

ENTREGA DE DOCUMENTACION - SIN FACTURA

GENERACIÓN DE ENTREGA

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

Ingrese con las credenciales provistas:



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

Para comenzar una nueva carga, 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 SRL	30711136483				Factura B	1	121		
 13/04/20	Confluencia FTO SRL	30711136483				Factura A	33	1111		

PASO 1

Procederemos a realizar la carga de la presentación o entrega:

Elector
PRESTADOR TEST

Administradora *
Confluencia FTO S.R.L.

Período *
12/2020

Tipo Comprobante *
Sin Factura (Planilla de Prestaciones)

Total Comprobante
0.00

Detalle de prestaciones
☒

Detalle de Prestación

Formato *
PDF

Solo se aceptan archivos que cumplan con el formato del ejemplo

SELECCIONAR ARCHIVO

Para realizar la entrega sin factura y con planilla de prestaciones, lo primero que haremos es seleccionar el tipo de comprobante SIN FACTURA:

Tipo Comprobante *
Sin Factura (Planilla de Prestaciones)

Luego proseguimos con la carga de datos:

Administradora: Seleccionamos la obra social a la cual le estamos emitiendo la factura (en el ejemplo usamos una administradora ficticia CONFLUENCIA FTO SRL).

Periodo de presentación: Desde aquí seleccionaremos el periodo prestacional (por ejemplo, 12/2020).

Luego cargaremos el importe TOTAL de la planilla:

Total Comprobante *
10000.00

Detalle de prestaciones
☒

Para completar la carga debemos anexar los archivos de la entrega:

CARGA DETALLE DE PRESTACIONES



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

Primero deberemos seleccionar el FORMATO: PDF. Para subir la planilla de prestaciones ir al botón SELECCIONAR ARCHIVO:

Detalle de Prestación

Formato *
PDF

Solo se aceptan archivos que cumplan con el formato del ejemplo

Descargar Ejemplo

+ Seleccionar archivo

Comprobante

Una vez que cargamos el archivo .pdf con la planilla, presionamos el botón CONFIRMAR.

El sistema nos mostrará el siguiente mensaje:

¿Desea generar una nueva entrega?

Si No

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

Informacion

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



DOCUMENTACIÓN 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: 10000,00

Sin Documentacion Respaldo

Entrega sin documentación respaldatoria.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Enviar archivo Cancelar

En esta pantalla cargaremos la documentación respaldatoria. En caso de no subir la documentación, presionaremos el botón SIN DOCUMENTACION RESPALDO ó CANCELAR.

Para comenzar con la carga presionaremos el botón Examinar y subimos el archivo:



La documentación respaldatoria puede tener la extensión que se desee (.pdf, .xls, .xlsx, .rar, .zip, etc.) y solo se puede subir UN archivo, por lo tanto, si la documentación respaldatoria cuenta de varios archivos o documentos se deberá comprimir los mismos en formato .rar o .zip

Entrega: 10000,01

Entrega sin documentación respaldatoria.

Examinar... respaldo.rar

Enviar archivo Cancelar

Una vez cargada la documentación de respaldo, presionamos el botón ENVIAR ARCHIVO para que se envíe al repositorio de documentación respaldatoria. El sistema pondrá en gris la pantalla y nos mostrará un mensaje de espera (éste demora según el tamaño del archivo a subir):

Resultado subir archivo

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

Cerrar Reintentar

Si el archivo fue subido correctamente veremos el siguiente mensaje: La documentación [NOMBRE DEL ARCHIVO] se ha subido con éxito. En caso de que haya fallado el envío podremos reenviar el mismo presionando el botón REINTENTAR.

Finalmente, si se subió correctamente presionamos para volver a la grilla.

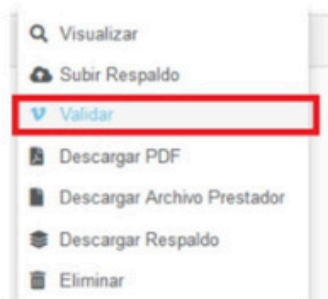
PASO 2 (VALIDAR)

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

Fecha	Administradoras	Efector Cuit	PDF	Detalle	Respaldo	Tipo Comprobante	Prefijo	Número	Periodo Facturado	Importe Total	Estado
17/06/20			☐	☒	☐	Se factura (Pendiente de Recaudación)	0	0	202005	9000,00	Enviado
17/06/20			☐	☒	☐	Se factura (Pendiente de Recaudación)	0	0	202005	400,00	Enviado
17/06/20			☐	☒	☐	Se factura (Pendiente de Recaudación)	0	0	202005	10000,00	Pendiente

Página 1 de 1

Este estado deberemos validarlo, lo primero que haremos es presionar sobre el icono , lo cual nos desplegará las siguientes opciones:

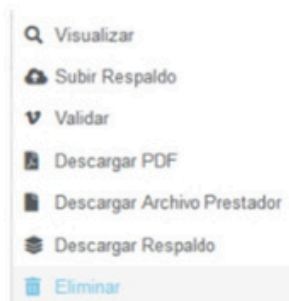


Presionamos VALIDAR, la pantalla se grisara y el estado de la entrega pasará a VALIDADA:

Fecha	Administradoras	Efecto Cult	PDF	Detalle	Respaldo	Tipo Comprobante	Prefijo	Número	Periodo Facturado	Importe Total	Estado
17/06/20			☐	☒	☐	Sin Factura (Planilla de Prestaciones)	0	0	202005	9000.00	Enviada
17/06/20			☐	☒	☐	Sin Factura (Planilla de Prestaciones)	0	0	202005	400.00	Enviada
17/06/20			☐	☒	☐	Sin Factura (Planilla de Prestaciones)	0	0	202005	10000.00	Validada

Página 1 de 1

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.

PASO 3 (ENVIAR)

Finalmente nos falta 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 grisara un momento (esto demorara más o menos según la entrega cargada y la conexión de internet disponible) y finalmente veremos que le entrega ahora tiene el estado ENVIADA (es decir ya está a disposición de la obra social para empezar el circuito de liquidación):

Fecha	Administradoras	Efecto Cult	PDF	Detalle	Respaldo	Tipo Comprobante	Prefijo	Número	Periodo Facturado	Importe Total	Estado
17/06/20			☐	☒	☐	Sin Factura (Planilla de Prestaciones)	0	0	202005	9000.00	Enviada
17/06/20			☐	☒	☐	Sin Factura (Planilla de Prestaciones)	0	0	202005	400.00	Enviada
17/06/20			☐	☒	☐	Sin Factura (Planilla de Prestaciones)	0	0	202005	10000.00	Enviada

Página 1 de 1



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 obra social. También podremos ANULAR la entrega en caso de que la misma haya sido rechazada por la obra social.

Consultas administrativas (facturación y/o documentación)

- Correo electrónico: administracion@ospat.com.ar