

Instructivo

FACTURACIÓN UNIFICADA

Sistema Interactivo de Información

Usuario: Prestador

Publicación: 01/07/2022 - Versión: 1.0

ÍNDICE

CIRCUITO DE FACTURACIÓN UNIFICADA	3
DESTINATARIOS	4
INGRESO AL SISTEMA	6
CONSULTAR MONTO CONFORMADO Y PRESENTAR FACTURA	8
ESTADOS DE LAS FACTURAS	9

CIRCUITO DE FACTURACIÓN UNIFICADA

El último día hábil de cada mes se publicará el monto conformado a facturar por aquellas prestaciones que se hayan informado y validado para el período en cuestión.

Para presentar la factura mensual, los prestadores y prestadoras que se encuentren dentro del **Circuito de Facturación Unificada** deben ingresar al **Sistema Interactivo de Información (SII)** y consultar su monto a facturar.

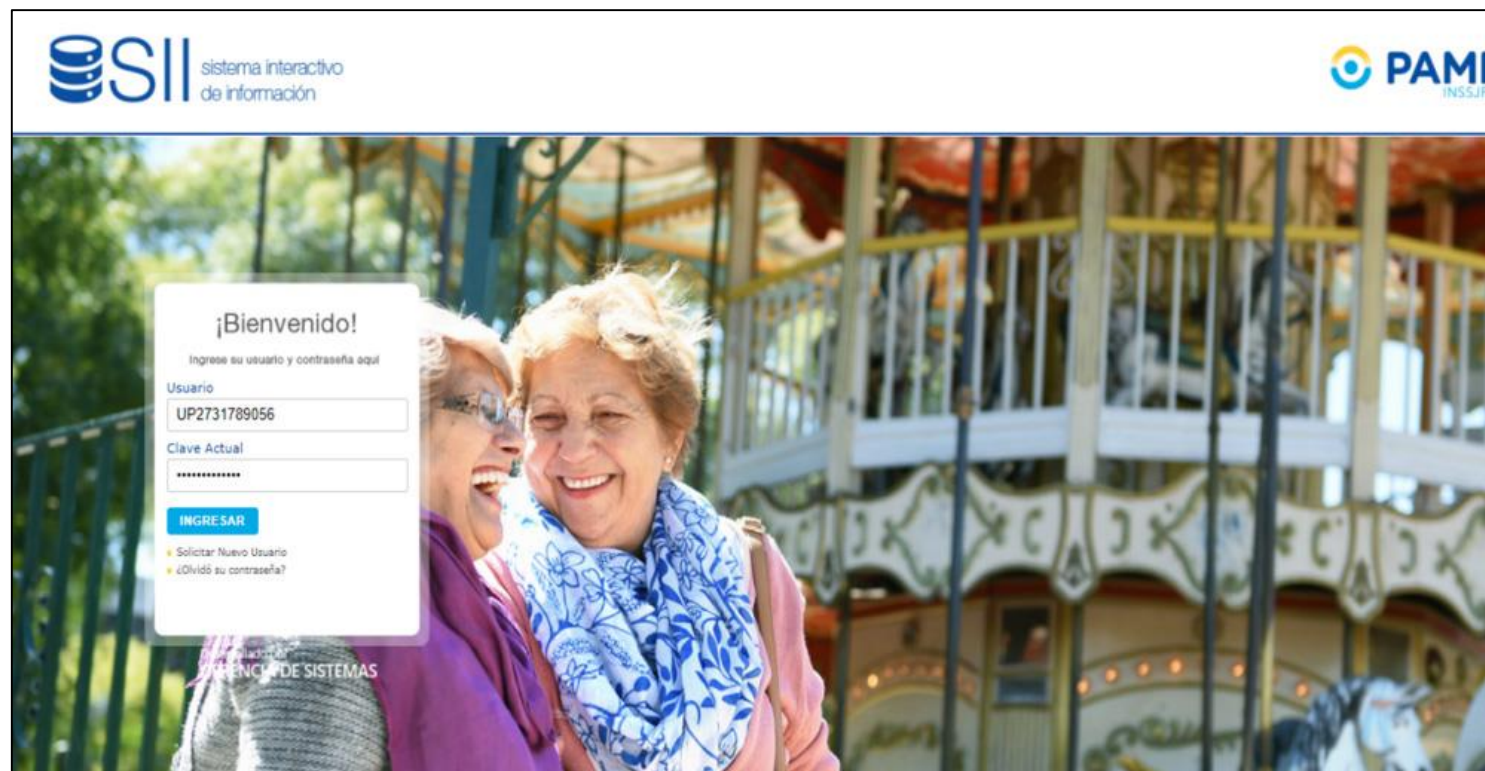
El presente instructivo tiene como fin detallar los pasos a seguir para presentar la factura y consultar el estado de la misma en el **Sistema Interactivo de Información (SII)**.

DESTINATARIOS

El presente instructivo está destinado a las prestadoras y prestadores adheridos al modelo de pago por prestación con libre elección para las personas afiliadas.

INGRESO AL SISTEMA

Ingrese al **SII** con su usuario y contraseña.



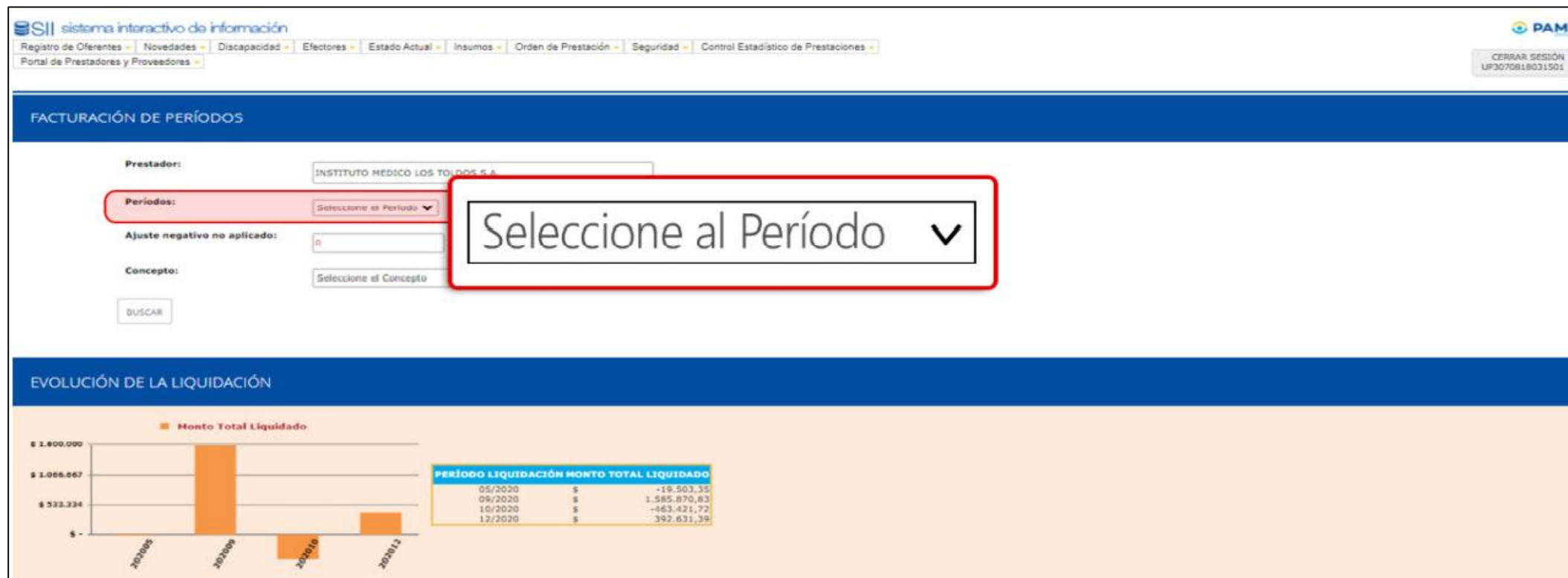
Ingrese a la pestaña **Efectores**, opción **'Facturación'**.



The screenshot displays the PAMI INSSJP website interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Registro de Ofertantes, Novedades, Discapacitados, Efectores, Estado Actual, Insumos, Orden de Prestación, Seguridad, and Control Estadístico de Prestaciones. Below this, there is a sub-menu for 'Efectores' with options: Facturación, Padron, Listado de Archivos, Subir Archivos, Equipos, Datos, and Adhesión. The 'Facturación' option is highlighted with a red box. In the center of the page, there is a large graphic featuring a cartoon character holding a megaphone, with a speech bubble that says 'PAMI Comunica'. To the right of the main content area, there is a vertical sidebar with several menu items: Credencial Pami, Credenciales Vigentes, Cambio en el pedido de las Insulinas Glargina, Degludec o Detemir, Datos de contacto, Receta Electrónicas para Medicamentos Oncológicos, and LA NUEVA CREDENCIAL PAMI YA ESTÁ EN FUNCIONAMIENTO. At the bottom left, there is a date '05/07/2019' and a section titled 'Credencial Pami' with a message: 'Le informamos que la nueva credencial PAMI y el DNI son documentos suficientes para acreditar la identidad del afiliado. Con la nueva credencial PAMI no deberá solicitar el recibo de haberes.'

CONSULTAR MONTO CONFIRMADO Y PRESENTAR FACTURA

Para consultar el monto confirmado a facturar, debe seleccionar el período de facturación correspondiente.



FACTURACIÓN DE PERÍODOS

Prestador: INSTITUTO MEDICO LOS TOROS S.A.

Períodos: **Seleccione al Período** ▼

Ajuste negativo no aplicado: 0

Concepto: Seleccione el Concepto

BUSCAR

EVOLUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Monto Total Liquidado

PERÍODO	LIQUIDACIÓN	MONTO TOTAL LIQUIDADO
05/2020	\$	-19.503,35
09/2020	\$	1.585.870,63
10/2020	\$	-463.421,72
12/2020	\$	392.631,39

A los efectos de confeccionar la factura, deberá seleccionar la opción Conceptos → **Todos los** **conceptos** y hacer clic en **‘Buscar’**.

FACTURACIÓN DE PERÍODOS

Prestador: FLORES VALENCIA ROGELIO CIPRIANO

Períodos: 09/2021


Ajuste negativo no aplicado: 0

Concepto: Todos los Conceptos

BUSCAR PRESENTAR FACTURA DETALLE LIQUIDACIÓN

BUSCAR

EVOLUCIÓN DE LA



PERÍODO	LIQUIDACIÓN	MONTO TOTAL LIQUIDADO
10/2020		\$ 22.325,95
11/2020		\$ 128.862,30
12/2020		\$ 54.748,19
01/2021		\$ 65.686,59
02/2021		\$ 137.927,97
03/2021		\$ 217.853,25
04/2021		\$ 274.961,34
05/2021		\$ 271.815,61
06/2021		\$ 27.612,00
07/2021		\$ 277.863,85

MÓDULOS

CONCEPTO	PERÍODO LIQUIDACIÓN	MÓDULO	MODELO RETRIBUTIVO	RED	CÁPITA	VALOR PERÍODO (\$)
Subtotal AJUSTE DC						23204,7
AJUSTE DC	07/2021	6	PRESTACION CON CARTERA ASIGNADA	PRESTADOR SIN RED DE SANTA CRUZ		23204,7
Subtotal PAGO POR PRESTACION						254659,15
PAGO POR PRESTACION	07/2021	407		PRESTADOR SIN RED DE SANTA CRUZ		254659,15
TOTAL						277863,85

El sistema mostrará el detalle de la liquidación y el importe total a facturar. Para continuar, haga clic en **‘Presentar Factura’**.

