

## NORMAS OPERATIVAS GENERALES

Con el fin de optimizar la operatoria de los servicios brindados por esta Mutual y evitar débitos administrativos, remitimos las Normas Operativas vigentes según los convenios acordados oportunamente.

### Identificación del afiliado:

- Credencial física o digital donde se consignan los datos del socio, a los fines de su identificación
- Documento de Identidad

#### Plan Amffa - Activo Farmacéutico

Credencial color azul y gris



#### Plan Amffa - CAFAR (Jubilado Farmacéutico)

Credencial color azul y gris (BF3)



#### Plan Amffa - Adherente

Credencial color azul



#### Plan Amffa OSPOCE

Credencial color azul



**Plan AMFFA -Regional**  
Credencial color gris con naranja



**Plan AMFFA – Integral y Regional**  
Credencial digital



**Autorizaciones:**

Actualmente contamos con distintas vías de autorización a saber:

- Validación Online (exclusivo prestaciones de baja y media complejidad)
- Autorización por Whatsapp: +54 9 2213 18-8014
- Autorización por correo electrónico: [autorizaciones@amffa.com.ar](mailto:autorizaciones@amffa.com.ar) ó [internaciones@amffa.com.ar](mailto:internaciones@amffa.com.ar)

Para aquellos prestadores que cuenten con **validación online**, será necesario el número de transacción del registro de la prestación ante la falta de una autorización emitida por Amffa Salud.

Las solicitudes de **internación** para su autorización deberán ser remitidas a Amffa Salud dentro del plazo de **24 horas** del ingreso. Así también las solicitudes de **cambio de módulo o prestación**, como así también las **prórrogas de internación**, adjuntando **resumen de evolución** que justifique el pedido para realizar en tiempo y forma la **auditoría en terreno**. Pasado dicho plazo no serán autorizadas.

La solicitud de **las prácticas ambulatorias** para su autorización, deben cumplir con los siguientes requisitos: **nombre y apellido, número de afiliado, fecha de prescripción, diagnóstico, sello y firma del profesional solicitante e Institución** donde se realiza la práctica, con letra legible. Para aquellas prestaciones de alta complejidad y laboratorio donde el diagnóstico no justifique, se solicitará resumen de historia clínica.

Toda prestación **no** convenida con Amffa Salud deberá ser remitida con presupuesto e historia clínica de respaldo que la justifique para ser analizada por la auditoría médica.

Tanto la consulta médica como las prestaciones, medicamentos, material descartable y contrastes **efectuados en guardia, no requerirán autorización**, esto no excluye que ante situaciones no justificadas, la auditoría médica haga el débito correspondiente. Asimismo, se solicita que cumplan con los siguientes requisitos: **nombre y apellido, número de afiliado, fecha de prescripción, diagnóstico, sello y firma del profesional solicitante, Institución donde se realiza la práctica y letra legible.**

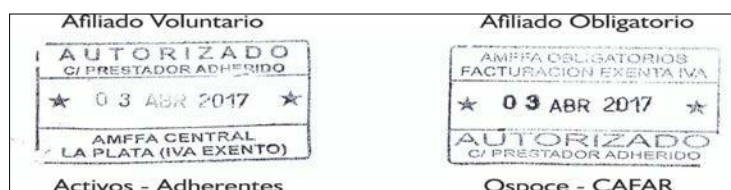
Las autorizaciones serán devueltas al prestador con el porcentaje de cobertura determinado por la Mutual, por tanto queda la diferencia a cargo del asociado.

Las solicitudes de **prótesis** deberán ser especificadas con los detalles técnicos, sin marca, modelo ni proveedor, firmada y sellada por el médico especialista interviniente de acuerdo a lo expuesto en el Plan Médico Obligatorio. Resolución Ministerio de Salud 201/2002 (8.3.3)

El plan Farmacéutico Activo y CAFAR (jubilados y pensionados) cuenta con prestaciones de baja y media complejidad que no requieren autorización. El mismo es detallado en documentación adjunta.

Toda autorización de práctica **ambulatoria** de **baja, mediana y alta complejidad** tiene un vencimiento de 60 días respecto a la fecha de prescripción del profesional solicitante para su realización. La presente disposición responde a la necesidad de adecuar la medida a los tiempos de otorgamiento de turno existentes. En caso de superar el límite impuesto, el asociado deberá salvar la orden por el médico que prescribe.

Remitimos copias de los sellos oficiales de autorización que distinguen afiliados **Voluntarios y Obligatorios**.



### **Psicología**

Para sesiones de psicoterapia el profesional deberá prescribir una orden que detalle la cantidad de sesiones que el beneficiario utilizará ese mes y no puede exceder la cantidad de cinco (5). Con esa prescripción el beneficiario deberá autorizar la orden para ser presentada ante el profesional.

