



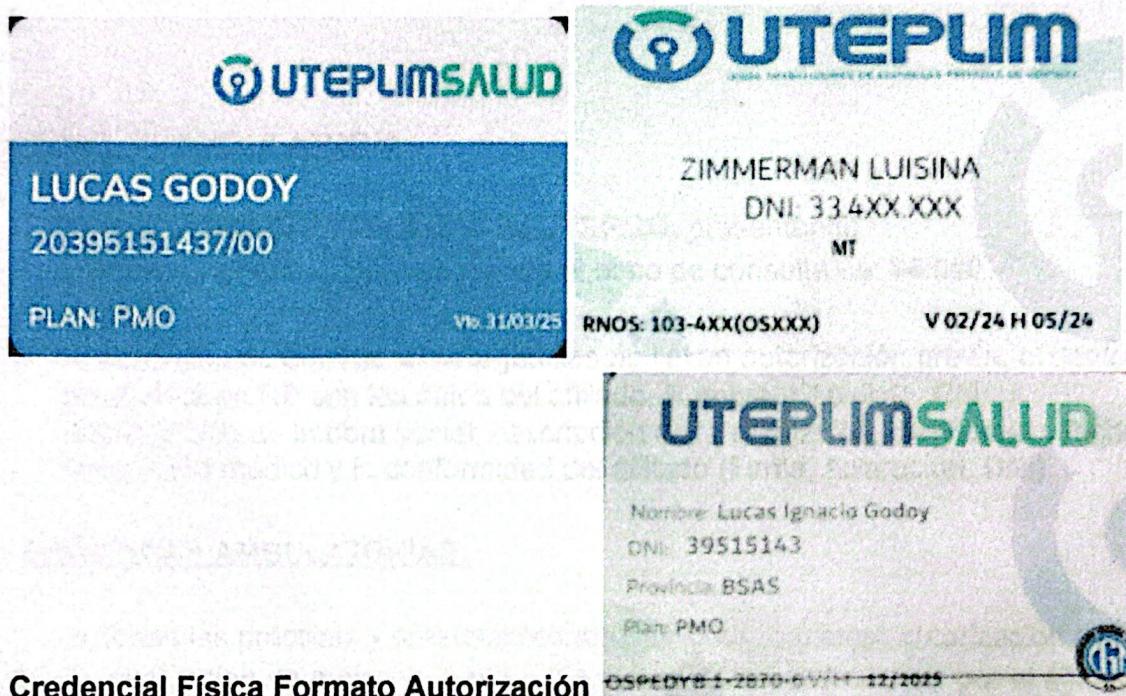
NORMAS OPERATIVAS ACTUALIZADAS

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO:

El afiliado presentará:

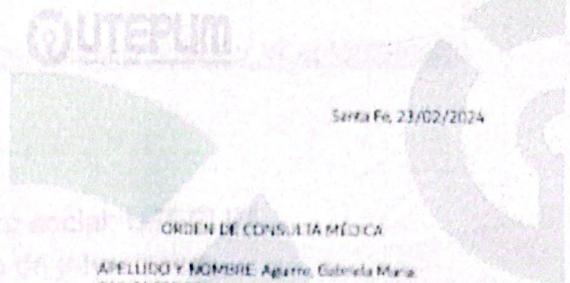
- Credencial digital o física actualizada.
- Documento de identidad
- Orden de consulta y/o autorización (para prácticas ambulatorias) Se adjuntan modelo de credencial y órdenes correspondientes:

Credenciales Digitales



Credencial Física Formato Autorización

MARTIN MIGUEL MUGA
Secretario General
UTEPLIM
AG 2004 Ruta 1100 MT, 258



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 evaluacion de auditoria 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
IG 2004 RSM 1109 MTYESS

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
IG 2884 RSQ, 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.

