

O.S.Pe.Con.

Prestaciones por Discapacidad

INSTRUCTIVO PARA PRESTADORES
SOBRE FACTURACIÓN Y PAGO
2019

IMPORTANTE:

La falta o demora en la recepción de toda la documentación exigida, ocasiona inconvenientes de orden formal administrativo e imposibilita la presentación de la documentación y el recupero de las prestaciones, generando una pérdida para nuestra Obra Social, motivo por el cual

NO SE RECIBIRA DOCUMENTACION

con posterioridad al plazo límite indicado en este Instructivo

Vigencia: 01/06/2019

Lineamientos Generales

- Las facturas y recibos deben cumplimentar los requisitos exigidos en el presente documento y las normas impositivas emitidas por la AFIP.
- Para todo servicio, el prestador deberá solicitar en la dependencia de O.S.Pe.Con. más cercana, previo a realizar la prestación del mes, un bono de autorización mensual que anexará obligatoriamente a cada factura que presente y que constituye la única garantía de autorización de la prestación para ese período. Aquellos comprobantes que no cuenten con el bono serán rechazados.
- Podrá acceder desde la página www.construirsalud.com.ar a las direcciones de nuestras dependencias.
- Solo se podrán generar bonos del período en vigencia.
- Se pueden generar bonos correspondientes al próximo período a partir del día 25 de cada mes.
- No se reconocerán prestaciones otorgadas que no fueron autorizadas previamente. No se autorizarán retroactivos **sin excepción**.
- Las prestaciones facturadas no podrán superar en número a la cantidad autorizada.
- Las prestaciones de jornadas simples que brinden almuerzo a los beneficiarios deberán facturarse en forma separada: una factura por la asistencia a la escolaridad, centro educativo o centro de día en la modalidad jornada simple y otra factura por la alimentación donde se detalle la cantidad de días de servicio.
- Los ajustes retroactivos por resolución ministerial deberán facturarse en forma individual por mes de prestación y sin incluir más de un beneficiario.
- Deberá entregarse la documentación exigida para la facturación en el CeMAP que le corresponde al beneficiario y desde donde se solicitó la prestación. En el mismo lugar serán devueltas las facturas que no cumplan con los requisitos exigidos. Excepcionalmente, aquellos prestadores que brinden prestaciones a beneficiarios del Conurbano Bonaerense, opcionalmente, podrán presentar la documentación en C.A.B.A. Si correspondiera una devolución la misma se realizará por correo postal directo o se le solicitará el retiro en forma personal en dicho lugar.
- En el caso de ajustes por diferencia de valor, no se aceptarán facturas por la mencionada diferencia. De haber presentado facturas por un valor distinto al vigente, en todos casos, los prestadores deberán mandar Nota de Crédito por el importe total, con la referencia clara y precisa de la factura que está anulando, identificando su punto de venta, letra y número, como así también el nombre del beneficiario y su DNI, y adjuntar la nueva factura al valor que corresponda. Al registrar la N/C se liberará el bono utilizado por la factura que se está anulando. Por lo tanto, deberán enviar la nueva factura con referencia al mismo bono de la factura original que estará disponible al registrar la N/C.
- Al momento de recepcionar la/s factura/s y/o documentación será sellada por el personal de la Obra Social en el cual constara el siguiente texto:
.....**“La recepción de la presente documentación no implica la aceptación del trámite, ya que el mismo queda supeditado al análisis de la documentación que se agrega, la cual deberá cumplir los requisitos detallados en la normativa INTEGRACION, requisito imprescindible, para que pueda procederse al el pago.”**.....
- Para acceder a los pagos, es imprescindible que el Prestador haya informado su correo electrónico de contacto y la CBU correspondiente al CUIT que figura en sus

facturas a dtamargo@uocra.org. Toda notificación de nuestra parte, incluidos los avisos de transferencia, será enviada a la dirección de email informada.

