

 **Evweb**

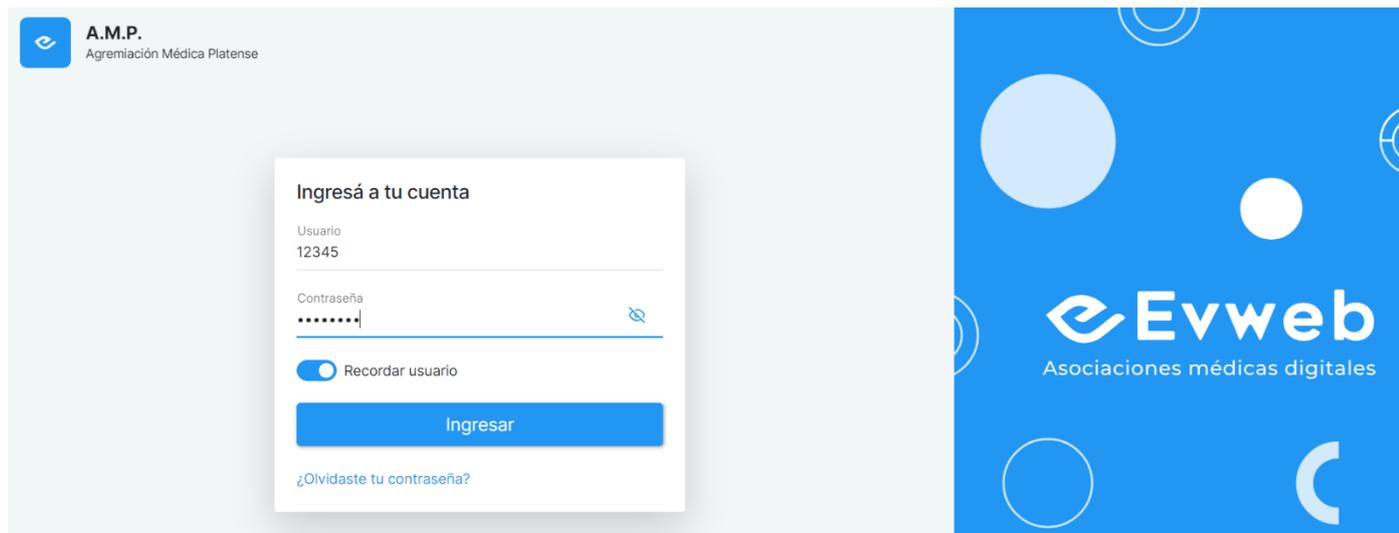
INSTRUCTIVO

FACTURISTAS

Proceso de carga de prestaciones online

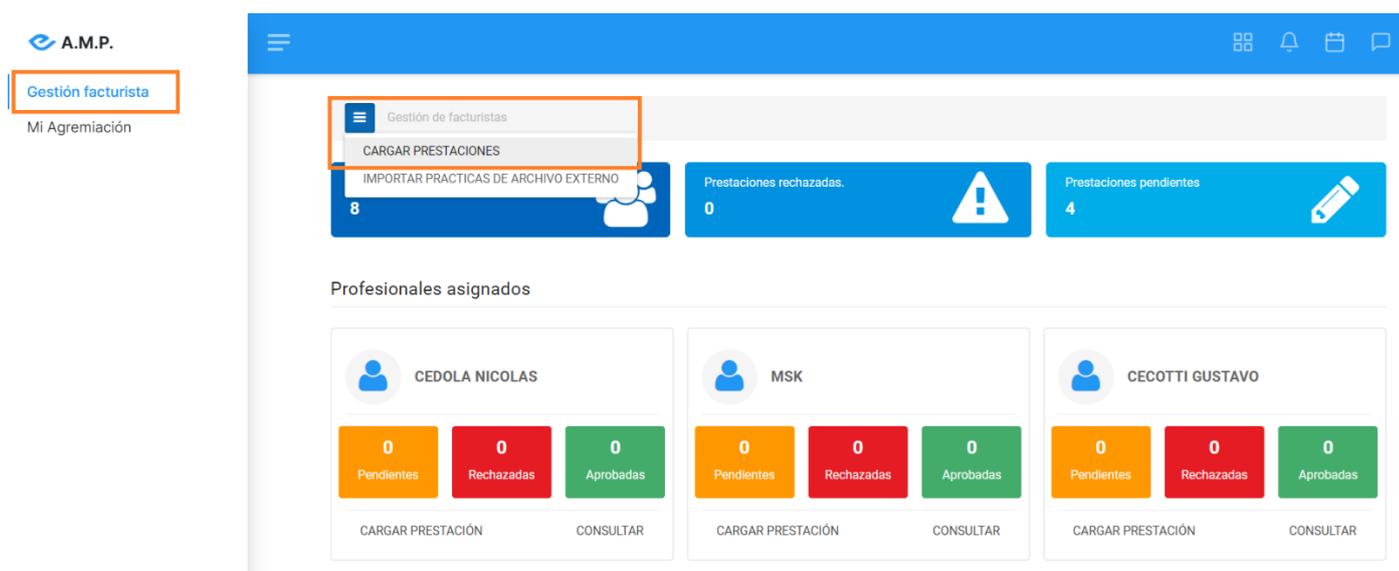
1. Acceso al sistema

Para poder cargar las prestaciones online a la plataforma Evweb, se tiene que acceder a <http://amepla.evweb.com.ar/> y loguearse con el usuario y contraseña que les haya llegado vía correo electrónico. En caso de no contar con el mismo comunicarse con la Agremiación Médica Platense para solicitarlo.



2. Acceso al formulario de carga

Para acceder al formulario de carga, una vez logueados dentro del sistema se debe ingresar en el menú del lado izquierdo a la opción Gestión facturista > Botón de Menú > Cargar Prestaciones



3. Carga de prestaciones

Dentro de la pantalla, se va a completar el formulario de carga de la siguiente manera:

- 1) **Seleccionar el profesional:** Se puede elegir el profesional dentro de carousel que tiene a los profesionales ordenados por los más utilizados en forma de íconos de médicos con sus nombres y apellidos, o buscar en el desplegable escribiendo matrícula, o parte del nombre
- 2) **Seleccionar la obra social / plan:** Actualmente solo van a estar disponibles las obras sociales con validación online activas que van a estar dispuestas en un carousel.

