

## ENVIO DE FACTURACION

### Obras Sociales Distritales (Excepto OSPUNCPBA)

- Una carpeta comprimida por cada obra social o en su defecto, si envía la documentación sin comprimir, deben enviar 1 sólo mail por cada obra social.
- Los archivos deben ser legibles y deben estar debidamente identificados: Apellido del paciente y fecha o mes de atención, diferenciando si se trata de autorización, bono o planilla
- Adjuntar a cada facturación el correspondiente resumen

### OSPUNCPBA

- Liquidación descargada en pdf desde el sistema de ospuncpba

### Obras Sociales Provinciales

- Una carpeta comprimida por cada obra social o en su defecto, si envían la documentación sin comprimir deben enviar 1 mail por cada obra social.
- La liquidación generada debe ser descargada en pdf desde el sistema (no foto ni escaneo)
- Los archivos deben ser legibles y deben estar debidamente identificados:  
00 Liquidación  
01, 02, 03, etc. Apellido del paciente (en el orden que aparezca en la liquidación) + Mes de atención + bono ordenado cronológicamente en el caso de AVALIAN

Ejemplo:

00 Liquidación

01 Gomez Mes 1 Bono 1

01 Gomez Mes 1 Bono 2

01 Gomez Mes 2 Bono 1

01 Gomez Mes 2 Bono 2

02 Perez Mes 2 Bono 1

02 Perez Mes 2 Bono 2

02 Perez Mes 2 Bono 3