

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LA DECLARACION JURADA DE FORMULARIO DE ALTA PARA PRESTADORES

El Formulario de Declaración Jurada deberá ser completada en su totalidad por el profesional prestador de puño y letra, en imprenta legible, con tinta azul o negra.

La Declaración Jurada consta de 4 hojas.

MODALIDAD PARA SU CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN

HOJA N° 1

DATOS PERSONALES

- Apellido, a continuación el o los nombres, completos sin abreviaturas ni iniciales.
- Fecha de Nacimiento, día mes y año, los mismos deben ser en números. Ejemplo 16/08/1966
- CUIT (inscripto en la AFIP), el mismo debe ser completado en los casilleros asignados para tal fin.
- En “Tipo de documento” se debe tildar el casillero al cual corresponda y el número en el espacio correspondiente.
- Domicilio legal (el que consta en el DNI). Debe figurar el último cambio de domicilio (si lo hubiere); con la numeración de la casa y/o piso y/o Departamento.
- Localidad en la que habita, Provincia
- Teléfono fijo y fax.
- Teléfono móvil, correo electrónico

DATOS PROFESIONALES

En donde figura TÍTULO deberá completar:

- Título de carrera.
- Universidad en la que se recibió.
- En el casillero en el figura “Fecha de Egreso”, deberá colocar la fecha de expedición del título de la Universidad competente.

A continuación figura un cuadro discriminando la Descripción de la Especialidad, el número de matrícula y la fecha de emisión correspondiente. Además, hay una división en tres columnas Neuquén- Río Negro-Nacional.

- **Descripción de matrículas**
 - Se asientan en el mismo el número de registro asignado a cada profesional (matrícula), las cuales se discriminan por la subsecretaría que la emite.
 - La subsecretaría de la Nación emite matrícula Nacional
 - La subsecretaría de la Provincia del Neuquén o Río Negro emiten su correspondiente matrícula.

- A excepción de los psicólogos, dado que la matrícula es emitida por el Consejo de Psicólogos de la provincia que las asigna.

- **Descripción por especialidad**

El número y su fecha de emisión se detallan en 3 opciones de emisión: Neuquén- Río Negro—Nacional, reconocidas dos de ellas por ISSN para ejercer como prestador.

Al final de las especificidades descriptas, se encuentra un espacio denominado OBSERVACIONES para que sea completado con los detalles del profesional correspondiente a dicho Formulario.

USO INTERNO ISSN

A su vez contamos con nuestra propia base de datos, la misma chequea la Fecha de Alta, Especialidad Declarada, Especialidad de Alta otorgada en el ISSN.

HOJA N°2

- **Domicilio de Atención**

Debe detallar la siguiente información:

- La Entidad-Consultorio es la Institución y/o lugar al que prestan servicios.
- El Número de CUIL del lugar de atención: corresponde al responsable del consultorio, policonsultorio, centro, etc., que consta en la habilitación de Salud Pública de la Provincia.
- Domicilio del lugar a prestar servicio, con número y/o piso y/o departamento.
- Localidad y Provincia en la que se encuentra la entidad.
- Teléfonos del consultorio y lugar de atención.
- Teléfono Móvil (para su ubicación inmediata) correo electrónico del responsable de la entidad.

VIA DE FACTURACIÓN

Las mismas están discriminadas en Letras denominadas:

A Directo de ISSN. Corresponde a los profesionales prestadores que mantienen convenio directo y vigente con ISSN, para la presentación de su facturación mensual.

B Colegio. Corresponde a la entidad facturadora por la cual el profesional presentará su facturación mensual. Deberá especificarlo. Ej: Colegio Médico de Neuquén, Colegio Médico de Zapala, etc.

C Asociación de Clínicas y Hospitales Privados de Neuquén.

D Opción para indicar otra vía existente.

- Ø Es importante recordar que por cada lugar de atención que declara el profesional, sólo corresponde que indique una sola Vía de Facturación.
- Ø En el caso de que posea PC en su consultorio, tilde el recuadro correspondiente.
- Ø El diagrama en el que se detallan los días de semana, corresponde al horario de Consultorio de Atención, en Turno Mañana y Turno Tarde.
- Ø Es importante recordar que al momento de indicar los horarios de atención por cada consultorio, los mismos no se superpongan entre sí.

HOJA N°3

Es la última hoja a completar en la cual figuran al pie de la misma lo siguiente:

- FECHA SOLICITUD; es la fecha en que se completó el Formulario, día mes y año, los que deben ser en números. Ejemplo 25/05/2008.
- FIRMA Y SELLO SOLICITANTE, es la firma y sello del profesional que completa la Declaración Jurada.
- En el lugar en el que figura “INCORPORADO DISPOSICIÓN N° ” es completado por el personal de Atención al Cliente-Relación con Prestadores.

HOJA N°4

OBSERVACIONES

Es una hoja en blanco, donde el profesional, puede realizar observaciones como:

- Personales y/o laborales.
- BAJA, de algún lugar de atención declarado anteriormente.
- Reclamos.
- Quejas.