Nota: La primera vez que accedamos se van a visualizar todas las OS en el carousel como muestra la imagen y luego del primer uso va a quedar en el carousel solamente la que utilizemos por primera vez. La siguiente obra social tendremos que elegirla del desplegable y el carousel va a ir almacenando las obras sociales que más se utilicen para cada profesional. Es decir que según el profesional que se seleccione, el carousel va a estar ordenado de acuerdo a dicho profesional.



Carousel con profesionales más utilizados



Desplegable que permite escribir



Acceso rápido

Tus Obras Sociales más utilizadas



Facturación en línea

Sincronizado

Obra Social	190 - AVALIAN
Profesional	Obra social
Matrícula	844 - ASOCIACION MUTUAL SANCOR
Dato a validar	190 - AVALIAN

Carrousel de obras sociales y desplegable que permite escribir

- 3) **Verificación de afiliado:** Una vez seleccionada la obra social, dependiendo de la misma se va a solicitar nro de afiliado, o de DNI, o de credencial. Si alguna admite más de un tipo de dato de verificación, va a figurar en el desplegable de "Dato a validar".

Se completa el dato de verificación de afiliado y se presiona "Buscar afiliado". Luego de cargar, en caso de inconveniente con el afiliado nos va a devolver un cartel rojo con la información brindada con la obra social, por ejemplo "Afiliado inexistente" En caso que esté correcta la verificación del afiliado por parte de la obra social, se puede continuar a la carga de la prestación.

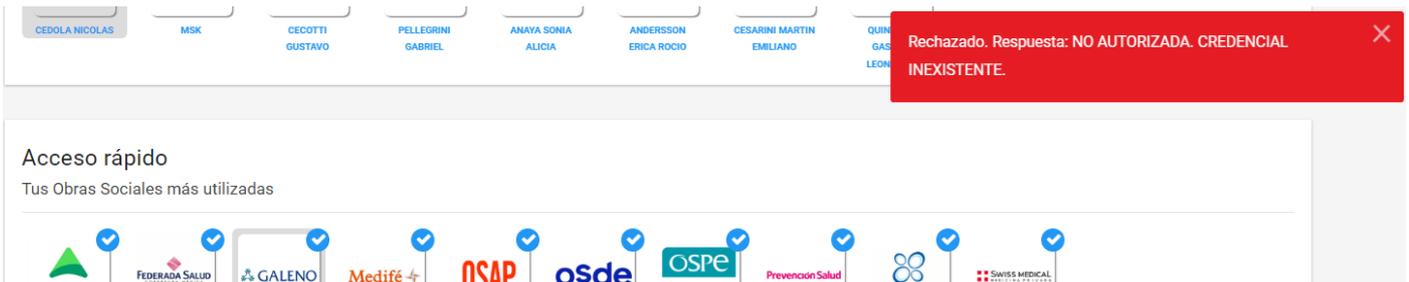
Facturación en línea

Sincronizado

Obra Social	195 - GALENO ARGENTINA
Profesional	CEDOLA, NICOLAS
Matrícula	117511
Dato a validar	Nro Afiliado ▾ <input type="text" value="Ingrese Afiliado"/>
BUSCAR AFILIADO	

