

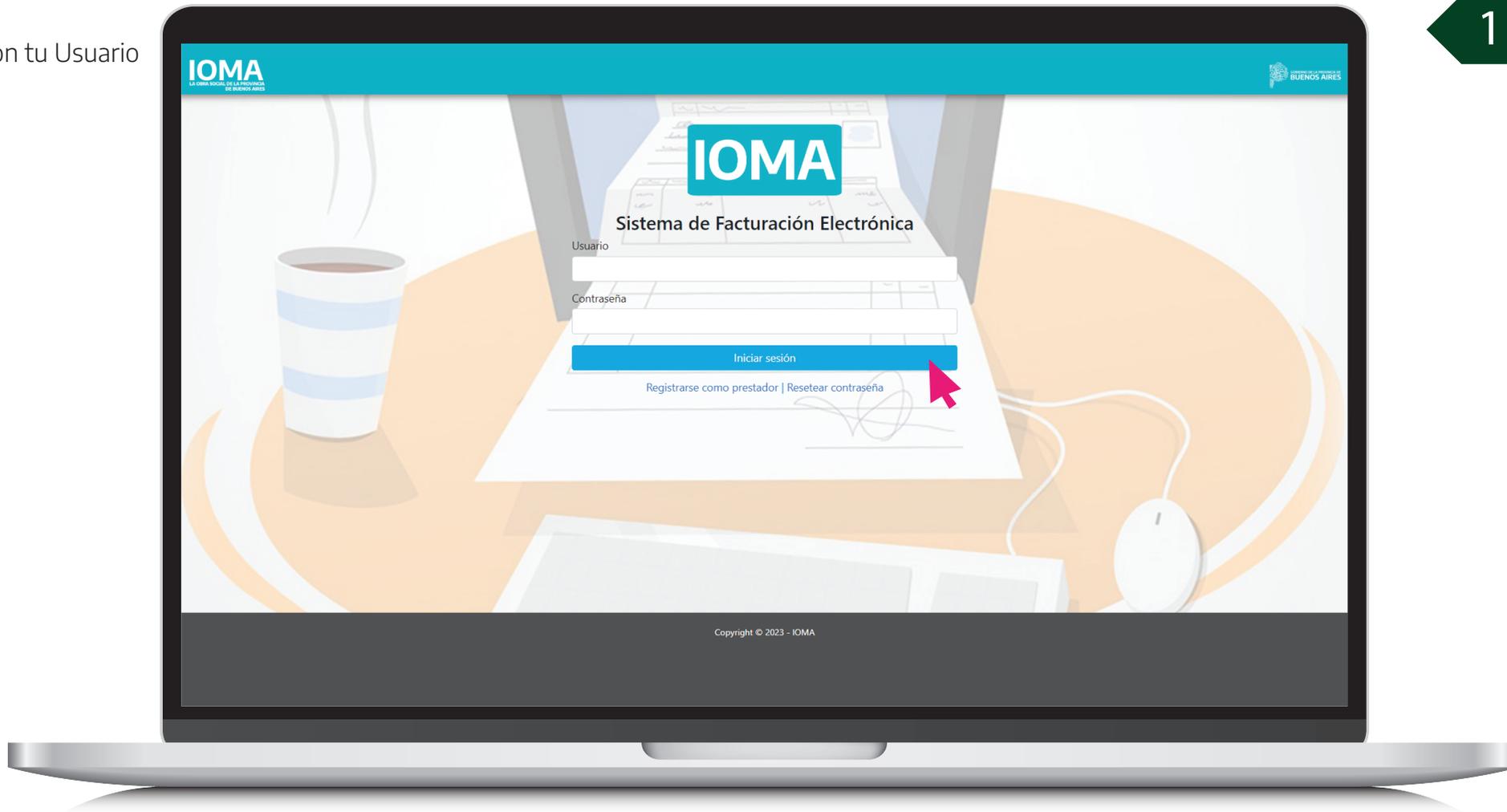


## Implementación Sistema de Factura Electrónica

### PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

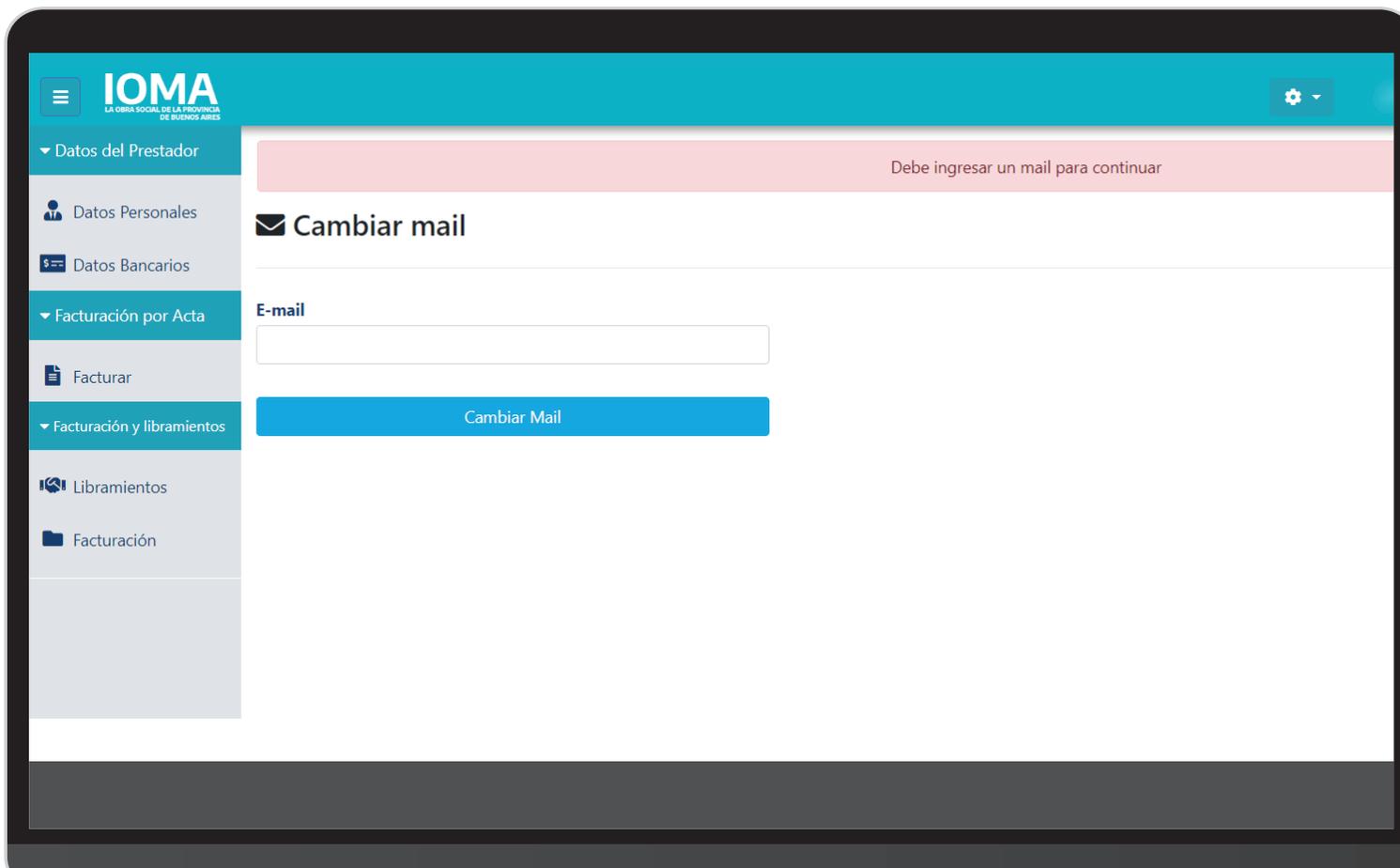
Deberás ingresar con tu Usuario  
y Contraseña.

