AVALIAN. Instructivo

Presentación de la documentación de la Obra Social Avalian tendientes a simplificar la facturación y evitar futuros débitos.

La documentación a presentar es (**sin excepción**):

1) **Planilla de atención**: corresponde a la misma que se viene presentando. Debe estar completa en su totalidad con: N° prestador, N° PRELIQUIDACION, fecha de ATENCION (debe ser la misma del día de la autorización), N° de autorización que emite el sistema de AVALIAN, firma, aclaración y DNI de afiliado. Además firma y sello del profesional. Recuerde que el sistema de autorización ON LINE (anexo I), le emitirá un número de autorización por cada prestación que autorice, el cual deberá constar, sin excepción, en la planilla que a posteriori firma el paciente. (planilla ver anexo II).

2) **DATOS QUE DEBE COMPLETAR EN LA PLANILLA ANEXO II:**

- N° de prestador: 5303481

- Fecha de atención: debe colocar la fecha en que se realizo la autorización ON LINE, de lo contrario será motivo de debito. **LAS FECHAS DE ATENCION EN LA PLANILLA DEBEN SER CRONOLOGICAS Y CORRELATIVAS. Recuerde que la fecha de atención debe coincidir con la fecha en que se autorizo ON LINE, la prestación.**

- N° de autorización: debe colocar el número de autorización que genera el sistema una vez autorizada la prestación.

- Firma del afiliado

- Aclaración del afiliado

- N° de DNI del afiliado

- Firma y sello del Lic. en Nutrición

Tipo de prestaciones y códigos de las prestaciones que se pueden efectuar:

- **El código de prestación 196002 se reconocerá dos veces por año. ACLARACION: no se facturan anamnesis y entrega de plan alimentario por separado, sino juntas con el código 196002.**

TIPO DE PRESTACION	CODIGO DE LA PRESTACION
Anamnesis con plan alimentario (es una sola consulta)	196002
Consultas de seguimiento o controles	196003

- **Las prestaciones que se pueden facturar son dos al mes, ya sea anamnesis (la cual incluye plan alimentario) y un control o dos controles. De lo contrario dicha prestación será debitada.**
- **Cantidad anual de controles: 18 controles.**
- **Se tomará en cuenta el año terapéutico.**
- NO es obligatoria ni requisito la derivación medica.
- NO se deberá confeccionar más la historia clínica del paciente al inicio del tratamiento ni tampoco se envía el seguimiento a los 3 meses.
- El plan PMO y PLAN 3, no están incluidos en esta modalidad.
- El profesional facturará a mes vencido.

El afiliado NO debe abonar suma alguna como adicional, plus o arancel diferente a lo convenido en el convenio entre el Colegio y la obra social. Recuerde que Ud. firma una declaración jurada aceptando el acuerdo y que el incumplimiento de estas condiciones puede ser motivo suficiente para ser excluido de la cartilla de prestadores.

3) **Pre liquidación generada por Avalian:** la misma se genera dentro del sistema donde se realizan las autorizaciones. Se ingresa al autorizador →Consultas →Pre liquidaciones. No es necesario cerrarla, solo de esa planilla que genera el mismo sistema **se imprimen 2 copias** que deberán presentarse siempre con sello y firma del prestador.

4) **Factura:** Única copia original con firma y sello del profesional. El importe de la misma debe coincidir con el de la pre liquidación de Avalian (la planilla que imprime una vez terminado el periodo o sea el último día del mes o preferencialmente el primer día del

mes siguiente). La facturación debe ingresar al colegio en sobre cerrado los 5 primeros días hábiles de cada mes.

Modalidad de presentación.

- NO SE RECIBIRAN LOS SOBRES QUE SEAN ARROJADOS POR DEBAJO DE LA PUERTA. LOS SOBRES LOS DEBEN INGRESAR AL COLEGIO Y DEJARLOS EN EL BUZON O A LAS SECRETARIAS EN MANO.

- ES REQUISITO TENER LA CUOTA DEL COLEGIO AL DIA Y TENER MATRICULA VIGENTE. ASI TAMBIEN COMO ESTAR AL DIA CON LOS CONVENIOS DE PAGO, EN CASO DE TENERLO. NO SE HARAN EXCEPCIONES.

- NO SE PODRA CONFECCIONAR LA FACTURACION EN EL COLEGIO.

- LOS SOBRES QUE INGRESEN DEBEN ESTAR CERRADOS, DEBIDAMENTE ROTULADOS CON EL NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL, A QUE OBRA SOCIAL PERTENECE Y MES DE LA PRESTACION. Recuerde que se presenta un (1) sobre por cada obra social y un (1) sobre por cada mes facturado.

NO PRESENTAR PLANILLA TOTALIZADORA, no corresponde a la documentación requerida por la OS. **SOLO PLANILLA DE PRELIQUIDACION DE AVALIAN CON MONTO (2 copias de cada una si el sistema emite dos por separado).**

Recuerde que las autorizaciones deben ser dentro del mes en curso, fuera de ese plazo figuran en la pre liquidación del mes siguiente.

Es requisito fundamental de AVALIAN presentar la facturación en fecha.

No se puede presentar facturas de meses anteriores.

COLEGIO DE GRADUADOS EN NUTRICION

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCION