

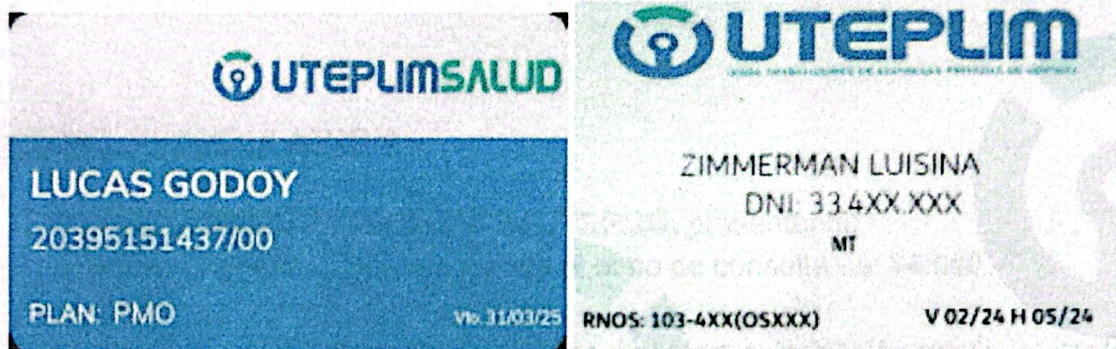
NORMAS OPERATIVAS ACTUALIZADAS

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO:

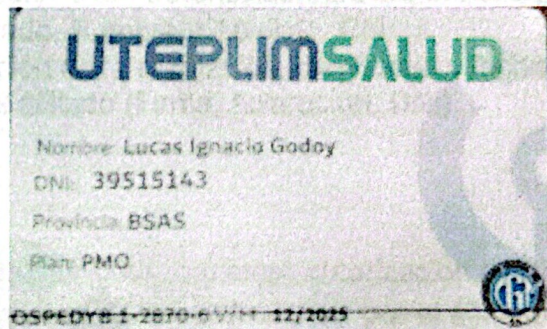
El afiliado presentará:

- Credencial digital o física actualizada.
- Documento de identidad
- Orden de consulta y/o autorización (para prácticas ambulatorias) Se adjuntan modelo de credencial y órdenes correspondientes:

Credenciales Digitales



Credencial Física Formato Autorización



MARTIN MIGUEL MUGA
Secretario General
UTEPLIM
C/ 2004 Rta. 1199 MT/258



ORDEN DE CONSULTA MÉDICA

APELLIDO Y NOMBRE: Aguirre, Gabriela María
 DNI: 31.850.024
 UTEPLIM Nº: 31.850.024
 Nº OPERACIÓN: 111001
 ESPECIALIDAD: Cirujía

[Firma manuscrita]
 COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS
 CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA
 SANTA FE DE BUENOS AIRES

Firma Afiliado:

Firma y Sello Médico:

1

ATENCIÓN AMBULATORIA:

- Consultas de emergencias/urgencias no llevan autorización previa, el centro gestionará un RP con los datos del afiliado: Nombre y Apellido, Dni, identificación de la obra social, descripción de la prestación, diagnóstico, fecha, firma, sello médico y la conformidad del afiliado (Firma, aclaración, DNI).

PRÁCTICAS AMBULATORIAS:

- Todas las prácticas y prestaciones ambulatorias requieren autorización previa evaluación de auditoría médica, las cuales serán gestionadas por el afiliado a través de del whatsapp corporativo **1165883491** adjuntando el pedido correspondiente a la solicitud médica ésta debe contener:
- Nombre, Apellido, y Número de Socio (DNI) identificando la Obra Social, escritos en forma correcta y legible.
- Descripción de la práctica, codificación y diagnóstico presunto.
- Las órdenes médicas deben estar firmadas y selladas por el profesional solicitante.
- Las órdenes médicas vencen a los 30 días desde su fecha de prescripción, y las de medicamentos a los 15 días.

MARTIN MIGUEL MUGA
 Secretario General
 UTEPLIM
 C/ 2024 R.S. 1109 MT/258

[Firma manuscrita]

Ante Internaciones Programadas el prestador deberá solicitar la autorización correspondiente con los siguientes datos:

- Nombre y Apellido del afiliado/a.
- Número de socio identificando la obra social: UTEPLIM N°(DNI).
- Diagnóstico actual o motivo de internación.
- Fecha de ingreso - hora.
- Antecedentes.
- Tratamiento indicado.
- Tipo de internación, clínica, quirúrgica, maternidad, etc.
- Cantidad de días sugeridos. En caso de partos o cesáreas fecha probable.

