

**OBRA SOCIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA CONSTRUCCION Y AFINES  
O.S.P.A.T.C.A.  
NORMAS GENERALES DE ATENCION / NORMAS DE FACTURACION**

**NORMAS DE ATENCION**

**Para recibir atención médica, el beneficiario deberá presentar la siguiente documentación ante los distintos Prestadores:**

- Carnet de la Obra Social al día.
- Bono de consulta (no es obligatorio)
- Ultimo recibo de sueldo (en casos que no presente carnet al día)
- DNI, en los caso que el prestador lo requiera.
- 

***ATENCION AMBULATORIA***

**Prescripción de los Bonos:**

Tanto para consultas como prácticas, deberán completarse con los siguientes datos:

- Apellido y Nombre del Beneficiario.
- N° de Beneficiario.
- N° de Documento de Identidad.
- Fecha de realización.
- Diagnóstico.
- Firma del Beneficiario.
- Firma y sello del Profesional.
- 

**Las consultas No requieren autorización previa. Las prácticas deben ser autorizadas previamente.**

Las prácticas programadas deberán ser Autorizadas antes de realizarse, vía Fax, con no menos de 72 Hs. de antelación. Para casos de URGENCIA, el plazo estipulado para solicitar Autorización es de 72 Hs. posterior a la fecha de realización.

No se reconocerán prácticas realizadas luego de transcurridos 30 (treinta) días, desde la fecha de prescripción.

Se autorizan: Hasta 5 (cinco) determinaciones de Laboratorio, 1 Práctica, por bono y por beneficiario.

***ATENCION EN INTERNACION***

Abarca la internación **Clínica, Quirúrgica**, ya sea **programada** o de **urgencia**

En casos de urgencia, es la Institución y/o Prestador es la que tramita la autorización ante la Obra Social.

Las prácticas o Cirugías Programadas, se gestiona para su autorización, entre el Beneficiario y la Obra Social.

Los Traslados solo se autorizan en aquellos casos que el diagnostico y fundamento justifique la misma, y los gestiona la Obra Social.

**Las Autorizaciones podrán ser gestionadas vía Fax, al T. E. (011) 6091-7900 o 0800-333-480 interno 273 – 275 – 291 – 297. O en nuestra Delegacion: Julio A. Roca 546 Tel.: (0299) 4476123**

OBRA SOCIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA CONSTRUCCION Y AFINES  
O.S.P.A.T.C.A.

NORMAS GENERALES DE ATENCION / NORMAS DE FACTURACION

**NORMAS DE FACTURACION**

1. **Plazos de presentación:** Deben corresponder a prestaciones brindadas **el mes anterior al mes de la fecha de la factura**. Solo por la vía de excepción se ingresará documentación correspondiente a prestaciones brindadas hasta con dos meses de antigüedad. Esto no es aplicable para las refacturaciones que cumplan con la normativa correspondiente a este ítem.
2. **Forma de emisión:** Las **facturas deberán ser emitidas a nombre de OSPATCA**, con numeración pre impreso en original y duplicado. Les recordamos que nuestra condición frente al Impuesto al Valor Agregado es Exento, por lo tanto sólo serán recibidas facturas de los tipos **"B"**. No se aceptarán en ningún caso remitos en reemplazo de facturas, respaldando prácticas médicas. **Las facturas serán canceladas** dentro de los treinta (30) días desde la fecha de presentación
3. **Datos contables requeridos:** Datos del Prestador: Número de CUIT, Condición ante el IVA, Ingresos Brutos, en todo de acuerdo con los requisitos establecidos por AFIP, sus modificatorias y demás Normas vigentes sobre emisión de facturas.
4. **Lugar de presentación:** La facturación deberá presentarse en: Luis Sáenz Peña 1144 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Tel: 6091-7900 – email: auditoria@ospatca.com.ar (C.P. 1110) ó en Delegacion Julio A. Roca 546. En Horario de 09:00 a 17:00 hs., del 1 al 10 de cada mes.
5. **Documentación respaldatoria en atención ambulatoria**
  - Detalle particular, donde consten las prestaciones efectuadas, Nombre de los beneficiarios, Códigos de las prestaciones, fechas de realización, e importes parciales y totales.
  - Ordenes de Consultas con todos sus datos completos.
  - Resumen de Historia Clínica, cuando a un Beneficiario le efectuaran mas de tres consultas mensuales o mas de una consulta en el mismo día.
  - Ordenes de Prácticas ambulatorias con todos sus datos completos, ordenadas según detalle de factura, y con el informe respectivo, con firma y sello del profesional actuante, en los casos correspondientes.
  - Las autorizaciones pertinentes.
6. **Documentación respaldatoria en internación.**
  - **Para toda internación programada** el Prestador sanatorial deberá tramitar ante OSPATCA la **solicitud** de internación correspondiente, con **no menos de 72 Hs.** de antelación, en la cual deben figurar los siguientes datos: Nombre de los beneficiarios, Códigos de las prestaciones, fechas de realización, e importes parciales y totales.
  - Ordenes de Consultas con todos sus datos completos.
  - Toda **internación de urgencia**, deberá cumplimentar todos los requisitos para la internación programada, pero **dentro de las 24 horas hábiles posteriores al ingreso** del paciente.
  - OSPATCA, luego de evaluar la mencionada solicitud, autorizará la internación mediante el Formulario denominado **"Denuncia de Internación"**, que le será debidamente enviado por fax, al Prestador.
  - El **traslado** de pacientes internados de un establecimiento a otro de mayor complejidad, deberá contar con la **autorización de OSPATCA** salvo urgencia o fuerza mayor. En este caso y para su reconocimiento, deberá presentarse la prescripción del traslado, el diagnóstico y fundamentos que justifiquen la urgencia, emitidos por el médico tratante.
  - **En Intervenciones Quirúrgicas Ambulatorias**, se deberá acompañar posteriormente a la realización, el Informe de la intervención, autorización de la Obra Social, Protocolo Quirúrgico, con firma y sello del profesional

**Las Autorizaciones podrán ser gestionadas vía Fax, al T. E. (011) 6091-7900 o 0800-333-480 interno 273 – 275 – 291 – 297. O en nuestra Delegacion: Julio A. Roca 546 Tel.: (0299) 4476123**