

Índice

| | |
|--|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| 2. ALCANCE..... | 2 |
| 3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN..... | 2 |
| 3.1 Identificación del Beneficiario..... | 2 |
| Modelo de Credencial Digital..... | 2 |
| 3.2 Gestión de Autorizaciones..... | 3 |
| 3.4 Coseguros..... | 3 |
| Modelo de Orden de Autorización..... | 4 |
| 3.5 Facturación y Presentación de Documentación..... | 4 |
| 3.6 Instructivos Operativos..... | 4 |
| 4. OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES..... | 4 |
| 5. CONTACTO Y SOPORTE..... | 5 |
| Área de Liquidaciones y Pagos..... | 5 |
| Autorizaciones con Presupuestos y cirugías con requerimientos de material..... | 5 |
| Acuerdos Arancelarios..... | 5 |
| Gestiones del Convenio y Urgencias..... | 5 |
| 6. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA..... | 6 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece la modalidad operativa de atención para los prestadores de la **Obra Social del Personal Marítimo (OSPM)**. Su objetivo es definir los procedimientos administrativos y asistenciales para garantizar una atención eficiente a los beneficiarios, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y facilitando la gestión de las prestaciones de salud.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los prestadores de servicios de salud que atienden a los beneficiarios de la OSPM, abarcando los procedimientos para la gestión de autorizaciones a través de autogestión, facturación, coseguros y demás procesos administrativos relacionados con la prestación de servicios médicos.

3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

3.1 Identificación del Beneficiario

Modelo de Credencial Digital

A continuación, se presenta el modelo de credencial digital utilizada para la identificación de los beneficiarios:



Modelo de Credencial Digital. El formulario es de color azul oscuro con campos de entrada blancos. En la parte superior izquierda hay un logo de una brújula con las letras S, N, E, O y el texto "Obra Social del Personal Marítimo RNOS 1-1180-3". En la parte superior derecha hay el logo de "GLOBAL EMPRESARIA CONSULTORES" y un recuadro con el texto "PLAN MARÍTIMOS". Los campos de entrada están etiquetados como "APELLIDO Y NOMBRE", "N° AFILIADO", "D.N.I." y "VTO. CREDENCIAL". En la parte inferior hay un pie de página con el texto: "Superintendencia de Servicios de Salud - Órgano de Control de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga 0800-222-SALUD (72583) - www.argentina.gob.ar/sssalud - RNP 1475/2019".

Los prestadores deberán verificar la identidad del beneficiario mediante la presentación de su credencial digital. La credencial digital indicará la segmentación del beneficiario según su plan (**Marítimos, Jubilados, Plan D y Plan M**).

3.2 Gestión de Autorizaciones

Las solicitudes de autorización que requieran presupuestos deberán ser canalizadas directamente con Global Empresaria. Dependiendo del tipo de prestación y la zona en la que se atienda al afiliado, el prestador deberá comunicarse con el área correspondiente para gestionar el trámite. Se recomienda verificar previamente los requisitos y documentación necesaria antes de solicitar una autorización especial.

Las autorizaciones de prestaciones se realizarán a través del Autorizador Online, el cual validará los datos de consumo del afiliado, considerando los topes de consumo y los tipos de autorización, reflejando un dictamen sobre la solicitud de autorización.

El prestador tiene la obligación de completar todos los datos requeridos por el Autorizador Online y adjuntar el pedido médico, junto con la información complementaria necesaria para su análisis.

Las órdenes de autorización, tiene una validez de 30 (treinta) días desde la fecha de emisión.

3.4 Coseguros

- El cobro de coseguros aplica a todos los planes de la obra social, siendo un componente fundamental en la estructura de las prestaciones. Cada afiliado deberá abonar el monto correspondiente según su plan.
- El **Autorizador Online** validará el **monto a cobrar** para **HIV, Oncología, Discapacidad, Plan Materno, Plan Infantil y otras coberturas especiales**, estableciendo un monto de **\$0** cuando corresponda.
- El monto del coseguro se indicará en la orden de autorización y deberá ser abonado por el afiliado en el momento de la atención.
- El monto de coseguro cobrado será deducido de la facturación del prestador.

