



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-01660809- -INSSJP-GAPR#INSSJP -Anexo I - REGLAMENTO DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN UNIFICADA

---

**ANEXO I**

---

**REGLAMENTO DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN UNIFICADA**

**APARTADO 1 - DISTRIBUCIÓN DE CÁPITAS (\*)**

A lo largo del mes en curso, cada Unidad de Gestión Local (UGL) impactará dentro del Sistema Interactivo de Información (SII) la propuesta de distribución de cápitas correspondiente al mes inmediato siguiente.

Dicha distribución estará basada en las altas, bajas y modificaciones contractuales de las cuales haya sido notificada, o en función de reasignaciones, que tiendan a mejorar el acceso a la prestación de las personas afiliadas.

Las propuestas ingresadas por cada Unidad de Gestión Local, atravesarán el proceso de autorización correspondiente, de acuerdo a los niveles autorizantes que correspondan para cada uno de los casos, y solo se verán impactados una vez que hayan sido autorizados por los niveles máximos de autorización.

*(\*) Aplica a modalidades capitadas o módulos con pago por prestación en los cuales haya una asignación de cartera.*

**APARTADO 2 - TRANSMISIÓN DE INFORMACION**

De acuerdo a los plazos que hayan sido establecidos por el Instituto, cada Prestador deberá realizar el envío de la información correspondiente a las prestaciones realizadas hacia las personas afiliadas, durante el período prestacional vencido a través de los sistemas que el Instituto tenga habilitados para tal fin.

### **APARTADO 3 - VALIDACIÓN Y VALORIZACIÓN**

La información transmitida por los prestadores, será sometida a un proceso de validación y valorización llevado a cabo por la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos. Dicho procesamiento se encuentra basado en normativas y circuitos vigentes, y se fundamenta en criterios administrativos, técnicos y médicos.

Sin perjuicio de lo antedicho, de acuerdo a la variedad de características y naturaleza de las diferentes modalidades retributivas y de las prestaciones alcanzadas, el proceso de validación y valorización llevado a cabo por la GAPR puede no aplicarse o aplicarse de forma parcial, en virtud de procesos complementarios propios de cada modalidad, en cuyo caso serán establecidos por las áreas con competencia en la materia y explicitado por normativas complementarias.

### **APARTADO 4 - CONFORMIDAD FU Y PUBLICACIÓN DE MONTOS A FACTURAR**

Una vez finalizado el proceso de validación y valorización de las prestaciones, y, habiéndose determinado las capitas finales por prestador y módulo de acuerdo a las autorizaciones brindadas por las distintas instancias autorizantes, la Gerencia Prestaciones Médicas procederá a efectuar la conformidad de toda la información resultante de los procesos previamente mencionados, para el período de facturación (Período FU) correspondiente, dentro del Sistema Interactivo de Información. Como consecuencia directa de esta acción, los prestadores de la UGL Conformada, a través del SII, podrán empezar a visualizar sus montos autorizados a facturar iniciándose así el circuito de facturación.

### **APARTADO 5 - FACTURACIÓN**

De acuerdo a la información publicada en el Homepami del prestador (SII – Efectores - Facturación), o herramienta que en el futuro la reemplace, el prestador deberá presentar tantos comprobantes como el Instituto le indique, identificando en cada recibo, factura, y/o nota de crédito, el período prestacional al cual corresponde dicho comprobante. Cabe destacar que la presentación de los comprobantes electrónicos se realizará en la misma plataforma.

En el caso de prestadores exceptuados de la emisión de comprobantes electrónicos, las facturas deberán ser presentadas en la correspondiente Unidad de Gestión Local o Nivel Central según corresponda, y serán éstas quienes deban subir las mismas al “Registro de Facturación” del Sistema Interactivo de Información, o a la herramienta que eventualmente la reemplace.

### **APARTADO 6 - INGRESO Y CONTABILIZACIÓN DE COMPROBANTES**

Los comprobantes electrónicos presentados por los prestadores a través del SII que hayan sido validados por AFIP a través de los sistemas institucionales habilitados a tal fin, serán enviados masivamente a SAP desde la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos. Todos los meses se efectuará un primer envío mensual de comprobantes y envíos complementarios de acuerdo a lo que definan la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos y la Gerencia

Económico Financiera. Los comprobantes enviados exitosamente serán procesados y contabilizados en SAP por la Gerencia Económico Financiera.

## **APARTADO 7 - EXPEDIENTES DE FACTURACIÓN**

Mensualmente, luego del envío mensual de comprobantes SII-SAP, desde la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos se generará un expediente de facturación por UGL y período de facturación (Período FU).

Una vez que estos expedientes se encuentren tramitando, las áreas pertinentes anexarán los resúmenes de lotes de facturas enviados desde el SII a SAP en los distintos envíos efectuados por la GAPR, las Disposiciones mensuales de cada UGL, y todas las conformidades de servicios o documentación respaldatoria correspondiente a débitos que deba efectuar la Gerencia Económico Financiera, tal y como se describe en los siguientes apartados.

## **APARTADO 8 - DISPOSICIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE CÁPITAS/OTROS CONCEPTOS Y CONFORMIDADES DE SERVICIOS**

De forma paralela al proceso de presentación de facturas, las áreas con competencia en la materia, brindarán la Conformidad de Servicios por cada prestación/modalidad, la cual será remitida hacia la Gerencia Económico Financiera a los efectos de que las situaciones allí descritas sean contempladas para los procedimientos de liquidación y pago.

Es potestad de la Gerencia de Prestaciones Médicas, o del área responsable de cada prestación alcanzada por este circuito, en base las normativas o reglamentaciones que pudieran surgir relativas a las mismas, efectuar observaciones respecto de la conformidad de los servicios brindados, pudiendo solicitar a la Gerencia Económico Financiera la aplicación de no conformidades totales o parciales/débitos preventivos, ante desvíos observados en los montos validados a facturar.

En particular, para las modalidades Capitadas, la Dirección Ejecutiva de cada UGL, brindará la conformidad de servicios correspondiente a la cápita del período FU conformado, indicando en el mismo documento, si corresponde excluir a algún prestador a los efectos del pago, en cuyo caso deberá describir la justificación correspondiente, y detallar taxativa y claramente el prestador y período prestacional a excluir.

Adicionalmente, cada UGL deberá remitir a la Gerencia de Prestaciones Médicas, la Disposición correspondiente al período FU conformado, a través de los canales y en los plazos que hayan sido establecidos por la Gerencia de Prestaciones Médicas. En dicha Disposición, deberán constar la totalidad de los Anexos involucrados en el período FU conformado.

## **APARTADO 9 - CONTROL DE FACTURACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO**

Habiendo recibido la Disposición de cada UGL desde la Gerencia de Prestaciones Médicas, así como también las Conformidades de Servicios correspondientes y los resúmenes de envíos de facturas a SAP por parte de la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, la Gerencia Económico Financiera realizará la contabilización, control de facturación, liquidación y pago de los comprobantes presentados por los prestadores.

