



Su guía práctica de la extranet de grupos de la AMI



www.msh-intl.com





ÍNDICE

1. MSH INTERNATIONAL.....	3
2. SUS CONTACTOS ESPECÍFICOS.....	3
3. SU EXTRANET DE MSH/AMI EN LÍNEA.....	4
3.1. ¿CÓMO ACCEDER A MI EXTRANET?.....	5
3.2. SI OLVIDA SUS CLAVES DE ACCESO.....	5
3.3. SI NO RECIBE SUS CLAVES DE ACCESO.....	5
3.4. SOLICITUD PARA LA CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ACCESO.....	5
4. GESTIÓN DE SUS MIEMBROS (afiliación, baja, transferencia o modificación).....	5
4.1 AFILIACIÓN.....	6
4.2 BAJA.....	13
4.3 TRANSFERENCIAS.....	15
4.4. MODIFICACIONES sin cambio de opción/grupo/sección.....	16
5. A SU LADO DÍA A DÍA.....	17
5.1. SUS SOLICITUDES DE AYUDA.....	17
5.2. LA TARJETA DE MIEMBRO.....	24
5.3. UNA RED MÉDICA DE CALIDAD.....	25
5.4. SUS ABONOS DIRECTOS.....	26
5.5. SU EQUIPO MÉDICO MULTICULTURAL.....	30
6. EVACUACIÓN MÉDICA.....	30
6.1. EVACUACIÓN PROGRAMADA.....	30
6.2. EVACUACIÓN URGENTE (CASOS VITALES).....	31
7. SUS CONTRIBUCIONES.....	31
7.1. PROCESO DE FACTURACIÓN.....	31
7.2. MODALIDADES DE PAGO.....	32
7.3. REGULARIZACIONES (AJUSTES).....	32
7.4. MÉTODOS DE RECORDATORIO Y COBRO.....	32



1. MSH INTERNATIONAL

Esta guía le presenta los servicios que ofrece MSH International, así como los nuevos trámites y procedimientos para gestionar las ayudas para los miembros de la AMI.

Además, le recomendamos que consulte los siguientes documentos, disponibles en su extranet de MSH/AMI en línea: www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es.

- **Guía de servicios:** le ofrece información sobre los servicios de la AMI e incluye una tabla que detalla las diferentes opciones de ayuda;
- **Lista de profesionales médicos concertados con la AMI:** estos profesionales médicos aceptan el pago concertado (total o parcial) y le prestan atención de calidad a tarifas razonables y preferentes.

2. SUS CONTACTOS ESPECÍFICOS

Tema	Correo electrónico	Número de teléfono
Afiliaciones, contribuciones	emi@msh-intl.com	<u>De 9:00 a 18:00 (CET):</u> Michaël COLASSE: +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA: +33 1 44 20 96 44 <u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55
Asistencia con la Extranet	emi@msh-intl.com	<u>De 9:00 a 18:00 (CET):</u> Michaël COLASSE: +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA: +33 1 44 20 96 44 <u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55
Red médica / Búsqueda de un centro médico	emi@msh-intl.com	<u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55



Solicitudes de ayuda	emi@msh-intl.com	<u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55
Abonos directos hospitalarios	precert@msh-intl.com	<u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55
Evacuación médica	medical@msh-intl.com	<u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55

Su Sección queda a su disposición para sus preguntas
(excluyendo las preguntas relacionadas con la gestión).


3. SU EXTRANET DE MSH/AMI EN LÍNEA

En esta extranet, podrá:

- Gestionar sus miembros (afiliación, transferencia, baja)
- Descargar la lista de sus miembros en formato Excel
- Descargar tarjetas de miembros y certificados de ayuda para la cobertura médica
- Consultar y descargar su guía de servicios y guía práctica
- Realizar solicitudes de ayuda
- Comprobar el avance de sus solicitudes de ayuda en tiempo real
- Consultar y descargar en formato PDF los pagos de ayuda de sus miembros de los últimos 24 meses
- Consultar los centros médicos de la red de la AMI/MSH



3.1. ¿CÓMO ACCEDER A MI EXTRANET?

- Conéctese a la extranet de MSH/AMI entrando en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es
- Escoja su idioma 
- Asegúrese de contar con el nombre de usuario y la contraseña enviados por MSH International para la adhesión de su Grupo.

3.2. SI OLVIDA SUS CLAVES DE ACCESO



- Póngase en contacto con el Responsable de su Grupo, el Responsable de su Sección o su equipo específico de la AMI/MSH International escribiendo a emi@msh-intl.com para que vuelvan a generar su nombre de usuario y contraseña.

3.3. SI NO RECIBE SUS CLAVES DE ACCESO



- No olvide revisar su correo no deseado.
- Si no encuentra sus claves de acceso, póngase en contacto con su Responsable de Grupo, su Responsable de Sección o su equipo específico de la AMI/MSH International escribiendo a emi@msh-intl.com para que vuelvan a generar su nombre de usuario y contraseña.

3.4. SOLICITUD PARA LA CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ACCESO



- Póngase en contacto con su Grupo, el Responsable de su Sección o su equipo específico de la AMI/MSH International escribiendo a emi@msh-intl.com para que creen su perfil y generen su nombre de usuario y contraseña temporal.

4. GESTIÓN DE SUS MIEMBROS (afiliación, baja, transferencia o modificación)

Para cualquier pregunta relacionada con la gestión de sus miembros:

- **Por correo electrónico:** emi@msh-intl.com
- **Por teléfono, de 9:00 a 18:00 (CET):**
 - o Tel.: +33 1 44 20 96 44 (CORREIA, Annabelle) o
 - o Tel.: +33 1 44 20 97 03 (COLASSE, Michael)
- **Por teléfono, las 24 horas del día, los 7 días de la semana,** llamando al centro de gestión de MSH no específico: +33 (0)1 44 20 98 55



Realice **actualizaciones periódicas** y efectúe sus movimientos sobre la marcha para aligerar la carga de trabajo que representa el control semestral de las listas de miembros y evitar la regularización de contribuciones *a posteriori*.

Para consultar la situación de sus miembros o comprobar una información:

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección **Gestión/Gestión de miembros**

- Indique el número de identificación o el apellido del miembro. Luego, haga clic en el botón:



- Ahora podrá consultar la situación de su miembro o comprobar una información.

4.1 AFILIACIÓN



Tiene la posibilidad de afiliar a sus miembros **8 meses antes de su partida en misión**. La afiliación de un miembro solo puede efectuarse **al inicio del trimestre o del semestre**.

