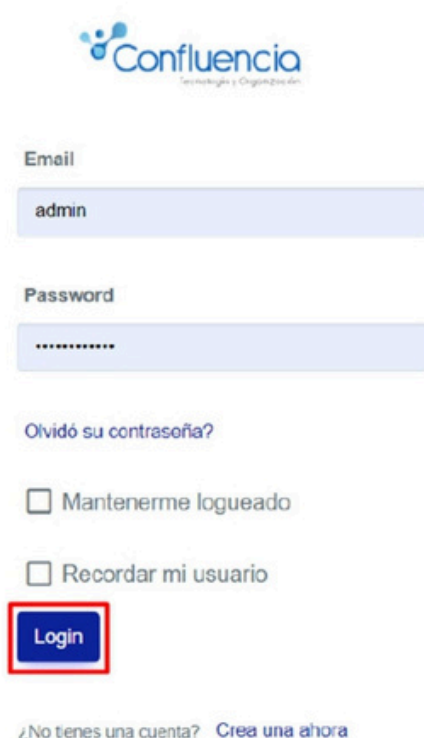


ACCESO DE PRESTADORES Y PROVEEDORES - AUTORIZAME

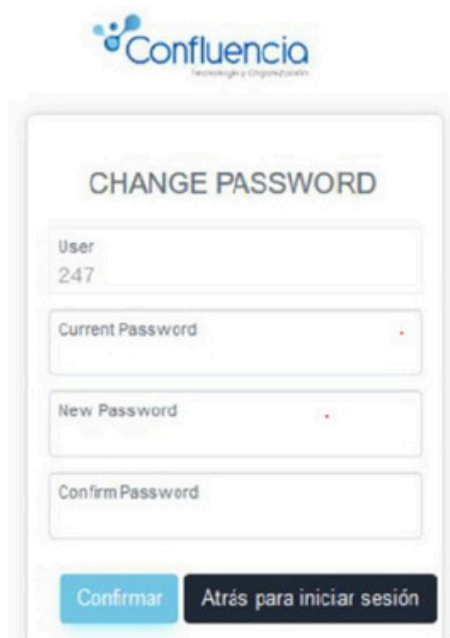
Acceder a la siguiente URL de AutorizaMe: <https://app.autorizame.com.ar/AutorizaMe/com.autorizame.login>

Ingresa con las credenciales provistas:



The login form features the Confluencia logo at the top. Below it are two input fields: 'Email' with the text 'admin' and 'Password' with masked characters. There is a link 'Olvidó su contraseña?' and two checkboxes: 'Mantenerme logueado' and 'Recordar mi usuario'. A blue 'Login' button is highlighted with a red border. At the bottom, there is a link '¿No tienes una cuenta? Crea una ahora'.

La primera vez que ingrese a AutorizaMe, deberá cambiar la contraseña.



The 'CHANGE PASSWORD' form includes the Confluencia logo. It contains four input fields: 'User' (with the value '247'), 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Confirmar' button and a dark grey 'Atrás para iniciar sesión' button.

Deberá completar los siguientes datos:

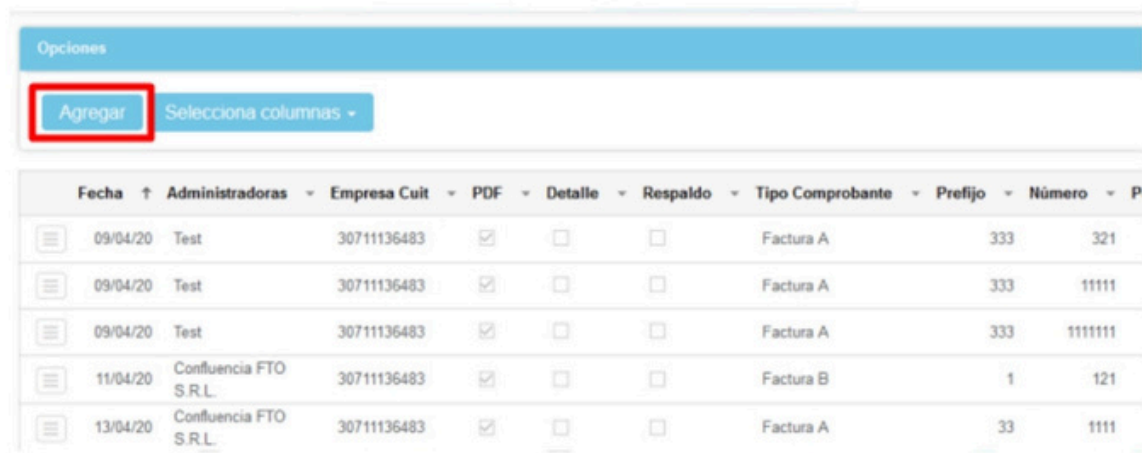
- Current Password: Es la contraseña actual (aquella provista inicialmente).
- New Password: Ingresarán la nueva contraseña.
- Confirm Password: Confirmar la nueva contraseña.