1



Si aún no declaraste una dirección de correo, el sistema te solicitará un mail válido.

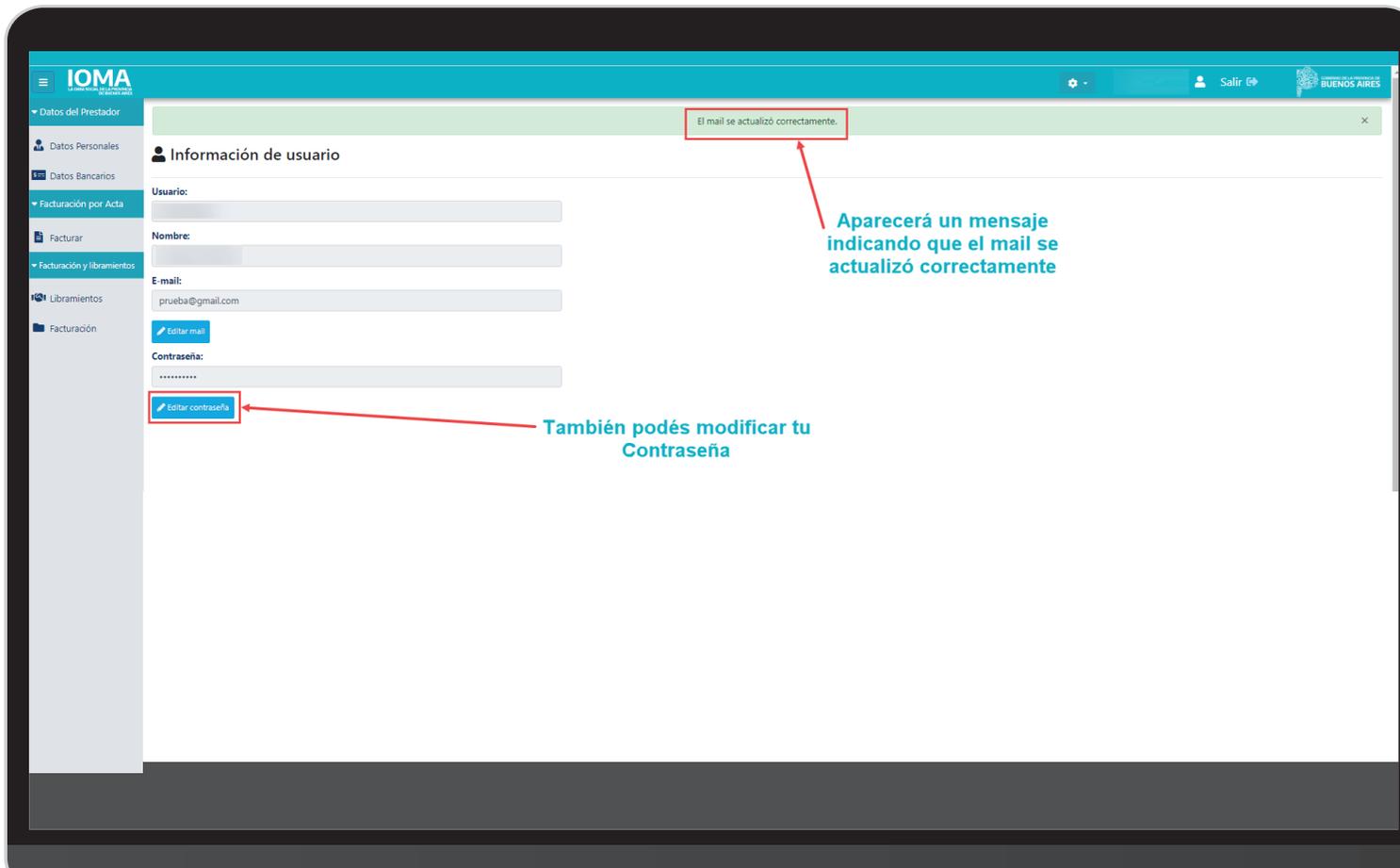
2



The screenshot shows the IOMA web application interface. The header includes the IOMA logo and a settings icon. The left sidebar contains a menu with the following items: Datos del Prestador, Datos Personales, Datos Bancarios, Facturación por Acta, Facturar, Facturación y libramientos, Libramientos, and Facturación. The main content area displays a message: "Debe ingresar un mail para continuar". Below this is a form titled "Cambiar mail" with an "E-mail" label and an empty input field. A blue button labeled "Cambiar Mail" is positioned below the input field.

Actualización del Mail / Modifi-  
cación de contraseña

3



Actualización de Datos Bancarios.

4

**IOMA**

**Reempadronamiento**

Va 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

Buscar:

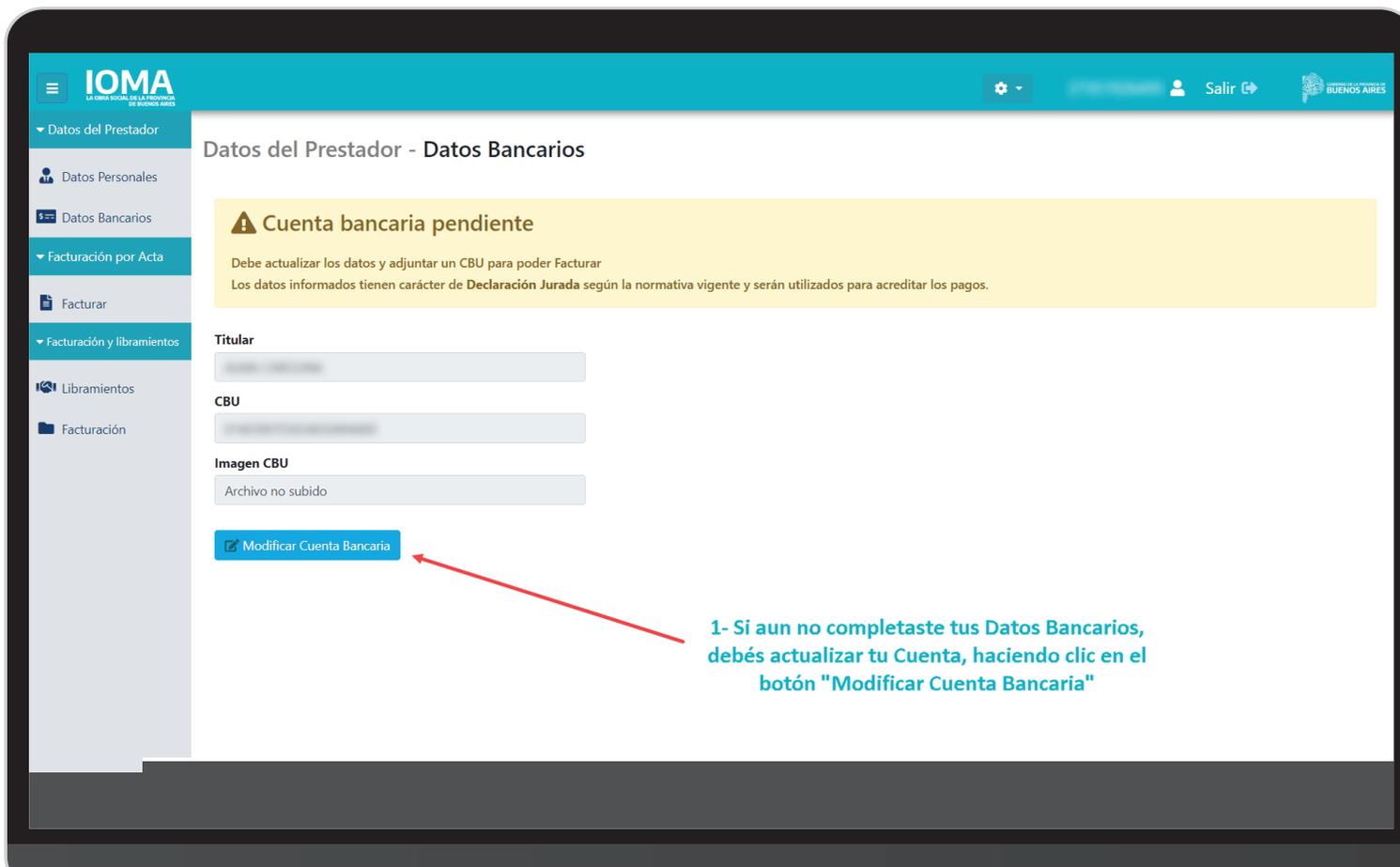
N° de trámite	Prestación	Fecha de carga	Periodo	Tipo	Factura	Importe
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrar 10 facturas

Hacer clic en el Menú Principal en "Datos Bancarios"

Actualización de Datos Bancarios.

5



**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.

**Títular**  
[Input field]

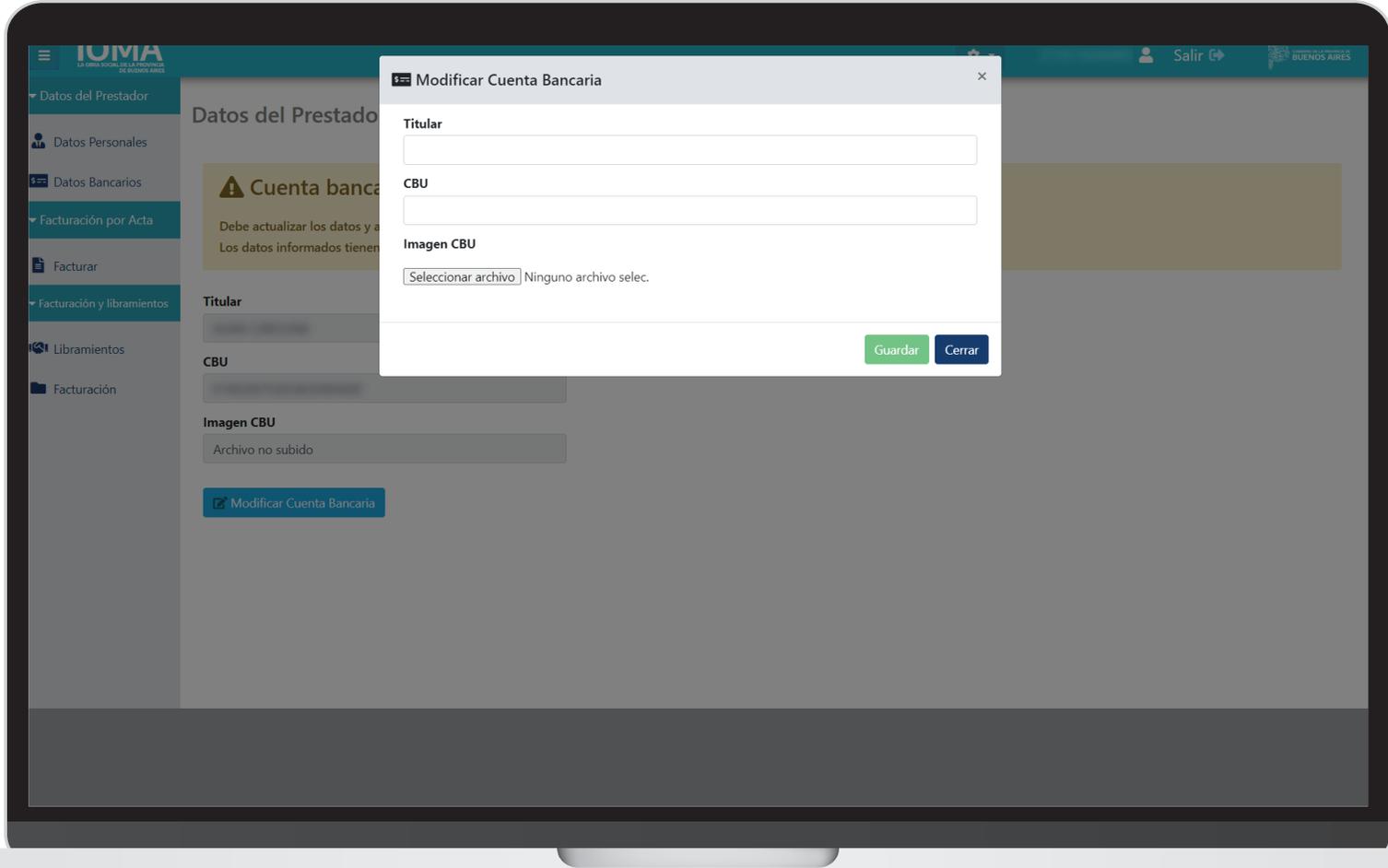
**CBU**  
[Input field]

