



## Implementación Sistema de Factura Electrónica

### PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

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

[illegible]

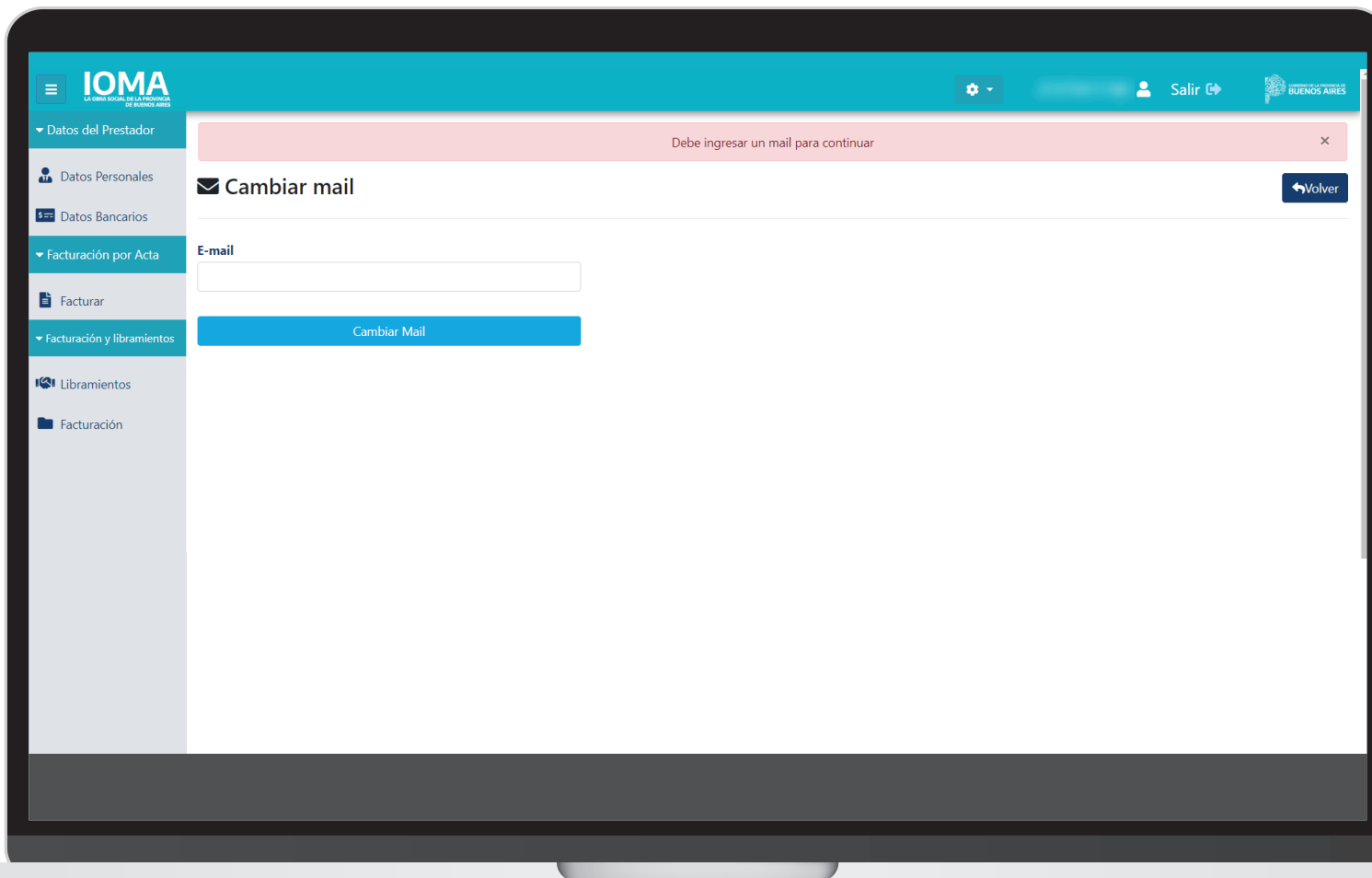
Deberás ingresar con tu Usuario y Contraseña.  
Si aún no validaste tu correo electrónico, el sistema te pedirá que ingreses uno nuevo.

2



Al acceder al sistema , primero deberás ingresar tu mail.

