

Puntos a tener en cuenta a la hora de realizar la facturación:

- **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**FACTURA:**

El periodo facturado debe corresponder a mes completo (del 01 al 28, 30 o 31 según corresponda)

En el detalle se debe indicar MES y GRUPO al que corresponde la proforma y N° RESOLUCION que corresponde al importe facturado. Para ello deben tener en cuenta las últimas actualizaciones de valores que el Distrito les haya informado.

N° de resoluciones actuales:

SEPTIEMBRE 2022    RESO 2022 1866 GDEBA IOMA

DESDE OCTUBRE 2022    RESO 2022 3482 GDEBA IOMA

**CAE:**

Debe corresponder a la factura presentada.

**COMPROBANTE AFIP:**

Debe ser actual al momento de la presentación.

**PLANILLA:**

Deben estar LEGIBLES, COMPLETAS, SIN ENMIENDAS (en caso de enmienda salvar con firma y sello). Tener especial cuidado al tomar la foto o escanear, que la hoja se vea completa.

- **CARGA DE DATOS DE FACTURACION EN EL SISTEMA**

Los datos cargados en el sistema deben corresponder a la documentación que se está presentando (N° factura, importe, CAE, etc.). Tener en cuenta que si su factura fue observada y debió realizar otra, también debe corregir los datos de factura y CAE cargados.

- **SEGUIMIENTO DE LA FACTURACIÓN**

Una vez que Ud. haya enviado la facturación, la misma aparecerá en la solapa ENVIADAS A DISTRITO.

Si el Distrito realiza una observación, la facturación migrará a la solapa OBSERVADAS, en este caso Ud. deberá realizar las correcciones necesarias y volver a enviar.

Una vez aceptada su facturación por el Distrito, pasará a INGRESADAS A CONSEJO. De la misma manera que en el punto anterior, puede haber observaciones.

Si existieran observaciones, y el prestador no realizara las correcciones necesarias en tiempo y forma, esa facturación quedará RECHAZADA, pudiendo volver a facturarla al mes siguiente siempre y cuando el período facturado no exceda los 3 meses.

Pasada la instancia de revisión por el Consejo Superior, su facturación pasará a INGRESADAS A IOMA.

En la solapa LIBRADAS se encuentran las facturaciones que ya fueron liquidadas por la Obra Social. Dentro de cada facturación el prestador podrá visualizar el N° de remito, fecha de libramiento, N° de orden de pago, importe de débitos si los hubiera.

En caso que alguna facturación haya sido debitada por el IOMA, esta facturación aparecerá en LISTADO DE PROFORMAS A FACTURAR. Al cargar los datos de facturación en el sistema deberá indicar en tipo de facturación REFACTURACION (en vez de original), y deberá confeccionar una nueva factura con la siguiente leyenda en el detalle:

**"Refacturación de la Factura N° ..... correspondiente a afiliados ..... del mes de ..... 202... según resolución N° ....."**

El período facturado será el mismo que indiquen en el detalle y que corresponde al mes de prestaciones.