

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y FACTURACIÓN

1) Atención médico-asistencial de los afiliados:

La atención asistencial de los afiliados se dará con la presentación de:

a) Bono de coseguro expendido previamente por la Obra Social, por el Cemap o delegación local interviniente, en cuyo lugar el afiliado abona el importe del coseguro y se verifica su cobertura;

b) Documento de identidad

En ningún caso, se le debe cobrar al afiliado, monto y/o arancel en concepto de coseguros u otro rubro, salvo que en la zona no haya boca de expendio.

Los afiliados no cuentan con credencial y/o carnet de Obra Social, por lo que no deberá ser solicitada su presentación.

En casos de urgencias, fuera del horario de atención del Cemap o delegación local, fines de semana o feriados podrán ponerse en contacto a los efectos de chequeo de cobertura a la Mesa Única de Derivaciones (MUD) al: 0800-345-7700 o Mail: mud@uocra.org.

2) Facturación:

A los efectos de la liquidación de la facturación producida, el prestador deberá enviar factura legal tipo "A" o "C", a nombre de O.S.Pe.Con (Obra Social del Personal de la Construcción), sin discriminar IVA (exento), junto con la documentación avalatoria, a saber:

a) Resumen de facturación, que detalle nombre y apellido del afiliado, práctica realizada e importe de esta. Esto a los efectos de una rápida liquidación de la facturación

b) Bonos de coseguros

c) Orden médica;

d) Protocolo en caso de intervención quirúrgica o informe médico en caso de estudio.

Es importante remarcar, que siempre se deberá enviar con la facturación, los bonos de coseguro presentados por nuestros afiliados, pues los mismos son considerados como comprobante de la prestación realizada, y en caso de omitirse su remisión, podrá ser causal de débitos ("por falta de bono de coseguro") del Departamento de Cuentas a Pagar Prestadores (Facturación)

En todos los casos se deberá presentar la facturación con los aranceles vigentes a la fecha de prestación.

La facturación deberá presentarse o enviarse a las oficinas centrales de la O. Social, sitas en la Av. Belgrano 1870 (CP 1094) CABA CUIT: 30-61445509-4, en sobre cerrado dirigido al Departamento de Cuentas a Pagar Prestadores (Facturación).

La facturación será mensual y se deberá presentarse en forma única y mensual entre el 01 y 10 de cada mes en las oficinas de la OBRA SOCIAL.

3) Refacturación:

Los débitos que la OBRA SOCIAL efectúe por falta de la correspondiente documentación o su incorrecta conformación deberán ser refacturados dentro de los 30 días corridos posteriores a la fecha de su devolución.

Para proceder a la refacturación se deberá enviar la siguiente documentación:

a) Factura por el importe refacturado, con mención del nro. de débito administrativo y/o médico reconsiderado;

b) Nota explicativa que fundamente la refacturación;

c) En el caso de haberse devuelto documentación con el débito original, adjuntar la misma.

De corresponder su pago, se ajustará a las modalidades establecidas precedentemente.

4) Pagos

Los pagos por las prestaciones realizadas se efectuarán mediante la modalidad de transferencia bancaria, dentro de los plazos de pagos determinados por la O. Social.

Referente de pagos: Para todas las cuestiones atinentes a pagos deberá comunicarse con el Área de Finanzas, a la siguiente dirección de correo electrónica: finanzasospecon@rsuocra.onmicrosoft.com

En cuanto a los incrementos arancelarios, les informamos que los mismos deberán ser solicitados a la siguiente dirección de correo electrónico: convenios@uocra.org

Dichos incrementos deberán ser solicitando con por lo menos 30 días de anticipación a la pretensión de la entrada en vigencia de los nuevos valores acordados.

Toda notificación enviada por esta Obra Social, referida ya sea a respuesta por incremento de valores, negativa de incremento, petición de postergación, necesita respuesta por la misma vía, ya sea confirmación, aceptación o la que corresponda para cada caso, ya que no se acuerda el silencio como aceptación o negativa.

5) Presentación de Recibos de Pago:

De acuerdo con lo establecido en la normativa de la AFIP, los prestadores que estén en la categoría de responsable Inscripto deberán presentar el recibo tipo X luego de recibir la transferencia de los fondos. En el caso del resto de prestadores, deberán firmar la Orden de Pago como recibida. Los Recibos X u Órdenes de Pago deberán presentarse a través de la siguiente dirección web: <https://www.uocra.net/PortalPrestadores/>. La falta de cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, habilitará a Os.Pe.Con a interrumpir los pagos posteriores, hasta que dicha situación sea regularizada