



Instructivo Facturación Discapacidad

Instructivo facturación discapacidad

ÍNDICE

1. Objetivo.....	2
2. Normas Operativas.....	2
2.1 Documentación Principal.....	2
2.2 Contenido de la factura.....	2
2.3 Documentación Respaldatoria.....	3
2.4 Periodo de Presentación/Vencimiento.....	3
2.5 Canal de Recepción.....	3
2.6 Constancia de CBU.....	3
3. Pasos para cargar su factura.....	4
4. Guía de pago.....	6

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como objetivo informar todos los pasos necesarios para que los prestadores puedan cargar sus documentos en tiempo y forma lo que permita el correcto procesamiento de los mismos.

2. NORMAS OPERATIVAS

Los Profesionales que brinden cobertura a los afiliados de **GEA Cobertura de Salud** de las prestaciones incluidas en el Nomenclador de Prestaciones Básicas para Personas con Discapacidad deberán ajustarse a la siguiente operatoria general:

1. Documentación Principal

Para poder gestionar y cargar su factura deberán contar con la AUTORIZACIÓN AÑO VIGENTE que solo la obtendrán aquellos prestadores que cuenten con el LEGAJO AÑO VIGENTE COMPLETO.

No se procesarán facturas de períodos anteriores a la emisión de la autorización

2.2. Contenido de la Factura

Conforme a Resolución 360/2022 de Superintendencia de Salud, la facturación emitida por el prestador deberá contener el siguiente detalle:

- Dirigida a la Obra Social (Cuit y Nombre): este dato figura en un apartado de la AUTORIZACIÓN AÑO VIGENTE
- Apellido/s, Nombre/s y N° de DNI del afiliado
- Período facturado (mes año facturado)
- Prestación brindada, según el Nomenclador de Prestaciones Básicas para Personas con Discapacidad.
- Modalidad, jornada (doble y simple), categoría del establecimiento, si incluye dependencia y en el caso de especialidades: cantidad de sesiones y valor unitario.
- Monto individual de cada prestación y sumatoria total de las prestaciones facturadas.

Resaltamos la importancia en la prolijidad y compromiso en la confección, ante cualquier error serán informados al mes siguiente de presentada la factura.

Transporte: los km facturados deberán presentarse redondeados, la documentación presentada con dichas cantidades con decimales, no podrán ser procesada.

2.3. Documentación Respaldata

INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL

El profesional/ Institución deberá describir las actividades realizadas y objetivos objetivos alcanzados teniendo en cuenta el informe inicial y plan de trabajo (deberán presentarse en Junio y Diciembre)

PLANILLA DE ASISTENCIA

Las planillas de asistencia deben contener firma de padre, madre, tutor y/o responsable de todas las sesiones realizadas, de presentarse días feriados serán debitados.

1. Asistencia a tratamiento	https://goo.su/si0Zr	<input type="checkbox"/>
2. Asistencia a traslado	https://goo.su/u2Nz4U	<input type="checkbox"/>

2.4. Periodo de Presentación/ Vencimiento

Los prestadores deberán realizar la carga de su documentación a mes vencido. El mecanismo está habilitado para procesar únicamente la facturación correspondiente a los **2 (dos) períodos anteriores**. No se dará curso a facturas que excedan dicho plazo, por lo que la gestión de **la documentación presentada fuera de los tiempos establecidos en este comunicado será responsabilidad exclusiva del prestador**.

2.5. Canal de Recepción

Todos los documentos deberán ser cargados de forma mensual en nuestra página web institucional dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes en PORTAL DE DISCAPACIDAD, acceso PRESTADORES.

<https://geamovil.com/prestadores/>

2.6. Constancia de CBU

Deberá presentarse constancia emitida por la entidad bancaria, requisito indispensable para la efectivización del pago. No se admitirán otros tipos ni formas de comprobantes. La constancia deberá consignar el número de CBU y los datos del titular de la cuenta. El titular de la cuenta debe ser la misma persona física/jurídica que brinde la prestación.

2.7. Baja/ Suspensión o Cambio de Régimen

En todos aquellos casos en los que tengan conocimiento de la condición afiliatoria del beneficiario y que la misma fue modificada se deberá informar de tal situación al mail discapacidad@geanet.com.ar con anterioridad o hasta dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la novedad:

- CAMBIO DE OBRA SOCIAL
- RENUNCIA O DESPIDO LABORAL(BAJA)
- FALLECIMIENTO DEL TITULAR Y/O BENEFICIARIO
- ABANDONO Y/O SUSPENSIÓN DEL TRATAMIENTO

Es primordial dar aviso de cualquiera de los motivos anteriores enunciados para evitar futuros inconvenientes por FACTURACION, PAGOS y COBERTURA.