FACTURACIÓN DE PERÍODOS

Prestador: FLORES VALENCIA ROGELIO CIPRIANO

Períodos: 09/2021


Ajuste negativo no aplicado: 0

Concepto: Todos los Conceptos

EVOLUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

PRESENTAR FACTURA

Monto Total Liquidado



PERÍODO	LIQUIDACIÓN	MONTO TOTAL LIQUIDADADO
10/2020	\$	22.325,95
11/2020	\$	128.862,30
12/2020	\$	54.748,19
01/2021	\$	65.686,59
02/2021	\$	127.927,97
03/2021	\$	217.853,25
04/2021	\$	274.961,34
05/2021	\$	271.815,61
06/2021	\$	27.612,00
07/2021	\$	277.863,85

MÓDULOS

CONCEPTO	PERÍODO LIQUIDACIÓN	MÓDULO	MODELO RETRIBUTIVO	RED	MONTO POR PERÍODO (\$)
Subtotal AJUSTE DC					
AJUSTE DC	07/2021	6	PRESTACION CON CARTERA ASIGNADA	PRESTADOR SIN RED DE SANTA CRUZ	23204,7
Subtotal PAGO POR PRESTACION					
PAGO POR PRESTACION	07/2021	407		PRESTADOR SIN RED DE SANTA CRUZ	254659,15
TOTAL					277863,85

277863,85

El sistema lo conducirá a la pantalla **Detalle de facturación**. En esta pantalla podrán visualizar el periodo prestacional, monto y comprobante que debe presentar.

Cabe destacar que deben presentar tantos comprobantes como el INSSJP indique, identificando en cada recibo, factura, y/o nota de crédito, el período prestacional al cual corresponde dicho comprobante. *Por ejemplo, si usted está presentando una factura correspondiente al período **prestacional 202109**, la factura emitida electrónicamente deberá indicar “**Periodo Facturado Desde**”: **01/09/2021** “**Hasta**”: **30/09/2021**.*

DETALLE DE FACTURACIÓN

[VOLVER](#)

Período de facturación: 202109

Período de prestación: Seleccione


Prestador: FLORES VALENCIA ROGELIO CIPRIANO

Estado: Seleccione

Tipo de comprobante: Seleccione

Nro. de comprobante:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

COD. LIQUIDACION ↑	PRESTADOR RED ↑	SAP ↑	PERIODO PRESTACIONAL ↑	ESTADO ↑	MONTO ↑	TIPO DOCUMENTO A SUBIR ↑	COMPROBANTE ASOCIADO ↑	DOCUMENTO ↑
216463	FLORES VALENCIA ROGELIO CIPRIANO -	91362	202107	PENDIENTE DE CARGA	\$ 277863.85	FACTURA	-	

Para realizar la facturación, deberá proceder a la emisión del/los comprobantes electrónicos a través del portal de AFIP www.afip.gov.ar con su clave fiscal.

Una vez generados los documentos, deberá subirlos haciendo clic en 

DETALLE DE FACTURACIÓN

Periodo de facturación: 202109

Periodo de prestación: Seleccione

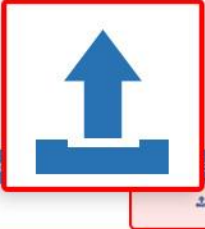
Prestador: FLORES VALENCIA ROGELIO CIPRIANO

