



# OSPAT

OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF

**INSTRUCTIVO DE PRECARGA DE FACTURAS**

# Objetivo

---

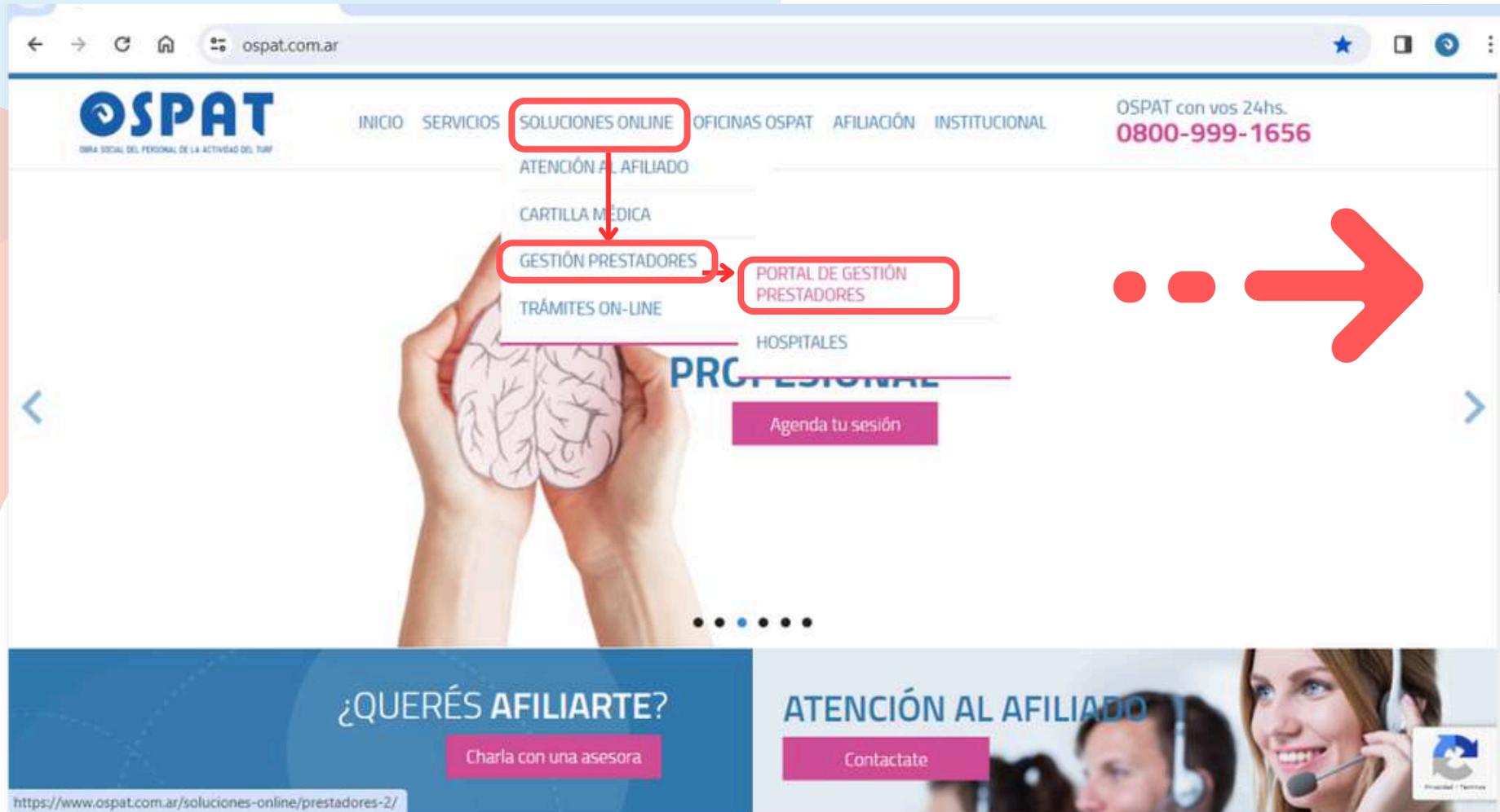


Capacitar para el ingreso de Facturas y Documentación Respaldatoria en nuestro Portal de Precarga Web.