Afiliación realizada:	Fecha de entrada en vigor de la afiliación:
hasta el 15 de marzo	inicio del semestre
desde el 15 de marzo hasta el 15 de junio	afiliación en el trimestre siguiente
hasta el 15 de septiembre	inicio del semestre
desde el 15 de septiembre hasta el 15 de diciembre	afiliación en el trimestre siguiente

Para una afiliación exitosa, verifique de antemano que toda la información necesaria sea correcta y válida.

Hay tres modos de afiliación disponibles:

4.1.1. Afiliación en su extranet en línea

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección *Gestión/Afiliación de un miembro*



Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE

Inicio

- Sus opciones**
Consulte sus opciones y los detalles de estas
- Gestión de miembros**
Efectúe todos los trámites necesarios para gestionar sus miembros
- Su guía práctica**
Consulte toda la información de interés acerca de los trámites de gestión
- Afiliación de sus miembros**
Añada un nuevo miembro con tan solo unos clics

- Cumplimente toda la información sobre su miembro:
 - la opción a la que debe estar afiliado;
 - sus datos personales (apellidos, nombres, fecha de nacimiento, nacionalidad, etc.);
 - su país de misión;
 - la fecha en la que debe estar afiliado y, si procede, la fecha de baja, si la conoce;
 - en el caso de los grupos con miembros con hijos (por ejemplo: Asociación de fieles), los hijos deben registrarse como derechohabientes de la madre afiliada especificando la opción Hijo.



Grupos y Opción de adscripción del nuevo miembro

Grupo

Opción

Miembro

Tratamiento

Apellidos

Nombre

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Afiliación de un miembro

País de misión

Fecha de afiliación

Fecha de baja

Si ya la conoce

(*) este símbolo indica un campo obligatorio



- 24 horas después de su afiliación, recibirá un correo electrónico de confirmación de la afiliación individual
- Una vez recibido el correo electrónico de confirmación, podrá ver la situación de su miembro en su extranet en línea:
 - Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección **Gestión/Gestión de miembros**

MSH
INTERNACIONAL
2002 SAINT-HENRI GROUP

Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE

Gestión de miembros

Datos

En esta sección puede buscar un miembro y efectuar diversas operaciones:

- Imprimir una tarjeta de miembro para un miembro.
- Dar de baja a este miembro.
- Solicitar un certificado de ayuda para la cobertura médica para este miembro.
- **Superar para obtener un certificado para un miembro no afiliado sujeta a un trabajo (laboral) de corta duración (no afiliado para el AMI)**
- Transferir un miembro.

Para efectuar estas operaciones, en primer lugar busque al/a miembro interesado/a y, a continuación, pulse en el icono correspondiente. Así accederá a una nueva pantalla específica.

Búsqueda

Nº de identificación:

Apellidos:

Nombre:

Grupo:

Nº Opción:

→ Buscar

- Indique el número de identificación o el apellido del miembro. Luego, haga clic en el botón:



- Ahora podrá consultar la situación de su miembro.

O bien:

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección **Sus opciones/Grupos**
- Haga clic en **Exportar la selección**

MSH
INTERNACIONAL
2002 SAINT-HENRI GROUP

Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE

Sus opciones

Búsqueda

Grupo:

Nº Opción:

Estado:

Exportar la selección

Lista de opciones

- Ahora podrá descargar la lista de todos sus miembros.

4.1.2. Afiliación a través del formulario de membresía individual

El formulario de membresía individual está disponible:

- en el sitio web de la AMI: <https://www.entraide-missionnaire.com/es/>, sección *Recursos documentales/Documentos y formularios*.



- Qa través de su Sección:

Cumplimente el formulario y envíelo por correo electrónico a:

emi@msh-intl.com o por correo postal a su equipo específico en Francia a la siguiente dirección:

MSH International

A l'attention de l'équipe dédiée EMI

23 allées de l'Europe

92587 Clichy Cedex – Francia



4.1.3. Afiliación a través de archivo Excel

- A partir de 15 movimientos, puede **utilizar un archivo Excel específico disponible:**
 - en su extranet MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Guías prácticas/Guía para los Responsables de Grupos/Archivo de gestión de miembros**
 -
 - por correo electrónico escribiendo a la siguiente dirección: emi@msh-intl.com
- **Cumplimente el archivo y envíelo** por correo electrónico a: emi@msh-intl.com

4.1.4. Certificado de ayuda para la cobertura médica

Una vez completada la afiliación, tiene la posibilidad de emitir un certificado de ayuda para la cobertura médica para su miembro.

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Gestión/Gestión de miembros.**

Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE

Gestión de miembros

Datos

En esta sección puede buscar un miembro y efectuar diversas operaciones:

- Imprimir una tarjeta de miembro para un miembro.
- Dar de baja a este miembro.
- Solicitar un certificado de ayuda para la cobertura médica para este miembro.
- **Pulse aquí para obtener un certificado para un miembro no afiliado sujeto a un traslado laboral de esta división (no permitido para el AMI)**
- Transferir un miembro.

Para efectuar estas operaciones, en primer lugar, busque al/la miembro interesado/a y, a continuación, pulse en el ícono correspondiente. Así accederá a una nueva pantalla específica.

Búsqueda

N° de identificación:

Apellidos:

Nombre:

Grupo:

N° Opción:

- Indique el número de identificación o el apellido del miembro. Luego, haga clic en el botón:



- Haga clic en el icono *Certificado*:





Resultados

Apellido/Nombre	N.º de identificación	País de misión	Grupo	N.º Opción	Fecha de efecto	Fecha de baja	Acciones
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	FILLES DE LA CHARITE	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	-	Ver, Imprimir, Actualizar, Eliminar

- Marque la casilla “Elección de miembros” y haga clic en el botón: **Confirmar >**

Certificado de ayuda para la cobertura médica

1 Elección del/de los miembro(s) > 2 Destino > 3 Confirmación

Rellene este formulario para obtener un certificado de ayuda para la cobertura médica para el/los miembro(s) de su elección.

N.º Opción	Grupo	Fecha de efecto	Fecha de resolución	Proveedor de asistencia
XXXXXXXXXXXX	FILLES DE LA CHARITE	XXXXXXXXXX	-	MSH MEDICAL TEAM

Elección de miembros

	Miembro	Calidad	Fecha de nacimiento	Fecha de afiliación
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	Miembro	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Confirmar >

- Seleccione el país para el cual desea emitir el certificado (**Nota:** este país debe corresponder a la zona de cobertura de su miembro) y el idioma (7 idiomas disponibles). Luego, haga clic en el botón:

Confirmar >

Certificado de ayuda para la cobertura médica

1 Elección del/de los miembro(s) > 2 Destino > 3 Confirmación


Seleccione su destino

Seleccione el país para el que solicita el certificado de ayuda para la cobertura médica. Este país debe corresponder a la zona de cobertura de su miembro.

