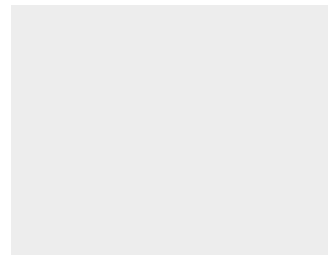
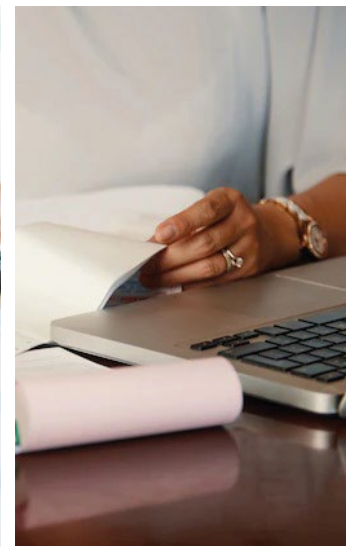
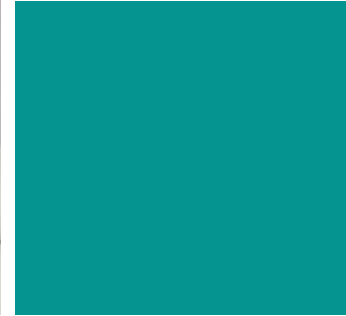
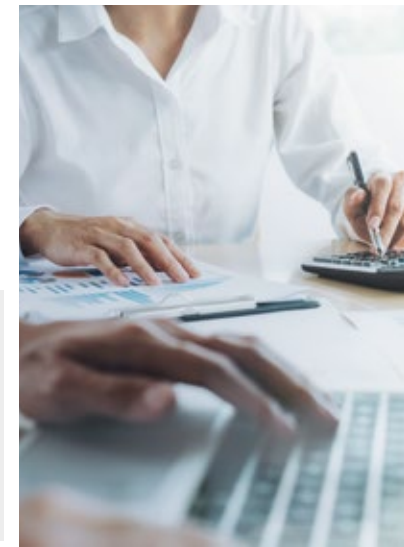
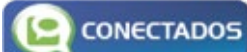


GESTIONÁ TUS REINTEGROS DE FORMA RÁPIDA Y SEGURA

Habilitamos en nuestro sitio web un nuevo sistema online desde donde podrás hacer todas tus presentaciones sin la necesidad de completar formularios, ni trasladarte a Mutual para presentar la documentación física.



GUÍA PARA TRAMITAR UN REINTEGRO

Ingresá en www.amebpba.org.ar con el usuario del grupo familiar y la contraseña. Si aún no estás registrado hacelo desde **REGISTRATE**. Luego, hacé click en 

1



Seleccioná la opción
PRESENTACIÓN A AMEBPBA.

2



Ingresá en **GENERAR REINTEGRO.**

3

Completá cada casillero con la información solicitada en **ARMADO DE PRESENTACIÓN.**

DATOS DE PRESENTACIÓN

PERÍODO

AÑO

IMPORTE: Tené en cuenta que el monto indicado **debe coincidir** a la sumatoria de los importes de las facturas/recibos a adjuntar.

AFILIADO: Seleccioná el afiliado que necesitó la atención.

DATOS DE ACREDITACIÓN

Todos estos datos son necesarios para poder acreditar el reintegro en la cuenta correcta.

CBU

BANCO

SUCURSAL: N° de sucursal donde esta radicada la cuenta.

TIPO: Aclará si es cuenta corriente o caja de ahorros.

CUENTA: Indicá el número sin el código de sucursal.

Armado de Presentación			
Datos de Presentación		Datos de Acreditación	
Período	<input type="text" value="Enero"/>	<input type="checkbox"/>	o anterior
Año	<input type="text" value="2022"/>	<input type="checkbox"/>	o anterior
Importe(\$)	<input type="text"/>		Formato 99999.99
Afiliado	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>	<input type="checkbox"/>	Indicar Paciente
<input type="button" value="Generar Presentación -->"/>			

Tenga en cuenta que el importe de la presentación deberá ser igual a la sumatoria de los importes de las facturas a incluir en la misma.

Una vez que hayas completado todos los datos hacé click en **GENERAR PRESENTACIÓN**. Aparecerá la confirmación con el enlace para adjuntar los comprobantes y facturas.