Dirigido a Delegaciones y Prestadores de Servicios Médicos.

# Ingreso a nuestra Web: [www.ospat.com.ar](http://www.ospat.com.ar)



The screenshot shows the OSPAT website interface. The navigation menu includes: INICIO, SERVICIOS, SOLUCIONES ONLINE, OFICINAS OSPAT, AFILIACIÓN, INSTITUCIONAL. The 'SOLUCIONES ONLINE' menu is expanded, showing: ATENCIÓN AL AFILIADO, CARTILLA MÉDICA, GESTIÓN PRESTADORES, TRÁMITES ON-LINE. A red box highlights 'SOLUCIONES ONLINE' and 'GESTIÓN PRESTADORES'. A red arrow points from 'GESTIÓN PRESTADORES' to a sub-menu item 'PORTAL DE GESTIÓN PRESTADORES', which is also highlighted with a red box. A large red arrow points from this sub-menu item towards the right. Below the navigation menu, there is a banner with the text '¿QUERÉS AFILIARTE?' and 'ATENCIÓN AL AFILIADO'. The URL in the browser address bar is <https://www.ospat.com.ar/soluciones-online/prestadores-2/>.

Acceder a:

- >Soluciones OnLine
- >Gestión de Prestadores
- >Portal de Gestión de Prestadores

# Ingreso a nuestra Web: [www.ospat.com.ar](http://www.ospat.com.ar)

[Ingreso al Portal](#)



The screenshot shows the OSPAT website's 'Portal de Gestión Prestadores' page. At the top, the OSPAT logo is on the left, and navigation links (INICIO, SERVICIOS, SOLUCIONES ONLINE, OFICINAS OSPAT, AFILIACIÓN, INSTITUCIONAL) and a 24-hour contact number (0800-999-1656) are on the right. Below the header, a blue banner reads 'PORTAL DE GESTIÓN PRESTADORES'. A breadcrumb trail shows 'OSPAT > Soluciones Online > Portal de Gestión Prestadores'. The main content area features a card for the 'PORTAL DE GESTIÓN DE PRESTADORES' with an 'IR AL PORTAL' button, and two links to download PDF manuals: 'Manual de Uso – Precarga de Prestadores' and 'Manual de Uso – Reclamo de Prestadores'. To the right, a pink 'URGENCIAS' banner displays the phone number '0800-999-1656' and 'LÍNEA GRATUITA'. Below that, a blue banner for 'OFICINAS EN TODO EL PAÍS' includes a 'Ver todas' button. At the bottom, a notice about the change of OSPAT Central's address is provided.

**OSPAT**  
SERVICIO SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURISMO

INICIO SERVICIOS SOLUCIONES ONLINE OFICINAS OSPAT AFILIACIÓN INSTITUCIONAL

OSPAT con vos 24hs.  
**0800-999-1656**

## PORTAL DE GESTIÓN PRESTADORES

OSPAT > Soluciones Online > Portal de Gestión Prestadores

**PORTAL DE GESTIÓN DE PRESTADORES**

[IR AL PORTAL](#)

**Manual de Uso – Precarga de Prestadores**  
[Descargar PDF](#)

**Manual de Uso – Reclamo de Prestadores**  
[Descargar PDF](#)

### URGENCIAS

**0800-999-1656**  
LÍNEA GRATUITA

### OFICINAS EN TODO EL PAÍS

OSPAT te brinda cobertura a nivel nacional. Visítanos en toda la Argentina

[Ver todas](#)

