



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Disposición

Número:

Referencia: EX-2020-02825111-GDEBA-DGIIOMA - Procedimiento Facturación

VISTO el EX-2020-02825111-GDEBA-DGIIOMA, la Disposición N° 361/17, y

CONSIDERANDO:

Que es oportuno y conveniente atento a la actual modalidad liquidatoria, agilizar la gestión administrativa y contable de la misma, ajustando la presentación de la facturación para liquidar las diversas prestaciones individuales a las mismas metodologías y procedimientos;

La generalidad y el cúmulo de normativas que rige la presentación de facturación y refacturación de estas prestaciones individuales;

La necesidad de establecer un marco único y específico para la liquidación de las mismas;

La imperiosa necesidad de dotar a la documentación respaldatoria de la entidad suficiente para dar origen al pago de las prestaciones en tiempo y forma;

El estipendio administrativo que significa proceder al débito y vuelta a facturar de las prácticas erróneamente documentadas y de aquellas que lo han sido de manera insuficiente;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL**

DISPONE

ARTÍCULO 1°.- Derogar la Disposición N° 361/17 dictada el día 16 de marzo de 2017.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el ANEXO Único IF-2020-3633245-GDEBA-DGAIOMA que forma parte de esta Disposición en el que se indica la Normativa que regula la presentación de Facturación y Refacturación de Prestaciones Individuales.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar a las Direcciones Generales de este Instituto, a la Dirección de Finanzas,

Subdirección Contable, Subdirección de Tesorería, Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Programas Específicos y por su intermedio a los prestadores del Sistema de Prestaciones Individuales. Cumplido, archivar.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Anexo

Número:

Referencia: Normativa para regularizar la presentación de Facturación.

ANEXO ÚNICO

NORMATIVA QUE REGULA LA PRESENTACION DE FACTURACION Y REFACTURACION DE PRESTACIONES INDIVIDUALES

1) PRIMERA FACTURACIÓN

Requisitos:

- Carátula con todos los datos de contacto del prestador.
- Planilla de Asistencia / Conformidad del Afiliado.
- ACTA emitida por el Directorio o por la Dirección de Programas Específicos (Mes de cobertura, horas, monto total y monto mensual).
- Factura Original.
- Constatación de Comprobantes con CAE de la respectiva factura.
- Constancia de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.
- CBU extendido por el Banco o Home Banking.
- Resumen mensual emitido por el prestador (en caso de tener varios afiliados en el mismo mes).

2) PLAZOS

La facturación será presentada en el IOMA del 01 al 10 de cada mes, a mes vencido de la prestación brindada; conteniendo sólo un mes determinado de cobertura, debiendo entenderse por mes de cobertura al mes calendario, no a mes prestacional.

Toda la documentación deberá encontrarse foliada correlativamente.

Los días de prestación correspondientes a meses distintos al que se está facturando se incluirán en factura aparte. El plazo máximo - perentorio - de vencimiento para la presentación de la facturación será de noventa (90) días contados a partir de efectuada la autorización; toda prestación que supere dicho lapso, no podrá ser liquidada siendo devuelta al prestador. La emisión de la factura deberá ser realizada a partir del primer día del mes siguiente al mes prestacional.

3) FACTURACIÓN MENSUAL

Se presentara una factura global por tipo de afiliado (obligatorio, voluntario individual, voluntario colectivo y reciprocidad) y por mes prestacional; factura B ó C según corresponda, a nombre de IOMA, por duplicado firmada y sellada por el prestador en original los dos formularios. El titular de la factura deberá ser la persona física o jurídica que esté registrada como prestador del IOMA.

El monto total se facturará discriminado en cuatro facturas según sean afiliados “Obligatorios” (su número de credencial comienza con un número), “Voluntarios Individuales” (su número de credencial comienza con las letras A a la I inclusive), “Voluntarios Colectivos”, (su número de credencial comienza con las letras J a la Z inclusive, excepto la X), “Beneficiarios de otras Provincias por Reciprocidad” (su número de credencial comienza con la letra X).

a) Factura: Será válida únicamente factura electrónica. La misma deberá contener en todos los casos:

-Nombre, domicilio y datos impositivos del IOMA

-En la descripción: describir el concepto general de la prestación brindada, nombre, apellido y número de afiliado del titular y número de resolución.

-Unidad de medida en “Unidades”

-Código del establecimiento.

-Cantidad de folios.

Será nula toda factura enmendada, tachada, raspada o que presente cualquier otro tipo de adulteración.

b) CAE de la factura presentada.

c) Constancia de Inscripción/Opción de AFIP actualizada.

d) CBU extendido por el Banco o Home Banking.

e) Resumen Mensual: Se deberá acompañar Resumen Mensual de facturación por duplicado, firmado y sellado en original (los dos resúmenes); el mismo contendrá listado de afiliados presentados, con nombre y apellido, número de afiliado, períodos, montos parciales y totales por afiliado y la firma de cada afiliado o responsable a cargo.

f) Planilla de Asistencia Diaria: Se deberá acompañar Planilla de Asistencia Diaria. La misma contendrá:

-Nombre, apellido y número de afiliado.

-Nombre y Matrícula del profesional.

-Mes de prestación.

-Descripción diaria del horario de entrada y salida o duración de la sesión.

-Firma del Profesional

-Firma del Afiliado ó Familiar (en este caso aclarar grado de parentesco).

g) COPIA del Acta emitida por el Directorio o por la Dirección de Programas Específicos.

4) NORMAS DE REFACTURACIÓN

Cuándo del proceso de control de la facturación presentada, surjan descuentos a practicar sobre la misma, se realizará el correspondiente débito quedando a disposición del efector del servicio, a partir del momento en que reciba el pago, la planilla de detalle (conforme al punto **5) DEBITOS**).

El prestador del servicio se reservará el derecho de analizar los débitos efectuados por el IOMA y, de corresponder, volverlos a facturar presentando dentro de los 60 (sesenta) días corridos posteriores al cobro de la factura, un pedido de reconsideración mediante trámite iniciado en la Delegación o Región según corresponda.

La nueva factura del servicio que se emita, deberá consignar indefectiblemente el número de remito asignado a la factura objeto del ajuste (de la que además deberá acompañar fotocopia), fotocopia del “Demostrativo de Pago”, de planilla de “Detalle de Débito” y documentación que argumente y justifique el reclamo y su correspondiente revisión.

No se podrán agrupar en una sola factura el pedido de reconsideración de varias notas de débito, sino que se emitirá una por cada remito.

5) DÉBITOS

La Planilla de “Detalle de débito” deberá indicar número de trámite por el cual se reclama. La misma será retirada del Sector Liquidadores de Prestaciones Individuales (IOMA Sede Central La Plata, calle 46 N° 886).