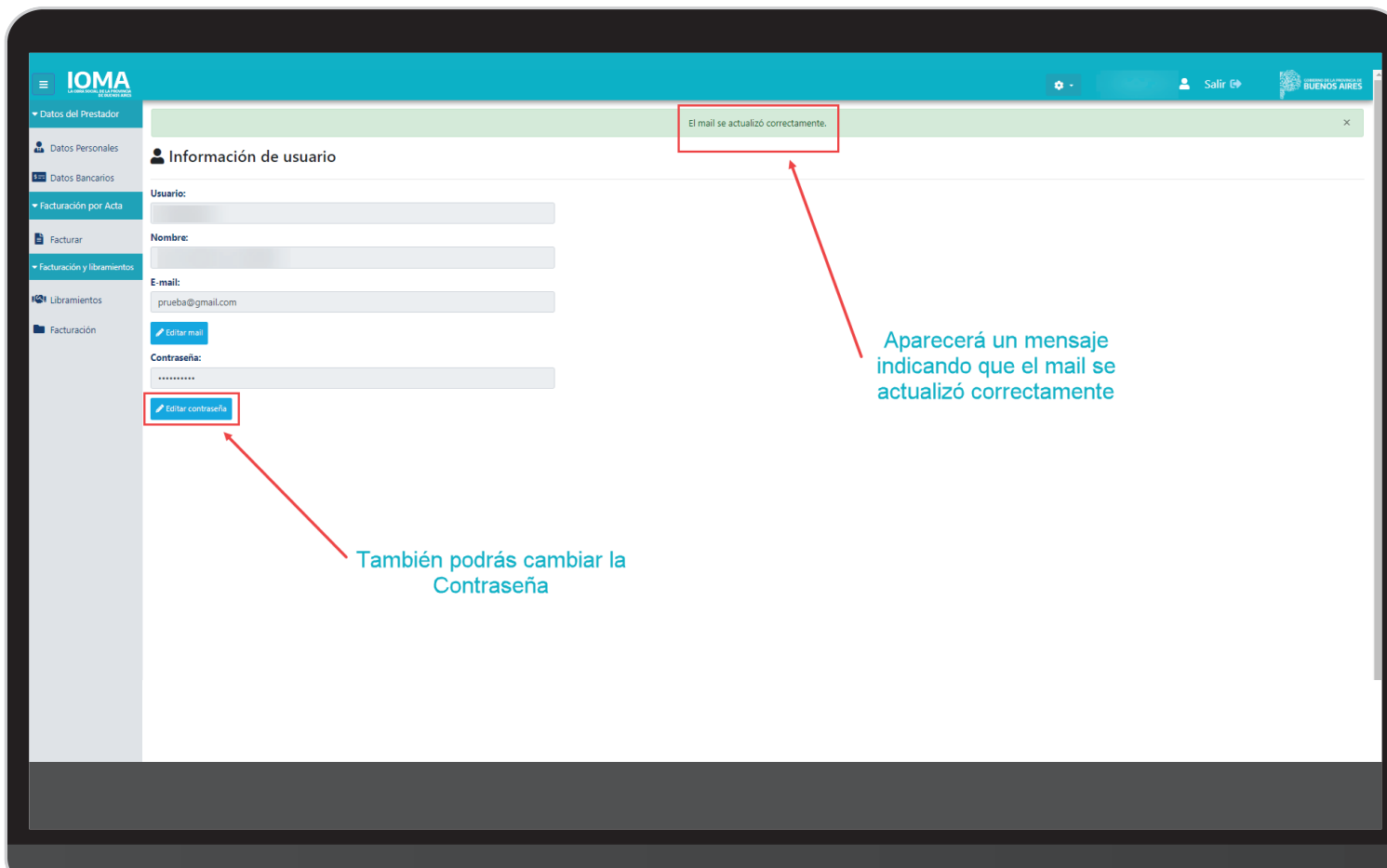
3



The screenshot shows the IOMA web application interface. The header is teal with the IOMA logo and navigation links. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Datos del Prestador', 'Datos Personales', 'Datos Bancarios', 'Facturación por Acta', 'Facturar', 'Facturación y libramientos', 'Libramientos', and 'Facturación'. The main content area has a pink notification bar at the top stating 'Debe ingresar un mail para continuar'. Below this is a section titled 'Cambiar mail' with an 'E-mail' input field and a blue 'Cambiar Mail' button. A 'Volver' button is also present.

## Actualización del mail

4



The screenshot shows the IOMA web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Datos del Prestador, Datos Personales, Datos Bancarios, Facturación por Acta, Facturar, Facturación y libramientos, Libramientos, and Facturación. The main area is titled 'Información de usuario' and contains fields for Usuario, Nombre, E-mail (prueba@gmail.com), and Contraseña. There are buttons for 'Editar mail' and 'Editar contraseña'. A green notification banner at the top of the main area displays the message 'El mail se actualizó correctamente.'.

Aparecerá un mensaje  
indicando que el mail se  
actualizó correctamente

También podrás cambiar la  
Contraseña

## Actualización de Datos Bancarios

Si aún no validaste tus Datos Bancarios el sistema te pedirá que confirmes tu n° de CBU y agregues el comprobante correspondiente.

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

Salir

### Datos del Prestador - Datos Bancarios

**⚠ Cuenta bancaria pendiente**  
Debe actualizar los datos y adjuntar un CBU para poder Facturar  
Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente y serán utilizados para acreditar los pagos.

**Título**  
[Input field]

**CBU**  
[Input field]

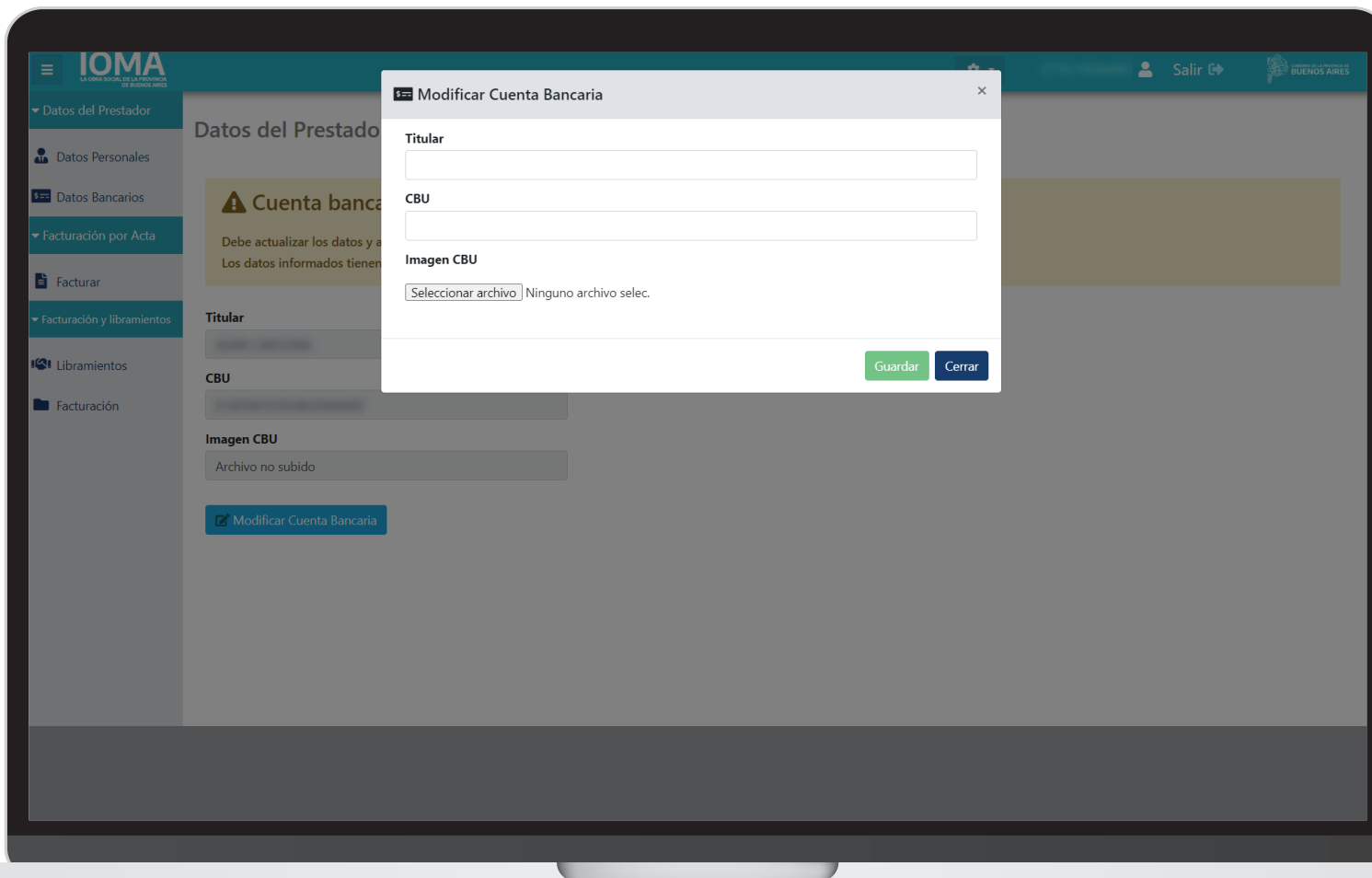
**Imagen CBU**  
Archivo no subido

☒ Modificar Cuenta Bancaria

1- Si aun no completaste tus Datos Bancarios, debés actualizar tu Cuenta, haciendo clic en el botón "Modificar Cuenta Bancaria"

Completar los campos y subir la foto del comprobante del CBU. Luego dar click en el boton "guardar".