### Portal de Gestión de Prestadores

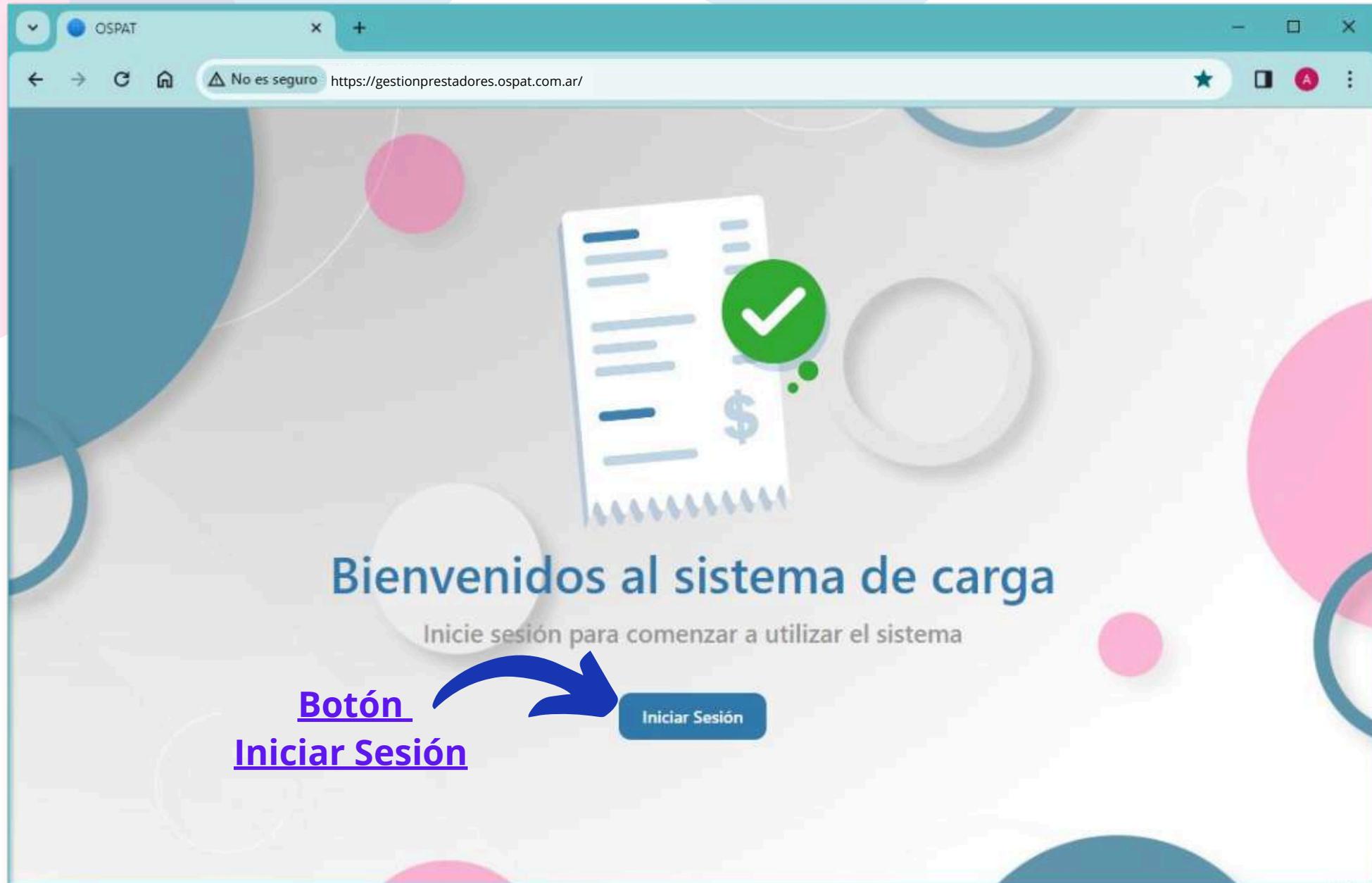
Para agilizar el procesamiento de carga de facturación, consultas y reclamos de pago a prestadores OSPAT desarrolló un portal de autogestión online. Por información sobre cómo utilizarlo y generar nuevos usuarios descargá ambos manuales en los links compartidos.

El **Portal de Gestión de Prestadores** consta de dos pilares fundamentales:

- **PRECARGA** ([link del Manual de precarga prestadores](#))
- **RECLAMOS** ([link del Manual de reclamos prestadores](#))

**Cambio de domicilio de OSPAT Central:** se informa el cambio de domicilio a partir del 23/2/23. En adelante debe consignarse como domicilio en la facturación a esta entidad: Juana Manso 1750, Sector B, Piso 3 unidad 2/3 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires (1107)

Ingreso al Portal: <https://gestionprestadores.ospat.com.ar>



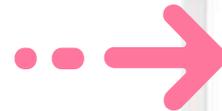
# Ingreso al Portal - Prestador Activo

## El Prestador Activo

cuenta con acceso a la anterior Plataforma de Reclamos. Puede Ingresar con los mismos datos de siempre.



## Botón Iniciar sesión

A screenshot of the OSPAT login page. At the top is the OSPAT logo with the text 'OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF' below it. The main heading is 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Usuario' field is a checkbox labeled 'Recordar usuario'. To the right of the 'Contraseña' field is a link that says 'Recuperar Contraseña'. Below these fields is a link that says 'Soy Proveedor, quiero crear mi usuario'. At the bottom is a large blue button with a right-pointing arrow and the text 'Iniciar sesión'.

# Ingreso al Portal - Prestador Nuevo

## PRESTADORES NUEVOS:

Presionar  
"Soy Proveedor,  
quiero crear mi usuario"  
será dirigido al formulario  
de solicitud de Registro.  
(Prestadores=Proveedores)

OSPAT  
OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF

### Iniciar sesión

Usuario

Contraseña

Recordar usuario

[Recuperar Contraseña](#)

[Soy Proveedor, quiero crear mi usuario](#)

[→ Iniciar sesión](#)

Para Recuperar contraseña,  
colocar en el formulario  
el mail registrado en el Portal.

OSPAT Renovación de Contraseña

Email

Se enviará un correo a esta dirección, con las instrucciones para recuperar la contraseña.

[← Anterior](#) [Enviar Email](#)

# Ingreso al Portal - Prestador Nuevo

## PRESTADOR NUEVO:

Completar el Registro de Prestador con los datos solicitados:

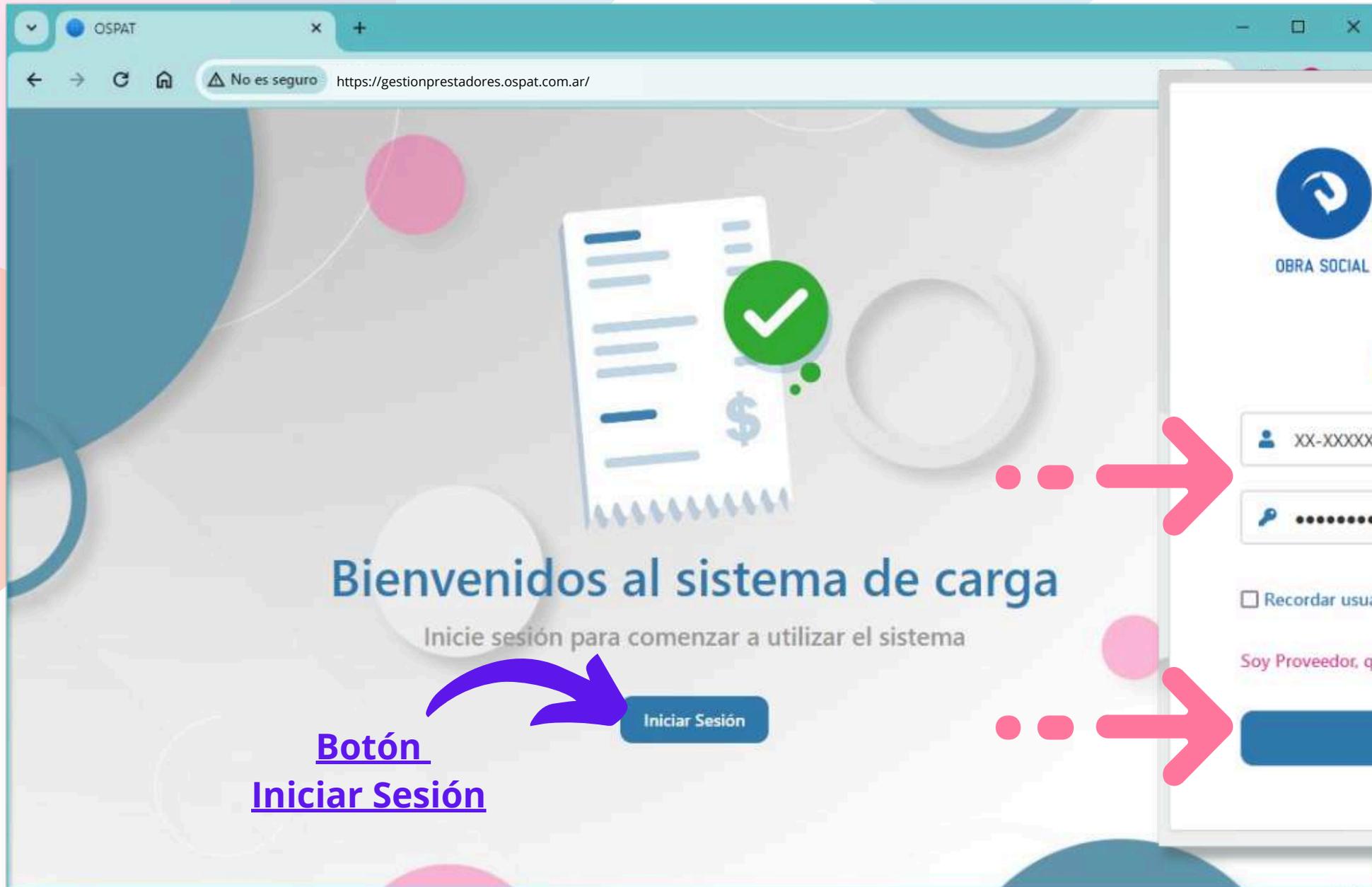


Debe tener acceso al mail proporcionado (NO mails de terceros) allí recibirá mensajes futuros.

Seleccionar desde el menú desplegable cuál es **Su Condición Fiscal**.

**IMPORTANTE:**  
su solicitud será procesada dentro de las próximas 7 días hábiles.  
Se habilitará el usuario y recibirá un mail con los datos de acceso.

# Ingreso al Portal



**OSPAT**  
OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF

### Iniciar sesión

Recordar usuario [Recuperar Contraseña](#)

[Soy Proveedor, quiero crear mi usuario](#)

[→ Iniciar sesión](#)

Le llegarán los datos de acceso via e-mail

# Ingreso al Portal - nueva Contraseña

1

## Definir nueva contraseña:

Ingreso por primera vez,  
> Icono **LLave**  
"Opciones - Seguridad"



2

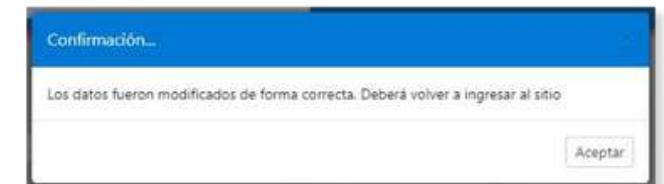
Presionar  
"Mis Datos"



3

## Completar formulario

- > Usuario asignado: CUIT
- > Generar nueva contraseña
- > Confirmar nueva contraseña
- > Verificar que el Email sea correcto.
- > Botón "Aceptar"



4

Mensaje de Verificación,  
contraseña modificada con éxito.  
Será redirigido al inicio.