Estado: Seleccione

Tipo de comprobante: Seleccione

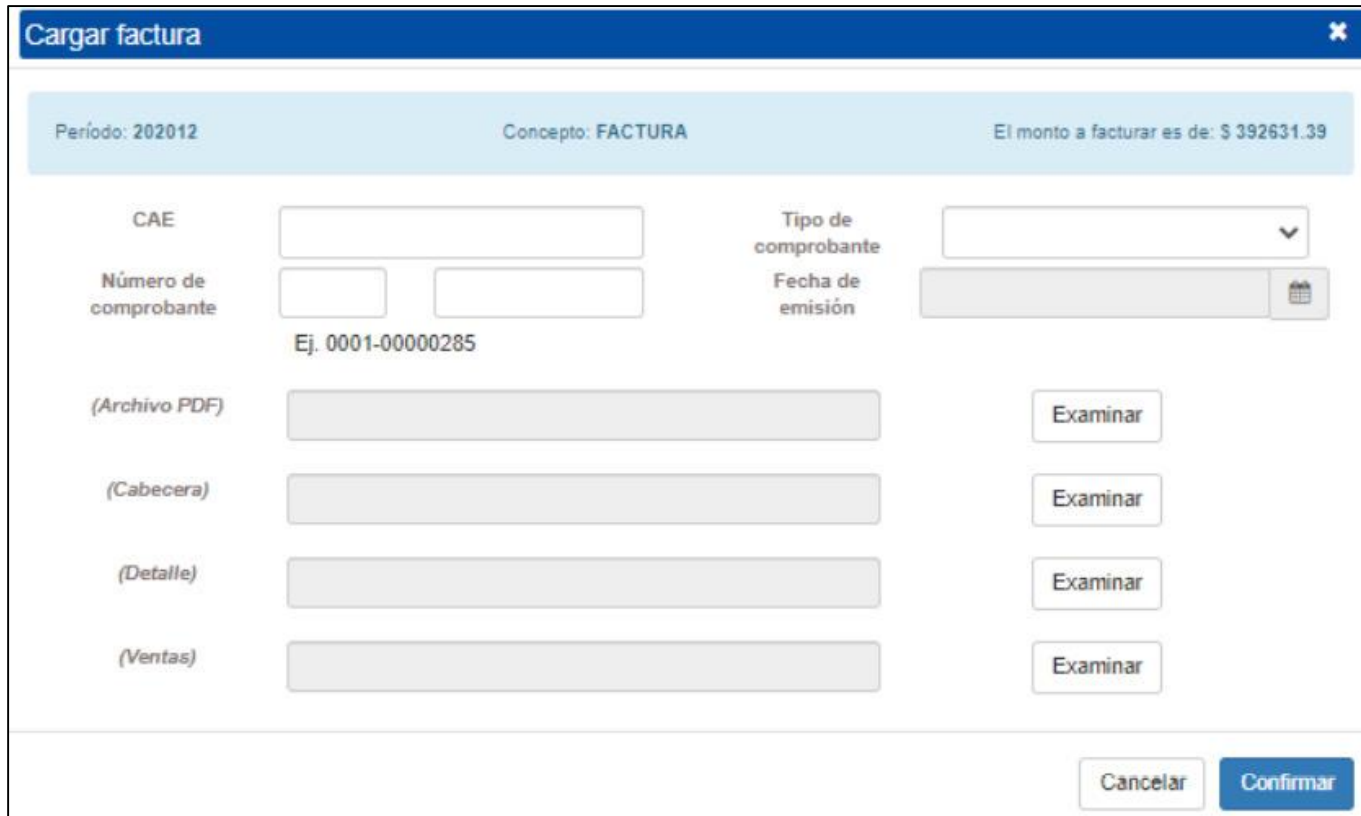
Nro. de comprobante:

COD. LIQUIDACION	PRESTADOR RED	SAP	PERIODO PRESTACIONAL	ESTADO	MONTO	TIPO DOCUMENTO A SUBIR	COMPROBANTE ASOCIADO	MONTO
216463	FLORES VALENCIA ROGELIO CIPRIANO -	91362	202107	PENDIENTE DE CARGA	\$ 277863.85	FACTURA	-	



Luego, deberá ingresar los siguientes datos:

- **CAE**
- **Nº de comprobante**
- **Tipo de comprobante**
- **Fecha de emisión** (seleccionando la opción, a través del calendario).



