	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 1 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

## PROPOSITO Y ALCANCE

Definir la metodología para la vinculación, gestión y desvinculación de prestadores médicos que ofrecen servicios de salud a los Beneficiarios de OAMI S.A.

## RESPONSABILIDADES

La Gerencia Operativa es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.


El/La Encargado/a son responsables de las actividades específicas que se derivan del presente procedimiento.

## ACCIONES Y METODOS

### 1. GENERALIDADES

- a. El ejercicio de la profesión o la prestación de servicios médicos a través de instituciones de salud están supeditados a la habilitación directa dada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar y/o indirectamente a través de la Superintendencia de Salud.
- b. Los registros asociados a este procedimiento son completados en todos los campos exigidos. En caso que no correspondiere el llenado de uno o más campos, el mismo será anulado.
- c. A los efectos de la aplicación del presente procedimiento se entiende por prestadores a los médicos, sanatorios, laboratorios y otros centros que prestan sus servicios profesionales, vinculados a la salud, a los adherentes de OAMI S.A. según el plan que posean.
- d. La evaluación de los prestadores se realiza mediante la verificación de la documentación expedida por las instituciones públicas que habilitan al profesional y a las instituciones para el ejercicio de la profesión y para la prestación de servicios de salud a través de centros de atención médica respectivamente. Adicionalmente los Beneficiarios de OAMI S.A. evalúan los servicios de los Prestadores mediante encuestas de satisfacción.
- e. El sistema de archivo de documentos de prestadores se realiza de forma externa y tercerizada. Los legajos son archivados y depositados en las cajas proporcionadas por el proveedor para su posterior remisión a la Empresa de Archivos Externos.
- f. Es responsabilidad del Departamento de Prestadores la identificación de los legajos archivados en la empresa tercerizada. En caso que se requiera legajos de Prestadores, serán solicitados al Área de Prestadores.
- g. ~~El ingreso de los Anestesiólogos se realiza conforme a los siguientes requisitos:~~
  - ~~— Fotocopia de Cédula.~~
  - ~~— Fotocopia de Registro Profesional actualizado.~~
  - ~~— Fotocopia de título de especialidad.~~
- h. Los métodos válidos de comunicación con Prestadores son: Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, ADOBE, mensajes WhatsApp, mensajes masivos y Plataforma Ilubot.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 2 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

- i. **Para casos de prestadores pendientes de ingreso, por falta de documentaciones solicitadas, la Encargada de Prestadores, cuenta con una carpeta digital los documentos recibidos.**

## 2. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Podrán ser prestadores los profesionales médicos paraguayos y extranjeros que presenten el comprobante de habilitación expedido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, previa aprobación de Gerencia General, Gerencia Operativa o Auditoría Médica.

Podrán ser prestadoras las instituciones que ofrecen servicios de salud, siempre y cuando, las mismas se encuentren habilitadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o la Superintendencia de Salud, previa aprobación de Gerencia General, Gerencia Operativa o Auditoría Médica.

OAMI S.A. determina los requisitos documentales para la inclusión de los profesionales médicos o instituciones prestadoras de servicios de Salud en el F-GO-17, Solicitud de Inclusión – Profesionales o en el F-GO-18, Solicitud de Inclusión – Instituciones

~~Los requisitos de admisión de los Anestesiólogos están especificados en el punto 1. Generalidades, inciso g del presente procedimiento.~~

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INCLUSIÓN

El profesional médico o el/los representante/s de la Institución de Salud completa o remite el F-GO-17, Solicitud de Inclusión – Profesionales o el F-GO-18, Solicitud de Inclusión – Instituciones y adjunta/n la documentación detallada en dichos formularios.

## 4. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN

El/la Encargado/a verifica que se han rellenado los campos pertinentes y que se ha adjuntado la documentación completa y a su vez recomienda o no el ingreso del solicitante.