**Imagen CBU**  
Archivo no subido

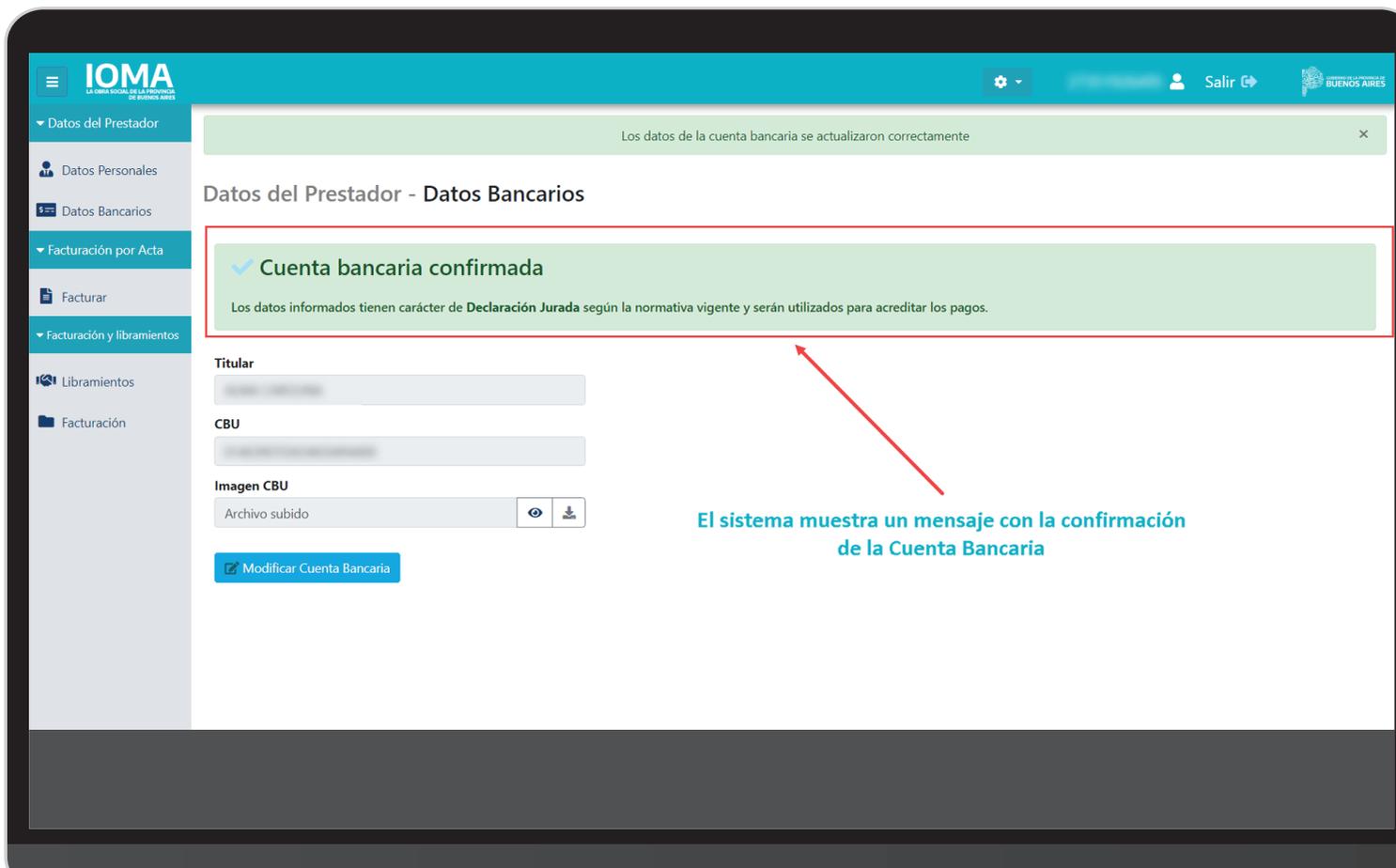
**Modificar Cuenta Bancaria**

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

Completar los campos y subir el comprobante del CBU. Luego hacer click en “guardar”.



Confirmación de Datos Bancarios.



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

Luego deberás actualizar tus  
"datos personales".

**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:

Cargas de prestadores

Cargadas Enviadas Observadas/Devueltas Aceptadas Ingresadas Rechazadas

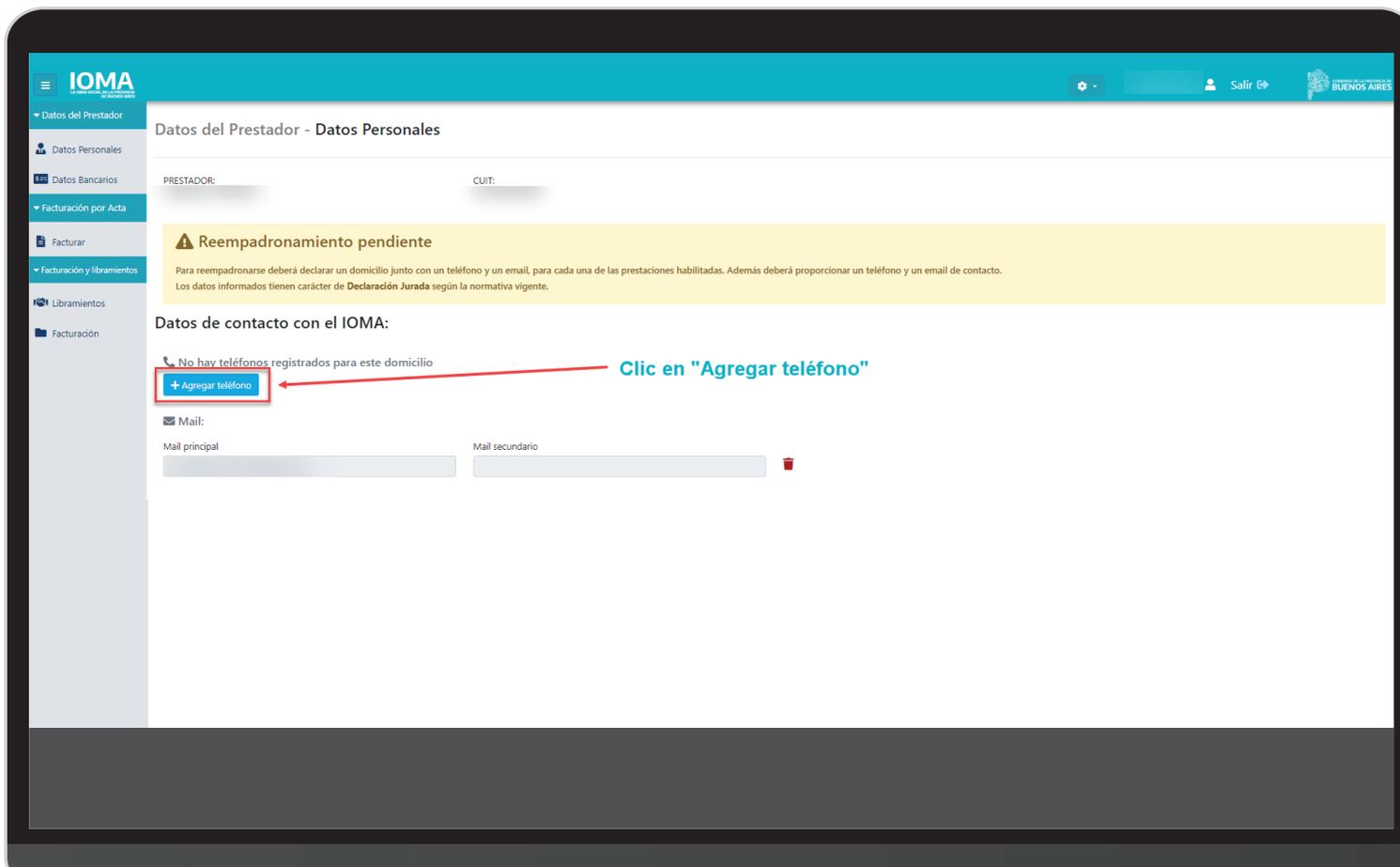
Nº de trámite	Prestación	Fecha de carga	Periodo	Tipo	Factura	Importe
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrar 10 facturas

Hacer clic en "Datos Personales"

Agregar o editar teléfono.

9



**IOMA**

Datos del Prestador - Datos Personales

PRESTADOR: CUIT:

**⚠ Reempadronamiento pendiente**

Para reempadronarse deberá declarar un domicilio junto con un teléfono y un email, para cada una de las prestaciones habilitadas. Además deberá proporcionar un teléfono y un email de contacto. Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente.

Datos de contacto con el IOMA:

No hay teléfonos registrados para este domicilio

**+ Agregar teléfono** ← Clic en "Agregar teléfono"

✉ Mail:

Mail principal Mail secundario

Agregar datos de Teléfono.

10

**Agregar teléfono**

Área (\*)    Número (\*)    Tipo (\*)    Es celular

**Agregar**    **Cerrar**

**Datos del Prestador - Datos Personales**

PRESTADOR: SARQUIS FRANCO

**Reempadronamiento pendiente**

Para reempadronarse deberá declarar un domicilio junto con un teléfono y un email, para cada una de las prestaciones habilitadas. Además deberá proporcionar un teléfono y un email de contacto. Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente.

**Datos de contacto con el IOMA:**

No hay teléfonos registrados para este domicilio

**+ Agregar teléfono**

**Mail:**

Mail principal    Mail secundario

**Datos para cartilla y georreferenciación:**

**ACOMPANANTE TERAPÉUTICO**

**Domicilios:**

Calle	Altura	Piso	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entre

Tipo	Partido	Localidad
Particular	OTRO	<desconocido>

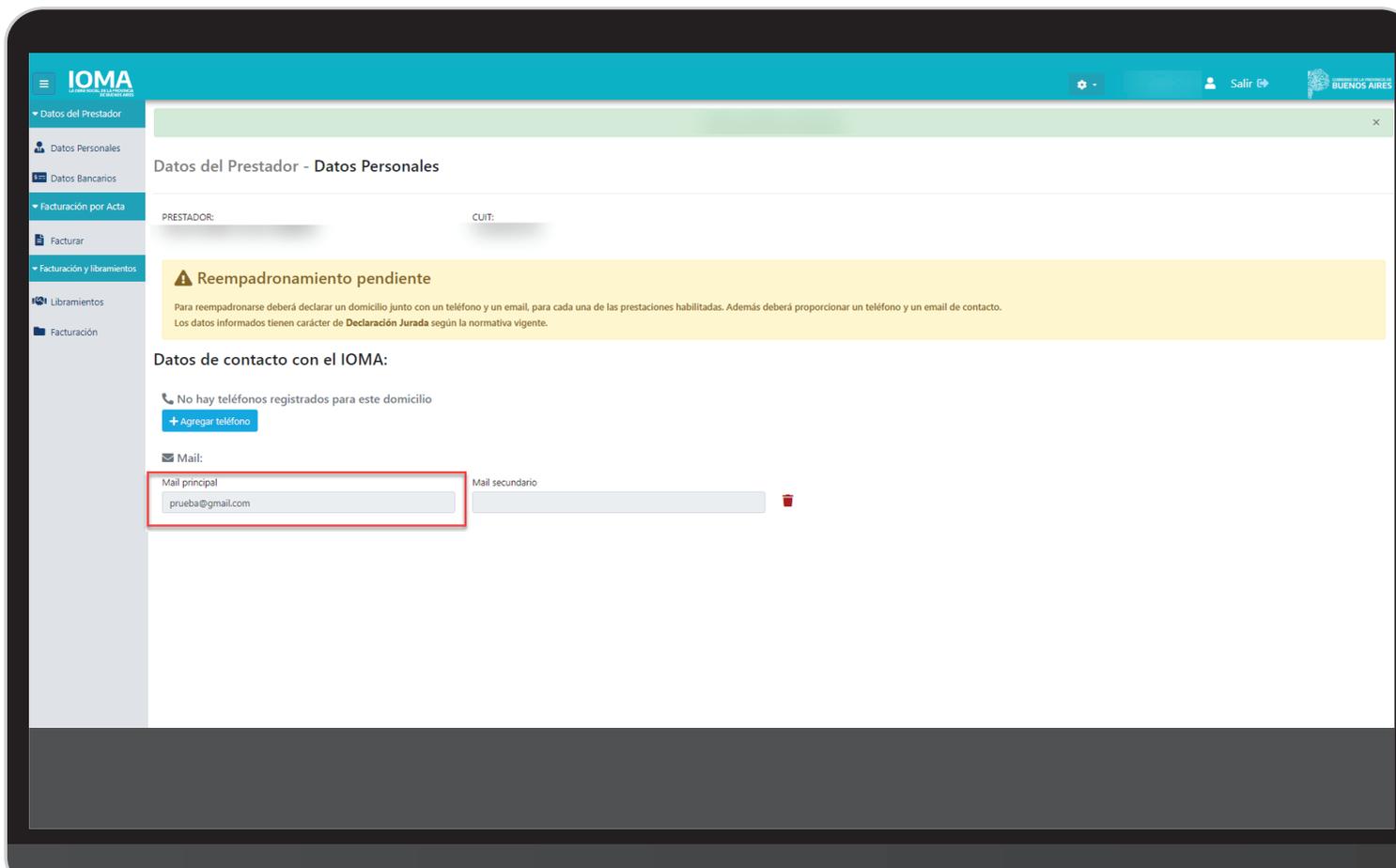
Una vez que están completos todos los campos, hacer clic en "Agregar"

Se mostrará un mensaje indicando que el teléfono se agregó correctamente.

The screenshot shows the IOMA web application interface. At the top, a green notification bar displays the message "El teléfono se agregó correctamente." (The phone was added correctly). Below this, the page title is "Datos del Prestador - Datos Personales". The main content area features a yellow warning box titled "Reempadronamiento pendiente" (Pending re-enrollment), which states: "Para reempadronarse deberá declarar un domicilio junto con un teléfono y un email, para cada una de las prestaciones habilitadas. Además deberá proporcionar un teléfono y un email de contacto. Los datos informados tienen carácter de Declaración Jurada según la normativa vigente." (To be re-enrolled, you must declare an address along with a phone and an email for each of the enabled services. Additionally, you must provide a phone and an email contact. The information provided has the character of a sworn statement according to current regulations). Below the warning, there is a section for "Datos de contacto con el IOMA:" (Contact data with IOMA). This section includes fields for "Teléfono:" (Phone) with sub-fields for "Código de área" (Area code: 221), "Número" (Number: 11111111), "Tipo" (Type: Laboral), and "Es celular" (Is cellular: checked), and "Mail:" (Email) with sub-fields for "Mail principal" (Main mail) and "Mail secundario" (Secondary mail).