País*

Idioma de edición del certificado*

Confirmar >

- Haga clic en el botón:  para imprimir o descargar su certificado:

→ Imprimir el certificado de ayuda para la cobertura médica

para imprimir o descargar

Certificado de ayuda para la cobertura médica

1 Elección de/de los miembro(s) > 2 Destino > 3 Confirmación

Este es el resumen de su solicitud. Puede confirmarla o modificarla volviendo a la etapa que desee.

Miembros seleccionados

Miembro	Calidad	Fecha de nacimiento	Fecha de adhesión
[Redacted]	Miembro	[Redacted]	[Redacted]

Otros datos

Destino
País: SPAIN
Idioma de edición del certificado: Español

← Etapa anterior → Imprimir el certificado de ayuda para la cobertura médica

- Ahora puede descargar o imprimir su certificado:

Certificado de ayuda para la cobertura médica n.º EC 6484471

Miembro: Hermana [Redacted] - N.º de identificación: [Redacted]
Dirección postal: - [Redacted]

Certificamos por la presente que el/los siguiente(s) miembro(s):

Miembro	Fecha de nacimiento	Calidad	Sexo	Fecha de afiliación	Fecha de baja
Hermana [Redacted]	01-ene-1982	Miembro	F	01-ene-2020	-

Está/Están afiliado(s) por la AYUDA MISIONERA INTERNACIONAL, asociación de derecho suizo:

Grupo: FILLES DE LA CHARITE
N.º Opción: 01-0190/OPT4/Z7
Fecha de efecto: 01-ene-2020
Al igual que con cualquier patología viral, su contrato cubre los gastos médicos derivados de la enfermedad del coronavirus (COVID-19 o CoV-SARS2). Este contrato cubre los gastos que superen los 100 000 USD.

Cobertura	Contrato de Grupo
Certificado de ayuda para la cobertura médica para el país: ESPAÑA. *Ayuda para cualquier gasto médico u hospitalario en caso de enfermedad imprevista o accidente en todo el mundo. *De acuerdo con las condiciones estipuladas por la AMI.	EMI - EMI/OPTION4D
Asistencia médica y repatriación médica	MSH MEDICAL TEAM - EMI

La ayuda mutua asignada es válida para cada miembro en el espacio Schengen y asciende a un importe mínimo estipulado en 30 000 euros.

MSH INTERNATIONAL SAS
GRUPE SIAO SAINT HONORE
39 rue Mathias Rostropovitch
75015 Paris cedex 13
Centre Financier de la République - 012 Paris 001 001
0120 10 07 900 791

El presente certificado se emite a los efectos oportunos, a condición del correspondiente pago de las contribuciones.
A día 28-abr.-2022

MSH International
Service Affiliations
23 allées de l'Europe - 92567 CLICHY CEDEX - France

4.2 BAJA



Todo trimestre o semestre iniciado se adeuda. Tiene la posibilidad de dar de baja a sus miembros con **tres meses de retroactividad como máximo.**

4.2.1. Baja en su extranet en línea

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Gestión/Gestión de miembros**

Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE

Gestión de miembros

Datos

En esta sección puede buscar un miembro y efectuar diversas operaciones:

- Imprimir una tarjeta de miembro para un miembro.
- Dar de baja a este miembro.
- Solicitar un certificado de ayuda para la cobertura médica para este miembro.
- Culpe una baja obtener un certificado para un miembro no afiliado sujeta a un traslado laboral de corta duración (no aplicable para AMI)**
- Transferir un miembro.

Para efectuar estas operaciones, en primer lugar busque al/la miembro interesado/a y a continuación, pulse en el icono correspondiente. Así accederá a una nueva pantalla específica.

Búsqueda

N° de identificación:

Apellidos:

Nombre:

Grupo:

N° Opción:

→ Buscar

- Indique el número de identificación o el apellido del miembro al que desea dar de baja. Luego, haga clic en el botón **→ Buscar**

- Vuelva a verificar que se trate del miembro al que desea dar de baja y haga clic en el icono **Dar de baja**

Apellidos/Nombre	N° de identificación	País de misión	Grupo	N° Opción	Fecha de efecto	Fecha de baja	Imprimir	Eliminar	Actualizar	Cancelar
...	-				

- Introduzca la fecha de baja deseada.



Gestión de miembros

Solicitud de baja de un miembro

Apellidos :

Nombre :

Fecha de nacimiento :

N.º de identificación :

Grupo :

N.º Opción :

Fecha de afiliación :

Fecha de baja *


Motivo de la baja
(transferencia a otro Grupo/otra Sección, fallecimiento, fin de la misión, otra cobertura médica, abandono de la vida religiosa u otro) *

Gestor *

December 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- Indique el motivo de la baja, por ejemplo: transferencia a otro Grupo, transferencia a otra Sección, fallecimiento, fin de la misión, otra cobertura médica, abandono de la vida religiosa u otro.

Motivo de la baja
(transferencia a otro Grupo/otra Sección, fallecimiento, fin de la misión, otra cobertura médica, abandono de la vida religiosa u otro) *

- Haga clic en el botón  para confirmar la acción.

4.2.2. Baja a través de archivo Excel

- A partir de 15 movimientos, puede **utilizar un archivo Excel específico disponible**:
 - en su extranet MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Guías prácticas/Guía para los Responsables de Grupos/Archivo de gestión de miembros**
 - por correo electrónico escribiendo a la siguiente dirección: emi@msh-intl.com
- Cumplimente el archivo y envíelo** por correo electrónico a: emi@msh-intl.com

4.3 TRANSFERENCIAS

Distinguimos **tres tipos de transferencia** de miembros:

- Transferencia de una opción a otra dentro del mismo Grupo
- Transferencia a otro Grupo de una misma Sección (con o sin impacto en la Opción)
- Transferencia de un miembro a otra Sección (con o sin impacto en la Opción)

4.3.1. Transferencia de sus miembros dentro del mismo Grupo

Esta **transferencia electrónica puede ser realizada** por el **Responsable del Grupo o de la Sección en cuestión**.

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección **Gestión de miembros**

Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE

Gestión de miembros

Datos

En esta sección puede buscar un miembro y efectuar diversas operaciones:

- Imprimir una tarjeta de miembro para un miembro
- Dar de baja a este miembro
- Solicitar un certificado de ayuda para la cobertura médica para este miembro
- **Clic aquí para obtener un certificado para un miembro no afiliado sujeto a un traslado laboral de corta duración (no aplicable para el AMI)**
- Transferir un miembro

Para efectuar estas operaciones, en primer lugar, busque al/a miembro interesado/a y, a continuación, pulse en el icono correspondiente. Así accederá a una nueva pantalla específica.

