave de instalación.

Luego de completar los datos obligatorios, deberá hacer clic en **“Aceptar”** para habilitar las pestañas que se encuentran en la parte inferior de la ventana y proceder a cargar los datos allí requeridos.

NOTA: En el caso de ser individual las pestañas **Individual** y **Profesionales** se cargarán automáticamente luego de hacer clic en **“Aceptar”** en el caso de ser individuales. Por lo que solo resta completar las solapas de **Módulos** y **Boca de Atención**. En caso de ser institución deberá cargar los datos de sus profesionales.

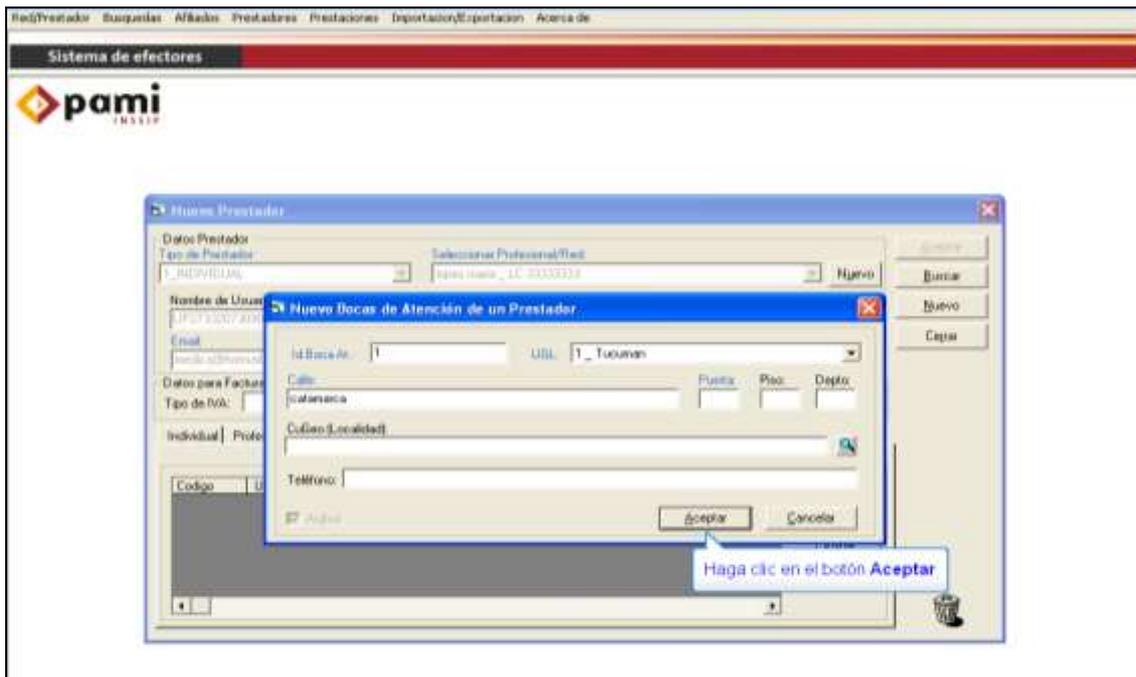
3 > Dentro de la pestaña **Módulos** deberá realizar un clic en **“Nuevo”**; se abrirá una ventana llamada **Nuevo Módulo Prestador**, donde deberá seleccionar de a uno los módulos correspondientes. Cabe destacar que sus módulos figuran en su convenio firmado con el Instituto.

A modo de ayuda, detallamos los módulos vigentes para las prestaciones de odontología:

CÓDIGO DE MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE MÓDULO
74	ODONTOLOGIA - NIVEL I - ATENCIÓN PRIMARIA
77	ODONTOLOGIA - NIVEL II - PROFESIONAL DE ALTO RIESGO. COMPLEJIDAD
78	ODONTOLOGIA - NIVEL III - ODONTÓLOGO PROTESISTA
80	ODONTOLOGÍA - ATENCIÓN DOMICILIARIA PROGRAMADA NIVEL I
81	ODONTOLOGÍA - ATENCIÓN DOMICILIARIA PROGRAMADA NIVEL III
82	LABORATORIO DENTAL
83	PROGRAMA MUCOIMPLANTOSOPORTADA

4 > En la pestaña “Bocas de Atención” deberá realizar un clic en el botón “Nuevo”, se abrirá la ventana “Nueva boca de atención de un prestador”, en la que deberá cargar todos los datos referidos al lugar físico en donde se realizan las prestaciones. Únicamente se completarán los campos obligatorios cuyo título se encuentra en letra celeste.

El campo ID. Boca At. Sirve para identificar las diferentes bocas de atención en el caso de poseer más de una. Por lo tanto, en este campo deberá completar con un número aleatorio que identifique a cada una de ellas (v.gr. 01, 02, 03, etc.).



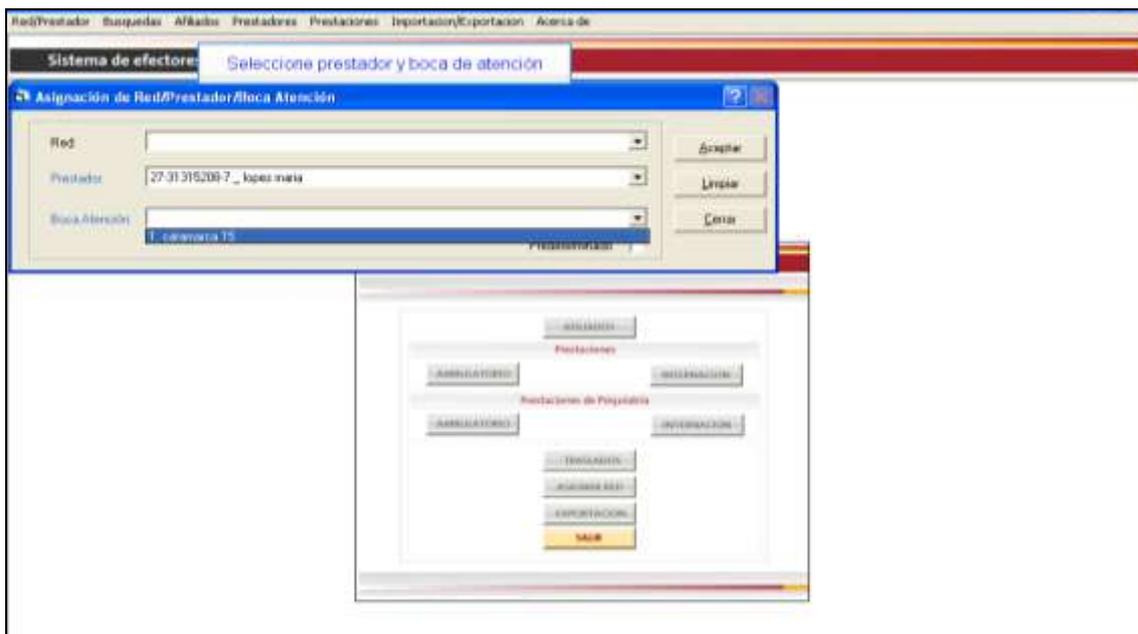
En el campo **UGL**, deberá desplegar la flecha y seleccionar la Unidad de Gestión Local a la que pertenece. En el campo **Calle** deberá completar con domicilio y en **Puerta** con el número de la altura.

NOTA: *El alta del prestador en el sistema se realizará por única vez, al utilizar el software por primera vez. Posteriormente sólo será necesario seleccionar al prestador en la opción Red/Prestador que se observa en la barra superior de la aplicación.*

5 > Una vez terminada la carga del prestador en el sistema, deberá dirigirse a:

- > Red/Prestador
- > Asignar red/prestador

Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación, en la que el usuario podrá seleccionar el prestador y la boca de atención correspondiente. Asimismo, haciendo clic en la opción **“Predeterminado”**, podrá indicarle al sistema que utilice siempre al prestador y la boca seleccionadas (Esto es recomendable para casos de una única boca de atención).