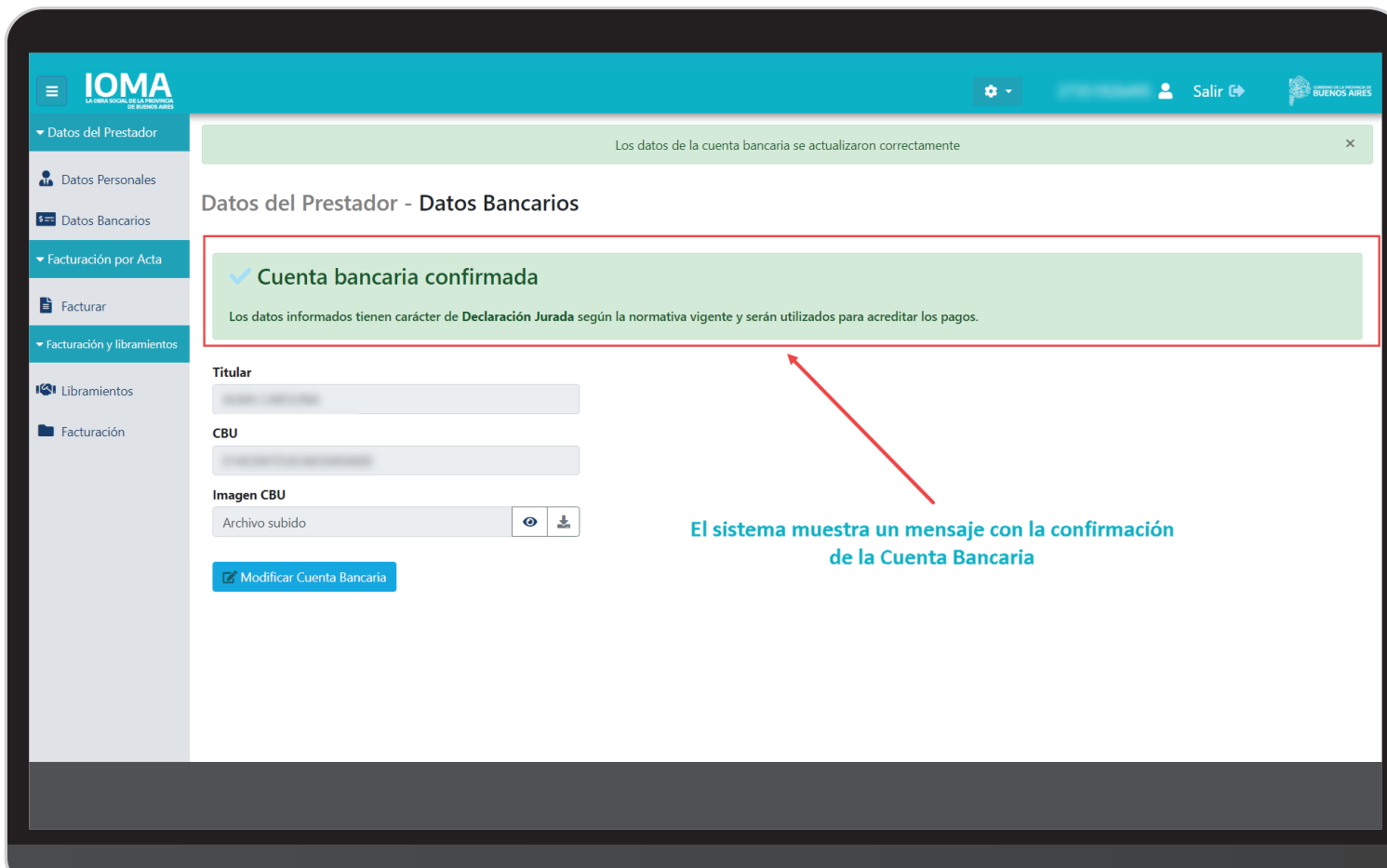
6



The screenshot displays the IOMA web application interface. A modal dialog box titled "Modificar Cuenta Bancaria" is open, overlaying the main content. The dialog contains three input fields: "Titular", "CBU", and "Imagen CBU". Below the "Imagen CBU" field, there is a file selection button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ninguno archivo selec.". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Guardar" (green) and "Cerrar" (blue). The background application shows a sidebar with navigation options like "Datos del Prestador", "Datos Personales", "Datos Bancarios", "Facturación por Acta", "Facturar", "Facturación y libramientos", "Libramientos", and "Facturación". The main area displays "Datos del Prestador" with a warning message about updating bank account data and a "Modificar Cuenta Bancaria" button at the bottom.

Confirmación de Datos  
Bancarios.

7



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

Los datos de la cuenta bancaria se actualizaron correctamente

### Datos del Prestador - Datos Bancarios

✓ **Cuenta bancaria confirmada**

Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente y serán utilizados para acreditar los pagos.