3. PASOS PARA CARGAR SU FACTURA

A continuación, detallaremos los pasos a seguir para cargar mes a mes correctamente sus documentos:

1° Ingresar a nuestra página web (guardar la página institucional nueva en su computadora o celular, ya que todos los meses deberán cargar su documentación contable)

<https://geamovil.com/>

2° Acceder en opción Discapacidad (en la parte inferior de la página principal)



3° Optar por acceso prestadores



4° Se encontraran con los diferentes tramites que pueden realizar desde nuestro portal, pero **deben seleccionar en la opción de Subí tu FACTURA**



En la opción de subir tu Factura encontraran **2 formularios (Ambos tienen procesos diferentes de pago es muy importante la carga correcta)**

1° FORMULARIO

↑ DISCAPACIDAD : MECANISMO DE INTEGRACIÓN (OBRAS SOCIALES)

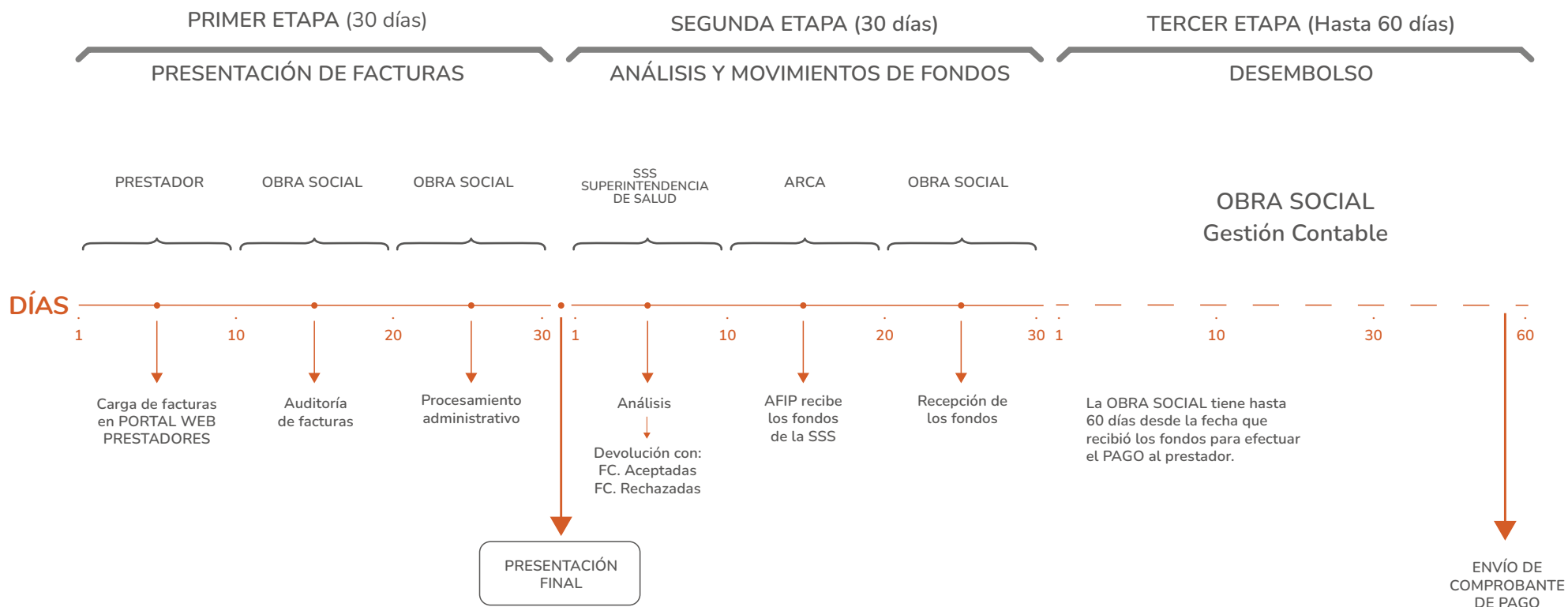
Es el formulario para los prestadores que facturan a OBRAS SOCIALES (OSPEJ, OSTACC, OSPICAL, OSPENA, OSSACRA) bajo condición de IVA EXENTO.

2° FORMULARIO

↑ DISCAPACIDAD FACTURAS GEA SA

Por otro lado, cargan aquellos prestadores que facturan a GEA SA (Condición IVA GRAVADO)

4. GUIA DE PAGO



*NOTA: las fechas de transferencias de fondos entre los diferentes Agentes de salud pueden no ser exactas y sufrir leves variaciones.