Búsqueda

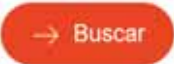
N.º de identificación:

Apellidos:

Nombre:













Grupo:

N.º Opción:

- Indique el número de identificación o el apellido del miembro al que desea transferir. Luego, haga clic en el botón 

- Haga clic en el icono *Transferir* 

Resultados

Apellidos/Nombre	N.º de identificación	País de misión	Grupo	N.º Opción	Fecha de efecto	Fecha de baja				
						-				



- Siga los pasos e indique: fecha de transferencia, **nueva opción** y nuevo país de misión (si corresponde), etc.
- Valide la transferencia.

4.3.2. Transferencia de sus miembros a otro Grupo de una misma Sección

Esta transferencia electrónica puede ser realizada por el Responsable de la Sección en cuestión. Póngase en contacto con su Sección.

Los Responsables de cada uno de los Grupos también pueden coordinarse y solicitar la transferencia del miembro por correo electrónico escribiendo a la siguiente dirección: emi@msh-intl.com. MSH International procederá a realizar directamente esta transferencia en su sistema de información y confirmará la transferencia a ambos Grupos.

4.3.3. Transferencia de un miembro a otra Sección

En este caso, la función *Transferir* en línea  **no puede utilizarse.**

Esta transferencia se realiza en dos etapas por los Responsables del Grupo inicial (Sección anterior) y del Grupo de destino (Sección nueva):

- El Responsable **del Grupo inicial da de baja** al miembro en línea (véase el apartado 4.2)
- El Responsable **del Grupo de destino afilia** al miembro en línea (véase el apartado 4.1)

Los Responsables de cada uno de los Grupos también pueden coordinarse y solicitar la transferencia del miembro por correo electrónico escribiendo a la siguiente dirección: emi@msh-intl.com. MSH International procederá a realizar directamente esta transferencia en su sistema de información y confirmará la transferencia a ambos Grupos.

A partir de 15 movimientos, puede **utilizar un archivo Excel específico disponible:**

- en su extranet MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Guías prácticas/Guía para los Responsables de Grupos/Archivo de gestión de miembros**
- por correo electrónico escribiendo a la siguiente dirección: emi@msh-intl.com

Cumplimente el archivo y envíelo por correo electrónico a: emi@msh-intl.com

4.4. MODIFICACIONES sin cambio de opción/grupo/sección

Por modificación, entendemos **cualquier cambio que no tenga impacto en la Opción, el Grupo o la Sección de pertenencia**, por ejemplo: cambio de país de misión, corrección de la fecha de nacimiento, etc.

Solicite la modificación por correo electrónico escribiendo a la siguiente dirección: emi@msh-intl.com. En caso de modificación del país de misión, especifique la fecha de entrada en vigor.

En caso de modificación del país de misión que implique **la transferencia a otra Opción**, consulte el **apartado 4.3 Transferencias.**

5. A SU LADO DÍA A DÍA

5.1. SUS SOLICITUDES DE AYUDA

Para cualquier pregunta relacionada con sus solicitudes de ayuda:

Las solicitudes de ayuda y los justificantes deben presentarse a través de la extranet (véanse las explicaciones en las páginas siguientes).

Todas sus solicitudes pueden tramitarse a través de la extranet o enviarse por correo electrónico o postal en caso de problemas de conexión.

A continuación, encontrará la dirección de correo electrónico específica y la dirección postal.

- **Por correo electrónico:** emi@msh-intl.com
- **Por teléfono:** +33 (0)1 44 20 98 55
- **Por correo postal:**

MSH INTERNATIONAL
A l'attention de l'équipe dédiée EMI
23 allées de l'Europe
92587 Clichy Cedex
FRANCIA

Los Responsables de Grupo envían las solicitudes de ayuda al equipo específico de la AMI/MSH International. Si la solicitud está completa, el equipo específico de la AMI/MSH International realiza el pago de la ayuda en la cuenta bancaria del Grupo.



El plazo de prescripción (fecha límite) para el envío de expedientes de ayuda es de 24 meses como máximo desde la fecha de la asistencia.

Cualquier solicitud recibida una vez transcurrido este plazo no podrá tramitarse.

Para que la ayuda se pague sin demora, le rogamos que nos facilite:



- **Una factura detallada y pagada para cualquier procedimiento** o, en ausencia de factura, el **formulario de curas de la AMI*** (para los profesionales sanitarios que no pueden emitir una factura)

Caso particular de la hospitalización: su factura o, en ausencia de factura, su formulario de curas* debe especificar el motivo y la duración de la estancia (o la fecha de ingreso/fecha de alta).

MSH se reserva el derecho a solicitarle un informe médico:

- cuando el motivo y la duración de la estancia no se mencionan en la factura,
- para cualquier hospitalización cuyo importe total supere los **10.000 €/\$ y/o para una estancia superior a 15 días.**



Para respetar el secreto médico, este informe debe enviarse a la dirección de correo electrónico de nuestro Departamento Médico: medical@msh-intl.com. Sólo nuestros asesores médicos tienen acceso a esta dirección de correo electrónico.

* El formulario de curas de la AMI sirve como factura pagada y/o prescripción médica cuando el profesional sanitario no puede emitir un documento convencional.

- En Internet, en el sitio web de la AMI: <https://www.entraide-missionnaire.com/es/>, **sección Recursos documentales/Documentos y formularios**

The image shows a screenshot of the AMI website. At the top, there is a navigation bar with the AMI logo and the text 'QUIÉNES SOMOS CONTRIBUCIONES & AYUDAS SECCIONES AMI NOTICIAS RECURSOS DOCUMENTALES PREGUNTAS MÁS FRECUENTES CONTACTOS'. Below this, a large orange banner reads 'LA AYUDA MISIONERA INTERNACIONAL'. To the right of the banner, there is a menu with the following items: 'Documentos & Formularios', 'Prevención de la Salud', 'Oraciones', 'Iglesia, Salud & Solidaridad', and 'Boletines de información'. Below the banner, there is a white box containing a preview of a medical form. At the bottom of this box, there is a yellow button with a document icon and the text 'DESCARGAR EL FORMULARIO 6 - FORMULARIA DE CURAS'. An orange arrow points to this button.

- Descargue el formulario y hágalo cumplimentar, sellar y firmar por el médico.

▪ **Prescripción médica para los siguientes procedimientos:**

- Farmacia,
- Diagnóstico por imagen,
- Exámenes en laboratorios de biología,
- Auxiliares médicos (por ejemplo: kinesioterapia, ortóptica, ortofonía, etc.),
- Acupuntura,
- Óptica (cristales, monturas de gafas, lentillas correctoras),
- Equipo médico,
- Aparato auditivo,

- Prótesis ortopédicas,
- Convalecencia,
- Estancia de rehabilitación,
- Tratamiento de hidroterapia,
- Transporte en ambulancia (por ejemplo: quimioterapia, diálisis, traslado de un hospital a otro para exámenes),
- Psiquiatría.