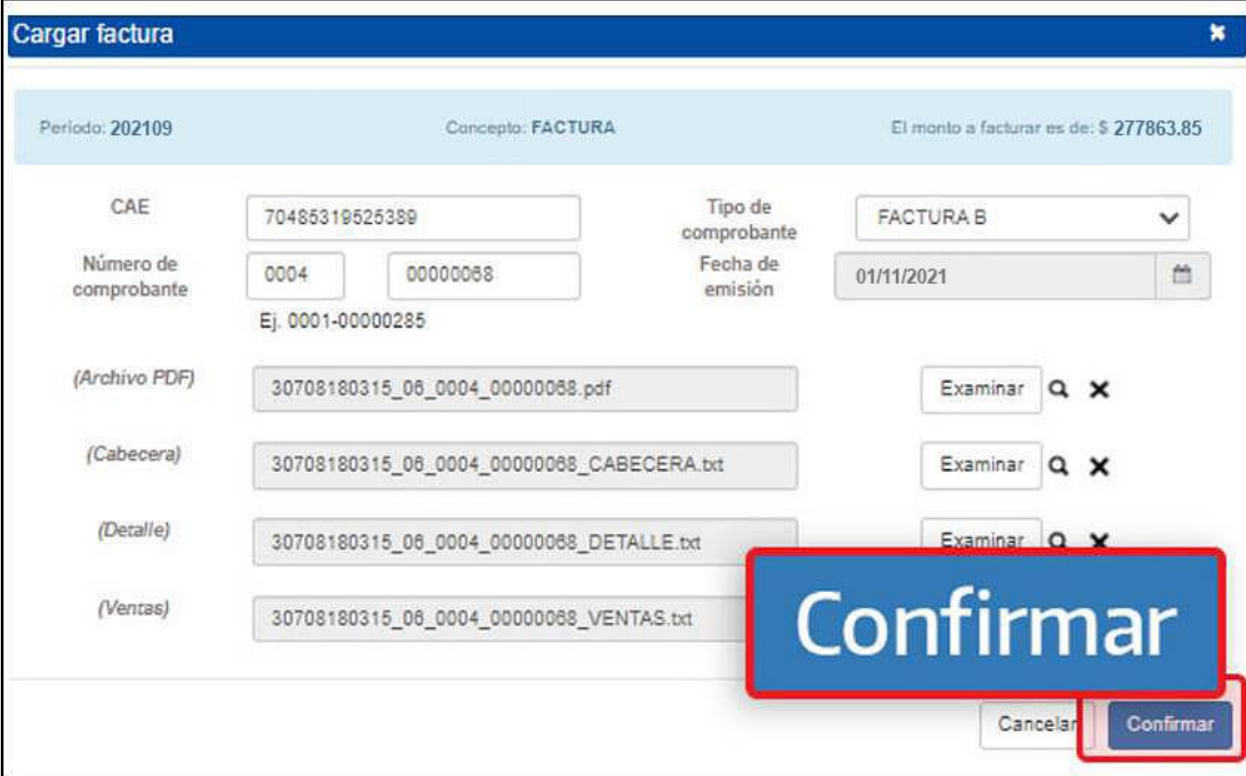
The screenshot shows a web form titled "Cargar factura" with a close button (X) in the top right corner. The form has a light blue header bar containing the following information: "Período: 202012", "Concepto: FACTURA", and "El monto a facturar es de: \$ 392631.39". Below the header, the form is organized into several sections:

- CAE:** A single text input field.
- Número de comprobante:** Two text input fields. Below them is an example: "Ej. 0001-00000285".
- Tipo de comprobante:** A dropdown menu.
- Fecha de emisión:** A date selection field with a calendar icon.
- Document Uploads:** Four rows, each with a label and a file upload area:
 - (Archivo PDF):** File upload area with an "Examinar" button to the right.
 - (Cabecera):** File upload area with an "Examinar" button to the right.
 - (Detalle):** File upload area with an "Examinar" button to the right.
 - (Ventas):** File upload area with an "Examinar" button to the right.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (light blue) and "Confirmar" (dark blue).

Y adjuntar los documentos solicitados:

- **Archivo PDF**
- **Cabecera**
- **Detalle**
- **Ventas**

Una vez subidos todos los documentos, haga clic en **‘Confirmar’**.