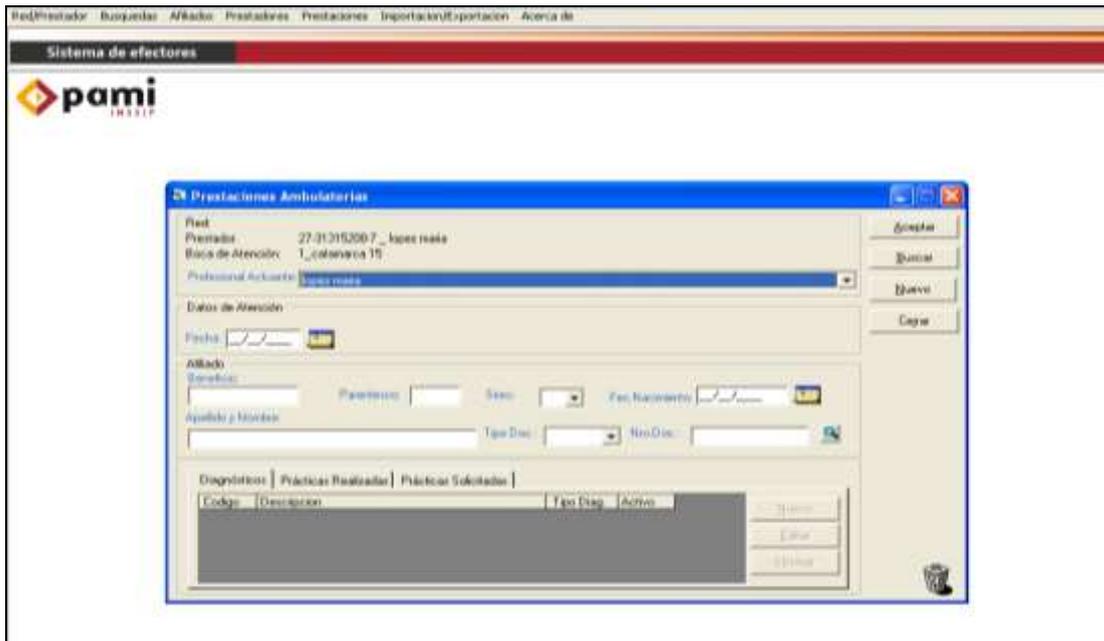


CARGA DE LAS ATENCIONES

6 > Para realizar la carga de las prestaciones ambulatorias, el usuario deberá usar la siguiente ruta:

- > Prestaciones
- > Prestaciones
- > Ambulatorias

Allí podrá observar la siguiente pantalla:

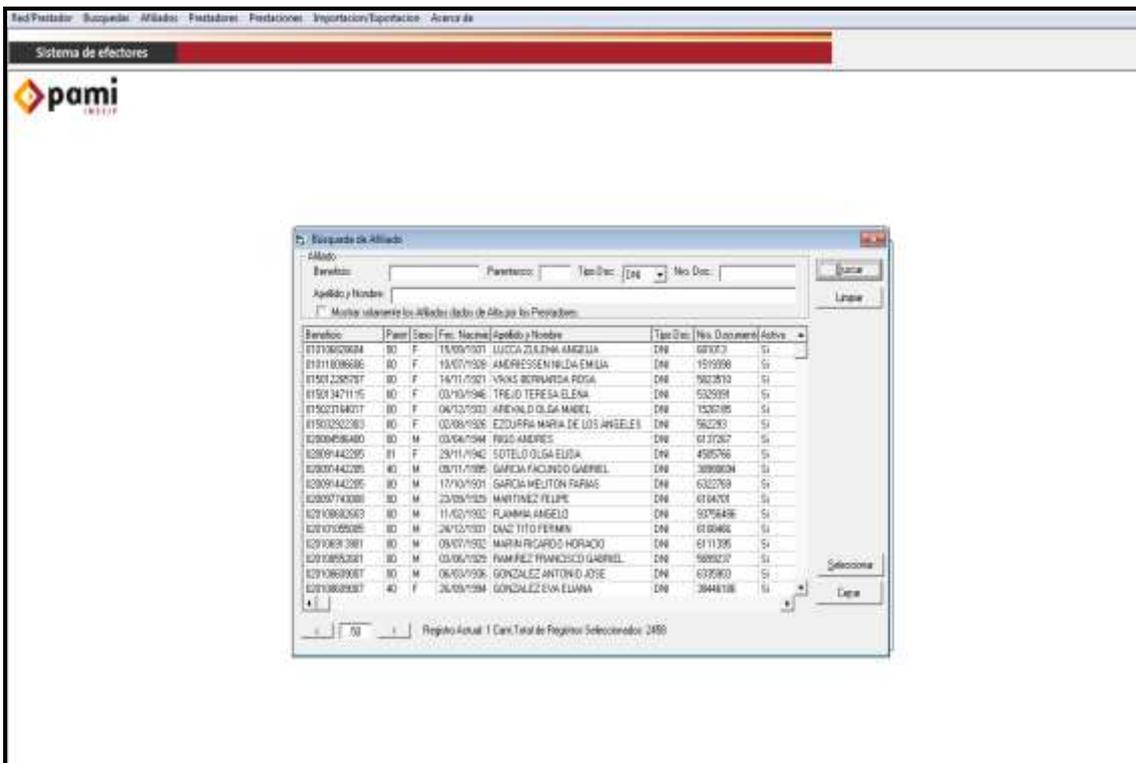
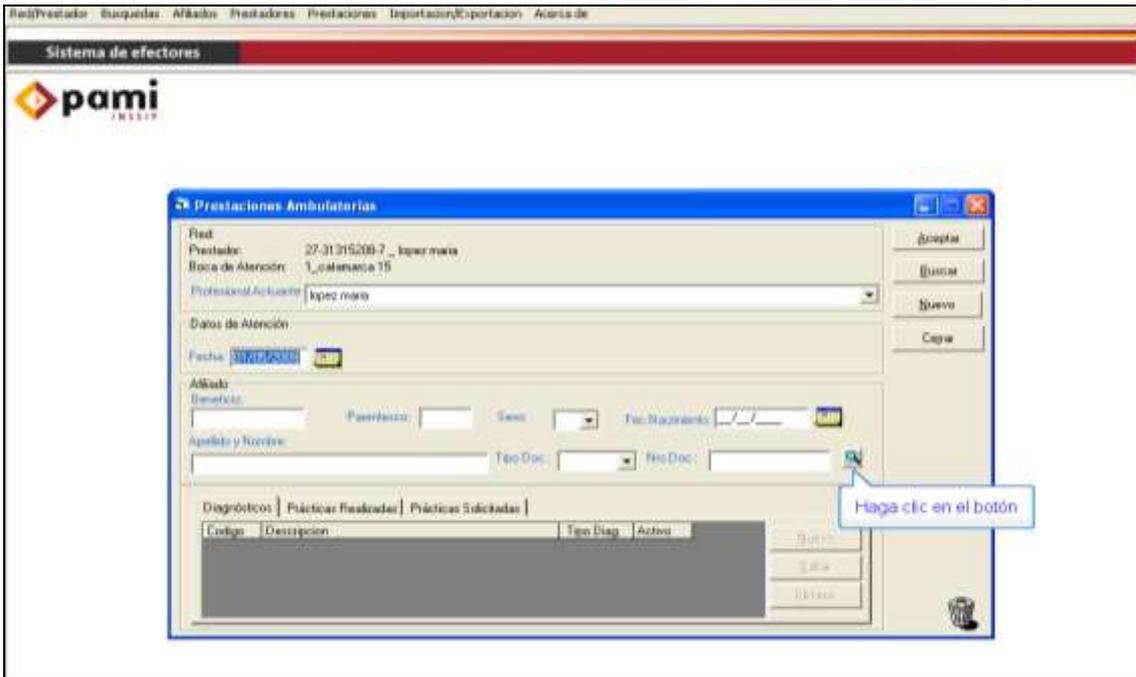