1

Seleccionar

2

+ Comprobantes

3

+ Adjuntos

4

Enviar

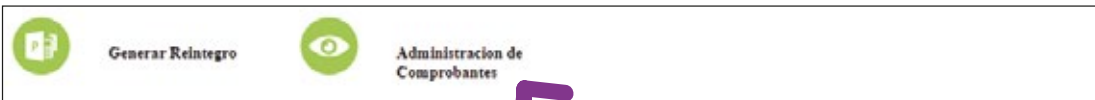
+ FACTURAS, TICKETS, RECIBOS

Podés cargar la documentación haciendo click en el enlace [Cargar Facturas y Comprobantes^{\(1\)}](#) que aparece luego de generar la presentación o desde la opción [Administración de Comprobantes^{\(2\)}](#) del panel **Presentación a Amebpba**.

1 - Enlace que aparece una vez generado el lote.

El Lote 27 se generó correctamente. Debe ingresar las facturas y los comprobantes, en la opción **Administración de Comprobantes** del menú, o haciendo Click en el siguiente enlace [Cargar Facturas y Comprobantes](#)

2 - Opciones del panel PRESENTACIÓN A AMEBPBA.



4

Hacé click en el botón **NUEVO REGISTRO** y completá la información solicitada.

Luego de hacer click en **GUARDAR COMPROBANTE** tendrás la opción de realizar un nuevo registro para adjuntar más archivos. Podrás hacer este paso las veces que sean necesarias. Recordá que la suma de los adjuntos deberá dar el importe indicado en el armado de la presentación.

Una vez que tengas todos los comprobantes cargados hacé click en



al lado de **SIGUIENTE** para ir

SIGUIENTE


Cuit/Cuil	Tipo	Letra	P.V.	Número	Importe
<input type="text"/>	FA	B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adjuntar Fact/Ticket/Recibo <input type="text"/>					
Guardar Comprobante				Cancelar	

CUIT o CUIL: Indicá el número de Cuit o Cuil de quién prestó el servicio.

TIPO: Informá si es una factura/recibo/ticket (FA) o un recibo no oficial (AM).






LETRA: Indicá que tipo de factura es. Si elegiste la opción de recibo no oficial esta pestaña estará deshabilitada.

P.V.: Son las primeras 5 cifras del número de factura. También indicado como "punto de venta". Si elegiste la opción de recibo no oficial esta pestaña estará deshabilitada.

NÚMERO: Es el número de factura sin los datos del punto de venta. Si elegiste la opción de recibo no oficial esta pestaña estará deshabilitada.

IMPORTE: Es el valor indicado en la documentación a adjuntar.

ADJUNTAR +: Los archivos deben ser preferentemente en formato JPG o PDF, y no deben pesar más de 2Mb.

A medida que vayas agregando comprobantes aparecerá un listado con los adjuntos de la presentación y el detalle de los datos consignados. En la columna **ACTIVO** tendrás la opción de ver el adjunto haciendo click en , y si necesitás hacer alguna modificación podrás hacerlo desde  que aparece en la columna **ACCIÓN**. Esto te permitirá que modifiques los datos consignados (posicionándote en el casillero que deseás cambiar) o eliminar ese registro (tildando el recuadro que se encuentra al lado de ) . Recordá guardar los cambios apretando el icono  o anular los mismos haciendo click en 

1

2

3

4

Seleccionar

+ Comprobantes

+ Adjuntos

Enviar

+ DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA



Deberás agregar toda la documentación que respalde tu solicitud: Pedido médico, recetarios, resultado de estudios, etc.

5

+ Archivos

Hacé click en el botón + **ARCHIVOS**.

ADJUNTOS

A medida que vayas agregando documentación aparecerán con su nombre en un listado, allí podrás ver cada adjunto cargado desde  o realizar cambios a través de . Recordá que los archivos deben ser preferentemente en formato JPG o PDF, y no deben pesar más de 2 MB.

Clickeá en **+** y elegí el documento que deseas cargar. Luego, guardá el archivo desde **GUARDAR ADJUNTO**. Podrás repetir este paso todas las veces que sean necesarias.



Adjunte Comprobantes Respaldatorios
Recetas, Prescripciones, Estudios, etc.

+ Archivos

Adjuntar Orden/Comprobante/receta **+**

Guardar Adjunto **Cancelar**

Sin Archivos Adjuntos

 **ANTERIOR**
SIGUIENTE 

Luego de cargar todos los archivos respaldatorios hacé click en  al lado de **SIGUIENTE** para ir al próximo paso.