Cargar factura

Período: 202109 Concepto: FACTURA El monto a facturar es de: \$ 277863.85

CAE: 70485319525389 Tipo de comprobante: FACTURA B

Número de comprobante: 0004 00000068 Fecha de emisión: 01/11/2021

Ej. 0001-00000285

(Archivo PDF): 30708180315_06_0004_00000068.pdf Examinar

(Cabecera): 30708180315_06_0004_00000068_CABECERA.txt Examinar

(Detalle): 30708180315_06_0004_00000068_DETALLE.txt Examinar

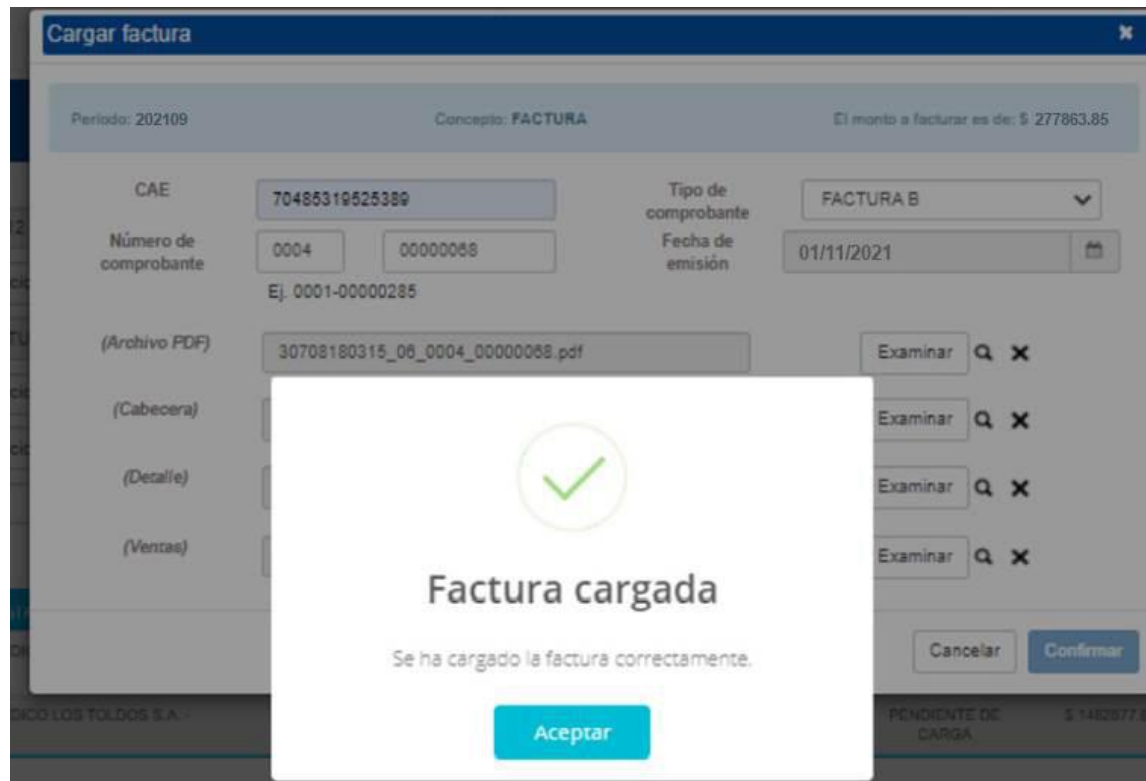
(Ventas): 30708180315_06_0004_00000068_VENTAS.txt

Confirmar

Cancelar Confirmar

IMPORTANTE: Cada documento debe ser adjunto en el orden especificado por el sistema y preservar el nombre con que se generan los archivos (*.pdf y *.txt) al emitir el comprobante electrónico en AFIP.