- Al recibir un pago, deberá presentar la constancia correspondiente. Ante la falta de orden de pago firmada y/o recibo, se **bloqueará** la liberación del siguiente pago disponible. Se detallan debajo las condiciones de dichos documentos.
- Todos los profesionales que brinden prestaciones ambulatorias deberán presentar la inscripción en el Registro de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud. Los que no lo hayan hecho en el momento de la autorización de la prestación, o no cuenten con el mismo, deben efectuar dicho trámite a la mayor brevedad posible y presentarlo en el CEMAP de referencia.

Documentación a presentar para el cobro de las prestaciones autorizadas de discapacidad

A. Composición del Legajo de Facturación:

Deberá presentar el legajo completo de documentación en el orden que se detalla a continuación. La falta de cualquiera de los documentos, provocará la inmediata devolución de la factura.

1. Factura
2. Constancia de validez de AFIP con cada factura. Para emitirla deberá ingresar los datos de la misma en el siguiente link:
 - Facturas electrónicas con CAE:
<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>Si el comprobante resulta inválido, debe consultar a su contador.
No se aceptaran comprobantes sin CAE
3. Bono de autorización mensual.
4. Constancia Original de asistencia mensual, al establecimiento o consultorio, completa firmada por padre o tutor. En el caso de transporte, deberá incluir además la conformidad de la institución o el profesional de destino y la dirección. Se debe remitir una constancia y/o conformidad por cada factura (a excepción de las facturas por ajustes retroactivos).

B. Requisitos de la Factura

- Deben estar emitidas a nombre de O.S.PE.CON – Av. Belgrano 1870 C.A.B.A. CP 1094 CUIT 30-61445509-4. Condición I.V.A.: Responsable Inscripto. **No se aceptarán facturas a nombre de Construir Salud ni UOCRA.**
- Debe ser **Original.**
- **Fecha de Emisión:** Posterior al mes de prestación.
- **Fecha de Presentación:** Dentro de los 30 días posteriores de brindada la prestación. Excedido el plazo, será rechazada.
- **Enmiendas:** Toda enmienda debe ser salvada con firma y sello al frente.
- **Detalle:**
 - Nombre, Apellido y DNI del beneficiario. **No debe incluir más de un beneficiario ni más de un mes de prestación.**
 - Periodo de prestación (mes y año). **No debe incluir más de un mes de prestación.**
 - Prestación, según conceptos del anexo IV del instructivo de la Res. 406/16 Modalidad jornada (doble y simple), categoría y, en el caso de especialidades, cantidad de sesiones y valor unitario de las mismas.
 - En caso de transporte, indicar:
 - Direcciones de partida y destino.
 - Cantidad de viajes (diario y mensual).
 - Cantidad de kilómetros recorridos por viaje.
 - Total de kilómetros del mes, se debe indicar en la columna “cantidad” de la factura.
 - Monto individual y sumatoria total de la prestación facturada.
 - Indicar si es beneficiario con dependencia: SI / NO
 - Nº de Prestador y de expediente autorizado.

- No debe discriminarse el I.V.A. ya que las prestaciones están exentas.

Documentación a presentar al recibir el pago de la Obra Social

A. Composición del Legajo de Pago:

- **Orden de Pago:** este documento es obligatorio para todos los casos. La misma será enviada por email a su casilla de correo. Deberá imprimirla, y entregarla firmada con aclaración y sello en la dependencia donde habitualmente entrega el legajo de facturación.
- **Recibo:** es obligatorio para responsables inscriptos y exentos, excepto cuando se hubiera emitido recibos A, B, C o M en lugar de factura.

B. Requisitos del Recibo:

- Deben estar emitidos a nombre de O.S.PE.CON – Av. Belgrano 1870 C.A.B.A. CP 1094 CUIT 30-61445509-4. Condición I.V.A.: Responsable Inscripto. **No se aceptarán a nombre de Construir Salud ni UOCRA.**
- Debe ser recibo X
- No debe tener enmiendas sin salvar.
- En el concepto se deberá detallar Nº y monto de cada factura cancelada, los valores correspondientes a retenciones por impuestos a las ganancias e ingresos brutos, y el número de Orden de Pago.