OSPIM
Obra Social del Personal de la Industria de la Madera
Solidaridad y Organización al Servicio de la Familia

INSTRUCTIVO PARA FACTURACION DE PRESTACIONES
Discapacidad-Mecanismo de Integración

El presente instructivo tiene como objetivo enunciar todos los pasos necesarios para realizar la facturación de las prestaciones **autorizadas** de discapacidad.

Para evitar inconvenientes en la liquidación y circuito de pago, se solicita el cumplimiento del presente sin excepción. Debido a que la Obra Social se encuentra obligada a cumplir con los requisitos exigidos por las normas impositivas emitidas por AFIP y las normas exigidas por la Superintendencia de Servicios de Salud.

A. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL CIRCUITO DE FACTURACION DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS

I. Es requisito indispensable que las prestaciones facturadas se encuentren **previamente autorizadas por la Obra Social OSPIM**.
En ningún caso la recepción de la documentación implicará la autorización o el pago de la cobertura solicitada. La misma está sujeta al análisis de la auditoria de la Obra Social.

II. FACTURACIÓN: se envía en forma electrónica, vía mail, únicamente a la siguiente dirección:
facturaciondiscapacidad@ospim.com.ar
Debe ser mensual, a mes vencido, dentro de los primeros días de cada mes, sin excepción; emitiéndose una factura por cada beneficiario y por cada periodo (mes/año), en formato PDF tal cual se genera en la página de AFIP y deberá contener:

- Nombre y apellido del beneficiario y CUIL
- Datos de la Obra Social (razón social, CUIT, domicilio) OSPIM (Obra Social del Personal de la Industria Maderera) CUIT: 30-50289264-5 Condición IVA: EXENTO
- Domicilio: ROJAS 254 (C1405AAB) CABA
- Solo se aceptarán Facturas “B” o “C” y Recibo “C”
- Periodo facturado (mes y año calendario)
- Detalle de la prestación según nomenclador de Prestaciones básica para personas con Discapacidad
- Modalidad, jornada (doble y simple) categoría del establecimiento si corresponde incluir la dependencia si corresponde
- Monto individual de cada prestación y sumatoria total de las sesiones facturadas

En caso de transporte, además se debe detallar:

- Punto de partida y destino.
- Cantidad de viajes por día y total mensual.
- Cantidad de kilómetros recorridos por viajes.
- Total de kilómetros del mes.
- Indicar si es beneficiario con dependencia, la dependencia sólo se reconocerá si se especifica en la prescripción médica y se incluye en la facturación.

En caso de alimentación se debe realizar una factura por ese único concepto

III. RECIBO CANCELATORIO OFICIAL/ORDEN DE PAGO: se envía en forma electrónica, vía mail, únicamente a la siguiente dirección

tesoreria@ospim.com.ar

La emisión y entrega es **obligatoria** y debe contener los siguientes datos:

- Fecha de recibo.
- Emitidos a nombre de OSPIM
- Domicilio: Rojas 254 (1405) CABA.
- CUIT 30-50289264-5
- IVA Exento.
- Detalle de Nro. de Factura que cancela el importe en forma individual. En el caso de recibo global, el mismo debe contener detalle de todas las facturas canceladas y su importe.
- Detalle de débitos y/o retenciones impositivas.
- Importe recibido.
- Nro. De transferencia o forma de cancelación.
- Banco Emisor.
- Firma y sello del prestador
- Recibo "C" En caso de no contarse con ese formato (Recibos C) será suficiente sellar y firmar la "orden de Pago" emitida por OSPIM

La NO recepción de un recibo ocasionará demoras en pagos posteriores hasta tanto no se complete este requisito.

Importante: para todas las prestaciones, la autorización previa de OSPIM sólo tendrá validez sobre la prestación efectivamente realizada

El presupuesto autorizado no implica un valor fijo mensual a facturar, sino un compromiso como contraprestación, que deberá estar respaldada por la documentación correspondiente. Una vez que la Factura y/o Recibo sea auditada e ingresada al mecanismo de Integración, los tiempos de pago de la misma dependen de dicho mecanismo creado conforme al Decreto 904/2016 y modificaciones de la Superintendencia de Servicios de Salud.

B. FORMAS DE PRESENTACION

A continuación, se recuerda la documentación requerida para adjuntar a cada facturación:

- Planilla de Asistencia firmada por profesional y el beneficiario de la prestación responsable (FIRMA ORIGINAL)
- Será requisito indispensable enviar un INFORME EVOLUTIVO del Beneficiario, elaborado por la Institución y/ o Profesional cada 6 meses.

AJUSTES DE FACTURACIÓN – DEBITOS

Las FACTURAS que sean objeto de un débito parcial, no serán devueltas a la institución, profesional o prestador, y se consideraran contablemente canceladas con la copia del ajuste correspondiente, donde se indica el causal del débito.

En los casos en que el débito fuera total, la documentación respaldatoria será devuelta con la copia del ajuste correspondiente a efectos de posibilitar su REFACTURACIÓN. Esto implica una nueva presentación de la documentación completa o corregida.

El vencimiento de la obligación de pago se considerará a partir de LA *RECEPCION DE LA REFACTURACION.*