Para los casos de inclusión de Prestadores médicos, una vez verificado los documentos remitidos, el/la encargado/a Prestadores digitaliza los legajos y los ubica en la carpeta compartida Prestadores Médicos, posteriormente es verificado por la Gerencia Operativa o la Gerencia General y evaluada en reunión de Directorio para su análisis y dictamen correspondiente. En caso de aprobación, el Encargado de Prestadores registra la fecha del Acta de la reunión en la que fue aprobada.

Para los casos de inclusión de Instituciones, una vez verificado los documentos remitidos, el/la encargado/a Prestadores, remite el F-GO-17, Solicitud de Inclusión – Profesionales o del F-GO-18, Solicitud de Inclusión – Instituciones a las Gerencia Operativa, Gerencia General o Auditoría Médica.

En caso de no aprobarse el ingreso del Prestador, el/la encargado/a comunica al Profesional o representante de la Institución y archiva la documentación.

## 5. FORMALIZACIÓN

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 3 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

Aprobado el Ingreso del Prestador, el/la Encargado/a, de acuerdo con el tipo de contrato que corresponda a los servicios aprobados, gestiona la firma del Gerente General o el Presidente de OAMI S.A en dos copias del:

- a. F-GO-19 Contrato de Prestaciones Médicas.
- b. F-GO-20 Contrato de Prestaciones Instrumentación en Quirófano.
- c. F-GO-21 Contrato de Prestaciones Nutrición.
- d. F-GO-22 Contrato de Prestaciones Psicología.
- e. F-GO-23 Contrato de Prestaciones Laboratoriales.
- f. F-GO-24 Contrato de Prestaciones Fonoaudiología
- g. F-GO-25 Contrato de Prestaciones Centro de Imágenes
- h. F-GO-26 Contrato de Prestaciones Sanatoriales
- i. F-GO-31, Convenio de Odontología
- j. F-GO-32, Convenio de Odontología – Instituciones
- k. F-GO-33. Convenio Sociedad Médica
- l. F-GO-34, Convenio Aranceles Preferenciales
- m. F-GO-35, Contrato Chequeo Preadmisional
- n. F-GO-36, Contrato de Prestaciones Clínicas
- o. F-GO-38, Contrato de Prestaciones – Instituciones**
- p. F-GO-39, Convenio especial - Beneficiarios OAMI**

El/la Encargado/a informa al solicitante la aprobación del ingreso y coordina la firma del Contrato con el profesional o el/los representante/s de la Institución.

El/la Encargado/a verifica que se consigne la fecha de firma del profesional o del/los representante/s del Prestador en ambas copias del contrato.

El/la Encargado/a, a fin de facilitar la acreditación de honorarios, solicitará número de cuenta bancario.

El/la Encargado/a, acuerda con el Prestador Sanatorial, Laboratorial, Centros de Imágenes, etc., los aranceles preferenciales en caso de carecer de cobertura en el Plan del Beneficiario.

## 6. OTROS SERVICIOS DE SALUD.


En caso de convenios especiales como: descuentos en farmacias, ópticas, ambulancias, etc., el/la Encargado/a comunicará la propuesta a la Gerencia Operativa, Gerencia General o Auditoría Médica que analizará y emitirá la resolución en el F-GO-17, Solicitud de Inclusión – Profesionales o del F-GO-18, Solicitud de Inclusión – Instituciones.

En caso de aprobación de estos servicios se gestiona la firma del Gerente General de OAMI S.A. y de el/los representante/s del Prestador en dos copias del Contrato de Prestación de Servicios especialmente confeccionado para el efecto por el Prestador u OAMI S. A.

En caso de no aprobarse la propuesta del servicio, el/la Encargado/a comunica al Profesional o el/los representante/s de la Institución y archiva la documentación.

## 7. ACTIVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 4 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

El/la Encargado/a activa al Prestador en el sistema informático y carga los datos requeridos por el menú "Prestadores - Carga de prestadores – Nuevo Prestador".