En los justificantes deben figurar:



- el/los apellido(s) y nombre(s) del paciente,
- la fecha, el detalle, el importe y la divisa de la asistencia. Tenga en cuenta que diferentes abreviaturas de moneda pueden ser iguales en diferentes países, como el chelín (inglés o tanzano),
- el nombre, la dirección y el número de teléfono del médico, hospital, laboratorio o farmacéutico.

No se requiere ningún acuerdo previo excepto para el tratamiento termal.

Si falta cualquier documento en el expediente, se alargará el plazo para el pago de la ayuda.

De acuerdo con nuestra carta de calidad, las solicitudes de ayuda se procesan **en un plazo de diez días hábiles** desde la fecha de recepción. El pago se realizará todos los martes mediante transferencia bancaria a la cuenta vinculada a su Grupo. Luego, según el banco, tendrá que añadir un plazo adicional, que varía en función del país donde se tiene la cuenta bancaria.



Todos los viernes, además de nuestro **pago semanal** de las ayudas por transferencia bancaria, recibirá por correo electrónico un **extracto de pago** en el que se agrupan sus nuevos pagos tramitados durante la semana anterior. Esto le permitirá conciliar la transferencia recibida con el importe total que figura en el extracto de pago de MSH.

Si la divisa de su cuenta bancaria no es la misma en que se sufragaron los gastos médicos, el tipo de cambio aplicado al cálculo de sus ayudas es el publicado a diario por las Naciones Unidas.

Dispone de varias opciones para realizar **solicitudes de ayuda** para sus miembros:

5.1.1. La solicitud de ayuda en línea



- Conéctese a la extranet de MSH/AMI entrando en: www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Gestión/Declaración de una solicitud de ayuda mutua/Nueva solicitud de ayuda mutua**
- Indique el número de identificación o el apellido del miembro para el que desea presentar una solicitud de ayuda. Luego, haga clic en el botón:

→ Buscar



Bienvenido a su espacio de la AMI FILLES DE LA CHARITE



INICIO

SUS OPCIONES/GRUPOS

GESTIÓN

- Gestión
- Afiliación de un miembro
- Gestión de miembros
- Historial de sus solicitudes
- Declaración de una solicitud de ayuda mutua**
- Nueva solicitud de ayuda mutua
- Historial de solicitudes de ayuda mutua
- Visualizar los pagos de ayuda mutua

GUIAS PRÁCTICAS >

Nueva declaración

Búsqueda

Nº de identificación:

Apellido:

Nombre:

Grupo:

Nº Opción:

- Vuelva a verificar que se trate del miembro para el que desea presentar una solicitud de ayuda. Si este es el caso, haga clic en la flecha.
- Cumplimente el formulario de solicitud de ayuda siguiendo los pasos indicados.
- Puede:
 - declarar diversas asistencias para cada miembro y cada solicitud de ayuda.
 - adjuntar 20 archivos como máximo, para cada miembro y cada solicitud de ayuda. Si tiene más que 20 archivos, introduzca una nueva solicitud de ayuda para su miembro. Puede adjuntar diversos justificantes en un mismo documento.

**Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE**

Solicitud de ayuda mutua

1 Beneficiarios > 2 Asistencia sanitaria > 3 Documento(s) adjunto(s) > 4 Resumen general

Seleccione los beneficiarios de asistencia de esta solicitud de ayuda mutua.

Beneficiarios de asistencia

	Calidad	Apellidos	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Miembro	AMARILLA MAIDANA	Silma Ester

Puede declarar en una misma solicitud de ayuda mutua diversas asistencias para el miembro. Esto simplificará el seguimiento de sus reembolsos.


Modo borrador > Etapa siguiente >





Bienvenido a su espacio de la AMI

FILLES DE LA CHARITE



Solicitud de ayuda mutua

- Beneficiarios
- Asistencia sanitaria
- Documento(s) adjunto(s)
- Resumen general

Introduzca la asistencia recibida por cada beneficiario.

Fecha	Descripción	Importe	País de la asistencia	Acción
Ninguna asistencia declarada				

[+ Añadir una asistencia](#)

[← Etapa anterior](#) [Modo borrador >](#) [Etapa siguiente >](#)

- Adjunte los justificantes necesarios

Bienvenido a su espacio de la AMI

FILLES DE LA CHARITE



Solicitud de ayuda mutua

- Beneficiarios
- Asistencia sanitaria
- Documento(s) adjunto(s)
- Resumen general

Tiene la posibilidad de remitirnos todos los documentos y justificantes de asistencia declarados en formato electrónico. En ese caso no hará falta que nos los envíe por vía postal.

 No obstante, debe conservar los originales de los documentos durante 24 meses, plazo durante el cual se le podrán solicitar. Si no puede facilitar los documentos originales solicitados, el pago efectuado en función de los justificantes digitalizados se anulará y se deducirá del importe de sus ayudas mutuas posteriores.

¿Desea remitirnos sus justificantes en formato electrónico?: Sí No

Archivo	Tamaño
Ningún archivo	

- Sus documentos adjuntos deben resultar legibles y disponerse en el sentido de la lectura
- Envíe una sola vez sus facturas escaneadas
- Usando el botón "Añadir archivos", tiene la posibilidad de adjuntar hasta 20 documentos electrónicos - Tamaño máximo permitido por archivo: 3Mb - Formatos autorizados: jpg, gif, pdf, png

Puede descargar **20 archivos como máximo**, para cada miembro y cada solicitud de ayuda. Si tiene más que 20 archivos, introduzca una nueva solicitud de ayuda para su miembro.

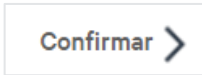

Tamaño máximo permitido por archivo: **3Mb** - Formatos autorizados: jpg, gif, pdf, png (o fotos).



Seleccione los archivos

Nombre de archivo	Tamaño	Estatus
Deposite los archivos aquí.		
+ Añadir archivos		0 b 0%

< Etapa anterior Modo borrador > Confirmar >

- Haga clic en el botón: 
- Certifique que los datos introducidos en el presente formulario, así como los justificantes adjuntos son veraces y auténticos y haga clic en: 

Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE



Solicitud de ayuda mutua

① Beneficiarios > ② Asistencia sanitaria > ③ Documento(s) adjunto(s) > ④ Resumen general

Ha completado su solicitud de ayuda mutua; he aquí un resumen. Para modificarla, escoja arriba la etapa deseada para volver a mostrar la pantalla correspondiente. Si todos los datos son correctos, confirme su solicitud de ayuda mutua pulsando el botón de la parte inferior de la página.