Cabe destacar que en estos casos el Pedido Médico deberá estar acompañado de estudios previos, historia clínica y/o documentación respaldatoria.

2

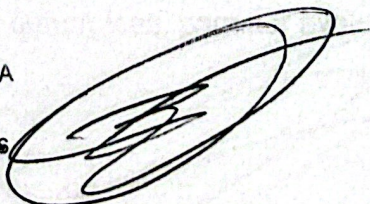
INTERNACIONES DE URGENCIA/EMERGENCIA:

- El prestador deberá informar la internación el día del ingreso del paciente o el primer día hábil inmediato posterior, enviando por correo electrónico a los correos daniel.mansilla@uteplim.com.ar / autorizaciones@uteplim.com.ar / lucas.godoy@uteplim.com.ar para corroborar que pertenece a nuestro padrón de afiliados activos, ya que no se reconocerá internaciones de asociados con deudas o bajas sin ser declarados en tiempo y forma.
- Una vez recibida la información, desde Uteplim se efectuará el control y se emitirá respuesta de auditoría sobre el mismo correo.
- Cuando se trate de internaciones quirúrgicas, partos y cesáreas, se especificarán además el/los códigos/s pertinente/s.

PRÁCTICAS EFECTUADAS EN INTERNACIÓN:

- Las prácticas efectuadas durante la internación de URGENCIA/EMERGENCIA no requieren de autorización previa, luego se enviará la documentación médica respaldatoria de acuerdo a la práctica efectuada: Pedido Médico, Historia Clínica con letra legible y sin abreviatura, Protocolo Quirúrgico, Hojas de Enfermería, informes de resultados, para ser evaluado por auditoría médica.
- Las prácticas y/o estudios complementarios efectuadas durante la internación PROGRAMADA no requieren de autorización previa, luego se enviará la

MARTIN MIGUEL MUGA
Secretario General
UTEPLIM
CG 2004 R.S. 1199 MT/ESS



FACTURACIÓN DE PRESTACIONES

PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN DIGITAL:

- Al finalizar el mes se deberá enviar vía email a las siguientes direcciones: facturacionba@uteplim.com.ar / autorizaciones@uteplim.com.ar del 1 al 10 de cada mes o el primer día hábil siguiente, en caso contrario, la facturación pasará al mes próximo para su correspondiente auditoría y liquidación.
- A partir de la fecha de recepción de la factura y por el lapso de 30 días de recibida la misma, Uteplim adquiere el derecho de efectuar la correspondiente auditoría médica y técnico-administrativa.

3

Consideraciones a tener en cuenta al momento de adjuntar la documentación, por ejemplo:

- Toda documentación enviada por e-mail adjunta debe estar correctamente digitalizada, con nitidez y debe poder leerse la totalidad de su contenido.

PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN FÍSICO:

- Se deberá enviar a la siguiente dirección Hipolito Yrigoyen 1180 CABA, del 1 al 10 de cada mes o el primer día hábil siguiente, en caso contrario, la facturación pasará al mes próximo para su correspondiente auditoría y liquidación.
- A partir de la fecha de recepción de la factura y por el lapso de 30 días de recibida la misma, Uteplim adquiere el derecho de efectuar la correspondiente auditoría médica y técnico-administrativa.

Cada factura o resumen deben ser enviados por separado y junto a la documentación respaldatoria. No deben mandar los comprobantes por un lado y documentación por el otro. (Factura + Resumen + Documentación), (Resumen + Documentación).

El vencimiento comenzará a contarse a partir de la recepción de la facturación.

PARA LA FACTURACIÓN DEBERÁN ADJUNTAR:

- Documentación respaldatoria de acuerdo al tipo internación realizada: Epicrisis, pedidos médicos, Historia clínica (con letra legible y sin abreviatura), protocolos quirúrgico, hoja de enfermería, informes de resultados de estudios indicados y realizados (en especial Anatomopatológicos), consentimiento de prácticas quirúrgicas, para ser evaluado por auditoría médica.