**Titular**

**CBU**

**Imagen CBU**

Archivo subido

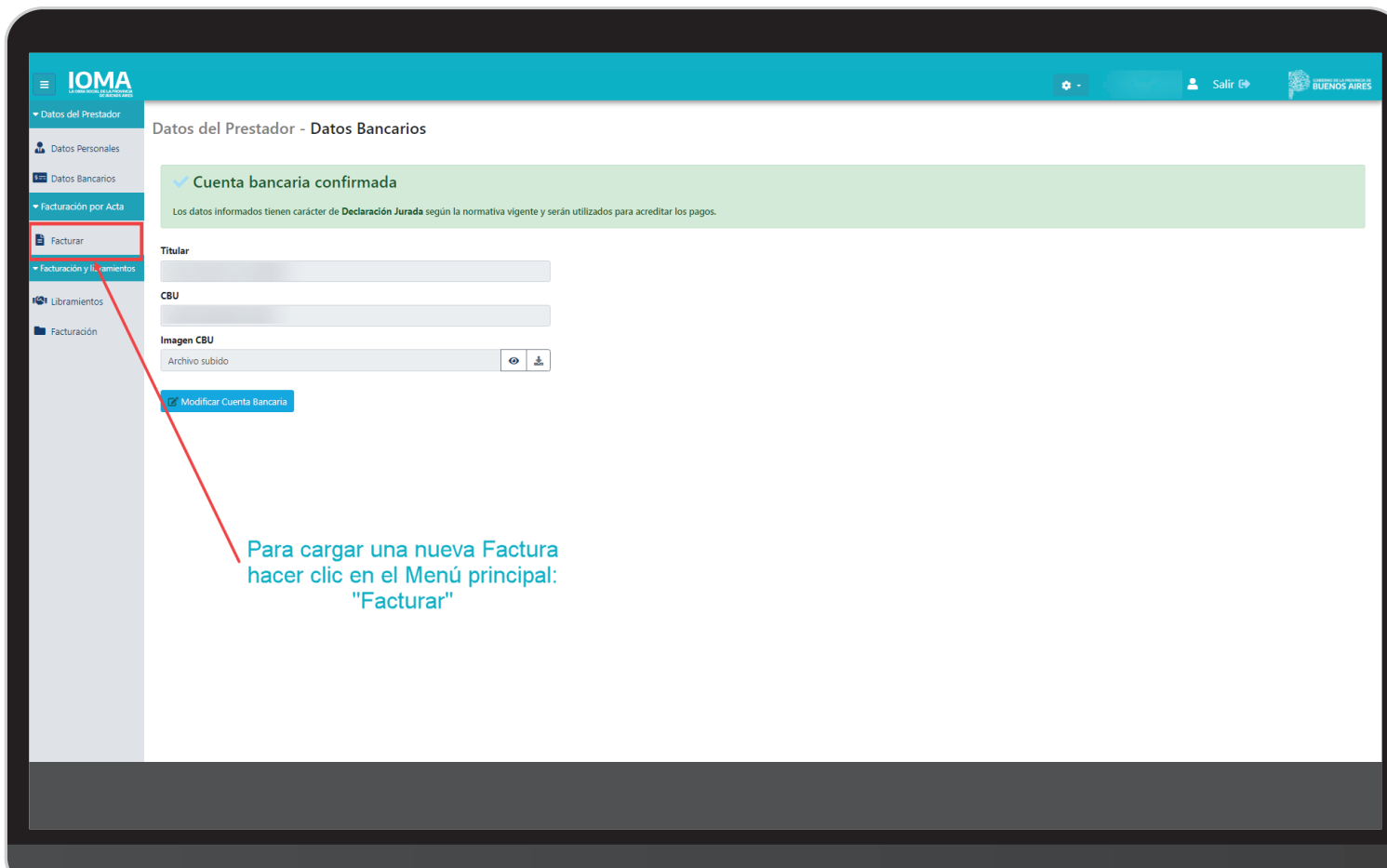
☒ Modificar Cuenta Bancaria

El sistema muestra un mensaje con la confirmación de la Cuenta Bancaria



Generación de una nueva  
factura

8

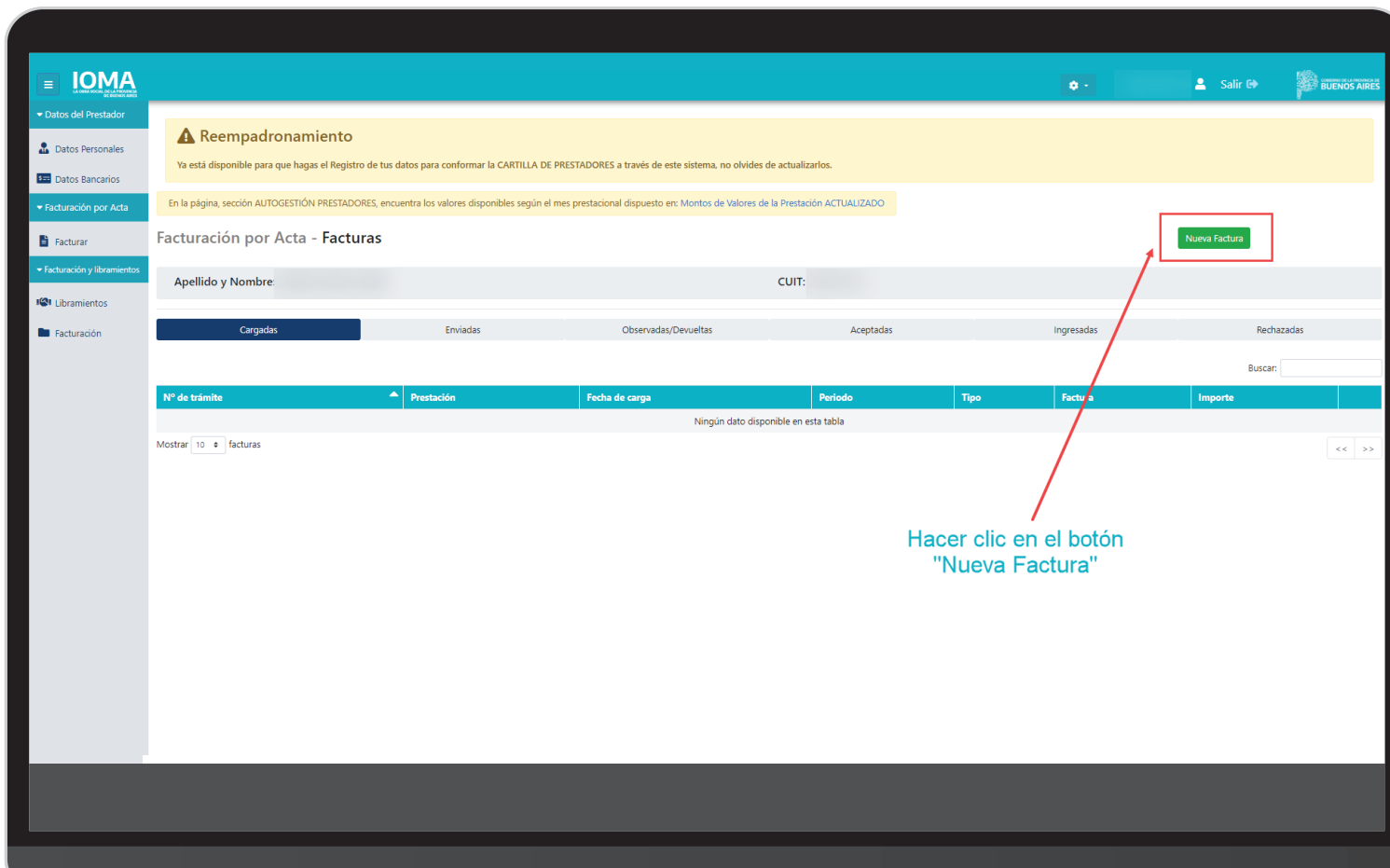


The screenshot displays the IOMA web application interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Datos del Prestador', 'Datos Personales', 'Datos Bancarios', 'Facturación por Acta', 'Facturar' (highlighted with a red box), 'Facturación y Libramientos', 'Libramientos', and 'Facturación'. The main content area is titled 'Datos del Prestador - Datos Bancarios' and features a green confirmation banner that reads '✓ Cuenta bancaria confirmada' and 'Los datos informados tienen carácter de Declaración Jurada según la normativa vigente y serán utilizados para acreditar los pagos.' Below this, there are input fields for 'Titular', 'CBU', and 'Imagen CBU' (with an 'Archivo subido' label and icons for viewing and downloading). A blue button labeled 'Modificar Cuenta Bancaria' is positioned at the bottom of the form.