Resumen general

Fecha	Descripción	Importe	País de la asistencia
01/01/2022	Asistencia sanitaria	100000	Senegal

Certifico que los datos introducidos en el presente formulario, así como los justificantes adjuntos son veraces y auténticos.

< Etapa anterior Modo borrador > 



- **Consulte su pago** electrónico para ver el importe de la ayuda y/o para averiguar si es necesaria una acción por su parte en caso de que su expediente esté incompleto.

MSH INTERNATIONAL
2010 SAINT-HENRIE GROUP

Bienvenido a su espacio de la AMI
FILLES DE LA CHARITE

Visualización de pagos de ayuda mutua

Datos

Para visualizar los pagos de ayuda mutua de un miembro, utilice la búsqueda de miembro a continuación para acceder a sus pagos. La pestaña de Búsqueda avanzada le permitirá realizar una selección más precisa de los reembolsos efectuados a los miembros seleccionados.

Búsqueda

Pagos de ayuda mutua del hasta

Asistencia desde hasta

N.º de identificación:

Apellidos

- Envíenos la información que falte por correo electrónico a la siguiente dirección: emi@msh-intl.com.
- Sus historiales de pagos estarán disponibles en Internet durante 24 meses.

Todos los justificantes deben conservarse durante al menos 24 meses después de la fecha de la asistencia. Nos reservamos el derecho a solicitarle estos originales en cualquier momento. Si no puede proporcionarnos estos documentos, deberá asumir los gastos relacionados con la solicitud de ayuda.

5.1.2. La solicitud de ayuda por correo electrónico o postal

Si tiene problemas para conectarse a su extranet MSH/AMI, puede presentar sus solicitudes de asistencia:

- por correo electrónico a emi@msh-intl.com
- por correo postal escribiendo a la dirección de MSH International, a la atención del equipo específico de la AMI:

MSH INTERNATIONAL
A l'attention de l'équipe dédiée à l'EMI
23 allées de l'Europe
92587 Clichy Cedex
FRANCIA

5.2. LA TARJETA DE MIEMBRO

La tarjeta de miembro contiene toda la información de contacto que necesitan sus miembros.

Utilícela como identificación cuando se comunique con MSH International o cuando sus miembros sean admitidos en un hospital.

La tarjeta permite que el profesional médico se ponga en contacto con MSH International para aplicar modalidades de pago directo y para liquidar el pago de las facturas médicas de sus miembros.

Ejemplo de tarjeta:

 THE INTERNATIONAL MISSIONARY BENEFIT SOCIETY ENTRAIDE MISSIONNAIRE INTERNATIONALE	CONTACTS FOR MEMBERS AND PROVIDERS <i>Contacts pour assurés et prestataires</i>		
	AFRICA +216 31 384 566 Providers: providers.africa@msh-intl.com	EUROPE +33 1 44 20 98 55 Providers: providers.europe@msh-intl.com	NORTH & SOUTH AMERICA +1 403 539 6138 Providers: providers.america@msh-intl.com
MIDDLE EAST +971 365 1332 Providers: providers.mea@msh-intl.com	ASIA-PACIFIC +86 21 6187 0597 Providers: providers.asia@msh-intl.com		
Letter of guarantee / Prise en charge: precert@msh-intl.com			Members only (Membres uniquement): emi@msh-intl.com www.msh-intl.com
<small>Possession of this card does not certify coverage. Eligibility check at www.msh-intl.com (Login / Medical Provider) La possession de la carte ne garantit pas la couverture. Contrôle de l'éligibilité sur www.msh-intl.com (Se connecter / Prestataire Médical)</small>			<small>This card is personal and non-transferable. It must be returned if you are no longer eligible for coverage. Cette carte est personnelle et ne peut être cédée. Elle doit être retournée en cas de cessation de droits.</small>

- Para descargar o imprimir esta tarjeta de miembro, conéctese a la extranet de MSH/AMI entrando en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección **Gestión/Gestión de miembros**.





- Indique el número de identificación o el apellido del miembro para el que desea descargar la tarjeta. Luego, haga clic en el botón



- Haga clic en el icono:



Resultados

Apellidos/Nombre	N.º de identificación	País de misión	Grupo	N.º Opción	Fecha de efecto	Fecha de baja	📄	📧	↶	✕
Alfonso María Martínez	1160092788	ARGENTINA	SELECCIÓN GRANDE	QUINTA OPCIÓN	01/01/2022	01/01/2022	📄	📧	↶	✕

- Descargue la tarjeta para su miembro. Luego, puede imprimirla o enviarla por correo electrónico a su miembro.

5.3. UNA RED MÉDICA DE CALIDAD

Usted tiene libertad a la hora de elegir a su proveedor de servicios médicos. Sin embargo, le aconsejamos que priorice los profesionales y centros médicos pertenecientes a la red de MSH específica de la AMI.

Los proveedores pertenecientes a la red médica específica de la AMI aceptan el pago concertado (al menos en forma parcial) y le ofrecerán una atención de calidad a tarifas razonables y habituales o preferentes.

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Red médica de la AMI** para encontrar profesionales médicos concertados cuyo **nivel de prestaciones sea acorde a sus garantías**.

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección **Otros centros** para encontrar profesionales médicos concertados con MSH International. En la extranet aparecen los centros que aceptan el pago concertado (círculo naranja o gris).



5.4. SUS ABONOS DIRECTOS

La solicitud de abono directo permite pagar las facturas directamente a los profesionales médicos o centros médicos, sin tener que adelantar los gastos.

Para cualquier pregunta relacionada con sus solicitudes de abono directo (urgentes o programadas):

- **Por correo electrónico:** precert@msh-intl.com
- **Por teléfono:** +33 (0)1 44 20 98 55

Para toda **hospitalización programada (excluyendo urgencias y casos vitales)**, comuníquese lo antes posible con MSH International antes de que sus miembros sean hospitalizados.

Una vez que haya recibido la información, MSH International coordinará con el centro médico y realizará todos los trámites necesarios para el seguimiento de su miembro.

5.4.1. Hospitalización programada (excluyendo urgencias/casos vitales) en la Red de MSH específica de la AMI

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, sección **Red Médica de la AMI** para encontrar profesionales médicos dedicados a la AMI.

Primera opción para solicitar el abono directo:

- Solicite el presupuesto de la hospitalización al centro médico de su elección. En el presupuesto deben figurar:



- apellido/nombre del miembro beneficiario de la asistencia,
- motivo de la hospitalización,
- duración de la estancia,
- tipo de asistencia,
- estimación del coste de la asistencia.

3) Envíe el presupuesto a MSH International por correo electrónico a precert@msh-intl.com antes de la fecha de admisión del miembro y solicite el abono directo.

