



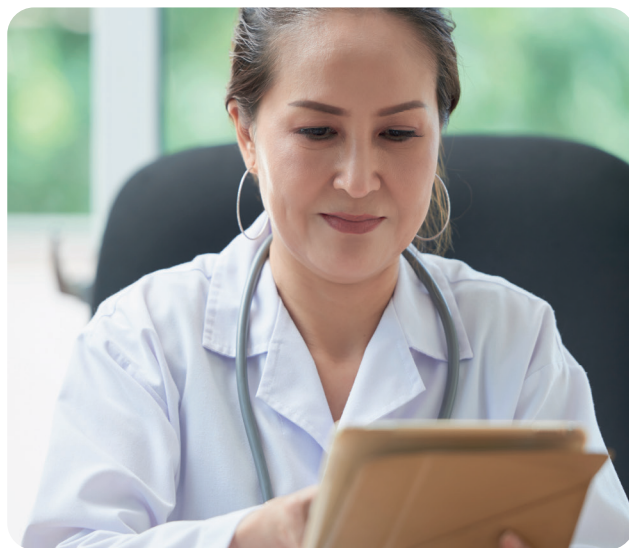
Instructivo de facturación para prestadores

Las facturas de los prestadores únicamente deben subirse a la plataforma web de la obra social según **el instructivo publicado en el sitio web** y debe estar **acompañada siempre por la Planilla de Asistencia**.

En la Plataforma web también podrán consultarse el estado de las facturas y las novedades que se produzcan sobre las mismas, optimizando así el seguimiento y transparencia.

Si por algún motivo el prestador no puede loguearse, no se encuentra de Alta en la Obra Social o se registró con otro correo electrónico, puede enviar un correo a **sistemas@ospadep.com** para que lo ayudemos a solucionar el inconveniente.

Las facturas que se carguen después del día 10 de cada mes, serán procesadas en la presentación siguiente de Integración, **sin excepción. No se aceptarán facturas posteriores a 60 días del mes prestacional brindado**. Recomendamos tener en cuenta el **cronograma de vencimientos de facturas de Integración publicado por la Superintendencia de Servicios de Salud** a fin de evitar futuros inconvenientes.



Consultas o reclamos

Por consultas o reclamos escribir a **prestadores.discapacidad@ospadep.com**.
Por reclamos de pagos escribir a **pagos.discapacidad@ospadep.com**, indicando en el asunto del correo número de CUIT y facturas que reclama.

Facturación: Cómo deben confeccionarse las facturas

CONFECCIÓN DE LAS FACTURAS

Deberán ser tipo B o C y emitirse a:

Obra Social del Personal de Aeronavegación de Entes Privados (O.S.P.A.D.E.P.)

CUIT: 30-51892289-7

Condición de IVA: Exento.

Domicilio: Venezuela 900

Código Postal: (C1095AAR) CABA

Profesionales / Instituciones (según corresponda)

- Beneficiario al cual fue brindada la prestación (Nombre y Apellido completo y DNI).
- Período de prestación.
- Debe especificar el tipo de prestación brindada, no el tipo de abordaje. (Ej.: Psicología y no “tratamiento cognitivo conductual”).
- Cantidad de sesiones / tipo de jornada / módulo / categoría A, B o C.
- Importe unitario de la sesión / del módulo / jornada y categoría.
- Firma y sello del profesional o Centro (sólo en caso de facturas impresas)

Transporte

- Beneficiario al cual fue brindada la prestación (Nombre y Apellido y DNI).
- Período de prestación.
- Cantidad de viajes, origen y destino.
- Cantidad de kilómetros por viaje.
- Cantidad de kilómetros mensuales por viaje.
- Cantidad de kilómetros totales del período.
- Valor del kilómetro. Ejemplos:
 - 44 viajes al colegio de 12km c/u a \$541.76/ km-528 km al mes. (Valor Actualizado al 12/2024.)
 - 12 Viajes a psicología de 3km c/u a \$541.76 /km-36 km al mes. (Valor Actualizado al 12/2024).
- Firma y sello del Transportista (solo en caso de facturas impresas)
- En caso de dependencia, debe estar desglosada en el cuerpo de la factura.

Importante

Cada factura deberá estar acompañada por la planilla de asistencia mensual - se adjunta modelo - en carácter de DDJJ por cada prestación. La misma deberá estar firmada por el prestador, la PcD o familiar responsable/ tutor. Ambos documentos deberán ser enviados a la obra social **solamente en FORMA DIGITAL.**

Recibos Cancelatorios: Cómo deben confeccionarse los recibos

CONFECCIÓN DE LOS RECIBOS

Se trata del recibo emitido por el prestador, en los casos que correspondiere, por el tipo de factura emitida según normas AFIP. En el recibo debe indicarse en el asunto n° de CUIT con n° de factura cancelada, y debe estar completo en todos sus ítems, según normas vigentes de AFIP. Se deberán enviar vía mail a: pagos.discapacidad@ospadep.com

Información que debe tener el recibo

- Fecha.
- Número completo de factura que cancela.
- En el caso de **recibo global**, el mismo deberá contener el detalle de todas las facturas canceladas y su importe individual. Estos datos se podrán registrar en el cuerpo del recibo o en nota anexa con referencia al número de recibo y firmada por el prestador.
- Registro de débitos, retenciones y percepciones efectuadas.
- Detalle del pago por transferencia y fecha de la transferencia.
- Total del recibo. Verificando que el total de las facturas canceladas sea igual al total transferido más débitos, retenciones y percepciones efectuadas.
- Firma y aclaración del prestador o su representante.