Para cargar una nueva Factura  
hacer clic en el Menú principal:  
"Facturar"

Generación de una nueva  
factura

9

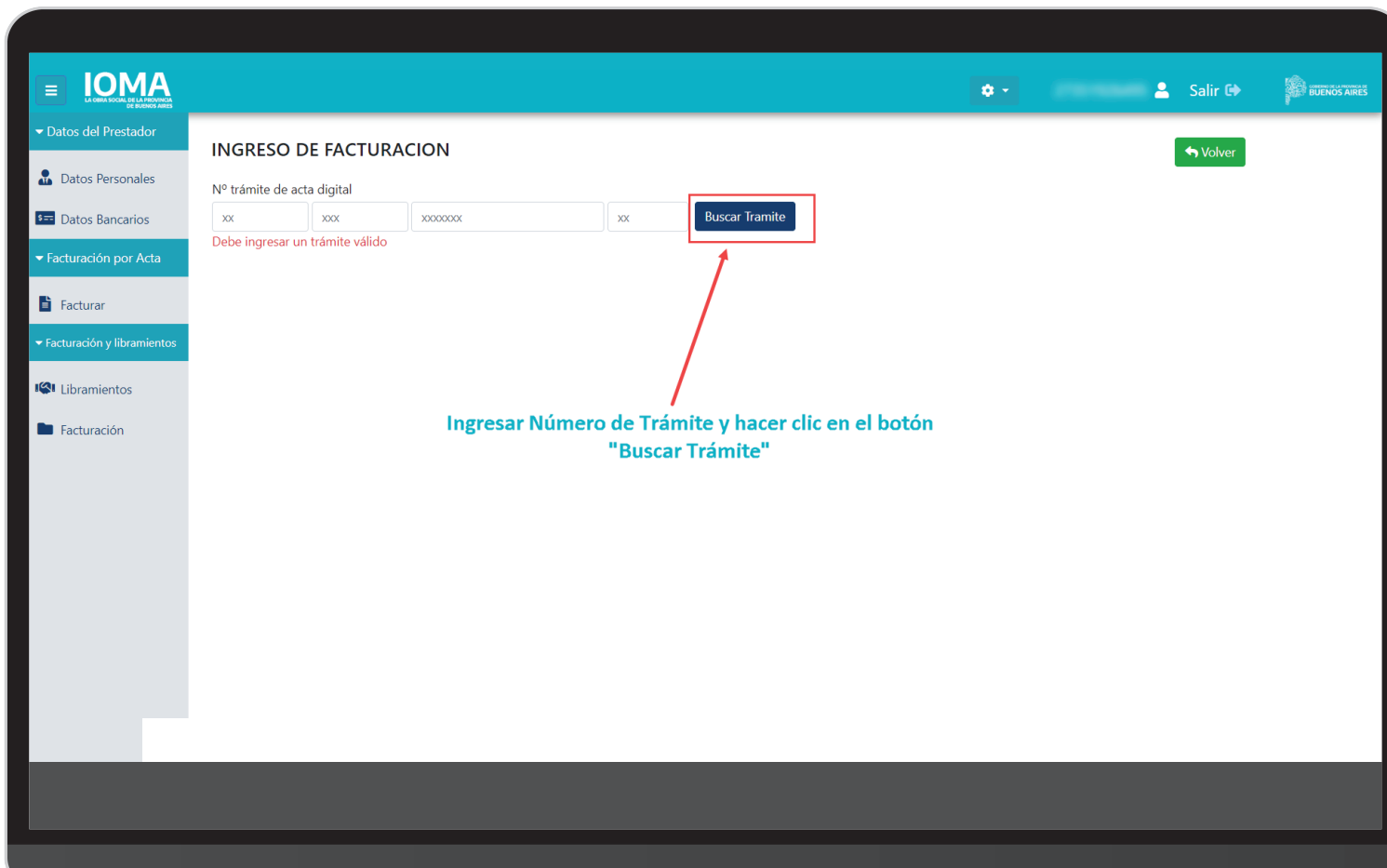


The screenshot shows the IOMA web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Datos del Prestador, Datos Personales, Datos Bancarios, Facturación por Acta, Facturar, Facturación y libramientos, Libramientos, and Facturación. The main content area has a yellow banner for 'Reempadronamiento'. Below it, a section titled 'Facturación por Acta - Facturas' contains a form with fields for 'Apellido y Nombre' and 'CUIT:'. A red box highlights a green 'Nueva Factura' button in the top right corner of this section. Below the form is a table with columns: N° de trámite, Prestación, Fecha de carga, Período, Tipo, Factura, and Importe. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom left of the table area, it says 'Mostrar 10 facturas'.

Hacer clic en el botón  
"Nueva Factura"

## Ingreso de la facturación

10



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

Salir

**INGRESO DE FACTURACION**

Nº trámite de acta digital

XX XXX XXXXXXX XXX

Debe ingresar un trámite válido

Buscar Trámite

Volver

Ingresa Libramientos

Facturación

Facturación por Acta

Facturar

Datos Bancarios

Datos Personales

Datos del Prestador

Ingresa el número de trámite y hacer clic en el botón "Buscar Trámite"

## Ingreso de la facturación

11

**INGRESO DE FACTURACION**

Volver

Nº trámite de acta digital: [ ] [ ] [ ] 22 **Buscar Trámite**

Nro de Afiliado: [ ] Nombre de Afiliado: [ ] Doc de Afiliado: [ ] Fecha inicio trámite: 15/11/2022 12:00:00 a.m.

Extracto: Orden A.T.D -Acompañante Terapéutico- disponible en <http://www.ioma.gba.gov.ar/>->Autogestion Afiliadas/os->Mis Gestiones->Mis Actas de Prestación A LA ESPERA DE ACTUALIZACION AFL SOLICITA COBERTURA A PARTIR DE ENERO (23)

Tipo Afiliatorio: O Tipo Prestacion: ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO Monto Total del Trámite: [ ]

Orden de prestación	Profesional	Fecha
ORDEN ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	[ ]	02/01/2023 03:45:28 p.m.

**Ingrese su Factura**

Tipo Comprobante: [ ] Tipo Facturacion: [ ] Punto V.: xxxxx Núm. Comp.: xxxxxxxx  
Debe Seleccionar una comprobante Ingrese Punto Ingrese Número

CAE: [ ] Mes: [ ] Año: [ ] Importe: [ ] Fecha Factura: 05/04/2023  
Ingrese un Cae Valido Marque cuando el mes que se ingresa sea igual o inferior al actual Año requerido Importe requerido Fecha requerida

**Continuar**

En Tipo de Facturación seleccionar "Original"

Luego hacer clic en el botón "Continuar"

Seleccionar tipo de facturación

12

**INGRESO DE FACTURACION**

Nº trámite de acta digital: [ ] [ ] [ ] 22 **Buscar Trámite**

Nro de Afiliado: [ ] Nombre de Afiliado: [ ] Doc de Afiliado: [ ] Fecha inicio trámite: 15/11/2022 12:00:00 a.m.

Extracto: Orden A.T.D -Acompañante Terapéutico- disponible en <http://www.ioma.gba.gov.ar/>->Autogestion Afiliadas/os->Mis Gestiones->Mis Actas de Prestación A LA ESPERA DE ACTUALIZACION AFL SOLICITA COBERTURA A PARTIR DE ENERO (23)

Tipo Afiliatorio: O Tipo Prestacion: ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO Monto Total del Trámite: [ ]

Orden de prestación	Profesional	Fecha
ORDEN ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	[ ]	02/01/2023 03:45:28 p.m.

