

NORMATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN MENSUAL

La presente normativa rige a partir de la presentación de la facturación correspondiente a las prestaciones de febrero de 2009.

La presentación de la facturación se realiza entre los días 5 y 10 del mes siguiente al período prestado.

Las clínicas y sanatorios, prestadores de APROSS, recibieron oportunamente un grupo de sobres blancos, tamaño A4, preimpresos con la denominación correspondiente a la sociedad comercial que se correspondía con el CUIT institucional. En su interior encontraron unos stickers preimpresos, con el CUIT de la institución en código de barras.

Por ello queremos recordarle que:

1. A efectos de acelerar el proceso administrativo de facturación, liquidación y pagos por parte de la APROSS, la clínica y/o sanatorio, deberá introducir dentro del sobre la siguiente documentación:
 - El formulario denominado “carátula de facturación” (al frente del sobre) que podrá bajar de nuestra página de internet: www.apross.gov.ar, debidamente completado en computadora o en letra de imprenta perfectamente legible.
 - El **comprobante de preliquidación** emitido por el SVI de la APROSS (conformado por el representante legal de la institución), que sirve de base para la confección de la factura correspondiente.
 - La/s **facturas de curso legal (Tipo B ó C)**, correspondientes únicamente a las prestaciones realizadas y cerradas dentro del mes anterior a la presentación (en marzo del 2009 las efectuadas en febrero del 2009).
 - La/s fotocopia/s de las “**solicitudes de admisión**” correctamente validadas por el SVI de la APROSS, correspondientes a las internaciones y/o prácticas que se facturan.

- La/s fotocopia/s de las “**notificaciones de egreso**”, correctamente validadas por el SVI de la APROSS, correspondientes a las internaciones y/o prácticas que se facturan.
 - La/s **fotocopia/s de la/s foja/s quirúrgicas y de partos y cesáreas** correspondientes a las internaciones que han tenido ese tipo de intervenciones durante el mes que se factura. La foja quirúrgica deberá tener claramente visible la firma y aclaración del nombre del cirujano y/u obstetra principal interviniente.
2. La mencionada documentación, incluida en la cantidad de sobres que resulte necesario, deberá ser presentada en Sede Central de la APROSS (oficina de recepción de prestaciones en planta baja; en cualquiera de las delegaciones y subdelegaciones de la APROSS o ser remitida por correo (con aviso de retorno) a APROSS – oficina de recepción de prestaciones - Marcelo T. de Alvear 758, ciudad de Córdoba.
 3. Por cualquier duda respecto de esta normativa dirigirse a oficina de recepción de prestaciones sita en planta baja de APROSS - Marcelo T. de Alvear 758, ciudad de Córdoba, ó vía correo electrónico, a la siguiente dirección: comunicaciones.apross@cba.gov.ar

ATENCIÓN PRESTADOR CON CONVENIO POR

PRESUPUESTO:

Además de la factura por el monto asignado (que no lleva preliquidación adjunta), deberá emitir una factura por cada preliquidación que emita el sistema y de acuerdo a los servicios prestados fuera del convenio por presupuesto (cirugías bariátricas, alta complejidad, neonatología, etc.). En todos los casos, los montos facturados deberán coincidir con exactitud con los importes que informe cada preliquidación, por ello para poder acceder al pago, es condición indispensable validar cada prestación efectuada.

ATENCIÓN PRESTADOR CON CONVENIO POR PRESTACIÓN:

En todos los casos, los montos a facturar deberán coincidir con exactitud con los importes que informe cada preliquidación, por ello para poder acceder al pago, es condición indispensable validar cada prestación efectuada.

El no cumplimiento de alguno de los puntos antes mencionados será motivo de no recepción de la facturación.

Queda Usted debidamente notificado.-

Córdoba, 6 de agosto de 2009.-

Gerencia de Comunicaciones

Administración Provincial del Seguro de Salud

A.Pro.S.S.