Verificación de afiliado





Ejemplo de verificación rechazada por obra social



Ejemplo de verificación correcta para la obra social

- 4) **Datos de afiliado y datos de autorización:** Con la verificación de afiliado correcta se va a completar el Nombre y el Plan del afiliado. En los casos que se solicite **token** se debe indicar en el campo a tal fin. Nro de celular y mail afiliado no son obligatorios y se pueden saltar.

La fecha y el cuit prescriptor se van a completar automáticamente con los datos del día de la fecha y el cuit del profesional que está realizando la prestación

En caso que se tenga que completar el diagnóstico, se puede buscar por descripción o código CIE10. La obligatoriedad de este dato depende de la obra social. El campo observaciones es optativo.

La opción “¿La práctica ya fue validada?” se utiliza en los casos que se tenga que registrar una prestación cuya autorización haya sido brindada previamente por la obra social por cualquier vía alternativa, ya sea validada con anterioridad o brindada al paciente. En tal caso al marcar el check se va a habilitar el campo para indicar el número de autorización manualmente. Esta acción no valida con la obra social la información.

✓ Consulta de afiliado realizada exitosamente

Datos afiliado

Nombre*	CHANDIA, LUCAS MARTIN
Token	Ingrese el token obtenido desde la app
Plan	AZU
Nro. celular	Ingrese el número de celular del afiliado i
Mail Afiliado	Ingrese el mail del afiliado

Datos de afiliado



Datos autorización	
Fecha*	28/08/2024 
Cuit Prescriptor	20310730638
Código CIE10	Diagnóstico (ingrese código o descripción CIE10)
Observaciones	Ingrese observaciones
¿La práctica ya fue validada?	<input type="checkbox"/>

Datos de autorización

5) **Selección de prácticas:** En esta sección se registran todas las practicas que se tengan que autorizar para el paciente en la misma autorización.

La práctica se puede buscar por código o descripción y se debe especificar la cantidad y el porcentaje si son distintos a 1 y 100% respectivamente.

Las opciones de **¿Facturo honorarios?** Y **¿Facturo gastos?** Se deben activar según corresponda registrar para esa práctica. Por defecto solo viene marcado honorarios

El campo **Coseguro** viene por defecto marcado como online para los casos que la obra social informe el coseguro o como practica de convenio en los casos que se verifique en el convenio si hay coseguros.

Al finalizar la carga de datos se tiene que presionar el botón "Agregar practica".

Se puede repetir la operatoria para agregar otra practica a la misma autorización o bien continuar el proceso de carga

Selección de prácticas	
Práctica*	consulta med
Cantidad*	420101 - CONSULTA MEDICA. (X)
Porcentaje*	420103 - CONSULTA MEDICA EN HORARIO NOCTURNO Y/O DIAS FERIADOS. (X)
	420401 - CONSULTA MEDICA EN GUARDIA
¿Facturo honorarios?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Facturo gastos?	<input type="checkbox"/>
¿Facturo aparatología?	<input type="checkbox"/>
Coseguro	<input checked="" type="checkbox"/> ONLINE
AGREGAR PRACTICA	

Pantalla de selección de prácticas



Selección de prácticas

Práctica*

Cantidad*

Porcentaje*

¿Facturo honorarios?

¿Facturo gastos?

¿Facturo aparatología?

Coseguro ONLINE

AGREGAR PRACTICA

Práctica	Cantidad	Porcentaje	Hon.	Gas.	Apa.	Cos.	Tipo
420101 - CONSULTA MEDICA. (X)	1	100	SI	NO	NO	SI	VALI

Pantalla con una práctica ya cargada

6) **Documentación electrónica:** En este apartado se puede subir la documentación electrónica que va a quedar almacenada junto a la prestación. Se tiene que presionar el botón “Seleccionar archivos” y elegir el archivo previamente almacenado en la computadora. Se admiten archivos tipo imágenes como .jpg .bmp y documentos .pdf

Una vez seleccionado el archivo, presionar “Cargar” para subirlo. Luego se tiene que desplegar la opción “Clasifique el archivo” para indicar que tipo de documentación es la adjunta.

Documentación electrónica

SELECCIONAR ARCHIVOS...

