**REQUISITOS FACTURACION**

**FACTURAS**

1. La factura debe estar dirigida a **O.S.P.A.C.P**. CUIT: 30-57962881-9 CHARCAS 2745 CABA. IVA EXENTO.
* En concepto indicar:
* La prestación brindada.
* Mes de prestación
* Nombre Completo y CUIL del beneficiario
* En el caso de los centros, se debe además detallar el módulo y la **categorización** correspondiente. En el caso de facturar comedor, deberá presentarse en una factura a parte.
* En el caso de los profesionales se deberá especificar: cantidad de sesiones a las que asistió el paciente en el mes, valor en $ de la sesión y Valor en $ del total de las sesiones.
* Para el transporte deberá detallarse: Recorrido realizado (dirección de origen y destino), Valor unitario del Km, ***Cantidad total de Kms mensuales***. Cantidad de días viajados al mes, y costo mensual.

 ***Importante: Se deberá facturar en forma mensual y separado por tipo de prestación.***

1. Se deberá adjuntar:
* Planilla de asistencia cuando la atención sea presencial.
* Anexo III según Res.349/20 SSS. Se deberá seguir enviando hasta que se levante el aislamiento, o hasta que la SSSalud disponga lo contrario.
* Informe de lo trabajado en el mes, donde se detallen los contenidos trabajados. Este informe es **OBLIGATORIO**. Durante el ASPO, además se deberá consignar las fechas de atención y los mecanismos de atención utilizados.

Para las Escuelas el Informe será obligatorio de manera cuatrimestral, y para los Centros la obligación será por semestre.

* Nota de los padres, avalando que se recibió dicha prestación virtual. Puede ser el modelo entregado, o estar hecha de puño y letra, y debe estar firmada.

***Sólo se le dará curso a las facturas que sean legibles y tengan todos los datos completos.***

***Pueden enviar el archivo que genera el AFIP. Y en el caso de enviar en un solo archivo toda la documentación, les solicitamos que las facturas estén al principio de la documentación, que sea la primera hoja.***

No hace falta enviar la factura firmada. Si envían facturas de varios afiliados, se debe enviar la documentación separada por cada beneficiario.

**RECIBOS**

En los recibos se deben consignar la/s factura/s que se cancelan, y el nombre del/los afiliado/s de dichas facturas. Se deben enviar separados de la facturación. Y todos los recibos deben tener FECHA.

Se debe aclarar que el pago fue realizado mediante transferencia bancaria.

Les pedimos colaboración en el cumplimiento de los requisitos, para evitar demoras en los circuitos administrativos.

Las facturas y recibos se deben enviar a **facturaciondiscapacidad@ospacp.org.ar**