



GUÍA DE ATENCIÓN PARA TRÁMITES DE LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS MAYORES DE LA UAPA-UASLP

El módulo de atención a titulares y beneficiarios de la póliza de gastos médicos mayores contratada con GNP estará ubicado en las instalaciones de la UAPA, Av. Técnica #195 colonia Universitaria.

Los horarios de atención del módulo GNP serán los siguientes:

De lunes a viernes de 9:30 A 2:30 y de 5:00 a 7:00 pm. **Teléfono 444 102 00 93** y asesorías para trámites ordinarios en el módulo UAPA de 9:30 A 2:30 y de 5:00 A 8:00 pm. **Teléfono 444 833 04 12 ext. 204.**

Los Titulares entregarán la documentación necesaria para el trámite respectivo en el Módulo de atención.

Se solicitará firmar la carta/consentimiento de que el titular está de acuerdo en compartir la información, debidamente firmada y acompañada de copia de la identificación oficial por ambos lados.

En caso de que el titular se reúse a firmar la carta/consentimiento, se le pedirá que pase a la coordinación administrativa para explicarle que la Comisión Mixta de Asistencia Social requiere de esta información: asegurando la confidencialidad de la misma y para uso exclusivo de la administración de Póliza.

En caso de que el titular no firme la carta, será competencia de la UAPA y la UASLP explicarle los probables inconvenientes y consecuencias, además de que se obstaculizaría la implementación de programas que redunden en beneficio de la póliza.

Se le recibirá la documentación y las solicitudes serán selladas de recibido.

Una vez recabado el consentimiento de manera positiva de titular y/o beneficiario, el módulo de GNP compartirá de forma inmediata el expediente a la Comisión Mixta de Asistencia Social, a través de la Coordinación Administrativa de la UAPA-UASLP.

Los trámites que se atienden:

1.- CIRUGIA PROGRAMADA

Requisitos:

- Informe médico.
- Aviso de accidente o enfermedad.
- Estudios que corroboren el diagnóstico.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia de la tarjeta de asegurado de GNP.



Tiempo de respuesta de 5 días hábiles, una vez que la solicitud sea sellada y el expediente completo y no se requiera más información.

2.- REEMBOLSOS:

2.1. FORMATOS LLENOS Y FIRMADOS ORIGINALES

- Reembolso de accidente o enfermedad.
- Informe médico.
- Aviso de accidente o enfermedad.
- Formato único de información bancaria.

2.2. FACTURAS ORIGINALES

- Si son medicamentos con copia de la receta.
- Si son estudios con la orden del médico que lo solicita y copia de la interpretación de éstos.

2.3. ESTUDIOS QUE CORROBOREN DIAGNOSTICO.

2.4. COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE Y TARJETA DE ASEGURADO GNP (Titular y Paciente).

2.5. COPIA DEL ENCABEZADO DEL ESTADO DE CUENTA NO MAYOR A 3 MESES.

Tiempo de respuesta de 10 días hábiles una vez que la solicitud sea sellada y el expediente esté completo.

3.- PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- Informe médico.
- Aviso de accidente o enfermedad.
- Estudios que corroboren el diagnóstico.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia de la tarjeta de Asegurado de GNP.
- Receta Médica.
- Domicilio y teléfonos donde se entregan.

Si el trámite inicial fuera por reembolso se aplica el deducible correspondiente.

“EDUCANDO EN LA LIBERTAD”

ING. MARTHA LUCÍA LÓPEZ ALMAGUER
SECRETARIO GENERAL