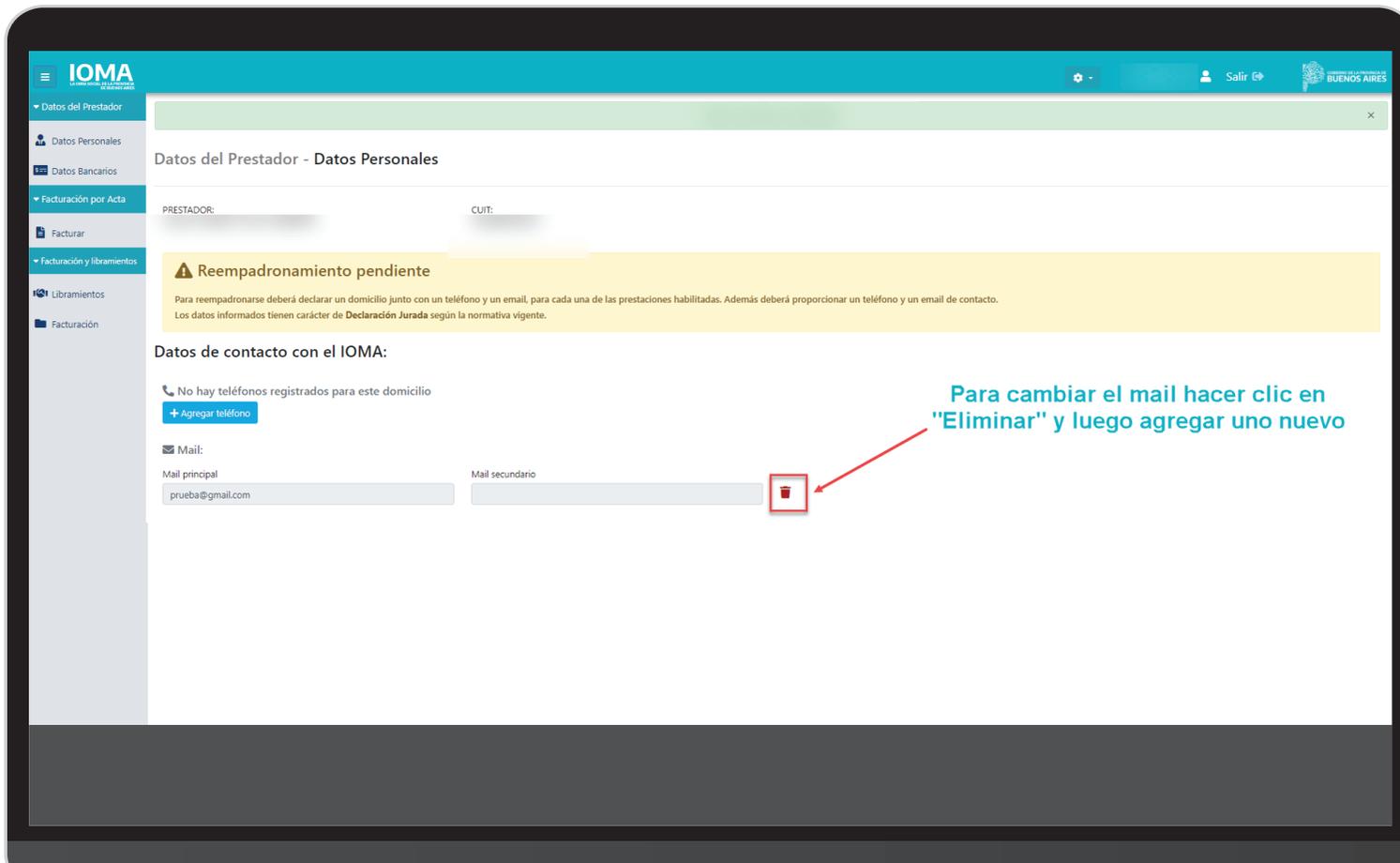
Si se cargó previamente un mail válido, se podrá visualizar el mismo.

12



Cambio de mail.

13



**IOMA** LA PLATA BUENOS AIRES

Salir

Datos del Prestador

Datos Personales

Datos Bancarios

Facturación por Acta

Facturar

Facturación y Libramientos

Libramientos

Facturación

### Datos del Prestador - Datos Personales

PRESTADOR: CUIT:

**⚠ Reempadronamiento pendiente**

Para reempadronarse deberá declarar un domicilio junto con un teléfono y un email, para cada una de las prestaciones habilitadas. Además deberá proporcionar un teléfono y un email de contacto. Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente.

#### Datos de contacto con el IOMA:

No hay teléfonos registrados para este domicilio

[+ Agregar teléfono](#)

Mail:

Mail principal: prueba@gmail.com

Mail secundario: 

Para cambiar el mail hacer clic en "Eliminar" y luego agregar uno nuevo

Si aún no se cargó un mail, agregar uno nuevo.

14

The screenshot shows the IOMA web application interface. The top navigation bar includes the IOMA logo and a 'Salir' button. The left sidebar contains menu items: Datos del Prestador, Datos Personales, Datos Bancarios, Facturación por Acta, Facturar, Facturación y libramientos, Libramientos, and Facturación. The main content area is titled 'Datos del Prestador - Datos Personales' and contains a 'PRESTADOR' and 'CUIT' field. A prominent yellow warning box states: 'Reempadronamiento pendiente. Para reempadronarse deberá declarar un domicilio junto con un teléfono y un email, para cada una de las prestaciones habilitadas. Además deberá proporcionar un teléfono y un email de contacto. Los datos informados tienen carácter de Declaración Jurada según la normativa vigente.' Below this, the 'Datos de contacto con el IOMA:' section includes a 'Teléfono:' form with fields for 'Código de área' (221), 'Número' (1111111), 'Tipo' (Laboral), and 'Es celular' (checked). A red box highlights the '+ Agregar mail' button, with a red arrow pointing to it from the text 'Hacer clic en "Agregar mail"'. A status message at the bottom of the contact section reads 'No hay mails registrados'.

Completar el/los campos.

15

**Agregar mail**

Mail (\*)  Mail secundario

**Agregar** **Cerrar**

**Reempadronamiento pendiente**

Para reempadronarse deberá declarar un domicilio junto con un teléfono y un email, para cada una de las prestaciones habilitadas. Además deberá proporcionar un teléfono y un email de contacto. Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente.