Nota: MSH se reserva el derecho a solicitar un informe médico para cualquier hospitalización cuyo importe total supere los 10.000 €/€\$ y/o para una estancia superior a 15 días. Este informe debe enviarse al equipo médico de MSH por correo electrónico a medical@msh-intl.com.

Segunda opción para solicitar el abono directo:

- 2) El miembro de la AMI (beneficiario de la asistencia) presenta su tarjeta de miembro de la AMI directamente al hospital y le solicita que se pongan en contacto con MSH para el abono directo.
- 3) El hospital envía el presupuesto a MSH por correo electrónico a precert@msh-intl.com y solicita el abono directo.

Recepción del abono directo:

- 4) MSH International implementa el abono directo con el proveedor de servicios médicos **dentro de los 2 días** y se asegura de que el hospital reciba la carta de abono directo. Se envía una copia al Grupo.
- 5) Se proporciona una carta de abono directo hasta el nivel de las garantías de la AMI.

En caso de prolongación de la estancia o de complicación:

- El hospital envía un presupuesto suplementario y un informe médico por correo electrónico a medical@msh-intl.com;
- MSH envía la extensión del abono directo al hospital y se asegura de que lo reciba. Se envía una copia al Grupo.

6) Facturación:

- El proveedor de servicios médicos envía la factura a MSH, de acuerdo con el abono directo;
- MSH paga la factura al hospital, hasta el nivel de las garantías de la AMI y dentro de los 30 días como máximo;
- **En caso de que exista un posible copago**, deberá abonarlo directamente al hospital, o en la fecha de alta del miembro o a posteriori cuando recibirá la factura. Indique sus datos de facturación al proveedor de servicios médicos para la facturación de este copago (nombre del grupo, del miembro en cuestión, etc.).



5.4.2. Hospitalización programada (excluyendo urgencias/casos vitales) en la Red de MSH International

- 1) Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Otros centros** para encontrar profesionales médicos concertados con MSH. En la extranet aparecen los centros que aceptan el pago concertado (círculo naranja o gris).

Primera opción para solicitar el abono directo:

- 2) Solicite el presupuesto de la hospitalización al centro médico de su elección. En el presupuesto deben figurar:
 - o apellido/nombre del miembro beneficiario de la asistencia,
 - o motivo de la hospitalización,
 - o duración de la estancia,
 - o tipo de asistencia,
 - o estimación del coste de la asistencia.
- 3) Envíe el presupuesto a MSH International por correo electrónico a precert@msh-intl.com antes de la fecha de admisión del miembro y solicite el abono directo.

Nota: MSH se reserva el derecho a solicitar un informe médico para cualquier hospitalización cuyo importe total supere los 10.000 €/€\$ y/o para una estancia superior a 15 días. Este informe debe enviarse al equipo médico de MSH por correo electrónico a medical@msh-intl.com.

Segunda opción para solicitar el abono directo:

- El miembro de la AMI (beneficiario de la asistencia) presenta su tarjeta de miembro de la AMI directamente al servicio de ingresos del hospital y solicita al centro que se pongan en contacto con MSH para el abono directo.
- El hospital envía el presupuesto a MSH por correo electrónico a precert@msh-intl.com y solicita el abono directo.

Recepción del abono directo:

- MSH International se pone en contacto con el profesional médico para implementar el abono directo. Si el proveedor acepta el pago concertado, MSH International implementa el abono directo **dentro de los 2 días** y se asegura de que el hospital lo reciba. Se envía una copia al Grupo.

Hospitalización programada en la red de MSH con un proveedor que acepta la doble facturación

- MSH proporciona el abono directo (dentro de los 2 días) hasta el nivel de las garantías de la AMI y se asegura de que el hospital lo reciba.
- Se envía una copia de la carta de abono directo al Grupo.
- En caso de prolongación de la estancia:
 - o el hospital envía un presupuesto suplementario y un informe médico al equipo médico de MSH: medical@msh-intl.com.



	<ul style="list-style-type: none">○ MSH envía la extensión del abono directo al hospital y se asegura de que lo reciba. Se envía una copia al Grupo.
Hospitalización programada en la red de MSH con un proveedor que <u>no</u> acepta la doble facturación	<ul style="list-style-type: none">▪ MSH se pone en contacto con el hospital para negociar el pago concertado.

▪ Facturación:

Hospitalización programada en la red de MSH con un proveedor que acepta la doble facturación	<ul style="list-style-type: none">▪ El hospital envía la factura a MSH, de acuerdo con la carta de abono directo.▪ MSH paga la factura al profesional médico, hasta el nivel de las garantías de la AMI.▪ Es el Grupo quien paga el copago directamente al proveedor de servicios médicos, o en la fecha de alta del miembro, o a posteriori cuando recibirá la factura. Indique sus datos de facturación al proveedor de servicios médicos para la facturación de este copago (nombre del grupo, del miembro en cuestión, etc.).
Hospitalización programada en la red de MSH con un proveedor que <u>no</u> acepta la doble facturación	<ul style="list-style-type: none">▪ En caso de que el pago concertado todavía no sea posible a pesar de la negociación, el Grupo paga los gastos directamente al proveedor de servicios médicos. Indique sus datos de facturación al proveedor de servicios médicos para la facturación de este copago (nombre del grupo, del miembro en cuestión, etc.).▪ MSH reembolsa el Grupo hasta el nivel de las garantías de la AMI, previa presentación de los justificantes (por favor, consulte el párrafo 5.1/Sus solicitudes de ayuda).

5.4.3. Urgencias médicas/casos vitales

Dentro de lo posible y con el fin de facilitar el pago concertado, vaya directamente en los centros de la **Red médica de la AMI** o de la **Red médica de MSH**:

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Red médica de la AMI** para encontrar profesionales médicos dedicados a la AMI

o bien

- Entre en su extranet de MSH/AMI en www.entraide-missionnaire.com/es/extranet-es, **sección Otros centros** para encontrar profesionales médicos concertados con MSH. En la extranet aparecen los centros que aceptan el pago concertado (círculo naranja o gris).

En caso de urgencia médica:

- 1) Vaya directamente al hospital;
- 2) Presente la tarjeta de miembro de la AMI al servicio de ingresos del hospital y solicíteles que se pongan en contacto con MSH International lo antes posible, **a más tardar, en las 72 horas siguientes al ingreso**;



- 3) El hospital envía el presupuesto por correo electrónico a precert@msh-intl.com y solicita el abono directo a MSH;
- 4) **Dentro de las 2 horas como máximo**, MSH International envía el abono directo hospitalario que cubre el 100% de los gastos (dentro del límite de los costes razonables y habituales del país de asistencia), se asegura de que el hospital reciba la carta de abono directo y **realiza un seguimiento de su expediente**. Se envía una copia del abono directo al Grupo.
- 5) Facturación:
 - o El proveedor de servicios médicos envía la factura a MSH;
 - o MSH paga la totalidad de la factura al hospital dentro de los 30 días como máximo;
 - o **En caso de que se superen las garantías de la AMI**, se envía un correo electrónico informativo al Grupo (con la Sede de la AMI en copia), indicando el importe/copago que hay que reembolsar a la Sede de la AMI.

