Instructivo para proveedores — envío de facturas y documentación

Envíe las facturas emitidas a OSEDA (Obra Social de Empleados de Despachantes de Aduana, CUIT 30-51965114-5) por correo electrónico a **facturacion@oseda.com.ar**

Importante: esta casilla la lee un sistema automático, no una persona. Por eso, solo debe usarse para enviar facturas y su documentación.

Cómo funciona la recepción

Cada correo recibido se procesa automáticamente, en este orden:

1. El sistema lee la factura adjunta y la verifica contra ARCA (Mis Comprobantes y constatación del CAE).
2. Si los datos coinciden, la factura se registra y se abre un expediente.
3. El resto de los adjuntos del mismo correo se guarda como documentación respaldatoria de esa factura.
4. Al remitente le llega una respuesta automática con el resultado de cada adjunto.

Lo que el sistema no puede verificar pasa a revisión manual del personal de OSEDA, y eso demora el trámite. Si sigue las pautas de este instructivo, su factura se registra automáticamente e ingresa antes al circuito de pago.

Cómo enviar

- **Un correo por factura.** Adjunte la factura y, en el mismo correo, toda su documentación respaldatoria. Si un correo trae varias facturas, el sistema no puede saber a cuál corresponde cada documento y el correo queda demorado en revisión manual.
- **La factura en PDF original,** tal como la genera ARCA o su sistema de facturación. Es el formato que el sistema lee sin errores. Si envía un escaneo, debe ser nítido y verse completo y legible.
- **La documentación respaldatoria** puede ir en PDF, imagen (JPG o PNG), Excel, Word o TXT. Si son muchos archivos, puede enviarlos comprimidos en un único archivo .zip.
- **Un archivo por documento, con un nombre que diga qué es** (por ejemplo `remito_0001-00001234.pdf`, `receta_perez.pdf`, `trazabilidad.pdf`).
- **En el asunto del correo,** indique su razón social y el tipo y número de factura. Ejemplo: Farmacia Casakin SRL — Factura B 0003-00001234.

No envíe a esta casilla consultas, reclamos de pago, notas, presupuestos sin factura ni publicidad: no serán leídos por nadie.

Requisitos de la factura

El sistema compara la factura con los datos que el emisor informó a ARCA. Si algún dato no coincide, la factura no se puede registrar. Verifique que cumpla con lo siguiente:

- **Receptor:** Obra Social de Empleados de Despachantes de Aduana, CUIT 30-51965114-5. Una factura emitida a otro CUIT se rechaza.

- **Comprobante electrónico con CAE vigente.** Las notas de crédito y de débito se envían de la misma forma: una por correo.
- **Período facturado:** en servicios y prestaciones, las fechas “desde” y “hasta” que pide ARCA deben coincidir con el período en que se realizó la prestación.
- **Detalle:** el concepto debe indicar con claridad qué se factura (práctica, medicamento o servicio). Si la prestación corresponde a un afiliado, incluya su nombre y DNI en la factura o en un detalle adjunto.
- **Proveedor dado de alta:** si es la primera vez que factura a OSEDA, primero debe enviar su documentación de alta (columna “Una sola vez o cuando cambia” de la tabla siguiente). Sin el alta, la factura queda en revisión.

Documentación según el tipo de proveedor

Busque su tipo de proveedor en la primera columna. Todos los proveedores deben cumplir con la fila “Todos” y, además, con la fila que corresponde a su actividad.

- **Columna del medio:** lo que debe adjuntar en cada correo, junto con la factura.
- **Columna de la derecha:** lo que se envía una sola vez (al darse de alta) y luego solo si cambia algún dato, por ejemplo su condición fiscal o su CBU.

Tipo de proveedor	Con cada factura (mismo correo)	Una sola vez o cuando cambia
Todos	La factura en PDF	Constancia de inscripción en ARCA (IVA) · Constancia de Ingresos Brutos · Certificación de CBU · Certificados de no retención (Ganancias, IVA, IIBB, SUSS), si los tiene · Contrato o acuerdo comercial, si existe
Farmacias y droguerías	Remito de entrega firmado · Receta médica · Autorización de la obra social · Constancia de trazabilidad ANMAT de los medicamentos trazables · Presupuesto, si lo hubo	—
Prestadores médicos (clínicas, sanatorios, profesionales, laboratorios)	Autorización de la prestación de la obra social · Detalle de las prestaciones por afiliado (nombre, DNI, práctica, fecha)	—
Gerenciadores	Detalle de facturación en PDF · Padrón de afiliados que corresponde a la factura, en TXT	—
Prestadores de Integración	Planilla de asistencia del mes,	Legajo del beneficiario (Res. SSS

Tipo de proveedor	Con cada factura (mismo correo)	Una sola vez o cuando cambia
(discapacidad)	firmada · Documentación adicional según la práctica (ver tabla siguiente)	1743/2024, Anexo II): resumen de historia clínica · prescripción del médico tratante · informe de evaluación inicial · plan de abordaje individual · informe evolutivo · informe de seguimiento semestral · presupuesto prestacional y conformidad (Anexo III)
Proveedores de bienes y servicios generales	Remito, si hubo entrega de bienes	—

Prestadores de Integración: documentación adicional según la práctica

Práctica	Documentación adicional
Escolaridad (pre primaria, primaria, escuela común o especial), maestro de apoyo, apoyo a la integración escolar	Constancia de alumno regular · Acta acuerdo familia / escuela / prestador · Plan con adecuación curricular
Hogar, pequeño hogar y residencia (todas las modalidades)	Informe social firmado por Lic. en Trabajo Social
Transporte	Planilla de asistencia (viajes) · Conformidad del diagrama de traslados · Presupuesto con kilómetros y cronograma · Habilitación del vehículo · Póliza de seguro · VTV · Licencia de conducir

Si la documentación del legajo ya fue enviada y no cambió, no hace falta repetirla con cada factura mensual.

Después del envío

Cuando el sistema termina de procesar su correo, usted recibe una respuesta automática con el resultado de cada adjunto. Si alguna factura queda en revisión, la respuesta llega cuando esa revisión se resuelve. No responda ese correo: la casilla no es atendida por personas.