El/la Encargado/a digitaliza todos los documentos presentados por el prestador, tales como:

- a. El Contrato de Prestación de Servicios firmado.
- b. Cédula de Identidad
- c. Registro Profesional o Habilitación MSPBS o SupSalud.
- d. F-GO-17, Solicitud de Ingreso – Profesional o F-GO-18, Solicitud de Inclusión - Instituciones.
- e. Resumen de currículum vitae
- f. Títulos, post grados, certificados, entre otros.

Una vez finalizada la digitalización se procede al archivo de los documentos para derivar posteriormente a la empresa tercerizada de Archivos Externos.

El /la Encargado/a informa a través de correo electrónico el ingreso del nuevo Prestador a los departamentos de Liquidaciones, Visaciones, Tesorería (indicando número de cuenta bancaria para acreditación), Ventas, Atención al Beneficiario, Auditoría Médica, Departamento de Informática, Gerencia General y Gerencia Operativa.

## **8. BAJAS DE PRESTADORES**

### **8.1. Rescisión Contractual por decisión del Prestador**

El /la Encargado/a recibe del Prestador la comunicación por escrito de rescisión contractual y eleva inmediatamente a las Gerencias Operativa y General.

El/la Encargado/a, a través de nota dirigida al prestador reconoce la desvinculación e informa la fecha específica del cese de sus servicios.

El/la Encargado/a digitaliza la comunicación recibida, carga en novedades del prestador y comunica vía correo electrónico a los departamentos de Liquidaciones, Visaciones, Tesorería, Ventas, Atención al Beneficiario, Auditoría Médica, Departamento de Informática, Gerencia General y Gerencia Operativa la fecha efectiva de desvinculación del prestador afectado.


Una vez llegada la fecha de la desvinculación, el/la Encargado/a realiza la Inactivación en el sistema informático y remite por medio de correo electrónico la comunicación al administrador de la Guía de Prestadores, quien actualiza la información.

### **8.2. Rescisión Contractual por decisión de OAMI S.A.**

En caso de baja de Prestadores por decisión de OAMI S.A se deriva al área de Asesoría Legal para verificación de condiciones contractuales del mismo y otros convenios vinculantes si existiere. El Asesor Legal emite un dictamen y remite a Gerencia General o Directorio para la aprobación de la baja.

Una vez aprobado, el Asesor Legal deriva al/la Encargado/a quien, a través de nota dirigida al prestador, informa la decisión de rescindir el contrato de prestación de servicios e indica la fecha específica del cese de sus servicios.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 5 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

El/la Encargado/a digitaliza la comunicación enviada, carga en novedades del prestador y comunica vía correo a los departamentos de Liquidaciones, Visaciones, Tesorería, Ventas, Atención al Beneficiario, Auditoría Médica, Departamento de Informática, Gerencia General y Gerencia Operativa la fecha efectiva de desvinculación del prestador afectado.

Una vez llegada la fecha de la desvinculación, el/la Encargado/a realiza la Inactivación en el sistema informático y remite por medio de correo electrónico la comunicación al administrador de la Guía de Prestadores, quien actualiza la información.

### **8.3. Bajas administrativas**

El/La Encargado/a de Prestadores recibe la información, a través de los beneficiarios, sobre prestadores que no se encuentran disponibles en la guía médica, ante esos casos el/la Encargado/a de Prestadores contacta con el mismo a fin de recabar la información. En caso de confirmarse de que el Prestador a dejado de prestar servicios, se registra en las novedades del sistema informático el motivo y la circunstancia de la baja, posteriormente se comunica a los departamentos afectados sobre la baja del prestador.

## **9. ACTUALIZACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y EN LA GUÍA DE PRESTADORES**

### **9.1. Nuevos Prestadores y Actualización de datos:**

El/la Encargado/a con cada modificación, ingreso o baja de prestadores (a excepción de Instrumentadores), envía al administrador de la guía de prestadores el archivo Excel que contiene los datos de nuevos Prestadores o actualizaciones de datos de los prestadores existentes para que realice las modificaciones solicitadas. El administrador entrega mensualmente al/a la Encargado/a la Guía de Prestadores actualizada en medio magnético en archivo pdf.