Solo en casos excepcionales y mediante presentación de resumen de historia clínica y plan de tratamiento, la auditoría de *Amffa Salud* podrá autorizar a su cargo una prórroga del tratamiento en caso de exceder el tope de **30 sesiones anuales**.

El prestador deberá presentar para la facturación la orden autorizada (firma y sello del profesional actuante), acompañada de la planilla de asistencia con la firma del afiliado dejando constancia de su concurrencia a la sesión.

El asociado deberá abonar un **copago al profesional en la sesión** convenido con la entidad gerenciadora de profesionales correspondiente y quedando la diferencia a cargo de *AMFFA Salud*.

### **Kinesiología**

Para Kinesiología el profesional deberá prescribir una orden que detalle la cantidad de sesiones que el beneficiario utilizará ese mes y no puede exceder la cantidad de diez (10). Con esa prescripción el beneficiario deberá autorizar la orden para ser presentada ante el profesional.

Solo en casos excepcionales y mediante presentación de resumen de historia clínica y plan de tratamiento, la auditoría de *Amffa Salud* podrá autorizar a su cargo una prórroga del tratamiento en caso de exceder el tope de **30 sesiones anuales**.

El prestador deberá presentar para la facturación la orden autorizada (firma y sello del profesional actuante), acompañada de la planilla de asistencia con la firma del afiliado dejando constancia de su concurrencia a la sesión.

### **Nutrición**

Para Nutrición el profesional deberá prescribir una orden que detalle la cantidad de sesiones que el beneficiario utilizará ese mes y no puede exceder la cantidad de dos (2). Con esa prescripción el beneficiario deberá autorizar la orden para ser presentada ante el profesional.

Solo en casos excepcionales y mediante presentación de resumen de historia clínica y plan de tratamiento, la auditoría de *Amffa Salud* podrá autorizar a su cargo una prórroga del tratamiento en caso de exceder el tope de **25 sesiones anuales**.

El prestador deberá presentar para la facturación la orden autorizada (firma y sello del profesional actuante), acompañada de la planilla de asistencia con la firma del afiliado dejando constancia de su concurrencia a la sesión.

### **Fonoaudiología**

Para Foniatría o fonoaudiología el profesional deberá prescribir una orden que detalle la cantidad de sesiones que el beneficiario utilizará ese mes y no puede exceder la cantidad de ocho (8). Con esa prescripción el beneficiario deberá autorizar la orden para ser presentada ante el profesional.

Solo en casos excepcionales y mediante presentación de resumen de historia clínica y plan de tratamiento, la auditoría de Amffa Salud podrá autorizar a su cargo una prórroga del tratamiento en caso de exceder el tope de **30 sesiones anuales**.

El prestador deberá presentar para la facturación la orden autorizada (firma y sello del profesional actuante), acompañada de la planilla de asistencia con la firma del afiliado dejando constancia de su concurrencia a la sesión.

**Todas las órdenes autorizadas deberán ser facturadas dentro de los 60 días de realizada e igual término de 60 días para las Re-facturaciones. Pasado Dicho plazo no serán abonadas.**

## **Facturación**

### **Facturación: Pacientes Internados**

La entidad remitirá a *Amffa Salud* mensualmente, la **facturación** detallando los servicios prestados con factura conforme a Ley vigente en original y una copia (factura tipo B o C). A la misma se adjuntará la **Orden de Internación y prórrogas** debidamente autorizadas, fotocopia de **Historia Clínica**, y en casos quirúrgicos, se adjuntará **Protocolos Operatorios, Anestésicos y Troqueles**.

Los honorarios de los mismos serán facturados por la Entidad que corresponda, debiendo presentarse fotocopia de Protocolo Quirúrgico, Protocolo Anestésico (si así correspondiera), copia de los informes de los estudios facturados, con fotocopia de la Orden de Internación.

### **Facturación: Pacientes Ambulatorios**

En los casos de prestaciones AMBULATORIAS, será necesario contar con los siguientes datos en la prescripción médica: nombre y apellido, número de afiliado, fecha de prescripción, diagnóstico, sello y firma del profesional solicitante. Se especificarán el detalle de los servicios realizados, adjuntando a las **órdenes autorizadas**: fotocopia de los **Informes de las prácticas y/o estudios realizados** con sello y firma del profesional interviniente en la prestación y fecha de realización.

### **Facturación Digital:**

Deberán presentar:

- Factura / remito
- Resumen o listado detallado de prestaciones, órdenes médicas, autorizaciones, informes, respaldo de

internaciones (todo con sus respectivas firmas y sellos).

Se solicita envíen la documentación a través de un solo medio, físico o digital.

