

*INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN
MENSUAL DE FACTURACIÓN PARA
PRESTADORES DISCAPACIDAD*



Instructivo de Facturación Mensual para Prestadores de Discapacidad (OSTEP)

✖ Normas Generales

- Las facturas deben subirse **únicamente** al portal web de OSTEP junto con la **Planilla de Asistencia**.
 - Fecha límite: **día 10 de cada mes**.
 - Facturas cargadas después del día 10 se procesarán en la presentación siguiente.
 - No se aceptarán facturas con más de **60 días de antigüedad** respecto al mes prestacional.
 - Revisar siempre el **cronograma de vencimientos** publicado por la Superintendencia de Servicios de Salud.
 - Consultas o reclamos: emorales@ostep.com.ar
-

✓ Pasos para la Presentación en el Portal Web

✓ Paso 1: Acceder al portal

- Ingresa a la página web oficial de OSTEP.
- [**https://ostep.com.ar/discapacidad/facturas-discapacidad/**](https://ostep.com.ar/discapacidad/facturas-discapacidad/)

✓ Paso 2: Completar los datos de la prestadora

- Prestadores **individuales (profesionales)**:

👉 Completar con **Apellido y Nombre** tal como figura en la razón social ARCA.

- Centros y traslados:

👉 Completar con el **nombre de la razón social ARCA** correspondiente al centro o servicio de transporte.

- **Email de la prestadora**: coloca el correo electrónico.

✓ Paso 3: Datos de la factura

- **Número de factura**: ingresa los últimos dígitos del número de factura.
- **Mes de la presentación**: selecciona el mes correspondiente desde el menú desplegable.
- **Año de la presentación**: elige el año (por ejemplo, 2026).

Paso 4: Datos del afiliado

- **Nombre del afiliado:** escribe el nombre del beneficiario.
- **Apellido del afiliado:** completa con el apellido correspondiente.

Paso 5: Subir archivos

- **Factura (PDF):** haz clic en “Elegir archivo” y selecciona el archivo de la factura en formato PDF.
- **Asistencia (PDF):** haz clic en “Elegir archivo” y selecciona el archivo de respaldo de asistencia en formato PDF.

Paso 6: Enviar la presentación

- Verifica que todos los campos estén completos y correctos.
- Haz clic en el botón “**Enviar**” para finalizar la presentación.

Recomendaciones útiles:

- Asegúrate de que los archivos PDF estén correctamente nombrados y legibles.
- Revisa que el correo electrónico ingresado sea válido para recibir confirmaciones.

Confección de Facturas

- Deberán ser tipo B o C, según normas vigentes de AFIP. Todas las facturas presentadas deben ser electrónicas y contar con el CAE emitido por AFIP, para asegurar su validez y facilitar su constatación.
- Emitidas a: **Obra Social para los Trabajadores de la Educación Privada (OSTEP)**
 - CUIT: 30-68836168-7
 - IVA: Exento
 - Domicilio: Salta 534, CABA (CP 1074).
 - Factura o Recibo como instrumento de facturación, según normas vigentes de AFIP.

 **Contenido obligatorio:**

Profesionales / Instituciones (Según corresponda)

- La Factura o Recibo deberá estar emitida por el prestador y dirigida a la Obra Social (Cuit y Nombre), deberá contener:
 - Nombre, Apellido y DNI del beneficiario
 - Período de prestación.
 - Prestación brindada, según el Nomenclador de Prestaciones Básicas para Personas con Discapacidad.
 - Modalidad, jornada (doble y simple), categoría del establecimiento si correspondiere, si incluyera dependencia y en el caso de especialidades: cantidad de sesiones y valor unitario de las mismas.
 - Monto individual de cada prestación y sumatoria total de las prestaciones facturadas.

En el caso de Transporte se deberá detallar:

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