Modelo de Orden de Autorización

Solicitud de Autorización

Entidad Afiliado  **DATOS DEL PRESTADOR HABILITADO A FACTURAR** **DATOS DEL BENEFICIARIO** N° Orden

| | |
|-------------------------|---|
| Obra Social | |
| Plan | |
| Prestador Solicitante | |
| Fecha de prescripción | |
| Fecha de realización | |
| Area de Atención | |
| Diagnóstico Presunt. | |
| Código de Autorización | |
| Estado | Autorizado  DICTAMEN DE AUDITORIA |
| Motivo | |
| Coseguro Neto Calculado | 0.00 (*) COSEGURO A COBRAR POR EL PRESTADOR |

Listado de Prácticas

| Prestador | Nomenclador | Práctica | Cantidad |
|-----------|-------------|----------|----------|
| | | | |

3.5 Facturación y Presentación de Documentación

A través del **Autorizador Online**, el prestador deberá generar la **preliquidación de su facturación** y completar los requerimientos exigibles para su presentación, bajo la modalidad digital. Asimismo, tanto la preliquidación como la presentación de la facturación deberán gestionarse en el Autorizador Online, asegurando un proceso digital estandarizado y alineado con los criterios establecidos por Global Empresaria.

3.6 Instructivos Operativos

El prestador contará con instructivos operativos para gestionar correctamente las diferentes herramientas de gestión y optimizar el uso de los sistemas disponibles.

4. OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES

- Brindar atención de calidad a los beneficiarios conforme a las normativas de Global Empresaria.
- El prestador tiene el compromiso de mantener actualizados sus datos y comunicar cualquier modificación en su información de prestador a Global Empresaria.

- Respetar los plazos y requisitos establecidos para la presentación de facturación y documentación respaldatoria.
- Utilizar correctamente el sistema de autogestión para la solicitud de autorizaciones y la validación de la cobertura de los afiliados.

5. CONTACTO Y SOPORTE

Área de Liquidaciones y Pagos

- **Consultas sobre liquidaciones:** liquidaciones@globalempresaria.com
- **Consultas sobre pagos:** tesoreria@globalempresaria.com

Para consultas o inconvenientes relacionados con la operativa de atención, los prestadores podrán comunicarse según la zona correspondiente.

Autorizaciones con Presupuestos y cirugías con requerimientos de material

Las autorizaciones que requieran presupuestos dependen de la zona de atención del beneficiario:

- **NEA:** secretariaoperativa@globalempresaria.com
- **Buenos Aires:** operativabuenosaires@globalempresaria.com

Acuerdos Arancelarios

Los acuerdos arancelarios también estarán sujetos a la zona de atención del beneficiario:

- **NEA:** convenios@globalempresaria.com
- **Buenos Aires:** operativabuenosaires@globalempresaria.com

Gestiones del Convenio y Urgencias

Para gestión del convenio según la zona y para **eventuales urgencias de atención y derivación del afiliado**, comunicarse a:

- **Contacto para NEA:** +54 341 7494810.
- **Contacto para Buenos Aires:** +54 341 7553276.

6. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Para mayor información sobre la empresa y sus servicios, los prestadores pueden acceder a:

- **Web corporativa:** www.globalempresaria.com
- **Casa Central:** Av. Carlos Pellegrini 1291 Piso 1 Rosario. Santa Fé. CP. S2000BTM. Tel. + 54 0810 777 2571.
- **Sede Buenos Aires:** Av. Ingeniero Huergo 949 Piso 8. CABA. CP. C1107AOJ. Tel. + 54 11 7090 1881.

Este documento tiene validez a partir de su publicación y estará sujeto a actualizaciones según disposiciones de Global Empresaria.