El/la Encargado/a descarga el archivo actualizado en la carpeta compartida (F) Guía Médica y envía al Departamento de Informática encargado de administrar la Página Web, para su actualización.

### **9.2. Planilla de Activaciones e Inactivaciones:**


El/la Encargado/a envía mensualmente por correo electrónico al Departamento de Informática, administrador de la página Web, la planilla de vinculaciones y desvinculaciones de prestadores para actualizar la Página Web.

## **10. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DEL PRESTADOR.**

El/la Encargado/a genera del sistema informático el listado de documentos legales del Prestador (registros profesionales para Prestadores Médicos, y las Habilitaciones otorgadas por el Ministerio de Salud y el certificado de renovación de la Superintendencia de Salud) y con sus respectivos vencimientos en la primera semana de cada mes de cada mes. Posteriormente remite los mensajes (mediante cualquier medio digital) solicitando la actualización de los documentos.

El/la Encargado/a recibe copias de los documentos legales, actualiza la fecha de vencimiento y digitaliza en el sistema informático.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 6 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

EL/la Encargado/a debe instar a los Profesionales y Centros a mantener actualizados los documentos legales y proveerlos al Encargado/a de Prestadores a los fines de actualizarlos en la base de datos.

## **11. ACTIVACIÓN DE PRONET:**

### **11.1 Instituciones**

El/la Encargado/a realiza las modificaciones en el sistema informático y remite la lista de prestaciones habilitadas al departamento de informática.

El departamento de informática procesa la lista de prestaciones habilitadas para el prestador y confirma al/la Encargado/a la conclusión del proceso.

El/la Encargado/a informa a Pronet el número de prestador a través de correo electrónico.

### **11.2 Médicos**

Las solicitudes de ingreso del Prestador a la Red de E-Salud pueden ser recibidas a través del Departamento de Liquidaciones o directamente de Pronet.

En caso de recibir la solicitud del Departamento de Liquidaciones, El/la Encargado/a remite a Pronet el correo electrónico para gestionar el ingreso. Pronet solicita el código ID que será asignado al Prestador Médico, posteriormente El/la Encargado/a las modificaciones en el sistema informático.

## **12. GESTIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS.**

El/la Encargado/a recibe el F-GO-27, Quejas y Sugerencias Prestadores, llamada telefónica o correo electrónico que contiene la queja o reclamo del Prestador y registra en novedades del prestador.

El/La Encargado/a otorga respuesta al Prestador dentro del plazo de 5 días hábiles para casos que puedan resolverse de forma directa, 10 días hábiles para casos en que se requiera intervención de otro departamento.


El/La Encargado/a realiza el seguimiento de quejas o reclamos en F-GO-28 y remite la información mensualmente a la Gerencia de Operaciones.

En caso de recibir quejas o reclamos de Beneficiarios dirigidos a un Prestador, el área de Atención al Beneficiario recibe la queja del beneficiario y en el mismo día se deriva al área de Prestadores. El Asesor del Beneficiario comunica al Beneficiario que la queja ha sido derivada al área correspondiente. El área de Prestadores cuenta con 2 días hábiles para remitir al prestador el reclamo correspondiente.

El área de Prestadores remite la queja al prestador e informa mediante correo electrónico al Asesor del Beneficiario, adjuntando la nota/correo del reclamo, el Asesor del Beneficiario comunica al Beneficiario que la queja ya fue entregada al Prestador.

Una vez recibida la respuesta del prestador, el área de Prestadores deriva al Asesor del Beneficiario para dar retorno al Beneficiario.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 7 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

En caso de transcurrir 15 días corridos sin retorno del prestador, el área de Prestadores informa al Asesor del Beneficiario para indicar al Beneficiario la falta de retorno. En caso de transcurrir 30 días corridos sin retorno del prestador, el área de Prestadores deberá indagar los datos del personal encargado del Prestador, para que el beneficiario pueda tratar directamente con el mismo.

