

### **SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN INICIAL:**

- Formulario Solicitud de Reintegro por Internación Geriátrica.
- Formulario F.02 Solicitud de Reintegros.
- Constancia de CBU del afiliado titular, firmado y sellado por entidad bancaria
- Copia del acta de ingreso al hogar/residencia, firmada y sellada.
- Certificado de supervivencia de la persona hogarizada, expedido por médico de la residencia y sellado por la institución geriátrica.
- Original y copia de factura del mes en curso (B o C) de la institución, con la leyenda de PAGADO o recibo (B o C) autorizado por AFIP.
- Original y copia del DNI de la persona responsable del afiliado hogarizado.
- Fotocopia de documento que acredite el vínculo o relación entre la persona responsable y el afiliado hogarizado (partida de nacimiento, libreta de familia, poder, etc.).
- Copia de la habilitación de la institución geriátrica vigente por parte de RUGEPRESA

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MENSUALMENTE:**

- Original y copia de la factura (B o C) de la institución a mes vencido, con la leyenda de PAGADO o recibo (B o C) autorizado por AFIP.
- Certificado de supervivencia de la persona hogarizada, expedido por el médico del hogar/residencia con sello de la institución y relativo al mes cuyo reintegro se pretende.

### **CAMBIO DE HOGAR/RESIDENCIA:**

- Nota explicitando el motivo del cambio de institución geriátrica, indicando nombre y apellido completo, dirección y teléfono de hogar/residencia de origen y del nuevo.
- Copia de Acta de ingreso a la nueva institución geriátrica firmada y sellada.
- Copia de habilitación del nuevo hogar/residencia, vigente por parte de RUGEPRESA.
- Original y copia de factura del mes en curso (B o C) de la institución, con la leyenda de PAGADO o recibo (B o C) autorizado por AFIP.

### **OBSERVACIONES**

- En caso de tratarse de hogarización de personas con discapacidad, deberá adjuntarse además certificado de discapacidad vigente que expresamente consigne la orientación HOGARIZACIÓN.
- Es necesario que la habilitación de RUGEPRESA se encuentre vigente.
- La documentación deberá presentarse del 1 al 10 de cada mes, cumpliendo todos los requisitos. Caso contrario, el reintegro solicitado será abonado en el mes próximo.
- La factura no debe exceder los 90 días corridos a la fecha de su emisión al momento de presentación en la Apross.

Contacto