Luego, presione CONFIRMAR.

GENERACIÓN DE ENTREGA

Se habilitará esta opción una vez que la obra social apruebe el acceso del prestador/proveedor.

Para comenzar una nueva carga de facturación, presione el botón:



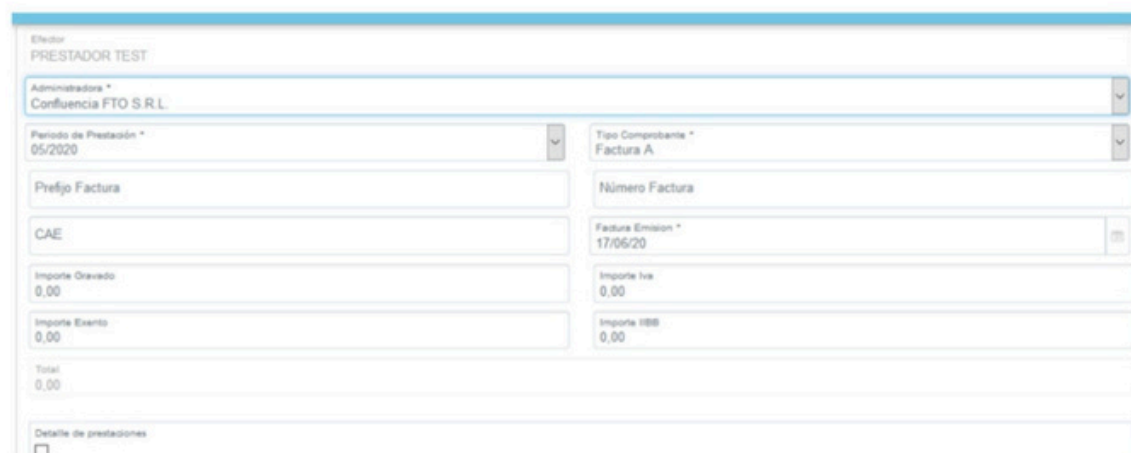
Opciones

Agregar Selecciona columnas ▾

	Fecha ↑	Administradoras ▾	Empresa Cuit ▾	PDF ▾	Detalle ▾	Respaldo ▾	Tipo Comprobante ▾	Prefijo ▾	Número ▾	P
	09/04/20	Test	30711136483	☒	☐	☐	Factura A	333	321	
	09/04/20	Test	30711136483	☒	☐	☐	Factura A	333	11111	
	09/04/20	Test	30711136483	☒	☐	☐	Factura A	333	1111111	
	11/04/20	Confluencia FTO S.R.L.	30711136483	☒	☐	☐	Factura B	1	121	
	13/04/20	Confluencia FTO S.R.L.	30711136483	☒	☐	☐	Factura A	33	1111	

PASO 1

Una vez presionado el botón AGREGAR, procederá a realizar la carga de la presentación o entrega:



Elector
PRESTADOR TEST

Administradora *
Confluencia FTO S.R.L.