CARGAR

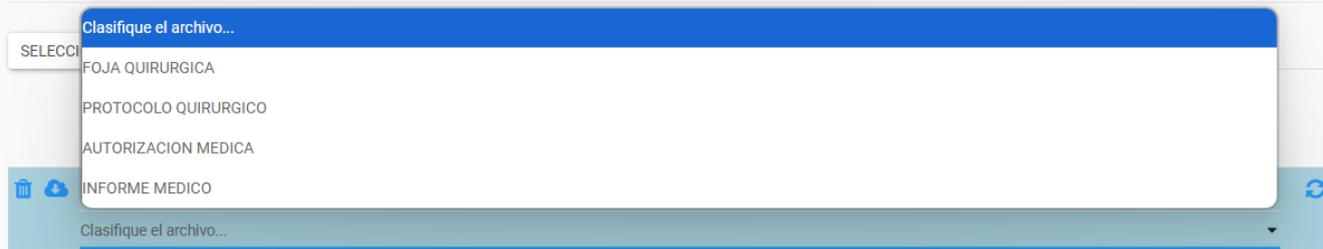
Archivo Ejemplo_0.jpg

Clasifique el archivo...

Pantalla de carga de archivo seleccionado



Documentación electrónica



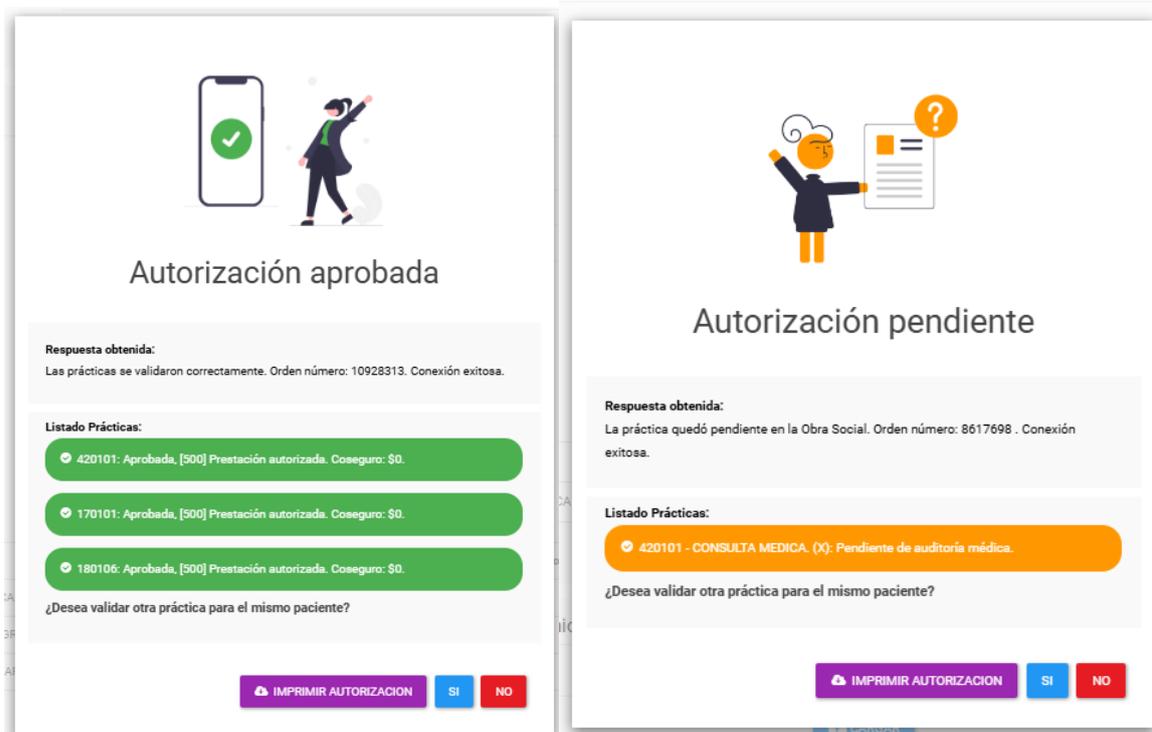
Selección de clasificación de documentación

7) **Confirmación de envío:** Completados todos los datos solo resta presionar el botón “Enviar”. El sistema va a enviar la información a la obra social y nos va a devolver la respuesta de la obra social

Respuesta correcta: La plataforma va a mostrar un cartel verde informando la aprobación de la autorización con todos los datos. En caso que haya algún importe que cobrar al paciente lo va a informar en esta pantalla. Va a estar la opción “Imprimir autorización” para generar un pdf e imprimirlo si se necesita registrar la firma del paciente.

Respuesta rechazada: La plataforma nos va a mostrar un cartel rojo informando que la obra social rechazó la prestación y el motivo de la misma.