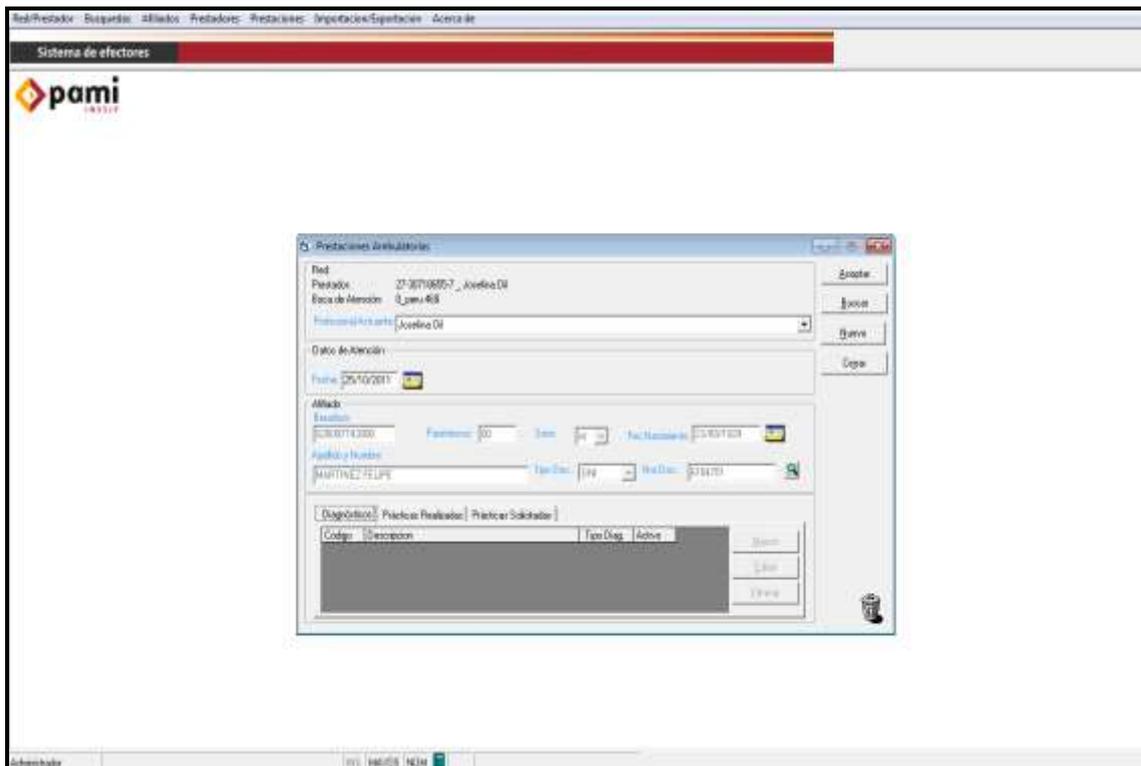
Una vez allí, lo primero que deberá hacer es seleccionar el profesional actuante desplegando la flecha, y luego completar el resto de los campos obligatorios. Para completar la **fecha** en “Datos de Atención” existen dos posibilidades:

1. Ingresarla manualmente
2. Hacer clic sobre el calendario que se encuentra a la derecha del campo, y seleccionar la fecha de atención.

Para la carga del **afiliado** también existen dos posibilidades:

1. **Carga manual:** El Usuario deberá completar cada uno de los datos del afiliado, y si éste ya se encuentra en la base de datos el sistema le advertirá que ya existe un beneficiario con ese número de beneficio.
2. **Carga automática:** el Usuario deberá hacer clic sobre la lupa que se encuentra a la derecha de “nro. Doc.” Se abrirá una ventana cuyo título es **Búsqueda de afiliados**, en la misma se deberá filtrar por cualquier criterio de búsqueda y luego clicar en **Buscar**. Si se encuentra cargado en la base de datos el Afiliado, va a aparecer una fila con los datos del afiliado, el prestador deberá clicar sobre el mismo y luego presionar en el botón “**Seleccionar**”. De esta manera lo remitirá a la ventana principal de Prestaciones Ambulatorias. Esta opción sólo es válida para el caso que en el Sistema este importado un padrón nominal de afiliados. Si aún teniendo un padrón importado, el número de beneficio que busca no se encuentra, podrá cargarlo manualmente y dicho afiliado quedará registrado en la base de datos para próximas atenciones. (**Ver sección Importación de Padrón**)





Una vez cargados todos los datos, deberá clicar sobre el botón **“Aceptar”**; de esta forma se habilitarán las 3 pestañas inferiores. Solamente es **obligatoria** la carga de las pestañas **“Diagnósticos”** y **“Prácticas Realizadas”**; la consignación de los datos en la solapa **Prácticas solicitadas** actualmente es optativa.