**Datos de contacto con el IOMA:**

No hay teléfonos registrados para este domicilio  
**+ Agregar teléfono**

No hay mails registrados  
**+ Agregar mail**

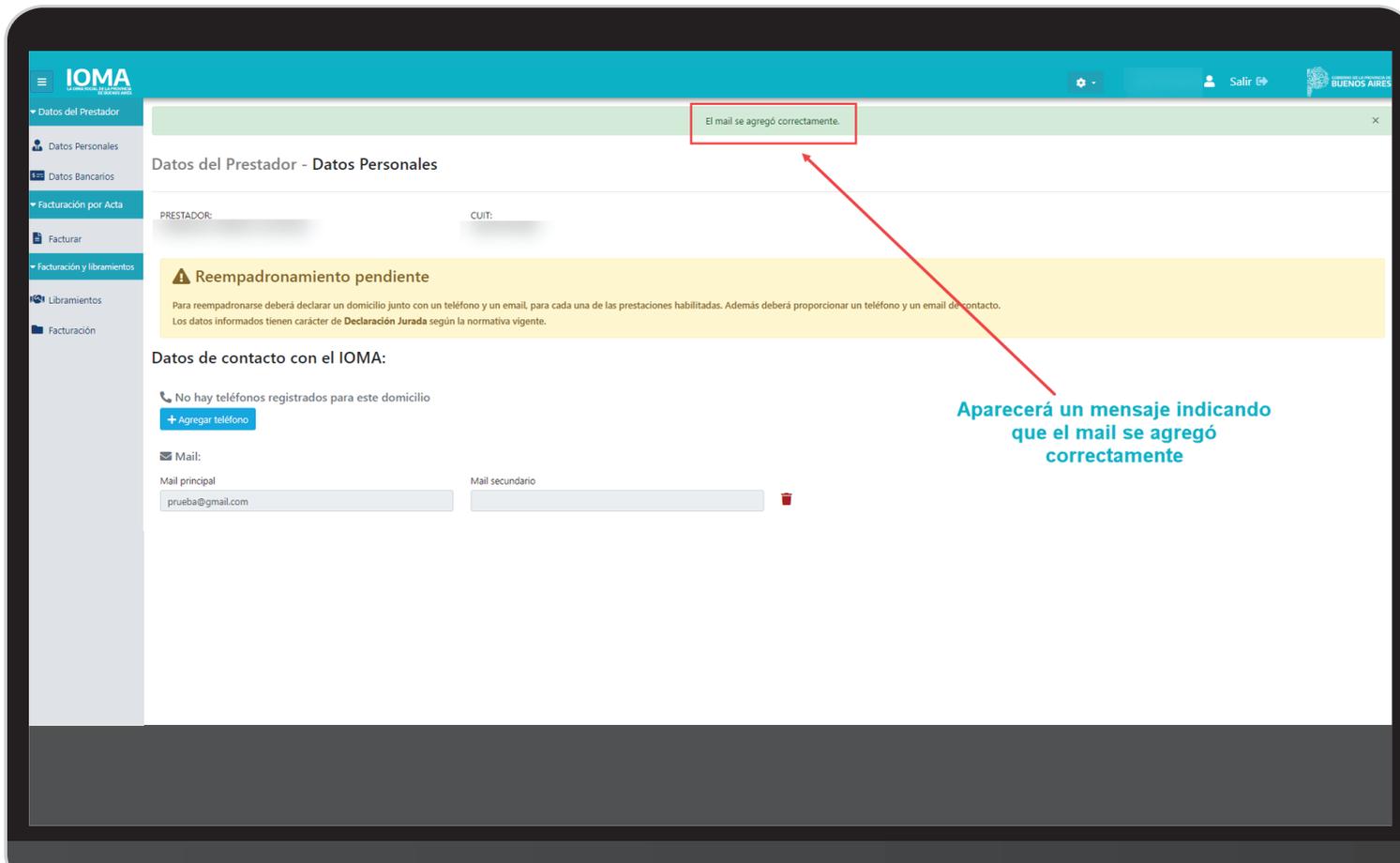
**Escribir la nueva Dirección**

**También se puede agregar un mail Secundario**

**Luego hacer clic en "Agregar"**

## Confirmación de Mail.

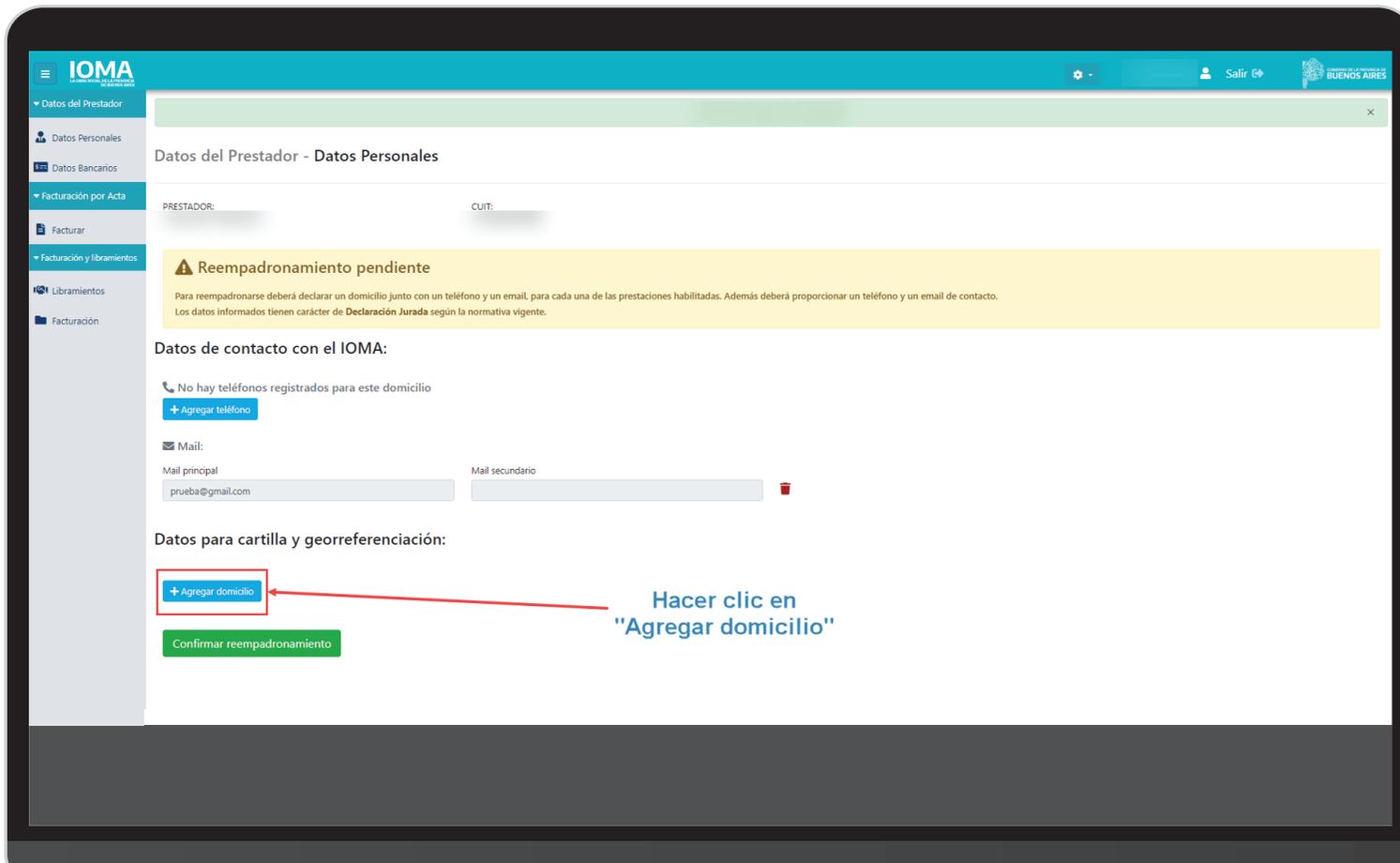
16



Aparecerá un mensaje indicando  
que el mail se agregó  
correctamente

Completar Datos para Cartilla y Georreferenciación.