Las documentaciones respaldatorias, independientemente de la forma de envío, deben seguir el orden del resumen de facturación para evitar errores que pueden incurrir en débitos innecesarios por error.

#### Documentación enviada de forma digital

En el asunto del mail se debe especificar el prestador al que pertenece la facturación, detallando cuáles son las facturas a presentar. Elegir un solo método de envío, ya sea vía mail a [facturas.prestadores@amffa.com.ar](mailto:facturas.prestadores@amffa.com.ar), drive, portal, etc.

A continuación detallamos a modo de ejemplo el formato/orden en el que necesitamos recibir la documentación digital.

#### FORMATO/ORDEN

- Paso 1: Nombre completo del prestador\*
- Paso 2: Factura con su número correspondiente y resumen/detalle de prestaciones. \*\*
- Paso 3 y 4: Separar ambulatorio de internación, según corresponda, con una factura si lo requiere\*\*
- Paso 5: Documentación respaldatoria, ordenada por afiliado en forma alfabética con apellido y nombre, en correlación con el detalle de prestaciones/resumen. \*\*
- Nombrar cada archivo (ej pdf) con nombre y apellido del paciente.

\*CARPETA PRINCIPAL // \*\*SUBCARPETAS

#### Importante

- Toda la carpeta debe estar comprimida en formato .ZIP.
- La documentación respaldatoria debe contener archivos escaneados con calidad óptima, legible, verticales, no enviar imágenes al revés. Adjuntar aquellas hojas que contienen las firmas de afiliados y firmas y sellos de profesionales.
- Optar por un solo formato de envío de archivos, no variar entre jpg, png, pdf. El resumen de prestaciones en caso de ser una internación solicitamos que se envíe en formato de hoja de cálculo (xls.)
- Enviar la documentación en un solo mail, en caso de que sea muy pesado, pueden hacer varias entregas, pero las mismas deben hacerse de modo consecutivo. Enviar en el asunto la información que envían (Ejemplo: PRESTADOR -Envío I- Factura 000/001/002)
- Las facturas y documentación anexa para gestionar la presentación de las liquidaciones deberá ser enviada únicamente a la casilla de correo [facturas.prestadores@amffa.com.ar](mailto:facturas.prestadores@amffa.com.ar), siendo la única habilitada para poder darle curso al trámite.

#### Documentación en portales

La documentación debe estar completa de acuerdo a lo solicitado anteriormente. Asegúrese de que las facturas detalladas se encuentren cargadas en la plataforma antes de enviar el mail de aviso. De esta manera evitará débitos por falta de documentación.

#### **Facturación física**

Se recepciona en nuestras instalaciones de Diagonal 75 N° 350 de lunes a viernes de 8 a 16 hs. Deben adjuntar la documentación (factura, resumen de prácticas y respaldos).

PLAZOS DE PRESENTACIÓN:

La presentación de facturas/remitos son de 60 días contando desde la fecha de realización de la práctica.  
Para Re-Facturaciones 60 días contando desde la fecha del débito realizado por el sector Liquidaciones.  
Pasado ambos plazos, la facturación y/o práctica ya sea ambulatoria/ internación no serán abonadas.

PAGOS

A 30 días contando desde la fecha de ingreso a la Mutual.

CONTACTOS:

Ante cualquier duda en cuanto al protocolo de recepción DIGITAL, pueden comunicarse al sector de Liquidaciones:  
[liquidaciones@amffa.com.ar](mailto:liquidaciones@amffa.com.ar) / Teléfono 0221-512-9248

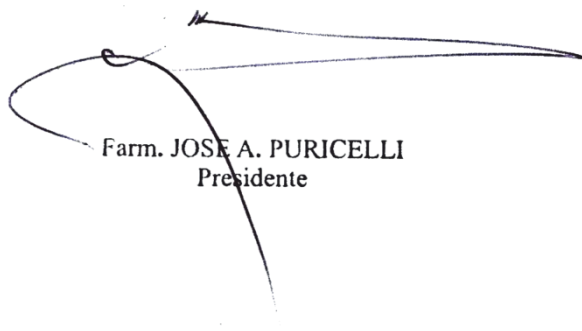
Mesa de entrada: [facturas.prestadores@amffa.com.ar](mailto:facturas.prestadores@amffa.com.ar)

Sistemas: [sistemas@amffa.com.ar](mailto:sistemas@amffa.com.ar)

Autorizaciones: [autorizaciones@amffa.com.ar](mailto:autorizaciones@amffa.com.ar)

**Información a Prestadores**

**En la página WEB de AMFFA ([www.Amffa.com.ar](http://www.Amffa.com.ar)) podrán consultar los afiliados obligatorios si fuese necesario, a tal efecto se solicita usuario y clave que deberá obtenerse en dicha página.**



Farm. JOSÉ A. PURICELLI  
Presidente