1

Seleccionar

2

+ Comprobantes

3

+ Adjuntos

4

Enviar


+ ENVIAR PRESENTACIÓN

En la parte superior de la pantalla aparecerá el número de afiliado del grupo familiar ([entidad](#)), el integrante que requirió el servicio ([beneficiario](#)), la fecha en que se inició la solicitud ([emisión](#)), el importe solicitado ([facturado](#)) y el estado del trámite ([estado](#)).

6

Describí tu solicitud en el recuadro de **COMENTARIOS**

7

Una vez que corroboraste que todos los adjuntos y datos han sido cargados correctamente, hacé click en  para **GENERAR EL REPORTE**. Es muy importante controlar que toda la información sea correcta porque una vez emitido el reporte no se podrán realizar cambios.

Se emitirá un **COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN** -que podrás descargar- con el detalle de lo requerido, el número de presentación y un código de barras. Luego de este paso podrás enviar tu presentación.

8

Hacé click en el botón **ENVIAR** para finalizar la presentación.

Enviar Presentacion 27 a AMEBPBA


Datos de Presentacion			
Entidad	99999	Emission	01/02/2022 11:17:00
Expediente	-	Facturado (\$)	10000
Beneficiario	99999/1	Estado	INICIADO


Comentarios

Solicito reintegro por compra de medicamentos. Tuve que adquirirlo por estar fuera del horario de atención de nuestras farmacias.

Maxima cantidad de caracteres 500.

Resumen Presentacion

Comprobantes/Adjuntos 

Ingresa Código 

ANTERIOR ENVIAR

UNA PRESENTACIÓN A LA VEZ


Tené en cuenta que podés iniciar la presentación y dejarla pendiente para continuarla en cualquier otro momento, pero debés enviarla a Mutual **-terminando el proceso-** para poder iniciar otra.

Si por alguna razón querés **eliminarla**, solamente podrás hacerlo antes de concluir la instancia +Adjunto. Una vez que hayas enviado la presentación la opción para eliminar estará deshabilitada.

SOLICITUD DE CONECTADOS

Una vez recepcionada la presentación por Mutual, el sistema generará automáticamente una **solicitud de CONECTADOS**. En caso de requerirlo, La Mutual se contactará por este medio para solicitarte ampliar la información del lote.

¿CÓMO CONSULTAR EL ESTADO DEL TRÁMITE?


1 Para consultar el estado de tu presentación deberás ingresar a  **ADMINISTRACIÓN DE COMPROBANTES**. Podrás ver todos los lotes generados haciendo click directamente en **BUSCAR RESULTADOS**.

Ingresar criterio de búsqueda

Número

Fecha Desde



Fecha Hasta

Estado TODOS 




Buscar Resultados -->

2 Cada ícono del estado del trámite te informará en que parte del proceso se encuentra tu solicitud. Al hacer click en él se abrirá un resumen de tu presentación.

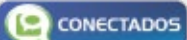
Numero	Expediente	Importe(\$)	Fecha Emision	Benef.	Est
28	-	\$2.000.00	01/02/2022 11:59:00	99999/3	
27	-	\$10.000.00	01/02/2022 11:17:00	99999/3	
26	-	\$2.733.46	01/02/2022 11:07:00	99999/2	
25	-	\$5.000.00	01/02/2022 10:55:00	99999/0	
24	-	\$10.000.00	31/01/2022 14:09:00	99999/3	
23	-	\$10.000.00	31/01/2022 15:50:00	99999/3	
22	F-1372607	\$5.000.00	31/01/2022 11:24:00	99999/0	
21	F-1268293	\$2.000.00	24/01/2022 11:32:00	99999/0	

3 Desde aquí podés entrar a ver si recibiste algún mensaje por parte de Mutual haciendo click en , que aparece al lado del número de la solicitud de **CONECTADOS**, o ver la resolución de la presentación haciendo click en  al lado del número de expediente.

Presentación 27

Entidad	99999/1
Fecha Emision	01/02/2022 11:17:00
Expediente	F-1372607 
Conectados	14-371317 
Facturado	\$10,000.00
Liquidado	\$0.00
Fec. de Baja	-
Resumen Trabajo	-
Comprobantes	

OTRA ALTERNATIVA

También podrás ver el estado de tu presentación desde la pestaña **CONSULTAR SOLICITUDES** que se encuentra en 

ÍCONOS DEL ESTADO DEL TRÁMITE



Se inició la presentación.



El afiliado ha agregado más información.



La solicitud esta siendo gestionada mediante expediente.



Se envió la presentación a AMEBPBA.



Se respondió desde la solicitud.



Se respondió desde el expediente.



AMEBPBA te pide agregar más información.



AMEBPBA ha reabierto su solicitud.