Periodo de Prestación *
05/2020

Tipo Comprobante *
Factura A

Prefijo Factura

Número Factura

CAE

Factura Emisión *
17/06/20

Importe Gravado
0,00

Importe Iva
0,00

Importe Exento
0,00

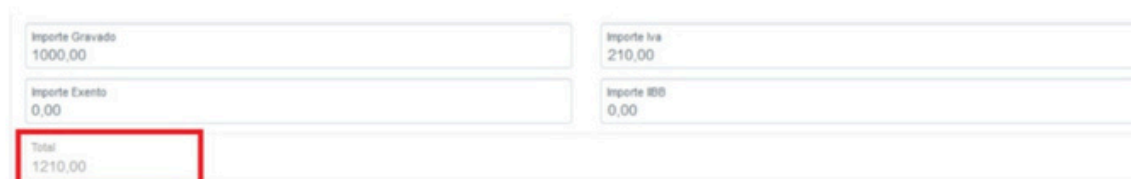
Importe IIBB
0,00

Total
0,00

Detalle de prestaciones
☐

- Administradora: Empresa a la cual le estamos emitiendo la factura.
- Periodo de presentación: Periodo prestacional facturado (por ejemplo, esta factura corresponde al periodo 04/2024).
- Tipo Comprobante: Seleccionamos el tipo de comprobante, recordemos que en este caso es con factura por lo tanto seleccionamos un comprobante homologado (por ejemplo: Factura A).
- Prefijo Factura: Prefijo del comprobante a cargar.
- Número Factura: Número del comprobante a cargar.
- CAE: CAE del comprobante a cargar.
- Fecha de Emisión: Fecha de emisión del comprobante.

Luego deberá cargar los importes GRAVADO, IVA, EXENTO y IIBB que componen la factura, además veremos el total ingresado en el recuadro TOTAL.



Importe Gravado
1000,00

Importe Iva
210,00

Importe Exento
0,00

Importe IIBB
0,00

**Total
1210,00**

Para completar la carga del comprobante, deberá anexar los archivos correspondientes a la entrega.

CARGA DE COMPROBANTE

Aquí deberá subir el comprobante de la factura en formato PDF:

Comprobante

Factura A - El archivo debe estar en formato .pdf

+ Seleccionar archivo

Para ello, presione "Seleccionar archivo", busquemos y cargamos el archivo .pdf

CARGA DETALLE DE PRESTACIONES



DETALLE DE PRESTACION: El detalle de prestación es donde figura cada prestación realizada a cada afiliado.

A continuación, podrá seleccionar si desea subir el detalle de prestaciones, para ello marcaremos el check correspondiente:

Detalle de prestaciones

☒

Al marcarlo se habilitará un nuevo recuadro:

Detalle de prestaciones

☒

Comprobante

Factura A - El archivo debe estar en formato .pdf

+ Seleccionar archivo

Detalle de Prestación

Formato *
Excel

Solo se aceptan archivos que cumplan con el formato del ejemplo

Descargar Ejemplo

+ Seleccionar archivo

Primero deberemos seleccionar el FORMATO que deseamos subir:

- **Excel:** Si seleccionamos esta opción deberemos descargar el Excel de ejemplo (desde el botón DESCARGAR EJEMPLO y completarlo respetando ese formato para luego subirlo).

Formato *
Excel

Solo se aceptan archivos que cumplan con el formato del ejemplo

Descargar Ejemplo

+ Seleccionar archivo

- **Registros de AutorizaMe:** Esta opción importa las registraciones que se hayan realizado desde la plataforma.
- **PDF:** Detalle de la planilla en formato .pdf (esta opción puede usarse en caso de que ya poseamos una planilla definida).

Una vez cargados los archivos (el .pdf del comprobante y el detalle de prestaciones), presionamos el botón

Confirmar

El sistema nos mostrará el siguiente mensaje.



¿Desea generar una nueva entrega?

Sí No

Presionamos el botón SI para generar la entrega y el sistema nos mostrará un nuevo mensaje aclaratorio.



Información

Recuerde que usted dispone de un lapso de 48 hs hábiles a partir de este momento para presentar el detalle de prestaciones y la documentación respaldatoria (en caso que no la haya subido a esta entrega). Pasado ese tiempo la factura se deberá dar de baja y volver a generar una nueva presentación.

Cerrar

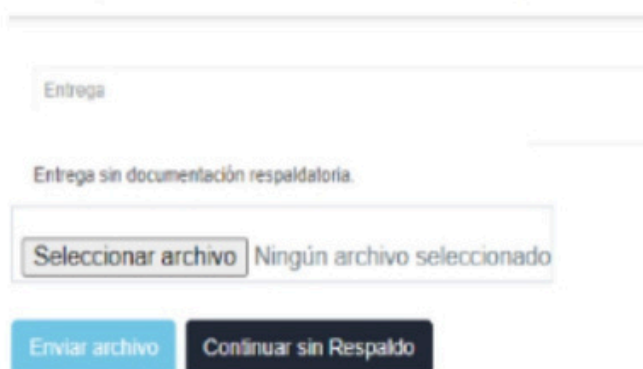
Presionamos el botón CERRAR para continuar con la importación de la documentación respaldatoria.

CARGA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO



DOCUMENTACION DE RESPALDO: La documentación respaldatoria es aquella que complementa la entrega y puede incluir: historias clínicas, escaneos de autorizaciones, imágenes, etc.

