



ANEXO V: CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE TRABAJO.

1- La Federación Odontológica suministrará un padrón de profesionales actualizado que deberá estar dado de alta como Prestador de Osep, la entidad es responsable de informar permanentemente cualquier cambio que se suscite con sus profesionales a cargo, (bajas, altas, cambios de domicilio, etc.)

Requisitos matrícula actualizada, póliza de mala praxis, domicilio de atención real, número de teléfono y horarios de atención.

2- Departamento de Prestadores le asignará un usuario a cada uno de los profesionales, permitiendo así el ingreso al SISAO, sistema utilizado por Osep para el registro de la prestación asistencial.

3- Se establecerá la entrega paulatina a cada uno de los prestadores un dispositivo para realizar el registro de nuestros afiliados a través de la huella digital

4- Acceso a la atención: se llevará a cabo directamente con el prestador, el afiliado recibirá la información de la disponibilidad de la atención a través:

- Página web de Osep
- Call Center

No requiere auditoría previa, si se realizará una auditoría post de atención de nuestros afiliados.

5- El Prestador para llevar a cabo la atención al afiliado deberá:

- Realizar la carga de las prácticas en el Sistema Sisao, este dará origen a un voucher que deberá imprimir y estar firmado por el afiliado y el profesional.

- Recordando que sólo podrá cargar una prestación por mes como esta convenido, quedando excluido los códigos 0101-0701. Una vez de cargada la práctica, guardar y consumir la misma

6- Presentación mensual del profesional será recepcionada por el Circulo Odontológico que los nuclea y este a la Federación Odontológica de Mendoza.

- Impresión del Voucher con firma del afiliado y firma y sello del profesional.
- Estudios complementarios (rx) para aquellas prácticas que así lo requieran

7-La Federación Odontológica realiza:

-La recepción de la documentación de cada uno de los profesionales que los nucleas los distintos Círculos, es el responsable de verificar la misma y evitar así débitos administrativos (falta de firmas, sellos etc.)

-Confecciona la presentación a través de una planilla TXT y/o la autorización para realizar



la liquidación por sistema (SISAO)

-Solicita caratula para dar inicio al expediente, enviando un correo a mesa_de_entrada@osep.mendoza.gov.ar

8 - El control de dicho Convenio se llevarán a cabo a través de las siguientes Auditorías Administrativa Contable

Asistencial, de terreno

Telefónicas

La información brindada por nuestros afiliados y que expresen algún motivo del **NO** cumplimiento del convenio (cobro mayor al coaseguro estipulado, prácticas no realizadas, etc.)

Inmediatamente se le aplicará el débito correspondiente y se les informará a las autoridades de FOM, por intermedio del Departamento de Prestadores de Osep, la sanción que le aplicará al prestador, en caso de ser reincidente se le dará de baja de padrón de OSEP.

9- Inicio de expediente de pago, la FOM deberá presentar la siguiente documentación respaldatoria:

- Reporte del Sisao (Vaucher impreso)
- Estudios complementarios en aquellas prácticas que así lo requieran.
- Planilla de presentación mensual en formato digital (txt)

El pago de los expedientes presentados se realizará a los 90 (noventa) días de ingreso de los mismos.