Respuesta pendiente: en algunas obras sociales como OSAP por ejemplo la prestación puede quedar en estado “Pendiente de aprobación de la obra social” en estos casos la prestación queda registrada mostrando un pop up naranja. Automáticamente cuando la obra social la apruebe se cambiará de estado.



Ejemplo de autorización aprobada y pendiente respectivamente





Ejemplo de prestación rechazada que corresponde revisar con obra social

Práctica	Cantidad	Porcentaje	Hon.	Gas.	Apa.	Cos.	Tipo
420101 - CONSULTA MEDICA. (X)	1	100	SI	NO	NO	SI	VALI
170101 - ELECTROCARDIOGRAMA EN CONSULTORIO (CON O SIN PRUEBA DE ESFUERZO). (X)	1	100	SI	NO	NO	SI	VALI
180106 - ECOGRAFIA MAMARIA UNI O BILATERAL.	1	100	SI	NO	NO	SI	VALI

Ejemplo de una autorización rechazada que se puede solucionar eliminando la practica y volviendo a cargar con diagnóstico

- 8) **Consulta de prestaciones cargadas:** en el caso que se quieran consultar las prestaciones cargadas en el sistema, desde el formulario de carga tienen que ingresar a “Administración de prestaciones” y se va visualizar el listado de prestaciones de un profesional. Para buscar más prestaciones se tiene que abrir el campo “Búsqueda” con el signo + (más) y utilizar los filtros. Cualquier filtro que se deje vacío, indica que trae todos los datos de dicho filtro

Acceso al listado de prestaciones cargadas



 **1**
Prestaciones a Facturar

 **10.925,36**
Total a Facturar

 **1**
Obra Sociales a Facturar

Búsqueda 

Listado de prestaciones no facturadas

<input type="checkbox"/>	Profesional	Matricula	N° Afil	Paciente	Periodo	O Social	Codigo	Cant	Importe	Fact	Estado
<input type="checkbox"/>	CEDOLA NICOLAS	117511	28473315/	CIPOLATTI, MAURO ANGEL ...	8/2024	ASOCIACION MUTUA...	420101	1	10.925,36	NO	APROBADO EN OBRA SOCIAL

Página 1 de 1 10 ▾

Ejemplo de pantalla con visualización de una prestación ya cargada

Búsqueda 

Datos generales

Obra Social

Institucion Medica

Código

Situación frente a L.V.A.

Profesional

Matrícula

Datos del paciente

Paciente

Nro. de Afiliado

Nro. de Autorizacion

Nro. HC

Número de bono

Número de secuencia

Posee documentación

Prácticas con archivos dañados / corruptos

Estados

Estado de auditoría

Facturadas

ReFacturadas

Cobrada

Fechas

Fecha de carga desde

Fecha de carga hasta

Periodo prestación

Periodo de presentación

Ordenar por

Ordenar por



LIMPIAR 

BUSCAR 

Filtros de búsqueda



9) **Subir autorización firmada:** en el caso que se quiera subir a la prestación cargada el papel firmado por el paciente, una vez que se tiene la imagen almacenada en la computadora y se visualiza la prestación en el listado de prestaciones cargadas, presionar el icono de “ruedita” que tiene la prestación y la opción “Editar”

Dentro de la prestación, dirigirse a la parte inferior hasta el recuadro de Documentación electrónica, realizar los pasos de subida de documentación y presionar “aplicar cambios”

Búsqueda +

Listado de prestaciones no facturadas

Profesional	Matricula	Nº Afil	Paciente	Periodo	O Social	Codigo	Cant	Importe	Fact	Estado		
	CEDOLA NICOLAS	117511	28473315/	CIPOLATTI, MAURO ANGEL ...	8/2024	ASOCIACION MUTUA...	420101	1	10.925,36	NO	APROBADO EN OBRA SOCIAL	

EDITAR
ELIMINAR
CONSULTAR
TIMELINE
IMPRIMIR DATOS

Página 1 de 1 10

Acceso a editar la prestación para subir documentación adicional

Búsqueda +

Listado de prestaciones no facturadas

Profesional	Matricula	Nº Afil	Paciente	Periodo	O Social	Codigo	Cant	Importe	Fact	Estado		
	CEDOLA NICOLAS	117511	28473315/	CIPOLATTI, MAURO ANGEL ...	8/2024	ASOCIACION MUTUA...	420101	1	10.925,36	NO	APROBADO EN OBRA SOCIAL	

Nro autorización: 113295674 - Nro afiliado: 28473315/
Página 1 de 1 10

Si se posiciona el cursor sobre el tilde de autorización se visualiza el número de autorización