17



**IOMA**  
LA UNIÓN POR LA CALIDAD

Salir

Datos del Prestador

Datos Personales

Datos Bancarios

Facturación por Acta

Facturar

Facturación y libramientos

Libramientos

Facturación

### Datos del Prestador - Datos Personales

PRESTADOR: CUIT:

**⚠ Reempadronamiento pendiente**

Para reempadronarse deberá declarar un domicilio junto con un teléfono y un email, para cada una de las prestaciones habilitadas. Además deberá proporcionar un teléfono y un email de contacto.  
Los datos informados tienen carácter de **Declaración Jurada** según la normativa vigente.

**Datos de contacto con el IOMA:**

No hay teléfonos registrados para este domicilio  
[+ Agregar teléfono](#)

Mail:

Mail principal: prueba@gmail.com      Mail secundario:

**Datos para cartilla y georreferenciación:**

[+ Agregar domicilio](#)

[Confirmar reempadronamiento](#)

Hacer clic en "Agregar domicilio"

Al “Agregar domicilio”, nos permite agregar una nueva dirección para cada una de las prestaciones habilitadas a facturar, para lo cual se debe seleccionar la misma y completar los campos correspondientes, o bien editar un domicilio ya cargado

**Agregar domicilio**

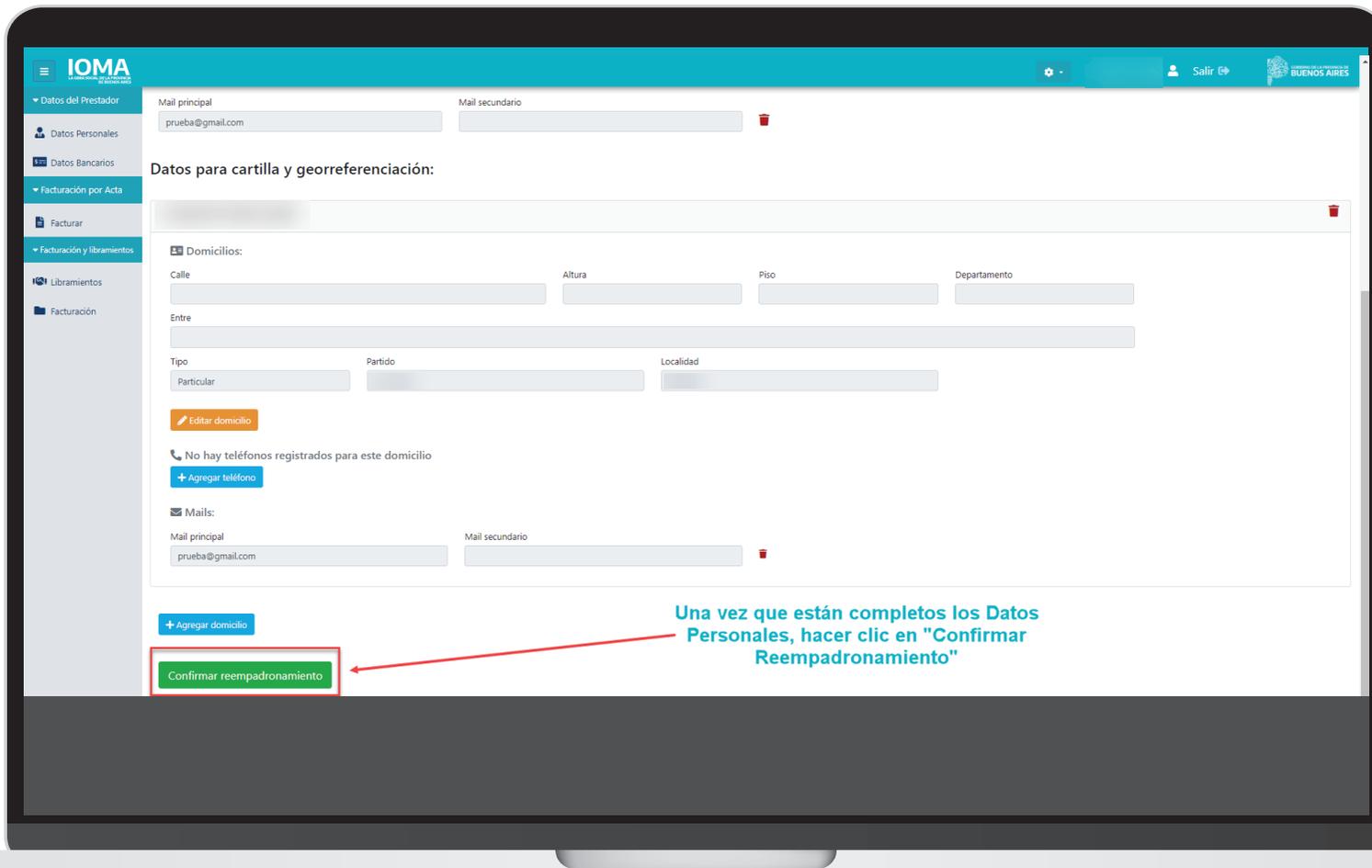
Entidad:   
Tipo de domicilio (\*):   
Piso:   
Departamento:   
Entre:   
Partido (\*):   
Localidad (\*):   
Altura (\*):

Luego hacer clic en "Guardar"

Se mostrará un mensaje indicando que el Domicilio se modificó correctamente.

The screenshot shows the IOMA web application interface. At the top, a green notification bar displays the message "El domicilio se editó correctamente." (The address was edited correctly). Below this, the page title is "Datos del Prestador - Datos Personales". The form includes fields for "PRESTADOR:" and "CUIT:". A prominent yellow warning box contains the text "⚠ Reempadronamiento pendiente" (Pending re-enrollment) and explains that users must declare their address, phone, and email for each service. Below this, the "Datos de contacto con el IOMA:" section contains fields for "Teléfono:" (with sub-fields for "Código de área" (221), "Número" (1111111), "Tipo" (Laboral), and "Es celular" (checked)) and "Mail:" (with sub-fields for "Mail principal" and "Mail secundario").

Confirmar Reempadronamiento.  
Una vez que tengas actualizados  
tus datos, podrás gestionar tus  
trámites de facturación.



**IOMA**  
LA ORGANIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS AMBULATORIOS Y POLICONSULTORIOS PRIVADOS

Mail principal: prueba@gmail.com | Mail secundario: [redacted]

**Datos para cartilla y georreferenciación:**

**Domicilios:**

Calle: [redacted] | Altura: [redacted] | Piso: [redacted] | Departamento: [redacted]

Entre: [redacted]

Tipo: Particular | Partido: [redacted] | Localidad: [redacted]

[+ Agregar domicilio](#)

No hay teléfonos registrados para este domicilio  
[+ Agregar teléfono](#)

**Mails:**

Mail principal: prueba@gmail.com | Mail secundario: [redacted]

[+ Agregar domicilio](#)

**Confirmar reempadronamiento**

Una vez que están completos los Datos Personales, hacer clic en "Confirmar Reempadronamiento"