

Atención al Prestador

Lugar de recepción en donde los prestadores encontrarán **dos buzones** con la leyenda:

- :: Sobres en General
- :: Inscripto en IVA



Presentaciones

Se realiza **una presentación quincenal** en “**Sobres en General**”, según **calendario** que se entrega en recepción, o se consulta en la página web. **Para las Obras Sociales Inscriptas en IVA**, se realiza **una presentación mensual los días 30 de cada mes**.

Plazo de presentación: Las prestaciones **podrán ser presentadas** para su facturación **dentro de los 30 días de realizadas**.

Horario extendido de recepción: **Lunes a viernes de 8 a 18 hs.** (Por calle Tucumán; abierto hasta las 15, después las urnas quedan disponibles en la vereda).

Recepción

a) Profesionales en forma individual

Órdenes agrupadas por Obra Social adjuntándole el N° de prestador.

b) Instituciones

Se agrupan las órdenes por Obra Social y a su vez por profesional; adjuntando el N° de prestador asignado a la institución y el sub-número del profesional.

Responsable Inscripto

Para los **convenios que se detallan en listado adjunto** deberá **presentar las órdenes separadas** del resto adjiriendo al sobre la **oblea correspondiente** →



pudiendo elegir entre las **2 opciones de facturación:**

- a) Recibir el correo con el total para confeccionar la factura en un plazo dentro de las 48 hs.
- b) Factura electrónica que se realiza directamente a través de AMR Gestión y la cuál se puede visualizar en la web de “Ingreso a prestadores”.

Devoluciones

Son **órdenes que no se facturan por no cumplir con las condiciones para su presentación** detalladas en el punto “Requisitos de Facturación”.

Se le **notificará** a través de correo electrónico o podrá consultarlo en el sitio web “Prestadores de AMR” y podrá **retirarlas**, para su cumplimentación, en cualquier momento o junto con el pago que se realiza el segundo y último miércoles de cada mes.

Débitos

Son **órdenes que fueron facturadas y devueltas por las obras sociales** las que, una vez cumplimentadas, **podrán ser re-facturadas**, en el caso que corresponda. Notificación y retiro, ídem punto anterior.

Requisitos de Facturación

Las órdenes deben estar con todos sus DATOS COMPLETOS:

- :: Datos del afiliado
- :: Fecha de atención
- :: Diagnóstico
- :: Firma y sello del profesional actuante
- :: Firma de conformidad del afiliado
- :: Con la autorización en línea, si correspondiera
- :: Informe de práctica y/o historias clínicas según normativas
- :: Autorización según corresponda