Entrega Subir documentación de respaldo



Entrega

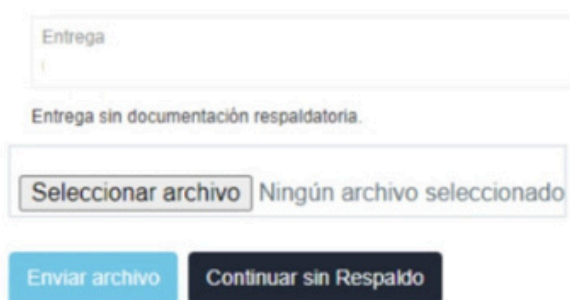
Entrega sin documentación respaldatoria.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar archivo Continuar sin Respaldo

En esta pantalla cargaremos la documentación respaldatoria, de corresponder. Caso contrario, se debe presionar el botón CONTINUAR SIN RESPALDO.

Para comenzar con la carga presionaremos el botón SELECCIONAR ARCHIVO y subimos el archivo respaldatorio (Archivo comprimido en formato .ZIP o .RAR):



Entrega

Entrega sin documentación respaldatoria.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar archivo Continuar sin Respaldo

Una vez cargado el archivo de respaldo presionamos el botón ENVIAR ARCHIVO para que el mismo se envíe al repositorio de documentación respaldatoria. El sistema grisara la pantalla y nos mostrará un mensaje de espera (demora según el tamaño del archivo a subir).

Si el archivo fue subido correctamente veremos el siguiente mensaje:



Resultado subir archivo

La documentación **respaldo.rar** se ha subido con éxito.

Cerrar Reintentar

En caso de que falle el envío, podremos reenviar el mismo presionando el botón REINTENTAR. Finalmente, si se subió correctamente presionamos CERRAR para volver a la grilla.

ENTREGA CON FACTURA - PASO 2 (VALIDAR)

Una vez finalizado el paso 1 veremos que se nos ha generado un nuevo registro en la grilla con estado PENDIENTE:

Opciones

Agregar

Selecciona columnas +

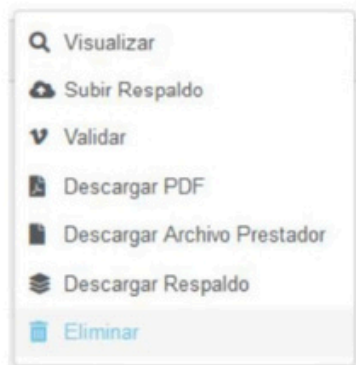
Fecha	Administradoras	Efector Cuit	PDF	Detalle	Respaldo	Tipo Comprobante	Prefijo	Número	Periodo Facturado	Importe Total	Estado
17/06/20			☒	☒	☒	Factura A	2222	11111	202006	10000.00	Pendiente

Página 1 de 1

Ant1Sig

Este estado debemos validarlo, el mismo se generará cuando se importe el detalle de prestaciones en formato Excel. En caso de que el detalle sea haya importado en formato .pdf o no se haya incluido detalle, el estado de la entrega nacerá como VALIDADA. Al validarlo verificaremos que los importes de cada registro del excel coincidan con el total del comprobante. A continuación, lo veremos con más detalle.

Lo primero que haremos es presionar sobre el icono  , lo cual nos desplegará las siguientes opciones:



Desde VISUALIZAR veremos el detalle de lo cargado:

0,00

Importe Exento
10000,00

Total
10000,00

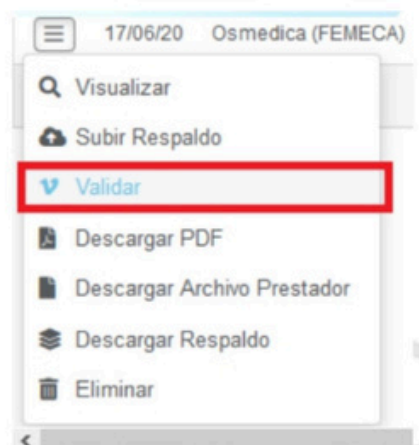
Detalle de prestaciones

Entrega Detalle										
	Linea	Afiliado	Código interno	Código Presentación	Fecha Presentación	Lote	Cantidad	Importe	Iva	Estado
☒	1		0			0	1	1500,00	0,00	Pendiente
☒	2		1			0	5	5000,00	0,00	Pendiente
☒	3		2			0	8	2000,00	0,00	Pendiente
☒	4		3			0	3	500,00	0,00	Pendiente
☒	5		4			0	2	1000,00	0,00	Pendiente