**Ingreso su Factura**

Tipo Comprobante: [ ] Tipo Facturacion: [ ] Punto V.: xxxxx Núm. Comp.: xxxxxxxx

Debe Seleccionar una comprobante Debe Seleccionar Tipo Ingrese Punto Ingrese Número

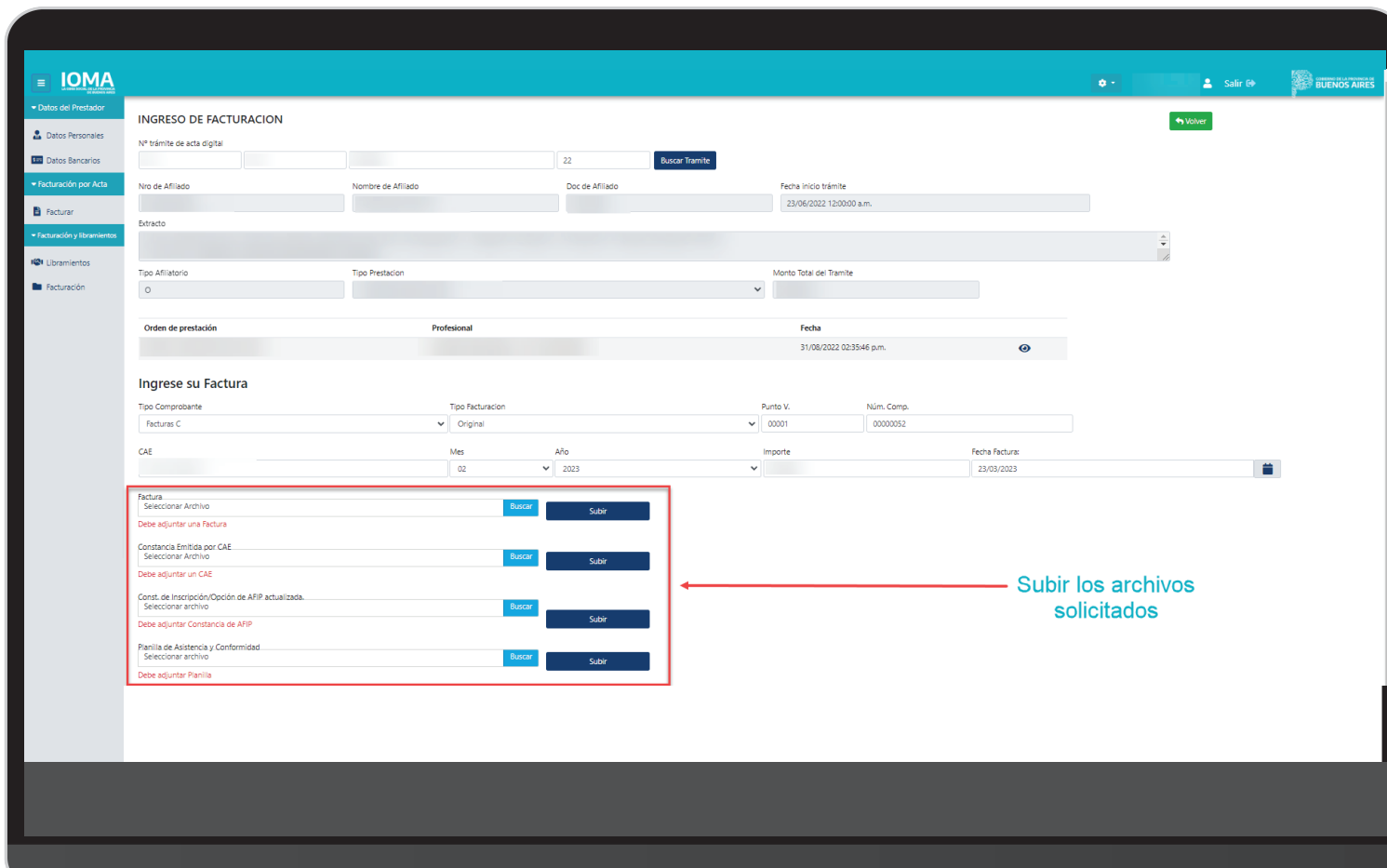
CAE: [ ] Mes: [ ] Año: [ ] Seleccione año: [ ] Importe: [ ] Fecha Factura: 05/04/2023

Ingrese un Cae Valido Marque cuando el mes que se ingresa sea igual o inferior al actual Año requerido Importe requerido Fecha requerida

**Continuar**

Carga de comprobantes  
en formato Digital.

13



The screenshot shows the 'INGRESO DE FACTURACION' section of the IOMA web application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Datos del Prestador', 'Datos Personales', 'Datos Bancarios', 'Facturación por Acta', 'Facturar', 'Facturación y Libramientos', 'Libramientos', and 'Facturación'. The main content area contains several form fields for entering invoice details, including 'Nº trámite de acta digital', 'Nro de Afiliado', 'Nombre de Afiliado', 'Doc de Afiliado', 'Fecha inicio trámite', 'Extracto', 'Tipo Afiliatorio', 'Tipo Prestación', 'Monto Total del Trámite', 'Orden de prestación', 'Profesional', and 'Fecha'. Below these fields is a section titled 'Ingrese su Factura' with fields for 'Tipo Comprobante', 'Tipo Facturación', 'Punto V.', 'Núm. Comp.', 'CAE', 'Mes', 'Año', 'Importe', and 'Fecha Factura'. At the bottom, there is a table with four rows, each containing a label, a 'Buscar' button, and a 'Subir' button. The labels are: 'Factura', 'Constancia Emitida por CAE', 'Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada', and 'Planilla de Asistencia y Conformidad'. A red box highlights this table, and a red arrow points from the text 'Subir los archivos solicitados' to the 'Subir' buttons in the table.

Factura	Buscar	Subir
Seleccionar Archivo		
Debe adjuntar una Factura		
Constancia Emitida por CAE	Buscar	Subir
Seleccionar Archivo		
Debe adjuntar un CAE		
Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada	Buscar	Subir
Seleccionar archivo		
Debe adjuntar Constancia de AFIP		
Planilla de Asistencia y Conformidad	Buscar	Subir
Seleccionar archivo		
Debe adjuntar Planilla		

Subir los archivos  
solicitados

Confirmación y envío de  
archivos.

14

**INGRESO DE FACTURACION**

Nº trámite de acta digital  
09 672 22 [Buscar Trámite](#)

Nro de Afiliado Nombre de Afiliado Doc de Afiliado Fecha inicio trámite  
23/06/2022 12:00:00 a.m.

Extracto  
Orden Cuidador Domiciliario -Dpto. Asist. Sociales disponible en <http://www.ioma.gba.gov.ar/>->Autogestion Afiliadas/os->Mis Gestiones->Mis Actas de Prestación PUP 36  
18/7 cc Alta - la Prestación ya se esta brindando desde el 01/06/2022

Tipo Afiliatorio Tipo Prestación Monto Total del Trámite  
O

Orden de prestación Profesional Fecha  
31/08/2022 02:35:46 p.m.

**Ingrese su Factura**

Tipo Comprobante Tipo Facturación Punto V. Núm. Comp.  
Facturas C Original 00001 00000052

CAE Mes Año Importe Fecha Factura:  
02 2023 23/03/2023

Factura  
[imagen\\_prueba.jpg](#)

Constancia Emitida por CAE  
[imagen\\_prueba.jpg](#)

Const. de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.  
[imagen\\_prueba.jpg](#)

Planilla de Asistencia y Conformidad  
[imagen\\_prueba.jpg](#)

Permite cargar de manera parcial para continuar más adelante

Una vez subidos todos los archivos, dar clic en "Guardar y Enviar"

También se puede eliminar completamente

[Guardar](#) [Guardar y Enviar](#) [Eliminar](#)

Factura enviada/ confirmación del envío.

