

PRESTACIONES DISCAPACIDAD

PRESENTACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LAS FACTURAS DE SUBSIDIOS APROBADOS

LINEAMIENTOS GENERALES

Sólo se recibirá documentación por prestaciones y traslados (transporte) "autorizados" y deberán presentar en formato PDF:

- Factura Original
- Planilla de Asistencia
- Informe Semestral Evolutivo (exceptuado el transporte)

De acuerdo con la Resolución 1743/2024, es indispensable contar con toda la documentación solicitada para posibilitar su liquidación y pago.

Toda la documentación solicitada debe ser ingresada en el siguiente link: <https://ape.up.cuentasapagar.com/>, siendo el único canal habilitado por la Obra Social

El usuario de ingreso de cada prestador es el CUIT completo, sin guiones.

Para generar por primera vez una contraseña o restablecerla en caso de ser olvidada se debe hacer click en la opción: **NO CONOCE SU CONTRASEÑA?** Colocar el cuit y le llegará a su correo electrónico (correo informado en el alta de prestador) un link para establecerla.

Importante: Cada usuario (prestador) debe informar un correo electrónico propio, ya que no se asocian más de un usuario a un mismo correo.

COMO FACTURAR

Los prestadores deberán presentar las facturas a **mes vencido** o un máximo de dos meses anteriores a la presentación. Se debe subir del 1 al 21 de cada mes.

A partir del día 22 a las 00 horas la plataforma se deshabilitará para el ingreso de facturas hasta el día 01 del mes siguiente. Continuará operativa solo para consultas.

Se debe presentar el PDF original (archivo descargado directamente desde AFIP), no se aceptarán facturas en foto, imagen o escaneadas.

La Obra Social se encuentra obligada a cumplir los requisitos exigidos por las normas impositivas emitidas por la AFIP, a saber:

Solo se reciben facturas "A", "M" o "C" en formato electrónico con CAE vigente.

En el caso de facturas "A" o "M", se deberá adicionar el IVA 10.5% unicamente para afiliados ADHERENTES.

La factura debe contener de forma obligatoria en el detalle los siguientes datos:

- Fecha de emisión (debe ser posterior al mes de prestación brindada)
- Razón Social: Obra Social Unión Personal de la Unión del Personal Civil de la Nación

- Domicilio: Tucumán 949 Ciudad Autónoma de Bs. As.
- CUIT :30-68303222-7
- Condición IVA: Responsable Inscripto.

Se deberá confeccionar una factura por beneficiario, prestación, período y autorización.

En el detalle:

- 1) Apellido, nombre y DNI o Código de afiliado (indicados de forma completa, sin espacios, puntos, ni ningún tipo de símbolo)
- 2) Periodo facturado (mes y año) el cual debe coincidir con el periodo DESDE/HASTA
- 3) Tipo de prestación brindada, según nomenclador de prestaciones básicas para personas con discapacidad, con el correspondiente código informado en la autorización, el mismo comienza con 0459.
- 4) Modalidad: - En casos de escolaridades, centro de día, CET, etc debe detallarse si es jornada simple o doble, categoría del establecimiento (en caso de corresponder) y dependencia SI/NO.

-En caso de prestaciones autorizadas por sesión, cantidad de sesiones brindadas y valor unitario por sesión.

-En caso de Módulos de Integración simple o intensivo, cantidad 4 y valor por semana

-En caso de Maestros de Apoyo, Apoyo a la integración escolar, etc, cantidad 1 y el valor total por módulo.

FACTURACION DE TRANSPORTE

Además de la información propia del afiliado y el periodo facturado debe detallar:

- Dirección de partida y destino
- Cantidad de viajes por día y mensual
- Cantidad de kilómetros recorridos por viaje
- Total de kilómetros por mes
- Indicar si incluye dependencia.

Los kilómetros deben detallarse con número entero

IMPORTANTE: Antes de ingresar la factura de transporte, debe dirigirse a la opción de Declaración Jurada ubicada en el extremo derecho – arriba y tildar la opción correspondiente al mes y año a presentar.

LAS FACTURAS SERÁN VERIFICADAS POR LA O.S. JUNTO CON SU DOCUMENTACIÓN AL

MOMENTO DE SER PRESENTADAS A LA SSSALUD, LAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE INFORMADOS NO SERAN ABONADAS.

MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es transferencia bancaria. Será responsabilidad de los Prestadores mantener actualizada la información bancaria e impositiva. En caso de tener alguna modificación deberá informarla al sector de tesorería tesoreriaup@unionpersonal.com.ar

Una vez recibido el pago (mediante transferencia bancaria), el Prestador **que emita factura "A" o "M"** está obligado a entregar **el recibo cancelatorio correspondiente.** **El mismo puede ser emitido a través de AFIP, puede ser recibo "X" o puede presentar la orden de pago enviada con firma y sello.**

De no presentarlo, se SUSPENDERÁ a futuro el pago de la prestación hasta tener regularizada esta situación.

En caso de emitir recibo a través de AFIP o recibo "X" el mismo se debe confeccionar de la siguiente forma:

Deberá estar dirigido a nombre de Obra Social Unión Personal de la Unión Personal Civil de la Nación y debe contener los siguientes datos:

- Fecha
- Numero completo de la factura que cancela
- En el caso de recibo global, el mismo deberá contener detalle de todas las facturas canceladas y su importe individual. Estos datos se podrán registrar en el cuerpo del recibo o en nota anexa con referencia al número de recibo y firmada por el prestador.
- Registro de débitos, retenciones y percepciones efectuadas.
- Detalle del pago por transferencia y fecha de la transferencia
- Total del recibo: verificando que el total de las facturas canceladas sea igual al total transferido más débitos, retenciones y percepciones efectuadas
- Firma y aclaración del prestador o su representante.

Reclamo de retenciones mal efectuadas

En caso de sufrir retenciones impositivas, que a su criterio no correspondan, realizar el reclamo a tesoreriaup@unionpersonal.com.ar

Información útil

Ante cualquier consulta la plataforma posee una opción de mensaje directo con nosotros.

Otros canales de comunicación son:

ape-facturacion@unionpersonal.com.ar

ape-consultas@unionpersonal.com.ar

(011) 4516-8173 de lunes a viernes de 8:30 a 16:30.

Aclaremos que la plataforma es **exclusiva para presentar facturas**, no se recepciona ningún tipo de documentación del afiliado o prestador. La misma se debe presentar en Autogestión del afiliado.

Consultas o reclamo sobre autorizaciones debe dirigirse
necesidadesespeciales@unionpersonal.com.ar

Solicitud de órdenes de pago, reclamo por falta de acreditación, cambio de datos bancarios, reclamo por retenciones, envío de recibos cancelatorios, deben dirigirse a **tesoreriaup@unionpersonal.com.ar**