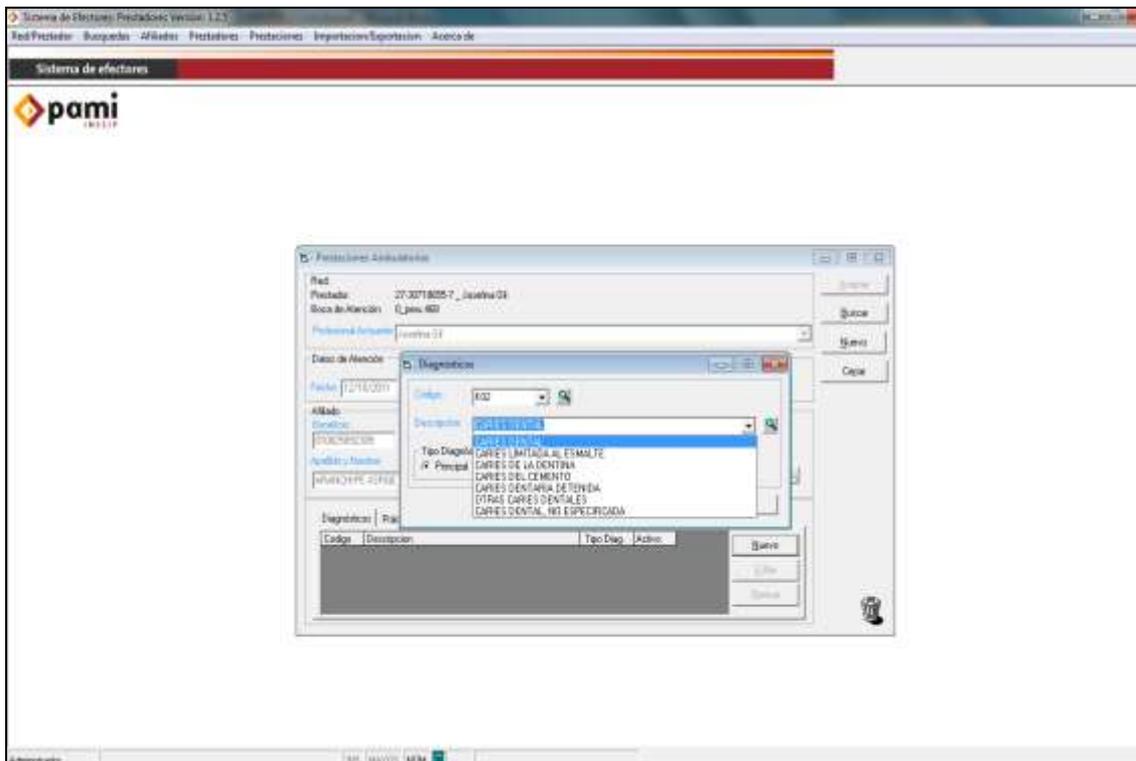
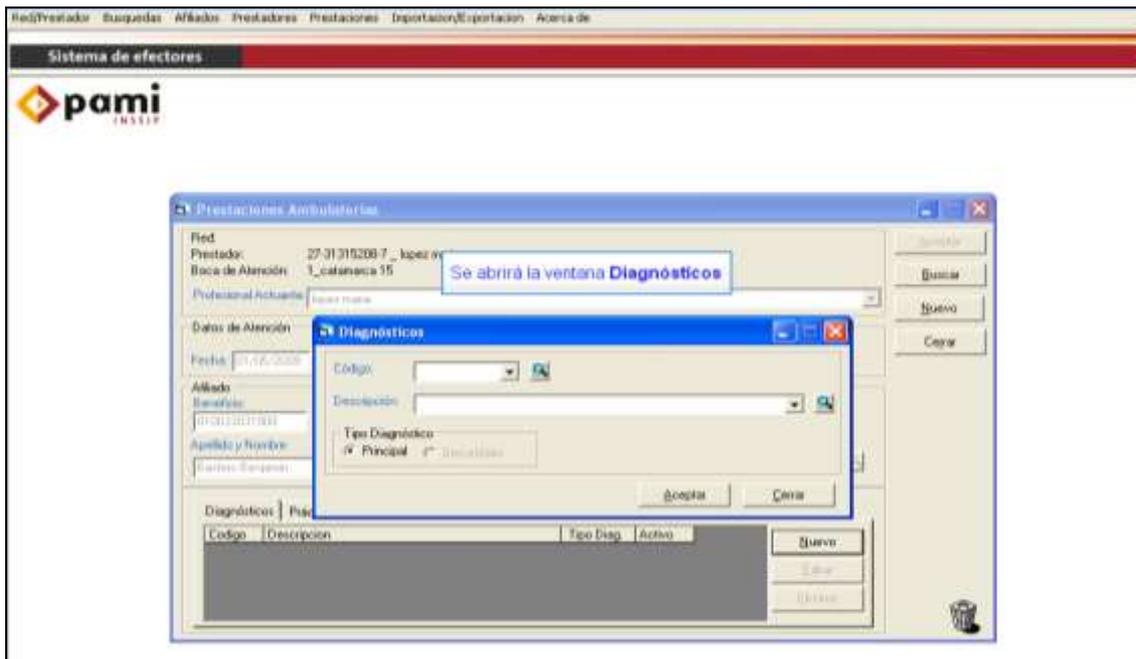
7 > En la pestaña **“Diagnósticos”**, deberá cargarse el diagnóstico que motiva la prestación. Es obligatoria la carga de, al menos, un diagnóstico. La codificación utilizada es la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10).

Para ello, deberá hacerse clic sobre la opción **“Nuevo”**, lo que abrirá una ventana llamada **“Diagnósticos”**.

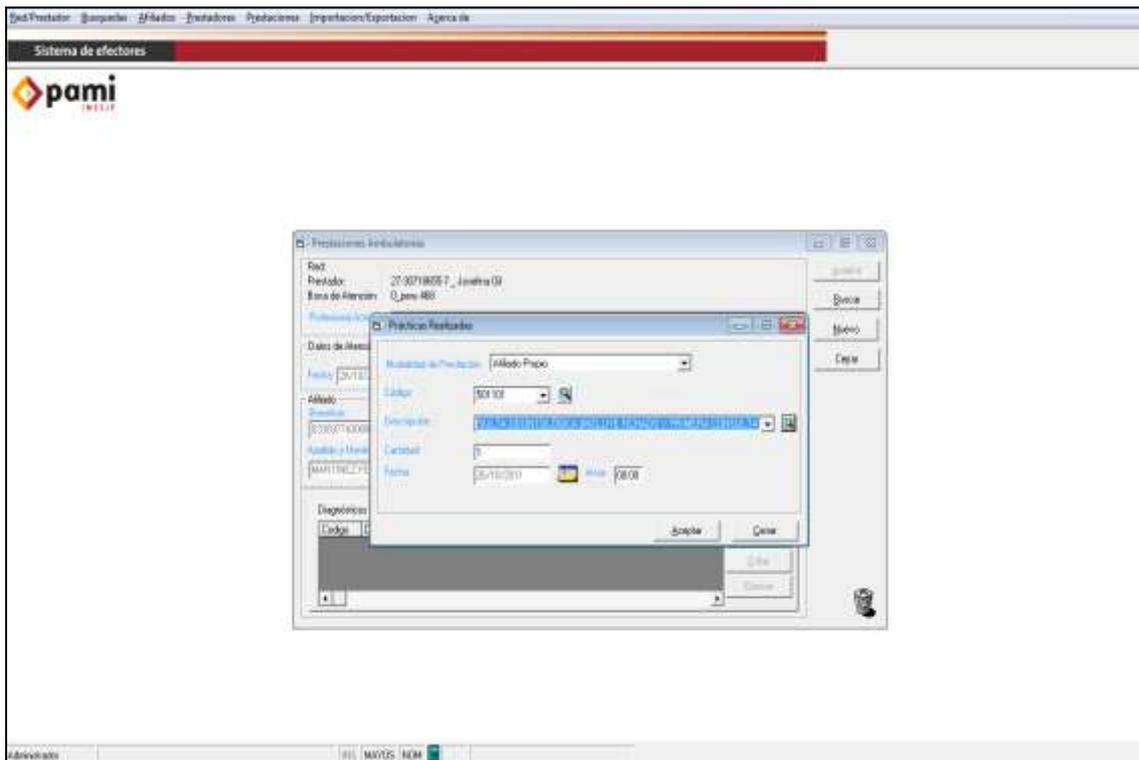
Si el usuario conoce el código de diagnóstico podrá cargarlo manualmente y la descripción se completará de forma automática.

Otra manera es completar en la descripción con alguna palabra clave del diagnóstico, presionar sobre la lupa de la derecha y luego sobre la flecha, de esa forma se desplegará un menú con todos los diagnósticos que contengan la palabra escrita para que el usuario pueda seleccionar el más conveniente. De esta manera se auto completará el código de la descripción seleccionada.

Luego deberá presionar el botón **“Aceptar”**



8 > En la pestaña **“Prácticas Realizadas”** deberá ingresar todas las atenciones efectuadas con su correspondiente cantidad. Para ello, una vez posicionados sobre la pestaña, deberá clicar sobre el botón **“Nuevo”** y se abrirá una pantalla como la que se muestra a continuación:



En el campo “**Modalidad de Prestación**”, el prestador deberá seleccionar la opción “**Afiliado Propio** en el caso de poseer una modalidad capitada y el afiliado pertenezca a su cápita.

En caso contrario, la opción a seleccionar será “**Por orden de Prestación**” **Formulario 156**; resultado obligatoria la carga del número de la OP.

En el campo de código deberá ingresar el código de la práctica realizada. *Cabe destacar que los códigos a ingresar son los vigentes dentro del Nomenclador Pami.* Para finalizar, deberá ingresar el número de la cantidad de práctica efectuada.

Luego de cargar todo los ítems deberá proceder a clicar en el botón “**Aceptar**” de manera que los datos queden guardados.

De esta manera queda ya cargada la atención a este afiliado. Esta misma carga deberá realizarla a todos los afiliados atendidos durante el periodo.

Una vez cargadas todas las atenciones del mes, el prestador estará en condiciones de exportar el archivo que, una vez generado, deberá subir a la página Web de PAMI.