5.5. SU EQUIPO MÉDICO MULTICULTURAL



- **Por correo electrónico:** precert@msh-intl.com
- **Por teléfono:** +33 (0)1 44 20 98 55

Nuestro equipo médico está presente a tiempo completo y cuenta con varios médicos asesores a su disposición para:

- proporcionarle una segunda opinión médica en caso de dudas sobre un diagnóstico;
- explicarle el tratamiento recomendado por su profesional médico;
- ayudarle a escoger profesionales o centros médicos que apliquen tarifas cercanas a sus límites de ayuda.

Toda la información recibida será procesada en la más estricta confidencialidad.

6. EVACUACIÓN MÉDICA



6.1. EVACUACIÓN PROGRAMADA

- El Grupo contacta directamente con MSH International,
- MSH International estudia el caso, hace que la prestación sea evaluada por el proveedor de asistencia más adecuado y negocia el coste,
- El presupuesto del proveedor de asistencia se envía al Grupo para su validación,
- La operación de evacuación se despliega **una vez que ha sido validada por el Grupo**,
- MSH International coordina la evacuación y se asegura del correcto desarrollo de la operación hasta que se realiza el abono directo hospitalario (si es necesario) y se cierra el caso.



6.2. EVACUACIÓN URGENTE (CASOS VITALES)

- El Grupo contacta directamente con MSH International,
- MSH International estudia el caso, hace que la prestación sea evaluada por el proveedor de asistencia más adecuado y negocia el coste,
- La operación de evacuación puede desplegarse **sin la validación del Grupo**, con el acuerdo del equipo médico de MSH International,
- MSH International coordina la evacuación y se asegura del correcto desarrollo de la operación hasta que se realiza el abono directo hospitalario (si es necesario) y se cierra el caso.

7. SUS CONTRIBUCIONES

Para cualquier pregunta relacionada con sus contribuciones:

- **Por correo electrónico:** emi@msh-intl.com
- **Por teléfono, de 9:00 a 18:00 (CET):**
 - Tel.: +33 1 44 20 96 44 (CORREIA, Annabelle) o
 - Tel.: +33 1 44 20 97 03 (COLASSE, Michael)
- **Por teléfono, las 24 horas del día, los 7 días de la semana**, llamando al centro de gestión de MSH no específico:
+33 (0)1 44 20 98 55

7.1. PROCESO DE FACTURACIÓN

Las convocatorias de contribuciones se envían con **frecuencia semestral, por adelantado**.

El siguiente esquema describe las diferentes etapas del proceso de facturación:

D-45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío de un correo electrónico a los Grupos para el control de las listas antes de la facturación
Hasta D-20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de las listas de miembros por los Grupos ▪ Control realizado mediante la descarga de listas desde las extranets de grupos de MSH/AMI ▪ Actualizaciones (afiliación, baja, transferencia) realizadas directamente en línea o mediante el envío de las listas anotadas por correo electrónico a MSH. ▪ Archivo Excel «estandarizado» disponible en caso de volumen importante (más de 15 movimientos)
D-20 a D-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesamiento de las solicitudes de actualización
Día D	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío de las convocatorias de contribuciones



Hasta D+15	<ul style="list-style-type: none">▪ Pago de las convocatorias de contribuciones por transferencia bancaria a las cuentas de MSH. Para más información, consulte el apartado 7.2 Modalidades de pago.
D+30 Recordatorio 1	<ul style="list-style-type: none">▪ Envío del primer correo de recordatorio a los Grupos en caso de convocatorias de contribuciones impagadas
D+45 Recordatorio 2	<ul style="list-style-type: none">▪ Envío del segundo correo de recordatorio a los Grupos en caso de convocatorias de contribuciones impagas▪ Las Secciones son informadas al mismo tiempo de los Grupos en situación de impago.

7.2. MODALIDADES DE PAGO

Las contribuciones deben pagarse a MSH International **por transferencia bancaria**. Encontrará los datos bancarios de MSH en su convocatoria de contribuciones. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con su equipo específico por correo electrónico: emi@msh-intl.com

No se permite el pago en efectivo o con un cheque. Si tiene algún problema relacionado con este tema, póngase en contacto con su Sección para encontrar una solución adaptada a sus necesidades.

Cuando pague por transferencia bancaria y con el fin de facilitar la identificación y el cobro de los fondos, **indique a su banco la referencia de su convocatoria de contribución**. Esta referencia se indica en el recuadro «motivo de la transferencia» de su convocatoria de contribución de MSH.

7.3. REGULARIZACIONES (AJUSTES)

Como la facturación es por adelantado, cualquier actualización realizada durante el semestre se tendrá en cuenta y se regularizará en el semestre siguiente. La convocatoria de contribuciones detallará todos los movimientos regularizados del semestre anterior.

7.4. MÉTODOS DE RECORDATORIO Y COBRO

En caso de demora en el pago de las contribuciones, MSH International prevé el envío de dos recordatorios a los Grupos.

El primer recordatorio está programado una vez transcurridos 30 días desde la fecha de pago prevista y el segundo, una vez transcurridos 45 días. Más allá de los 45 días, MSH International informa a su Sección.

En caso de dificultad de pago, no dude en ponerse en contacto con su Sección para presentar una solicitud de ayuda mutua que será estudiada.

Le damos las gracias y quedamos a su disposición para cualquier pregunta:



Tema	Correo electrónico	Número de teléfono
Afiliaciones, contribuciones	emi@msh-intl.com	<p><u>De 9:00 a 18:00 (CET):</u> Michaël COLASSE: +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA: +33 1 44 20 96 44</p> <p><u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p>
Asistencia con la Extranet	emi@msh-intl.com	<p><u>De 9:00 a 18:00 (CET):</u> Michaël COLASSE: +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA: +33 1 44 20 96 44</p> <p><u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p>
Red médica / Búsqueda de un centro médico	emi@msh-intl.com	<p><u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p>
Solicitudes de ayuda	emi@msh-intl.com	<p><u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p>
Abonos directos hospitalarios	precert@msh-intl.com	<p><u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p>
Evacuación médica	medical@msh-intl.com	<p><u>Las 24 horas del día, los 7 días de la semana:</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p>

Su Sección queda a su disposición para sus preguntas
 (excluyendo las preguntas relacionadas con la gestión).