

Instructivo de Presentación de órdenes

En ABM estamos comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos y agradecemos que nos acompañe. En este instructivo encontrará información sobre todo lo referente a la presentación de órdenes. Si tiene alguna pregunta adicional, por favor no dude en contactarnos.

1. Fechas de presentación

20 y 21 de cada mes

(O los dos días hábiles siguientes o excepciones)

**OBRAS SOCIALES GENERALES,
PAMI Y OSEP**

1 y 2 de cada mes

(O los dos días hábiles siguientes o excepciones)

PAMI y OSEP

Horario: 8:00 a 16 hs.

Las fechas de presentación se han establecido de manera tal que puedan cumplirse los plazos de entrega estipulados por cada obra social o prepaga convenida, para que realicen el pago en tiempo y forma.

Recuerde que una vez que usted entrega su documentación, comienza el proceso de facturación, **presentar sus órdenes fuera de las fechas mencionadas** no sólo disminuye nuestro tiempo de procesamiento (lo cual puede dar lugar a errores) si no que también **demora la facturación y posterior cobro suyo y de sus colegas.**

2. Modalidad de presentación

Existirán tres modalidades, Ud. puede elegir cualquiera de ellas:

- **Presencial:** En los días y horarios estipulados. Ud. trae su documentación, espera el tiempo necesario que toma el recuento y al finalizar se lleva una constancia de lo entregado.
- **Entrega con Planilla de Recuento:** En los días y horarios estipulados, sin esperar, usted deja su paquete de órdenes junto con la **Planilla de Recuento** completa.
- **Entrega sin recuento:** En los días y horarios estipulados. Se deja el paquete de órdenes sin planilla y sin recuento presencial, pero se debe firmar una nota de consentimiento en la que renuncia a reclamar sobre sus órdenes en forma posterior.

3. Requisitos de la orden

Cada obra social y prepaga establece qué datos son necesarios en la orden para el pago de las prestaciones realizadas. Esta información está siempre actualizada en la web de ABM.

Se sugiere utilizar el sello brindado por ABM y completar todos los datos allí especificados.

4. Devolución de órdenes

Durante el proceso previo a facturar se realiza un control de toda la documentación presentada, en la medida que se detectan órdenes que no cumplen con los requisitos estipulados por cada obra social o prepaga, se apartan y son devueltas a usted junto con una **constancia de color amarillo**. El objetivo es que Ud. subsane el problema y presente la orden **a la brevedad**.

5. Refacturaciones

Si en su facturación de períodos anteriores se le han realizado débitos que pueden ser refacturados, el sector de Auditoría le devolverá esas órdenes junto con una **constancia de color verde**, corrija el error y envíe esas órdenes en la siguiente* presentación que exista (para evitar el vencimiento).

Esta documentación debe venir **separada de las órdenes del mes** y debe especificarse en la planilla de recuento.

***Prevención Salud:** Estas refacturaciones tienen fechas estipuladas por la prepaga, Auditoría le indicará, en la constancia verde que acompaña a la orden, hasta qué fecha tiene tiempo de presentarla en ABM.