El Asesor del Beneficiario informa al Beneficiario que se han agotado las instancias correspondientes para el tratamiento de la queja y remite los datos del personal encargado del Prestador.

El tiempo máximo para el seguimiento de la queja será de 30 días corridos.

**Otras gestiones relacionadas a quejas y sugerencias se encuentran especificadas en el I-GG-11, Quejas y sugerencias.**

#### **12.1 Tipos de novedades del Prestador:**

Los registros de las gestiones con el prestador se realizan conforme a los siguientes ítems de Novedad en el Sistema Informático:

a. Quejas o reclamos: diferencia de honorarios errores de liquidaciones, omisión de procedimiento, contratos, vigencia de contratos, fecha de pagos, otros.

Responsable/s de utilizar la novedad: Pagos a Prestadores, Liquidaciones, Atención a Prestadores.

b. Aclaraciones generales:

Liquidaciones: nota aclaratoria, nota informativa, memorándum, descuento a centros asistenciales, complementos de pagos entre otros.

Pagos: retenciones, cuentas bancarias, acreditaciones, facturas, entre otros.

Responsable/s de utilizar la novedad: Pagos a Prestadores, Liquidaciones, Atención a Prestadores.

c. Observaciones generales: Pos, notas enviadas a médicos, pedido de ajustes, ampliación de servicios.

Responsable/s de utilizar la novedad: Pagos a Prestadores, Liquidaciones, Atención a Prestadores.

d. Gestión de nota de créditos: todo lo relacionado a la solicitud de nota de crédito.

Responsable/s de utilizar la novedad: Liquidaciones.

e. Renovación de registro: actualizaciones de registros profesionales.

Responsable/s de utilizar la novedad: Atención a Prestadores.


f. Gestión ambulatoria: Visa/Liquidaciones coberturas ambulatorias incompletas, erróneas, coberturas manuales.

Responsable/s de utilizar la novedad: Visaciones, Liquidaciones.

g. Reproceso de liquidaciones: actualización de aranceles de forma manual.

Responsable/s de utilizar la novedad: Liquidaciones.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 8 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

h. Gestión de internados Visa/Liquidaciones: todo lo relacionado a coberturas sanatoriales. Internados.

Responsable/s de utilizar la novedad: Visaciones, Liquidaciones.

i. Prestador con copago: Copagos.

Responsable/s de utilizar la novedad: Atención a Prestadores.

j. Devoluciones de internados: Legajos de coberturas sanatoriales derivados al área de Visaciones para correcciones.

Responsable/s de utilizar la novedad: Visaciones, Liquidaciones.

k. Devoluciones de visaciones: Legajos devueltos al Departamento de Visaciones. (Nomencladores, precios, Nro de Prestadores, etc)

Responsable/s de utilizar la novedad: Visaciones, Liquidaciones.

l. Actualización de Datos: situaciones en la cual se solicitan modificaciones de datos de prestadores en el Sistema Informático. (Correos, direcciones, etc)

Responsable/s de utilizar la novedad: Atención a Prestadores.

m. Complemento de Arancel: complementos a ser agregados a los aranceles vigentes del prestador.

Responsable/s de utilizar la novedad: Encargado, Dpto de Informática.

n. Actualización de Lista de precios: Responsable, Informática.

o. Arancel Preferencial: Responsable, Prestadores.

p. Complemento de Pago: Responsables: Liquidaciones, Visaciones, Informática, Prestadores.

### **13. ARANCELES MÉDICOS**

#### **13.1 Profesionales Médicos.**

La actualización de los Aranceles de Profesionales Médicos se realiza conforme a lo estipulado en el contrato con el profesional o acuerdos marco si existiere, o por indicación de Gerencia General y/o Gerencia Operativa.

Una vez aprobado el ajuste, el/la Encargado/a procede conforme a lo detallado en el P-GG-09, Asistencia Informática.


