



# OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LOS HIPÓDROMOS DE BUENOS AIRES Y SAN ISIDRO

RNOS 1-0950-9

## ACCESO A PRESTACIONES PARA DISCAPACIDAD

La Obra Social del Personal de los Hipódromos de Buenos Aires y San Isidro se compromete a facilitar el acceso a los servicios para los afiliados con discapacidad. Con este fin, proporcionamos un manual detallado a los prestadores que describe el proceso de atención, facturación y pagos, así como los requisitos para los afiliados que necesiten acceder a dichas prestaciones. Es importante destacar que cualquier demora o falta en la recepción de la documentación requerida puede afectar negativamente el tratamiento del afiliado, generando inconvenientes administrativos y dificultando la obtención de los beneficios correspondientes. Esto puede resultar en una pérdida tanto para los afiliados como para nuestra institución.

Por lo tanto, es fundamental cumplir con el plazo límite establecido en el manual mencionado para el envío de la documentación requerida. Esto garantizará una gestión eficiente y oportuna de los servicios de salud para nuestros afiliados con discapacidad.

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las facturas y recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en este documento, así como con las normativas impositivas emitidas por la AFIP.
2. No se reconocerán prestaciones que no hayan sido autorizadas previamente. El inicio de las prestaciones SIN AUTORIZACIÓN PREVIA, resulta neta responsabilidad del prestador, y NO OBLIGA A LA OBRA Social a cubrir las prestaciones.
3. No se autorizarán retroactivos bajo ninguna circunstancia, excepto cuando la resolución correspondiente sea publicada en el Boletín Oficial después del período de presentación de la factura.
4. Al recibir la documentación, el personal de la obra social la completará con la leyenda "RECIBIDO A CONTROL, VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA". La recepción de la documentación no implica la aceptación del trámite, ya que este está sujeto a análisis. El legajo completo debe ser presentado 40 días antes del comienzo de las prestaciones.
5. Para proceder al pago, la obra social necesita contar con datos como el correo electrónico y el CBU correspondiente al CUIL que figura en las facturas.
6. Al recibir el pago, se debe presentar la constancia correspondiente. En caso de falta de recibo firmado, se limitará la transferencia del siguiente pago.
7. Todos los prestadores que ofrezcan prestaciones ambulatorias de rehabilitación deben presentar la inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL COBRO DE PRESTACIONES AUTORIZADAS**

- ✓ Factura emitida por AFIP únicamente. No se tomara la factura en foto y/o escaneada.
- ✓ Constancia original de asistencia mensual al establecimiento o consultorio, firmada por el padre o tutor, según corresponda. En caso de transporte deberá incluir, además, la conformidad de la institución o el profesional de destino y detalle de la dirección.
- ✓ Se deberá emitir una constancia y/o conformidad por cada factura.
- ✓ La planilla de asistencia debe estar siempre con lapicera azul y firmada de puño y letra.

### **REQUISITOS PARA LA FACTURA**

- ✓ Deberá estar emitida a nombre de la Obra Social del Personal de los Hipódromos de Buenos Aires y San Isidro (PICO 1671 CABA, CUIT 30-59317917-2, condición de I.V.A Sujeto Exento).
- ✓ Debe ser original
- ✓ Fecha de emisión, posterior al mes de prestación.
- ✓ Fecha de prestación, dentro de los 30 días posteriores de brindar la prestación. Excedido el plazo, queda sujeto a la Superintendencia de Servicio de Salud. Detalle: nombre y apellido, numero de afiliado, DNI del beneficiario, periodo de prestación (mes y año) prestación según concepto del anexo IV del instructivo de la Res. 406/16, modalidad jornada (doble o simple), categoría y, en el caso de especialidades, cantidades de sesiones y valor unitario de la misma.
- ✓ En el caso de transporte, indicar, dirección de partida y destino, cantidad de viajes (diarios y mensuales), cantidad de Km recorridos por viajes, total de Km del mes, monto individual y sumatoria total de la presentación de facturas, indicar si el beneficiario es con dependencia SI/NO.
- ✓ Se debe enviar únicamente al correo [integración@aphara.org.ar](mailto:integración@aphara.org.ar)

El equipo interdisciplinario de la Obra Social podrá requerir toda la documentación que considere necesaria a fines de evaluar la cantidad de sesiones prescriptas para un determinado tratamiento, pudiendo modificar la frecuencia y cantidad de sesiones de acuerdo a las conclusiones de la evaluación realizada.