



Colegio de Nutricionistas de la Provincia de Córdoba

Actividades Administrativas relacionadas con el proceder de las obras sociales

Manual de Procedimientos

- Sobre el Alta en el Padrón de Colegiados

La Secretaria Administrativa de OS o la Secretaria Administrativa del área de recepción - en caso de no encontrarse la primera - serán las responsable de recibir la documentación del profesional colegiado que tramite su inclusión en el padrón de prestadores. Deberán verificar que el profesional se encuentre con su MP al día y receptor la siguiente documentación:

- 1) Ficha de inscripción completa y firmada
- 2) Comprobante de inscripción en AFIP, declaración de condición tributaria frente a IVA.
- 3) Fotocopia de inscripción en Registro Nacional de Prestadores de la SSS
- 4) Constancia de cobertura de Seguro Responsabilidad Civil
- 5) Tipo y Número de cuenta bancaria a nombre del colegiado, Banco, Sucursal y CBU de la misma.
- 6) Constancia de la habilitación de consultorio o del establecimiento en el que presta servicios.

Recibida la totalidad de la documentación se le entregará a la Secretaria Administrativa de OS quien será la responsable de la incorporación en el padrón de prestadores elaborado en programa informático excel. La documentación recibida se archivará en una carpeta destinada para tal fin.

-Sobre la Actualización del Padrón de Colegiados

La Secretaria Administrativa de OS será la responsable de mantener actualizado el padrón- altas y/o bajas- entre los días 15 y 20 de cada mes. El



Colegio de Nutricionistas de la Provincia de Córdoba

padrón de prestadores activos será exhibido en la página web institucional en formato pdf.

Con la finalidad de realizar controles periódicos, se auditará al colegiado prestador. La Secretaria Administrativa de OS trimestralmente seleccionará aleatoriamente 10 colegiados del padrón de prestadores, a quienes se les comunicará telefónicamente la necesidad de presentar la documentación correspondiente en la sede del Colegio acreditando su condición de profesional activo en el padrón. La fecha y resultado de la auditoria efectivizada quedará registrada en la planilla Excel con los datos del colegiado.

-Sobre la facturación

La Secretaria Administrativa de OS será la encargada de recibir en soporte papel y digital el resumen de la facturación de cada profesional prestador.

El colegiado prestador completa la planilla excel de "Facturación Obas Sociales" elaborada para tal fin, disponible en la página web institucional, una para cada obra social, con el detalle de las prestaciones realizadas a la cual se adjuntarán las ordenes de práctica y/o consulta correspondientes.

La planilla la elaborará por duplicado en soporte papel, a fin de que se le devuelva una copia con firma y fecha como comprobante de la presentación efectuada. A su vez el colegiado prestador enviará las planillas en formato digital a la cuenta de mail creada para tal fin (obrassociales@colegionut.com.ar)

La fecha de entrega para la documentación referida será del 27 al 30/31 de cada mes de 10:30 a 14:30 hs.

El procedimiento anteriormente descrito deberá repetirse para cada obra social con la que se haya efectuado alguna prestación.

-Sobre la presentación de facturación a las Obras Sociales

La Secretaria Administrativa de OS elaborará una planilla Excel totalizadora para cada obra social por duplicado. La presentará en la obra social correspondiente con órdenes de práctica y/o de consulta adjuntos y la factura o recibo "C" a nombre de la obra social por el monto total de las mismas. Recibirá



Colegio de Nutricionistas de la Provincia de Córdoba

la copia firmada y con fecha de recepción a modo de comprobante de la presentación efectuada. La planilla totalizadora también será enviada vía correo electrónico a la obra social correspondiente. Dicho trámite se llevará a cabo en la fecha acordada por convenio con cada obra social.

La copia del comprobante de detalle de facturación entregada a la obra social se archivará en una carpeta destinada para tal fin.

-Sobre el pago efectivizado

Una vez efectuado el pago por parte de la obra social a través del depósito en la cuenta bancaria del colegio destinada para tal fin, la Secretaria Administrativa de OS realizará, en fecha a definir, el listado por colegiada y por obra social de los montos a depositar en el mes; controlará del depósito de la obra social efectivizado, registrando y definiendo el monto correspondiente a abonar a cada colegiado prestador teniendo en cuenta el porcentaje de retención definido por convenio.

Elaborará y entregará en soporte papel y digital al área de Tesorería un listado de los profesionales a quienes hay que efectuarles el depósito o transferencia bancaria con los siguientes detalles:

Nombre colegiado - Banco – Sucursal - N° de cuenta - CBU - monto a depositar.

La Secretaria Administrativa de OS comunicará vía mail a los prestadores que deben presentar una factura o recibo "C" al Colegio por el total del monto facturado a fin de concretar el depósito en la cuenta del prestador. La Secretaria Administrativa de OS confeccionará los recibos que el Colegio emite a cada colegiado prestador por el monto correspondiente al porcentaje retenido para gastos administrativos (7%).

En el caso de que una obra social haya rebotado alguna prestación, se notificará a la colegiada vía mail la situación y se notificará el monto total por el cual debe hacer su recibo C o factura.