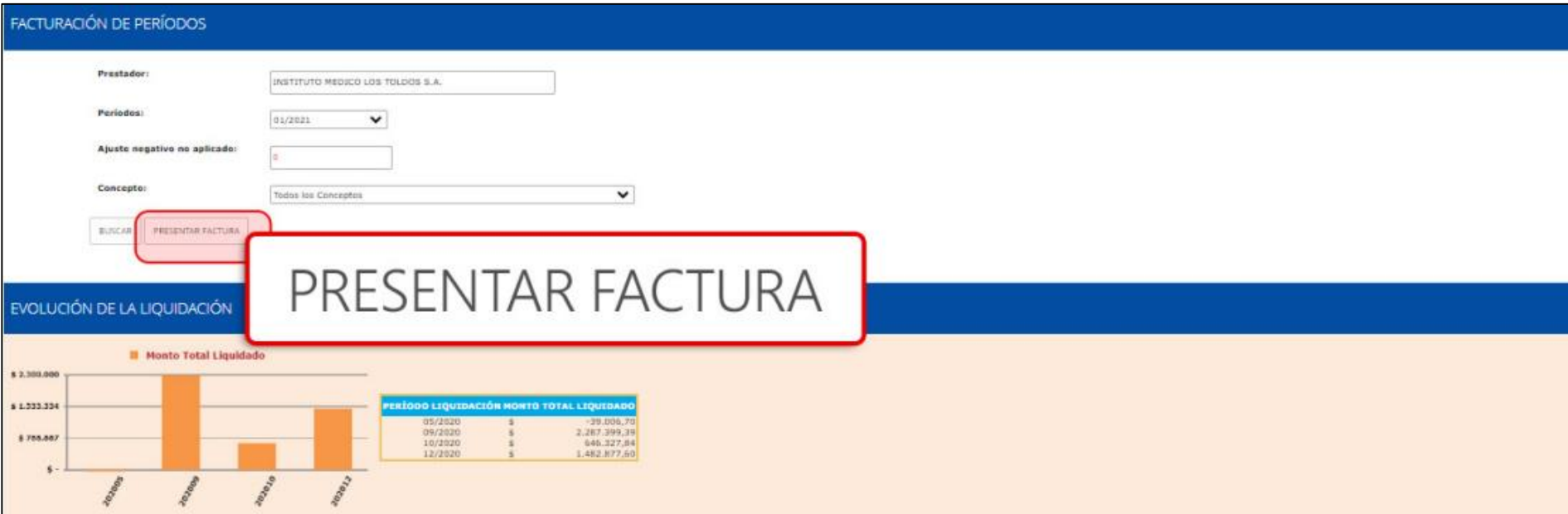
El sistema le indicará que la factura ha sido cargada correctamente y el estado de la factura, pasará a **PENDIENTE**.



Recuerde presentar tantos comprobantes como el sistema le indique. En caso de quedar algún registro en estado 'Pendiente de carga', dicho monto no podrá contabilizarse ni pagarse por no haber sido presentado el comprobante correspondiente.

ESTADOS DE LAS FACTURAS

Una vez presentada la factura, podrá consultar el estado de la misma en forma posterior, haciendo clic en el botón **Presentar Factura**.



FACTURACIÓN DE PERÍODOS

Prestador: INSTITUTO MEDICO LOS TOLOS S.A.

Períodos: 01/2021

Ajuste negativo no aplicado: 0

Concepto: Todos los Conceptos

BUSCAR PRESENTAR FACTURA

PRESENTAR FACTURA

EVOLUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

■ Monto Total Liquidado

PERÍODO	LIQUIDACIÓN	MONTO	TOTAL LIQUIDADADO
05/2020	\$	-29.006,70	
09/2020	\$	2.287.399,39	
10/2020	\$	646.327,84	
12/2020	\$	1.482.877,50	

1. Si la factura se encuentra en estado **PENDIENTE DE CARGA**, significa que deberá subir la factura correspondiente.
2. Presentada la factura el estado será **PENDIENTE**. Si pasadas 24 hs de la presentación de la factura, la misma ha sido correctamente validada por la AFIP, el estado será PENDIENTE, y por lo tanto, deberá esperar a su correcta recepción.
3. Si la factura, ha sido rechazada por AFIP, el estado será **REFACTURAR COMPROBANTE INVALIDO**. En este caso, deberá ingresar nuevamente al panel de Facturación y hacer clic en la opción “Presentar Factura” para ingresar una nueva factura.
4. Si la factura se encuentra en estado **RECIBIDO**, la misma ha sido recepcionada correctamente por el INSSJP y se encuentra en proceso de control de facturación, liquidación y pago.
5. Si la factura se encuentra en estado **REFACTURAR COMPROBANTE EXISTENTE**, significa que una factura con mismo número legal ya existía en la contabilidad del INSSJP, por lo cual deberá presentar una nueva factura en su reemplazo.
6. En caso que el prestador solicite la desestimación de la factura que subió y el INSSJP de curso a su pedido o en caso de anulación de alguna factura producto del proceso de control de facturación de la misma, la factura quedará en estado PENDIENTE DE CARGA, debiendo el prestador presentar una nueva factura.