

Subsidios por discapacidad 2008. Instructivo Liquidaciones.



1.OBJETIVO

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

2.PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL CIRCUITO DE FACTURACIÓN DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS.

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES.

- Únicamente será recepcionada la facturación correspondiente a prestaciones **AUTORIZADAS MEDIANTE AD.**
- La Obra Social se encuentra OBLIGADA a cumplir los requisitos exigidos por las normas impositivas emitidas por la AFIP
- La ausencia, deficiencia o demora en la recepción y tramitación de la documentación exigida, imposibilita el recupero de las sumas abonadas por la Obra Social ante la Administración de Programas Especiales..

IMPORTANTE

TODAS LAS AUTORIZACIONES (AD) SERAN REMITIDAS A LA DELEGACIÓN CABECERA DONDE SE HAYA INICIADO EL TRAMITE, INDEPENDIENTEMENTE DEL LUGAR DE PAGO

2.2 DOCUMENTACION REQUERIDA PARA FACTURAR

A continuación se recuerda la documentación requerida actualmente para facturar las prestaciones autorizadas en concepto de subsidios por discapacidad conforme las disposiciones impositivas.

TANTO LOS COMPROBANTES COMO LA DOCUMENTACIÓN AVALATORIA DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO.

2.2.1 Comprobante

Las documentación contable deberá cumplir con los requisitos impositivos establecidos y estar dirigidas a O.S.E.C.A.C.

Según la condición frente al IVA del prestador deberán presentar:

- **Prestadores Inscriptos en IVA**

- Deberán presentar **original** de factura “TIPO A” con CAI vigente, la misma no debe contener IVA discriminado, ya que la operación se encuentra exenta.

(El pago indefectiblemente se realizara contra presentación de Recibo “TIPO A o X” **original**)

- **Prestadores monotributistas**

Podrán presentar:

- **Original** de Factura “TIPO C” (El pago se realizará contra presentación de Recibo “TIPO C” **original** o contra la firma de la Orden de Pago).
- **Original** de Recibo “TIPO C” (El pago se realizará contra la firma de la Orden de Pago).
- **Nota valorizada / planilla de liquidación** (El pago se realizará contra presentación de Recibo “TIPO C” **original**).
- **Fotocopia** de Factura “TIPO C” (Al momento del pago debe entregar la Factura **original**. El pago se realizará contra presentación de Recibo “TIPO C” **original** o contra la firma de la Orden de Pago)
- **Fotocopia** de Recibo “TIPO C” (Al momento del pago debe entregar el Recibo **original**. El pago se realizará contra la firma de la Orden de Pago)

- **Prestadores exentos**

Podrán presentar:

- **Original** de Factura “TIPO C” (El pago se realizará contra presentación de Recibo “TIPO C” **original** o contra la firma de la Orden de Pago).
- **Original** de Recibo “TIPO C” (El pago se realizará contra la firma de la Orden de Pago).
- **Nota valorizada / planilla de liquidación** (El pago se realizará contra presentación de Recibo “TIPO C” **original**).
- **Fotocopia** de Factura “TIPO C” (Al momento del pago debe entregar la Factura **original**. El pago se realizará contra presentación de Recibo “TIPO C” **original** o contra la firma de la Orden de Pago)
- **Fotocopia** de Recibo “TIPO C” (Al momento del pago debe entregar el Recibo **original**. El pago se realizará contra la firma de la Orden de Pago)

En todos los casos, las facturas, recibos o notas valorizadas deberán contener:

- **Fecha de emisión**
- **Estar extendidos a nombre de:** O.S.E.C.A.C.