VII. EXPORTACIÓN DE DATOS

La exportación de los datos deberá realizarse una vez al mes, cuando se encuentre finalizada la carga de todas las atenciones. Cabe aclarar que la carga de las atenciones podrán realizarse con la periodicidad deseada (diariamente, semanalmente o mensualmente), las mismas se guardarán en la base de datos del sistema para luego ser exportadas.

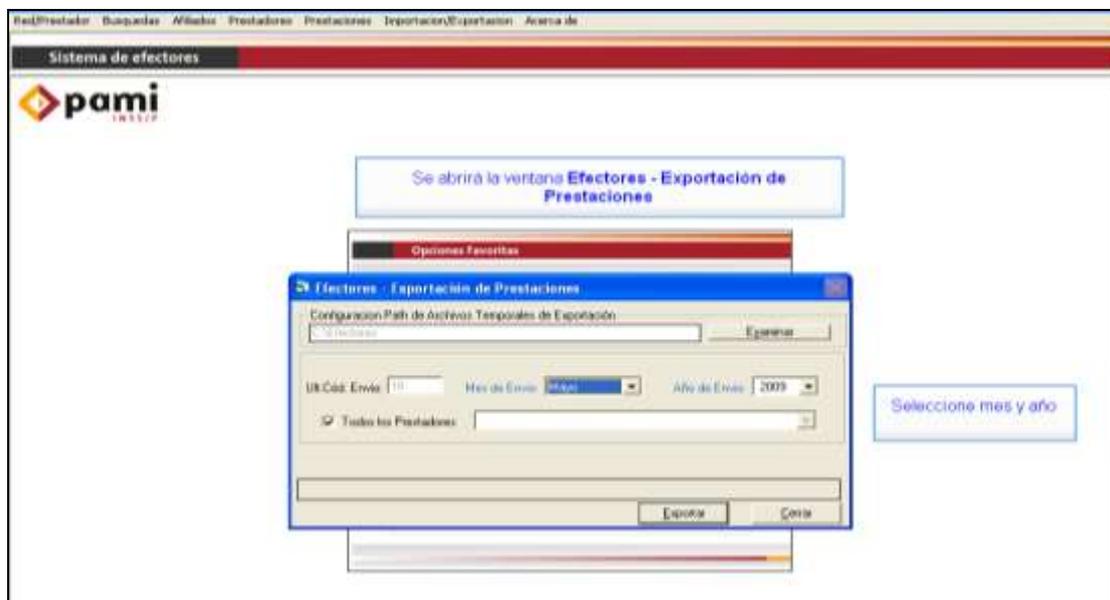
Una vez cargadas todas las prestaciones estará en condiciones de generar el archivo del mes con toda la información cargada.

Para proceder a la exportación de los datos deben seguirse los siguientes pasos.

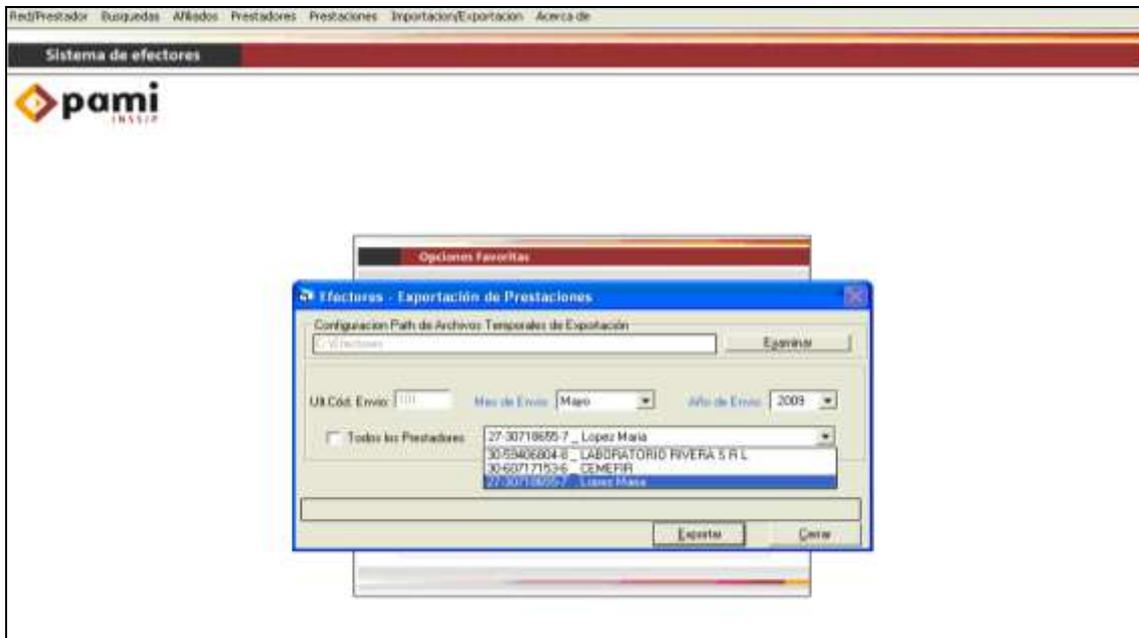
- > Importación/Exportación
 - > Efectores
 - > Exportaciones
 - > Información de efectores

O bien dirigirse a través del botón “**Exportación**” desde el cuadro de Opciones Favoritas

Se abrirá la siguiente ventana:



Allí deberá seleccionar el mes y año correspondiente al envío que desea realizar. Luego, deberá seleccionar el prestador tal como lo muestra la pantalla siguiente, o en su defecto tildar todos los prestadores en caso de ser el único prestador cargado dentro del Sistema Efectores.



Por último deberá presionar el botón **“Exportar”**. Una vez terminada la exportación se le generará el archivo que siempre será formato .rar en la siguiente ruta C:\Efectores\Aplicacion Exportaciones.

Es importante remarcar que el archivo generado no se trasmite de manera automática una vez que se exporta la información. El mismo se encuentra dentro de su computadora y es necesario enviarlo según lo expuesto a continuación.

NOTA: para que el archivo .rar se genere, deberá tener instalado en su PC el programa Winrar, el cual permite la compresión de archivos de gran tamaño. En caso necesario podrá descargarlo desde www.winrar.es en su versión gratuita.

VIII. ENVÍO DE INFORMACIÓN

En primer lugar, cabe destacar que para acceder correctamente al Sistema Interactivo de Información, deberá ingresar con cualquier de los navegadores que a continuación detallamos:

- Mozilla Firefox.
- Google Chrome.

Para subir el archivo a la Web deberá ingresar a la pagina: www.pami.org.ar y seguir la ruta:

- >Prestadores
- >Sistema INSSJP
- >Sistema Interactivo de Información

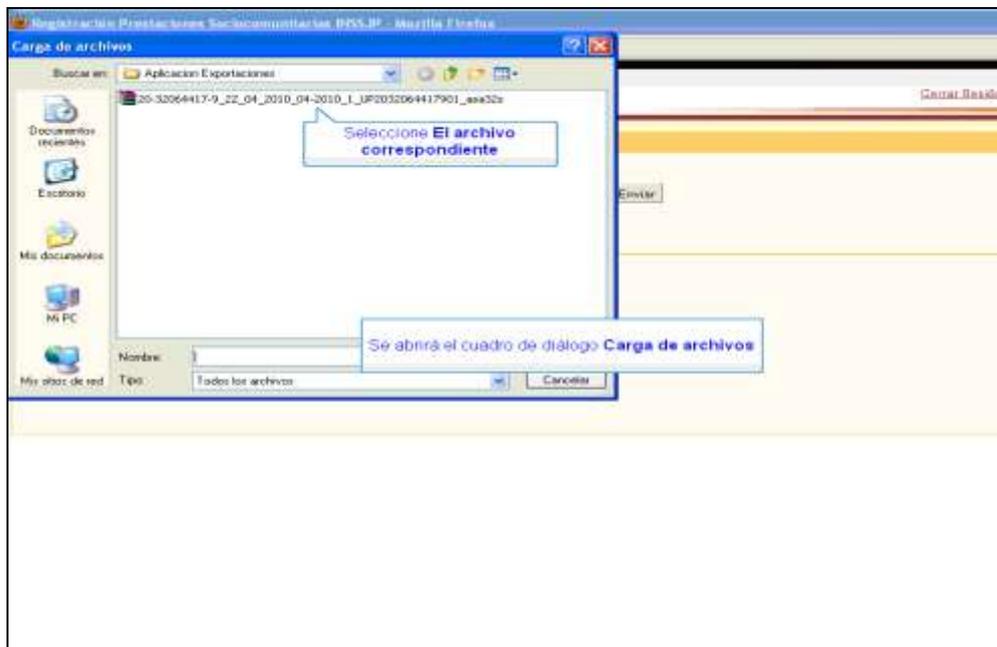
Una vez allí deberá ingresar su nombre de usuario y su contraseña personal y hacer clic en el botón “ingresar”.