15

La facturación se envió correctamente

**Reempadronamiento**  
Ya está disponible para que hagas el Registro de tus datos para conformar la CARTILLA DE PRESTADORES a través de este sistema, no olvides de actualizarlos.  
En la página, sección AUTOGESTIÓN PRESTADORES, encuentra los valores disponibles según el mes prestacional dispuesto en: Montos de Valores de la Prestación ACTUALIZADO

**Facturación por Acta - Facturas**

Apellido y Nombre: CUIT:

Envíos de prestadores

Enviadas

Total: 1 facturas

Nº de trámite	Prestación	Último movimiento	Periodo	Tipo	Factura	Importe
	ACOMPANIANTE TERAPEUTICO	03/04/2023 12:35	03/2023	O	C00001-00000111	87885

Mostrar 10 facturas

Aparecerá un mensaje notificando que la facturación se envió de manera correcta



## Facturas aceptadas

16

**IOMA**

**Reempadronamiento**  
Ya está disponible para que hagas el Registro de tus datos para conformar la CARTILLA DE PRESTADORES a través de este sistema, no olvides de actualizarlos.

En la página, sección AUTOGESTIÓN PRESTADORES, encuentra los valores disponibles según el mes prestacional dispuesto en: Montos de Valores de la Prestación ACTUALIZADO

**Facturación por Acta - Facturas**

Apellido y Nombre: CUIT: Aceptadas para presentar documentación

Cargadas Enviadas Observadas/Devueltas **Aceptadas** Ingresadas Rechazadas

Total: 1 facturas

N° de trámite	Prestación	Último movimiento	Periodo	Tipo	Factura	Importe
		30/03/2023 11:27	02/2023	O		

Mostrar 10 facturas

La bandeja "Aceptadas" mostrará las facturas validadas por la Región/Delegación, quedando a la espera de la entrega de la documentación correspondiente en formato papel (sólo para aquellos Prestadores que no se encuentran enmarcados en la Resolución: RS-2023-12142024-GDEBA-IOMA)

Facturas ingresadas.

17

**IOMA**

**Keempadronamiento**  
Ya está disponible para que hagas el Registro de tus datos para conformar la CARTILLA DE PRESTADORES a través de este sistema, no olvides de actualizarlos.  
En la página, sección AUTOGESTIÓN PRESTADORES, encuentra los valores disponibles según el mes prestacional dispuesto en: Montos de Valores de la Prestación ACTUALIZADO

**Facturación por Acta - Facturas**

Apellido y Nombre: CUIT:

**Ingresadas en Auditoría DPE**

**Ingresadas**

Total: 90 facturas

Nº de trámite	Nº trámite facturación	Prestación	Último movimiento	Nº de remito	Año de remito	Periodo	Tipo	Factura	Importe
	11-441-0143803/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	25/02/2023 13:39		2023	01/2023	O		
	11-441-0225605/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	21/03/2023 17:17		2023	02/2023	O		
	11-441-0143798/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	25/02/2023 13:39		2023	01/2023	O		
	11-441-0225597/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	21/03/2023 17:17		2023	02/2023	O		
	11-441-0143783/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	25/02/2023 13:39		2023	11/2022	O		
	11-441-0143777/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	25/02/2023 13:39		2023	12/2022	O		
	11-441-0143787/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	25/02/2023 13:39		2023	01/2023	O		
	11-441-0225582/23	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	21/03/2023 17:17		2023	02/2023	O		
	11-441-0137710/21	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	10/06/2021 19:36		2021	02/2021	O		
	11-441-0137717/21	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	10/06/2021 19:36		2021	03/2021	O		

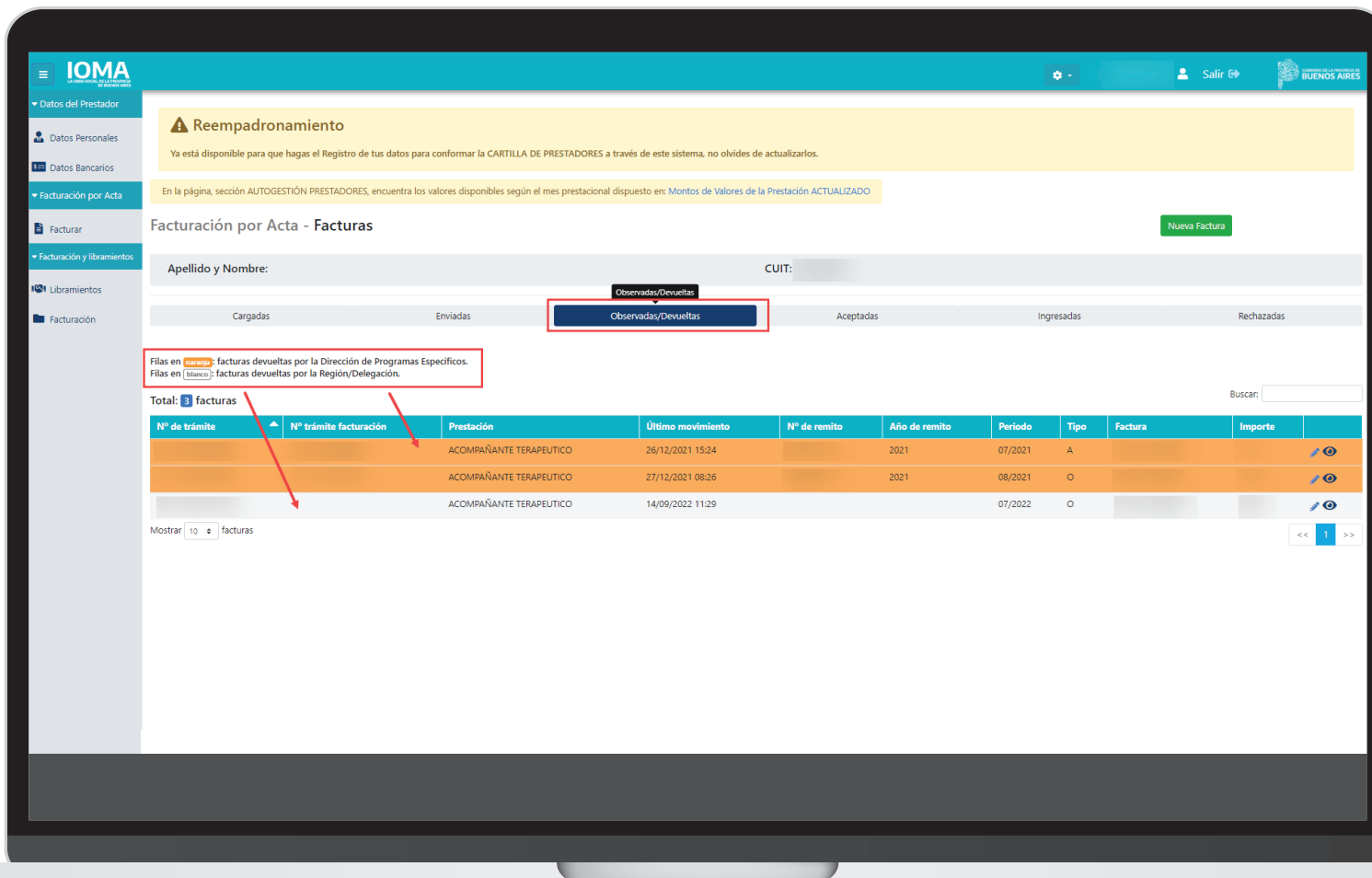
Mostrar 10 facturas

La bandeja "Ingresadas" mostrará las facturas validadas por la Región/Delegación, cuyos datos están cargados correctamente

Facturas observadas /De-  
vueltas

Si la Factura fue observada  
por la Región/Delegación,  
aparecerá en color Blanco.