- **Nombre de beneficiario causante.**
- **Periodo facturado** (mes facturado).
- **Prestación brindada.**
- **Importe.**
- **En caso de transporte**, kms. recorridos

IMPORTANTE

- La facturación debe ser mensual
- No se aceptaran facturas o recibos que incluyan mas de un beneficiario, mas de un periodo facturado o que contengan enmiendas sin salvar.
- **Refacturaciones:** Deberán ser presentadas en forma independiente, separadas de la facturación, en las mismas fechas vigentes que la facturación mensual. No se aceptarán reconsideraciones por débitos parciales efectuados ante la falta de constancia de realización de cualquier tipo de tratamiento. (Por ejemplo: conformidad por 4 sesiones sobre 8 autorizadas).
- Al momento del pago por parte de O.S.E.C.A.C., el prestador deberá entregar un recibo por cada factura o nota valorizada emitida.

2.2.2 Fotocopia de la autorización emitida (AD).

Las facturas, recibos o notas valorizadas deberán presentarse junto con fotocopia de la **AD** emitida por el Sector Discapacidad, correspondiente al beneficiario y al período facturado.

LA AD DEBE ESTAR CONFORMADA POR EL PRESTADOR

2.2.3 Las Constancias de asistencia deberán contener:

- Nombre y Apellido del Beneficiario
- Mes de la Prestación

- **Atención ambulatoria** (Kinesiología, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Estimulación Temprana, etc.)

El **profesional** deberá presentar **original** del detalle de las sesiones mensuales brindadas, indicando la fecha de realización. **Cada** sesión deberá estar avalada por un familiar o responsable del asistido con firma, aclaración y DNI.

El detalle de cada terapia deberá estar avalado mediante firma y sello del profesional interviniente y no se considerará válida la sola firma del responsable de la Institución.

- **Apoyo a la Integración Escolar.**

El **profesional** deberá presentar **original** del detalle de las sesiones mensuales brindadas, indicando la fecha de realización. **Cada** sesión deberá estar avalada por un familiar o responsable del asistido con firma, aclaración y DNI.

El detalle de cada terapia deberá estar avalado mediante firma y sello del profesional interviniente y no se considerará válida la sola firma del responsable de la Institución.

- **Hospital de Día, Centro de Día, Centro Educativo Terapéutico, Prestaciones Educativas: Nivel Inicial, EGB, Formación Laboral.**

La **Institución** deberá presentar la constancia **original** de asistencia, suscripta por el Director o Representante Legal, y avalado con firma, aclaración y DNI de un familiar o responsable del asistido.

Solo para estas modalidades, se reconocerá un periodo de hasta 60 días corridos de inasistencia POR ENFERMEDAD cuando se encuentre debidamente justificado con Certificado Médico y constancia firmada por un familiar o responsable del beneficiario. (Reserva de vacante).

Si se tratara de una modalidad educativa (EGB o EDUCACIÓN INICIAL), para la facturación de Matricula, la institución deberá presentar una constancia de asistencia igual que la anteriormente mencionada, especificando que corresponde a la matricula.

- **Internación: (lunes a viernes, lunes a sábados, permanente), Hogar, Hogar c/Centro de Día, Hogar c/Centro Educativo Terapéutico, etc.**

La **Institución** deberá presentar la constancia **original** de asistencia, suscripta por el Director o Representante Legal, y avalado con firma, aclaración y DNI de un familiar o responsable del asistido.

- **Transporte.**

Se debe presentar el detalle **original** de kms. mensuales recorridos, suscripto por el representante de la empresa, y avalado con firma, aclaración y DNI de un familiar o responsable del asistido.

Nota: En caso que el servicio de transporte pertenezca a la misma institución a la que concurre el beneficiario, se deberá presentar una constancia distinta además de la de concurrencia a la institución.

IMPORTANTE

No se aceptará en las facturas:

- Distintos beneficiarios
- Distintos períodos de Prestaciones
- Distintas AD (autorizaciones), con excepción de las emitidas en concepto de AJUSTE
- Enmiendas sin salvar con firma y sello o aclaración
- Que el N° de CUIT no coincida con el que figura en la AD
- Que difiera la condición ante el IVA con el especificado en la AD

Los ajustes deberán facturarse bajo las mismas normas.