Diríjase ahora al menú **Efectores** y a continuación seleccione la opción **“Subir Archivos”**.



Para poder realizar la transmisión de información tendrá que hacer un clic en el botón examinar, de esta manera buscara el archivo que debe enviar. Por defecto el sistema guarda todos los archivos en el mismo directorio: C:\Efectores\Aplicacion Exportaciones; por lo cual deberá ir a buscarlo allí.

Una vez seleccionado el archivo, deberá hacer clic en el botón **“Abrir”**, y luego en **“Enviar”**.



Una vez enviado el archivo podrá chequear el estado del mismo en la opción:

> **Efectores.**

>> **Listado de archivo.**



En dicha pantalla le figurarán todos los archivos enviados y su correspondiente estado:

-  ERROR EN PROCESO
-  ERROR EN UPLOAD
-  PENDIENTE
-  PROCESADO, ACEPTADO
-  PROCESADO, FUERA DE TÉRMINO
-  PROCESADO, SIN DETERMINAR MR
-  PROCESADO, SIN PRÁCTICAS
-  PROCESANDO
-  RECHAZADO

Cabe destacar que actualmente es capaz de verificar y controlar toda su información enviada mediante el Sistema Interactivo de Información de varias maneras diferentes, como la generación de un archivo de Excel, un resumen cuantitativo y un detalle cualitativo.



Reporte de Prestaciones

Exportar PDF

Usuario: País:

Archivo: Año:

Estado: Versión:

Código	Nombre Archivo	No. Trám.	Estado	Fecha Asesoría	Fecha Expiración	Presión	Versión	Res. Usual	Fecha Expiración
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_12_2011_12-2011_138_UP218857942701_USACC.ME	418221		04/12/2011	04/12/2011	11/0111	1.2.5	uSec	04/12/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_11_2011_10-2011_138_UP218857942701_USACC.ME	411134		09/11/2011	09/11/2011	10/2011	1.2.5	uSec	09/11/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_10_2011_09-2011_138_UP218857942701_USACC.ME	404173		09/10/2011	09/10/2011	9/0011	1.2.5	uSec	09/10/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_10_2011_09-2011_133_UP218857942701_USACC.ME	404169		09/10/2011	09/10/2011	9/0011	1.2.5	uSec	09/10/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_02_09_2011_08-2011_131_UP218857942701_USACC.ME	395328		02/09/2011	02/09/2011	8/0011	1.2.5	uSec	02/09/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_02_08_2011_07-2011_129_UP218857942701_USACC.ME	389379		02/08/2011	02/08/2011	7/0011	1.2.5	uSec	02/08/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_07_2011_06-2011_118_UP218857942701_USACC.ME	379199		04/07/2011	04/07/2011	6/0011	1.2.5	uSec	04/07/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_04_2011_05-2011_116_UP218857942701_USACC.ME	372884		05/04/2011	05/04/2011	5/0011	1.2.5	uSec	05/04/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_03_2011_04-2011_105_UP218857942701_USACC.ME	365864		04/03/2011	04/03/2011	4/0011	1.2.5	uSec	04/03/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_04_2011_03-2011_96_UP218857942701_USACC.ME	357134		04/04/2011	04/04/2011	3/0011	1.2.5	uSec	04/04/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_04_04_2011_03-2011_87_UP218857942701_USACC.ME	357267		04/04/2011	04/04/2011	3/0011	1.2.5	uSec	04/04/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_02_03_2011_02-2011_86_UP218857942701_USACC.ME	352746		03/03/2011	03/03/2011	2/0011	1.2.5	uSec	03/03/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_02_02_2011_01-2011_85_UP218857942701_USACC.ME	347988		03/02/2011	03/02/2011	1/0011	1.2.5	uSec	03/02/2011
UP218857942701	CAP - 27-18857942-7_09_01_2011_12-2010_89_UP218857942701_USACC.ME	328993		09/01/2011	09/01/2011	12/0010	1.2.5	uSec	09/01/2011

La primera de ellas consistirá en generar un archivo en formato de Excel, haciendo un clic sobre el icono de Excel, el cual contendrá toda su información enviada del archivo seleccionado.

Asimismo, para chequear la información enviada podrá ingresar al botón “**Resumen**”, alojado sobre el margen derecho de la pantalla. Allí, podrá visualizar las cantidades de ambulatorios y su respectiva cantidad de prácticas y diagnósticos, de manera cuantitativa



The screenshot displays a window titled "Resumen de Prestaciones" with a "Cerrar" button in the top right corner. The window is divided into three main sections: "Datos del Prestador", "Prestaciones", and "Prácticas".

Datos del Prestador

Upl:
Nombre:
Archivo:

Prestaciones

Tipos de Prestación	Cantidad de Prestaciones
Ambulatorio	581
TOTAL	581

Prácticas

Tipos de Práctica	Cantidad de Prácticas
Ambulatorio	588
TOTAL	588

Diagnósticos

Cantidad de Diagnósticos
581

De igual manera podrá visualizar ingresando en el botón “**Detalle**” el listado de beneficiarios informados con su respectiva práctica realizada y diagnóstico, de manera cualitativa. Además, cuenta con la opción de generar un archivo en formato Excel para realizar cualquier tipo de control interno.

IX. GENERACIÓN DE PADRON

En principio solo podrán acceder a generar su padrón de afiliados y verificar su monto a Facturar a través del Sistema interactivo de información, todo aquel prestador que pertenezca a una Unidad de Gestión Local incorporada al Nuevo Esquema de distribución de capitales. En caso contrario, podrá solicitar su padrón actualizado a su Unidad de Gestión Local.

A través del SII los prestadores pueden generar su padrón de afiliados que luego se importará en el Sistema Efectores para facilitar la carga de las consultas medicas.

Para acceder a la generación de padrones deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

1 > Ingrese a la página del Instituto www.pami.org.ar y siga la siguiente ruta:

- > Prestadores
- > Sistema I.N.S.S.J.P.
- > Sistema Interactivo de Información

Una vez allí deberá ingresar su nombre de usuario y su contraseña personal y hacer clic en el botón “Ingresar”.

2 > Diríjase al menú **Efectores**, opción “**padrón**”, y luego “**exportación sistema de efectores**”.



3 > Se abrirá una ventana en la cual deberá dirigirse al botón “**Nuevo**”.

The screenshot shows the PAMI web interface. At the top, there is a header with the PAMI logo and navigation links. Below the header, there is a search and filter section. It includes a 'Prestador' field, a 'Fecha Desde' field, and a 'Fecha Hasta' field. There are also 'Buscar' and 'Nuevo' buttons. A blue callout box points to the 'Nuevo' button with the text 'Haga clic en el botón Nuevo'. At the bottom right, there are pagination controls showing 'Página 1' and 'Registros por Página: 10'.