En caso de actualización automática de aranceles de servicios otorgados (Visaciones, Boucher de consultas) serán realizados directamente través del Departamento Informático.

#### **13.2 Otros Prestadores.**

El/la Encargado/a recibe la propuesta del Prestador, calcula el impacto de la modificación de precio y remite a Gerencia Operativa.

La Gerencia Operativa y/o Gerencia General evalúa el pedido e informa la resolución al/la encargado/a de prestadores a través de correo electrónico o en la misma nota de propuesta.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20 Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 9 de 10
	<b>PRESTADORES</b>	

El/la Encargado/a de Atención a Prestadores comunica la resolución al prestador.

En caso de aprobación, el/la Encargado/a procede conforme a lo detallado en el P-GG-09, Asistencia Informática y comunica a los departamentos de Informática, Liquidaciones y Visaciones.

#### 14. COPAGO

El/la Encargado/a recibe la propuesta del prestador y remite a Gerencia Operativa.

La Gerencia Operativa y/o Gerencia General evalúa el pedido e informa la resolución al/la Encargado/a a través de correo electrónico o en la misma nota de propuesta. En caso que la Gerencia General y/o Gerencia Operativa ofrezca el copago al prestador no requiere aprobación de las Gerencias.

El/la Encargado/a comunica la resolución al prestador. En caso de aprobación procede conforme a lo detallado en el P-GG-09, Asistencia Informática y comunica a los departamentos de Atención al Beneficiario, Informática, Ventas y Visaciones.

#### 15. MODIFICACIONES VARIAS:

Se realiza el pedido al/la Encargado/a quien actualiza o modifica la información en el sistema informático e informa al solicitante y/u otras áreas afectadas.

#### DOCUMENTOS Y REFERENCIAS


P-GG-09, Asistencia Informática.

#### REGISTROS

##### Registro

	<b>Área</b>	<b>Tiempo</b>
F-GO-17, Solicitud de Inclusión – Profesionales Médicos.	Archivo Externo	Permanente
F-GO-18, Solicitud de Inclusión – Instituciones.	Archivo Externo	Permanente
F-GO-19, Contrato de Prestaciones Médicas	Archivo Externo	Permanente
F-GO-20, Contrato de Prestaciones Instrumentación en Quirófano.	Archivo Externo	Permanente
F-GO-21, Contrato de Prestaciones Nutrición	Archivo Externo	Permanente
F-GO-22, Contrato de Prestaciones Psicología	Archivo Externo	Permanente
F-GO-23, Contrato de Prestaciones Laboratoriales	Archivo Externo	Permanente
F-GO-24, Contrato de Prestaciones Fonoaudiología	Archivo Externo	Permanente
F-GO-25, Contrato de Prestaciones Centro de Imágenes	Archivo Externo	Permanente
F-GO-26, Contrato de Prestaciones Sanatoriales	Archivo Externo	Permanente
F-GG-27, Quejas y sugerencias Prestadores	Prestadores	3 años
F-GG-28, Seguimiento de Quejas y sugerencias Prestadores	Prestadores	3 años
F-GO-31, Convenio Odontología	Archivo Externo	Permanente
F-GO-32, Convenio Odontología – Institución	Archivo Externo	Permanente
F-GO-33, Convenio Sociedad Médica	Archivo Externo	Permanente
<b><u>F-GO-38, Contrato de Prestaciones – Instituciones</u></b>	<b><u>Archivo Externo</u></b>	<b><u>Permanente</u></b>
<b><u>F-GO-39, Convenio especial - Beneficiarios OAMI</u></b>	<b><u>Archivo Externo</u></b>	<b><u>Permanente</u></b>

**En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 20
	<b>PRESTADORES</b>	Código : P-GO-02 Fecha : 10/03/2026 Página 10 de 10

---

Confeccionado por  
Encargado de Área

Revisado por  
Gerente de Área

Aprobado por  
Gerencia General