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Como vemos, el total de comprobante es de \$10.000 y la sumatoria del detalle de cada registro del detalle da \$10.000 por lo tanto ambos importes coinciden y podremos validar la misma, para ello volvemos a la pantalla anterior y desde el botón seleccionamos la opción VALIDAR:



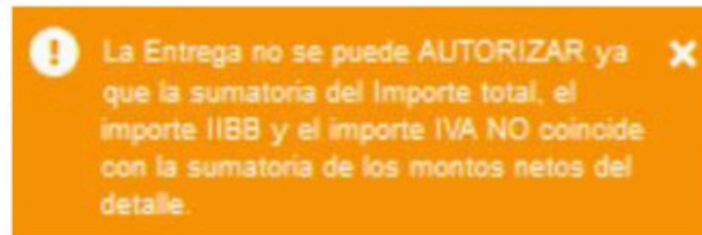
La pantalla se volverá gris y el estado de la entrega pasará a VALIDADA:

Fecha	Administradoras	Efecto Cult	PDF	Detalle	Respaldo	Tipo Comprobante	Prefijo	Número	Periodo Facturado	Importe Total	Estado
17/06/20		☒	☒	☒		Factura A	2222	11111	202006	10000,00	Validada

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

En caso de que la validación falle (porque el total de importes no coinciden) el sistema nos mostrará el siguiente mensaje:



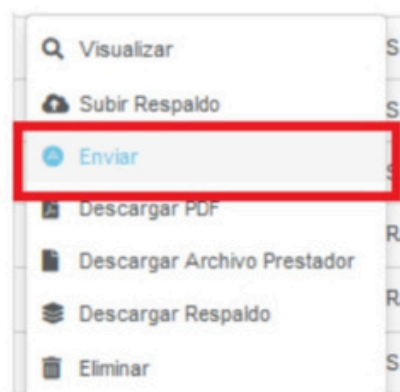
"La Entrega no se puede AUTORIZAR ya que la sumatoria del Importe total, el importe IIBB y el importe IVA NO coincide con la sumatoria de los montos netos del detalle."

En este caso deberemos verificar los importes de cada registro. En este paso además de validar la entrega, desde el botón  podremos:

- Subir respaldo: Reemplazar el archivo de respaldo ya subido o subir uno en caso de que no lo hayamos optado antes.
- Descargar PDF: Podremos descargar el comprobante.
- Descargar archivo prestador: Descargar el archivo del detalle de prestaciones (en el formato que se haya subido).
- Descargar respaldo: Descargar el respaldo subido.
- Eliminar: Si la entrega fue mal cargada podremos eliminarla y volver a generarla

ENTREGA CON FACTURA - PASO 3 (ENVIAR)

Finalmente, resta enviar la entrega e imprimir la constancia de presentación, para ello sobre el registro VALIDADO volveremos a presionar el botón  y ENVIAR:



La pantalla se volverá gris un momento (esto demorará más o menos según la entrega cargada y la conexión a internet disponible) y finalmente veremos actualizado el estado a ENVIADA (es decir, ya está a disposición de la administradora para empezar el circuito de liquidación):

Fecha	Administradoras	Efector Cuit	PDF	Detalle	Respaldo	Tipo Comprobante	Prefijo	Número	Periodo Facturado	Importe Total	Estado
17/06/20			☒	☒	☒	Factura A	2222	11111	202006	10000.00	Enviada

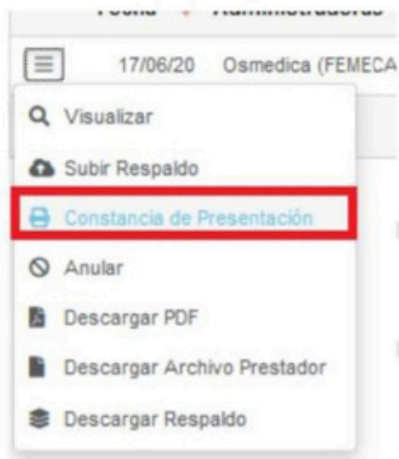
Página 1 de 1

Art  Sig



IMPORTANTE: Una vez que la entrega ha sido ENVIADA la misma ya no podrá ser eliminada, por lo tanto, verificar que los datos de la entrega y los archivos adjuntados sean los correctos.