4 > Una vez allí, aparecerá automáticamente el nombre del prestador y el período para el cual se generará el padrón, luego debe presionar el botón **“Aceptar”**. (Seleccione Excel: en caso de necesitarlo en ese formato.)

The screenshot shows the 'Exportación Padrón Afiliados' form. It has a title bar and a main content area. On the left, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A blue callout box points to the 'Aceptar' button with the text 'Haga clic en el botón Aceptar'. The form includes a 'Censos obligatorios' section with a 'Prestador' field and a 'Período' field. There is also a 'Comentarios' field and radio buttons for 'Texto' and 'Excel'.

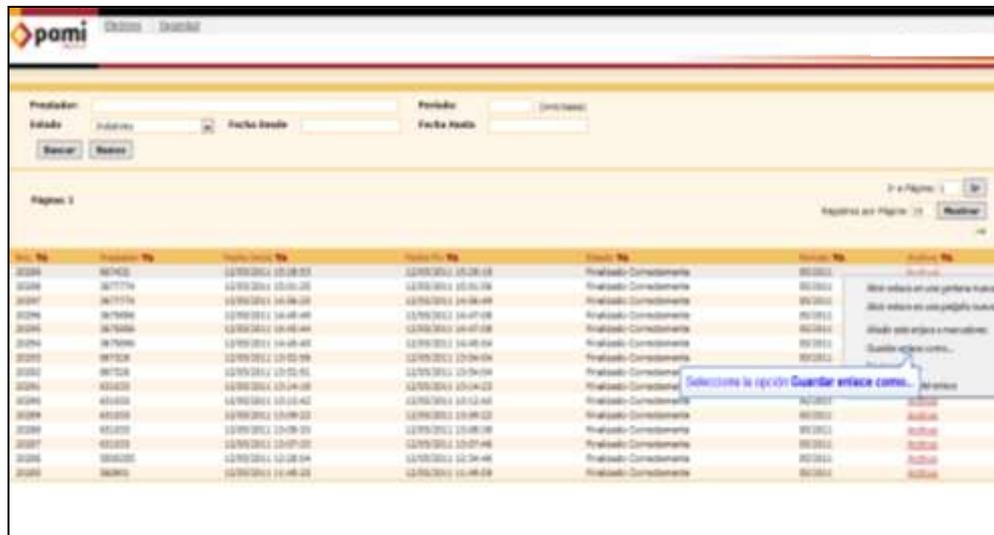
5 > Luego deberá clicar el botón **“Panel”** para volver a la pantalla de generación de padrones.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Exportación Padrón Afiliados' form. A blue callout box now points to the 'Panel' button with the text 'Haga clic en el botón Panel'.

6 > El siguiente paso es presionar el botón **“Buscar”** para que aparezcan los procesos de generación de padrón.

7 > Una vez cliqueado dicho botón deberá aguardar hasta que el estado se exponga como **“Finalizado Correctamente”**. Lo que significa que el archivo en formato .txt ya estará listo para ser importado al Sistema de Efectores.

8 > Para ello deberá guardar el archivo en la ubicación que usted desee para luego importar el padrón desde el Sistema de Efectores, haciendo clic sobre el botón derecho del mouse, seleccionando la opción **“Guardar enlace como”**. Una vez guardado deberá seguir los pasos para la importación del padrón.



The screenshot shows the Pomi web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar' and 'Cancelar'. Below that, there are fields for 'Estado', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Criterio'. A 'Buscar' button is located below these fields. The main area displays a table with columns: 'Cód. No', 'Provincia No', 'Provincia Local No', 'Provincia No', 'Código No', 'Provincia No', and 'Actividad No'. The table contains 15 rows of data. A context menu is open over the 15th row, showing options: 'Más datos en una página nueva', 'Más datos en una página nueva', 'Añadir esta página a marcadores', 'Guardar enlace como...', and 'Imprimir'. A blue callout box points to the 'Guardar enlace como' option with the text 'Selecciona la opción Guardar enlace como.'.

Cód. No	Provincia No	Provincia Local No	Provincia No	Código No	Provincia No	Actividad No
3234	36742	3270201 252823	3270201 252823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367774	3270201 252823	3270201 252823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367774	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad
3234	367994	3270201 242823	3270201 242823	Trabaja-Comodamente	3270201	Actividad

X. IMPORTACION DE PADRON

1 > Abra la aplicación Sistema de Efectores, en la pantalla inicial debe seguir la siguiente ruta:

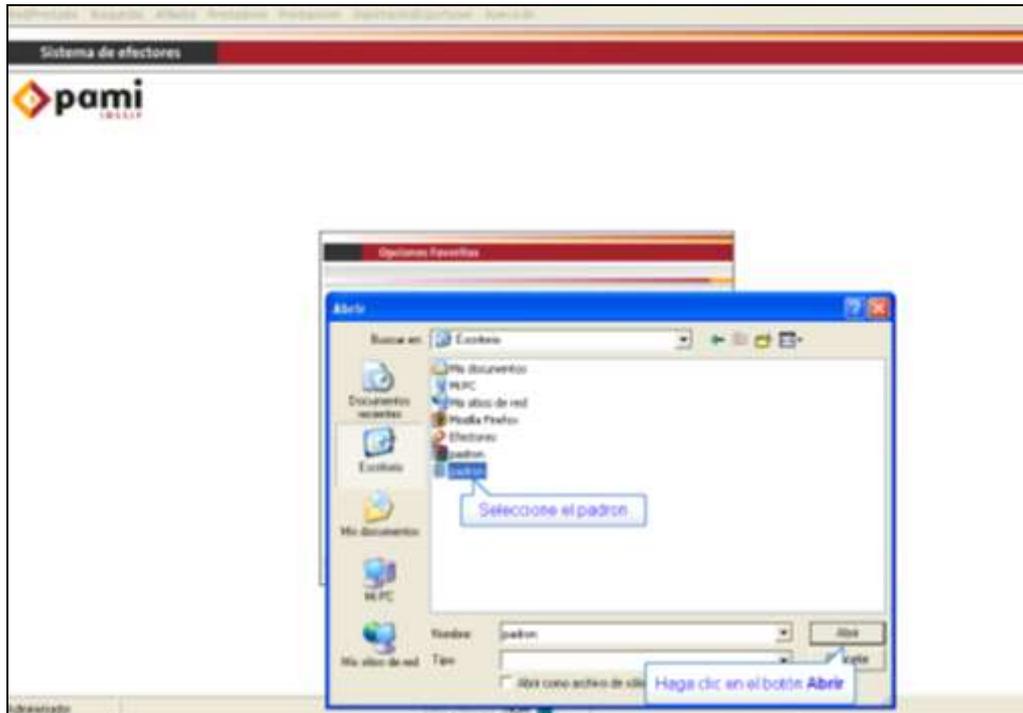
- >Importación/Exportación
- >Efectores
- >Importaciones
- >Importación Padrón



2 > Haga clic sobre el botón “Importar”.