Si la Factura fue observada  
por la Dirección de Progra-  
mas Específicos, aparecerá  
resaltada en color Naranja.



**IOMA**

**Reempadronamiento**  
Ya está disponible para que hagas el Registro de tus datos para conformar la CARTILLA DE PRESTADORES a través de este sistema, no olvides de actualizarlos.

En la página, sección AUTOGESTIÓN PRESTADORES, encuentra los valores disponibles según el mes prestacional dispuesto en: Montos de Valores de la Prestación ACTUALIZADO

**Facturación por Acta - Facturas** Nueva Factura

Apellido y Nombre: CUIT:

Observadas/Devueltas

Cargadas Enviadas **Observadas/Devueltas** Aceptadas Ingresadas Rechazadas

Filas en **naranja**: facturas devueltas por la Dirección de Programas Específicos.  
Filas en **blanco**: facturas devueltas por la Región/Delegación.

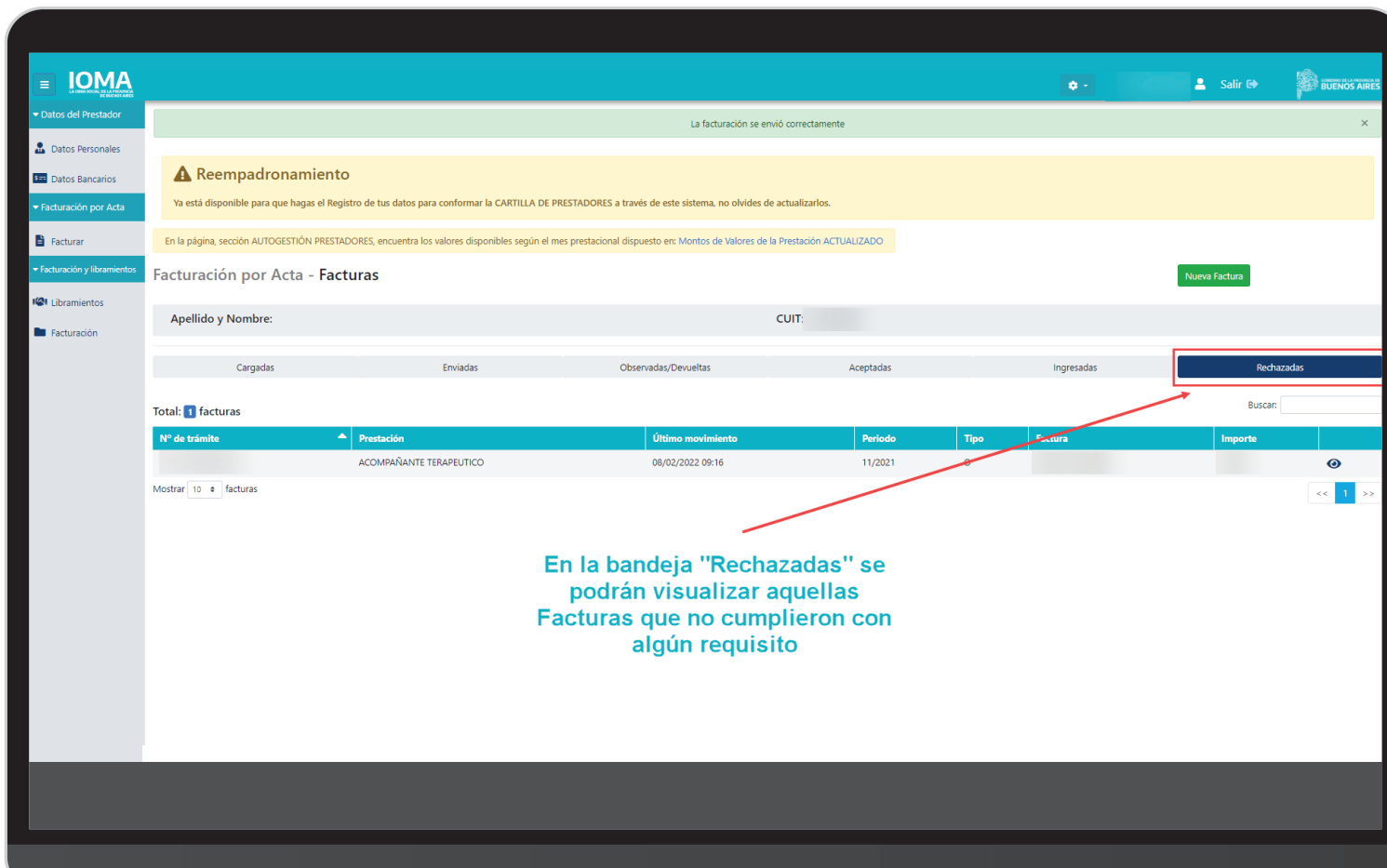
Total: 3 facturas

N° de trámite	N° trámite facturación	Prestación	Último movimiento	N° de remito	Año de remito	Periodo	Tipo	Factura	Importe
		ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	26/12/2021 15:24		2021	07/2021	A		
		ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	27/12/2021 08:26		2021	08/2021	O		
		ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	14/09/2022 11:29			07/2022	O		

Mostrar 10 facturas

## Facturas rechazadas

19



La facturación se envió correctamente

**Reempadronamiento**  
Ya está disponible para que hagas el Registro de tus datos para conformar la CARTILLA DE PRESTADORES a través de este sistema, no olvides de actualizarlos.  
En la página, sección AUTOGESTIÓN PRESTADORES, encuentra los valores disponibles según el mes prestacional dispuesto en: Montos de Valores de la Prestación ACTUALIZADO

Facturación por Acta - Facturas Nueva Factura

Apellido y Nombre: CUIT:

Cargadas Enviadas Observadas/Devueltas Aceptadas Ingresadas **Rechazadas**

Total: 1 facturas

Nº de trámite	Prestación	Último movimiento	Periodo	Tipo	Factura	Importe
	ACOMPAÑANTE TERAPEUTICO	08/02/2022 09:16	11/2021			

Mostrar 10 facturas

En la bandeja "Rechazadas" se podrán visualizar aquellas Facturas que no cumplieron con algún requisito