Solo nos resta imprimir la constancia de presentación, desde el botón  seleccionamos:



Deberemos descargar o imprimir la constancia de presentación ya que el mismo puede ser solicitado por la empresa administradora. También podremos ANULAR la entrega en caso de que la misma haya sido rechazada por la administradora.

Consultas administrativas (facturación y/o documentación)

- Correo electrónico: administracion@ospat.com.ar

PREGUNTAS FRECUENTES

A) ¿A partir de qué momento la obra social puede ver las entregas que yo cargué?

Una vez que figuren con estado ENVIADAS.

B) ¿Cómo puedo ver el estado de mi entrega?

2-En esta columna figura el estado

lector Cuit	PDF	Detalle	Respaldo	Tipo Comprobante	Prefijo	Número	Periodo Facturado	Importe Total	Estado
☒	☒	☒	☐	Factura A	234	234324	202007	1178,74	Validada
☒	☒	☒	☐	Factura A	435	345	202006	100,00	Pendiente
☒	☒	☒	☒	Factura A	1232	5465474576	202006	709202,51	Validada
☒	☐	☐	☒	Factura A	4	3741	202004	6923,77	Anulada

1-Nos desplazamos a la derecha

C) ¿Se puede subir más de un archivo como detalle?

Para empezar, se debe aclarar qué es el detalle. El detalle es un listado en donde deben figurar las prácticas (y medicamentos) realizadas a cada afiliado en donde figura el monto. No confundir esto con la documentación de respaldo, en este caso, el detalle se podría decir que es un desglose de los datos de la factura, es decir, que la suma de los detalles debe ser igual al total declarado arriba como total de la factura.

Cuando se solicita SELECCIONAR ARCHIVO se debe seleccionar UN sólo archivo, y en este caso (detalle) sólo admite excel o pdf. Si tiene los datos de distintas fuentes debe ponerlos juntos. Si tiene medicamentos y prácticas en una misma factura, debe de colocar todos los detalles juntos; en el excel de muestra se visualizan las dos pestañas. Si lo realiza con pdf y tiene varios archivos, debe concatenarlos. Puede utilizar herramientas web como **smallpdf** (<https://smallpdf.com/es/unir-pdf>), **ilovepdf** (https://ilovepdf.com/merge_pdf) o la que usted prefiera.

En la carga de archivos de detalle sólo se puede subir UN archivo. Si vuelve a hacer clic en 'Seleccionar archivo' va a modificar el archivo que ya esté seleccionado, es decir solo tomará el último que seleccione.

D) ¿Cuál es la diferencia entre documentación de respaldo y detalle?

La documentación de respaldo son todos los papeles que presentaba de manera física para que le aprueben la entrega, mientras que el detalle en el sistema es el total de la factura ítem por ítem, declarando el monto. Si usted lo presentaba también físicamente (es decir dentro de la documentación de respaldo), tiene que agregarlo donde se carga el detalle de la factura.

E) ¿El botón me permite subir más de un archivo?

NO

F) Pero yo presentaba más de un documento y papeles como respaldo, ¿cómo se carga eso entonces?

Para poder cargar todos los archivos de respaldo debe juntarlos en una carpeta y comprimirlos, en formato **.rar** o **.zip**. Aquí se adjunta un video para hacerlo, haga clic en siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=1lyWWFFhgrc>

ACLARACIÓN: recuerde instalar WinRAR antes ya que la explicación es para el sistema operativo Windows.

G) No veo el botón de enviar en el listado

El botón para enviar no aparecerá en las opciones hasta que la entrega no esté en estado validada.

H) ¿En qué consisten los estados de la entrega?

1. **Pendiente:** cuando usted carga la entrega en primera instancia aparece con este estado, le permite adjuntar/hacer las correcciones pertinentes y revisar que esté todo ok.
2. **Validada:** cuando usted selecciona en las opciones 'Validar' el sistema chequea ciertos datos de la carga (no chequea los criterios de aceptación de la administradora), si están ok las validaciones, el sistema cambiará el estado, caso contrario le informará si hubo un error.
3. **Enviada:** este es el paso posterior a la validación, para poder enviarla debe seleccionar 'Enviar'. De esta forma podrá presentar la entrega a la administradora.

Otros estados:

Anulada: en caso de ya haber sido enviada y usted detecta que hay algo mal o la administradora le exige que cargue la entrega corregida, deberá anularla.