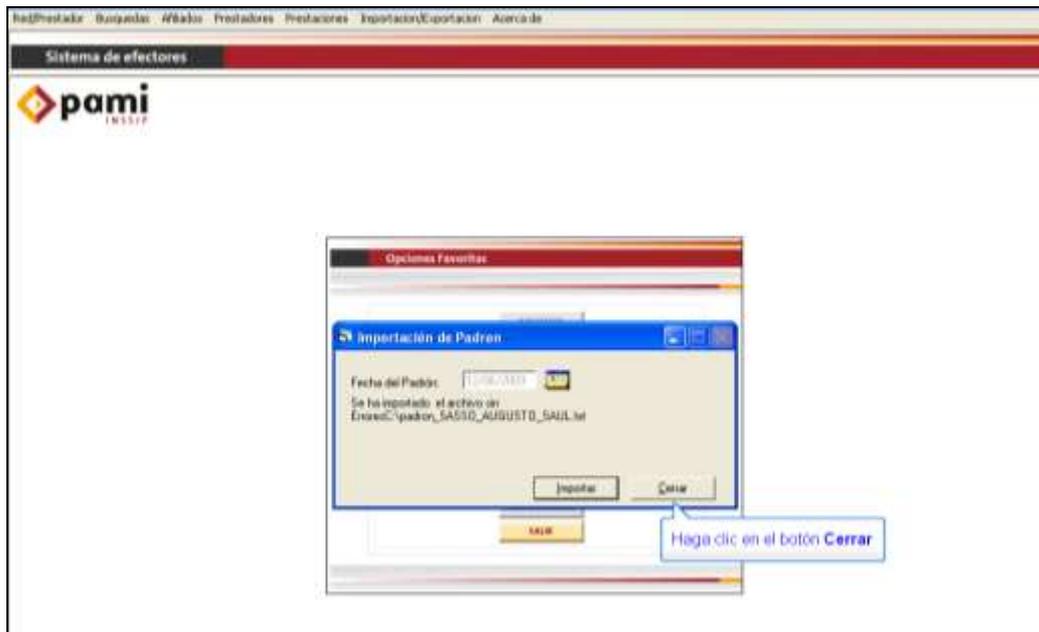


3 > Se abrirá una ventana en la cual debe indicar donde se encuentra el Padrón en su computadora.



El archivo a importar debe ser de formato .txt.

4 > Automáticamente el Sistema comenzará con la importación del Padrón y le avisará si la misma fue realizada con éxito.



A partir de ese momento su sistema de efectores contará en su base de datos con su padrón actualizado.

Se recuerda que el archivo generado en el SII representa una nómina de afiliados, el mismo puede no incluir el padrón total a la fecha, debido a las altas y bajas que se producen diariamente en el sector de afiliaciones. El padrón actualizado podrá consultarse en el SII, dicho proceso se detalla en el siguiente apartado.

XI. CONSULTA DE PADRÓN ONLINE

Esta modalidad se encuentra disponible solamente en aquellas Unidades de Gestión Local adheridas al Nuevo Esquema de distribución de capitas. En caso de no corresponder a las mismas, deberán remitir su consulta a su Unidad de Gestión Local:

El Sistema Interactivo de Información permite consultar el padrón actualizado, permitiendo a los Prestadores saber que afiliados tiene en su capita y cuáles son los datos de los mismos.

1 > Ingrese a la página del Instituto www.pami.org.ar y siga la siguiente ruta:

- > Prestadores
- > Sistema I.N.S.S.J.P.
- > Sistema Interactivo de Información

Una vez allí deberá ingresar su nombre de usuario y su contraseña personal y hacer clic en el botón **“Ingresar”**.

2 > Diríjase al menú **Efectores**, opción **Padrón**, y luego **Consulta Padrón Online**.



3 > Una vez allí tiene dos opciones:

- **Buscar todos los afiliados de su cápita:** Para esto deberá hacer clic en el botón **“Buscar”**. En la pantalla aparecerán todos los afiliados de su padrón, podrá visualizar los datos nombre y apellido, número de beneficio, grado de parentesco, número de documento y CUIL de los beneficiarios.

Apellido	No. Documento	Sexo	No. Cui	CUIA/USP	Apellido y Nombre
1	1800704827	M	477784	28-047784-0	ARRIETA CARLOS
2	13048476601	M	875282	27-087528-0	ARRIETA MARIA ESTER
3	109014188	M	400478	30-040047-0	ARRIETA LUIS CARLOS
4	895299139	M	112188	19-112188-0	ARRIETA RODRIGUEZ ESTER
5	15509621810	M	899188	27-089188-0	ARRIETA MARIA CONCEPCION
6	4007418708	M	385887	19-037385-0	ARRIETA MARIA
7	1081388802	M	798178	18-079817-0	ARRIETA LUIS
8	154431388	M	80881	27-088081-0	ARRIETA MARINO MARCO
9	18484788780	M	828178	27-082178-0	ARRIETA MARIA SUZANA
10	1501182288	M	328127	17-033281-0	ARRIETA LUIS ESTER
11	1504872888	M	807888	27-087888-0	AURI ESTER
12	308482788	M	879888	27-079888-0	AURIA MARCELO EDUARDO
13	828482788	M	388787	27-088787-0	AURIA MARCELO ESTER
14	1301188881	M	248888	17-048888-0	AURIA ANA ESTER
15	1380188881	M	187888	17-087888-0	AURIA FLORENCIA MARCELO EDUARDO

- **Buscar un afiliado en particular:** En este caso podrá realizar la búsqueda por número de documento o por número de beneficio. Deberá seleccionar la opción que desee, ingresar el dato y luego hacer clic en el botón **“Buscar”**.

Apellido	No. Documento	Sexo	No. Cui	CUIA/USP	Apellido y Nombre
1	1794128880	M	281288	28-281288-0	CARRIZO RODRIGO MARCO

XII. CONSULTA DE FACTURACIÓN

Esta funcionalidad del Sistema Interactivo de Información permite al Prestador consultar el monto a facturar en cada periodo mensual. El concepto a facturar depende del Modelo Retributivo en que el medico preste servicios:

1 > Ingrese a la página del Instituto www.pami.org.ar y siga la siguiente ruta:

- > Prestadores
- > Sistema I.N.S.S.J.P.
- > Sistema Interactivo de Información

Una vez allí deberá ingresar su nombre de usuario y su contraseña personal y hacer clic en el botón “**Ingresar**”.

2 > Diríjase a el menú **Efectores**, opción **Facturación**.



3 > Una vez allí deberá seleccionar el periodo para el cual quiere consultar la facturación y el concepto (En caso de desear observar todos, puede optar por la opción “todos los conceptos”).



4 > Luego haga clic en el botón “**Buscar**”.

Formulario de filtración de períodos en el sistema PAMI. El campo 'Período' está configurado en 01/2012 y el campo 'Concepto' en Todos los Conceptos. Se encuentra un botón 'Buscar'.

5 > Una vez realizada la búsqueda podrá visualizar el monto a facturar para el período seleccionado.

Tabla de resultados de la búsqueda:

Concepto	Monto	Concepto	Período	Monto
Distribución de Liberos	0	IMP	01/2012	9478.00
Impuesto	0	IMP	01/2012	9478.00
TOTAL				9478.00

Equipo de Soporte Técnico - Mesa de Ayuda

Es nuestro mayor deseo y anhelo que se sienta satisfecho al realizar el proceso descrito anteriormente. Para ello, le informamos que tendrá disponible los siguientes canales de soporte dentro de la página del Instituto:

<http://institucional.pami.org.ar/result.php?c=8-4-1&vm=2>

- **Cursos Virtuales SII:** con videos tutoriales sobre diferentes etapas del proceso de envío de datos.
- **Manuales e Instructivos**

Asimismo, ante cualquier consulta o inquietud sobre la modalidad de carga, códigos de prácticas y demás contenido del manual, podrá comunicarse de manera gratuita con Nuestro Equipo Soporte Técnico de Lunes a Viernes de 08 a 17 hs al teléfono 0800-222-2210:

- **Opción 1** – Consultas sobre Transmisión de Información.
- **Opción 2** – Consultas de índole Medica – HADOB
- **Opción 3** – Línea específica para consultas de Receta Electrónica

Mail: mesadeayuda_efectores@pami.org.ar

Muchas Gracias.

Equipo Soporte Técnico
Unidad de Desarrollo e Innovación