# Ingreso al Portal

The image shows a browser window displaying the OSPAT login page. The browser's address bar shows the URL `https://gestionprestadores.ospat.com.ar/`. The page features the OSPAT logo and the text "OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF". Below the logo, the heading "Iniciar sesión" is displayed. The login form includes a username field with the placeholder "XX-XXXXXXXX-X", a password field with masked characters, a "Recordar usuario" checkbox, and a "Recuperar Contraseña" link. A link for "Soy Proveedor, quiero crear mi usuario" is also present. A large blue button labeled "Iniciar sesión" is at the bottom of the form. A pink box on the right contains the text "ingresar con nueva contraseña".

**Bienvenidos al sistema de carga**  
Inicie sesión para comenzar a utilizar el sistema

**Botón Iniciar Sesión**

**ingresar con nueva contraseña**

**Recuperar Contraseña**

**Soy Proveedor, quiero crear mi usuario**

**Iniciar Sesión**

# Portal de Precarga de facturas - Página inicial

**Página inicial:**  
en los íconos  
"Menú" y  
"Home"  
ingresa a la  
página inicial,  
donde están  
todas las  
opciones  
detalladas a  
continuación:



Precarga **facturas**  
por prestaciones  
realizadas y su  
**documentación**  
respaldatoria.

Consultar  
el estado  
de los  
**comprobantes**  
precargados.

**Consultar**  
**\*Estado de**  
**Cuenta**  
**Corriente,**  
**\*Gestionar**  
**Reclamos,**  
**\*Descargar**  
**Comprobantes.**

**Consultar**  
**reclamos** y  
el estado de  
los mismos.

Sus **datos**  
registrados y  
opción de  
cambio de  
contraseña  
(descrito  
anteriormente).

**Comunicaciones**  
periódicas sobre  
su Cuenta  
Corriente,  
notificaciones,  
novedades, etc.



# Portal de Precarga de facturas - Comprobantes



1

Para **organizar la Precarga** sugerimos colocar en el escritorio de su PC una carpeta con los archivos

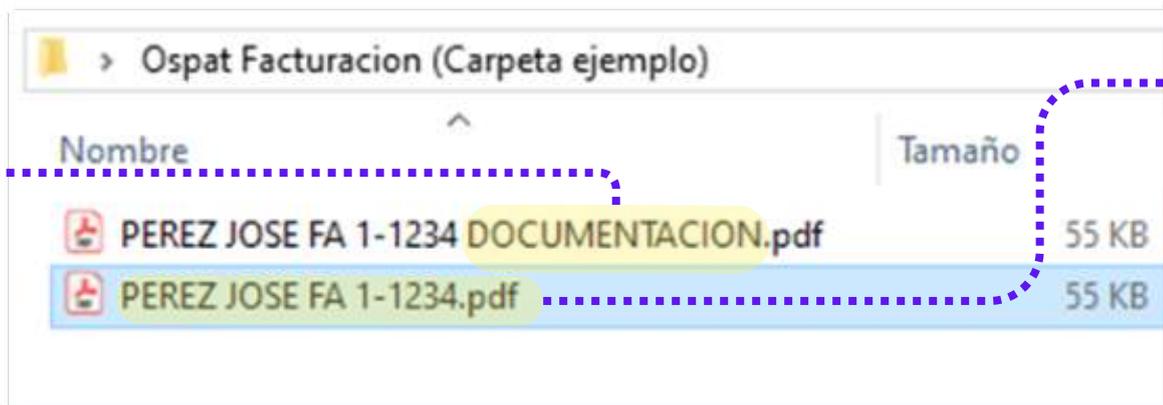


## **IMPORTANTE:**

- \*Archivos Admitidos **.pdf**  
(no fotos .jpg - ni otros)
- \*Las Facturas a Precargar son las que se emiten y descargan desde la Web de AFIP.
- \*El peso Máximo de la Documentación Respaldata es de 2MB.

2

**Guardado de archivos:** tener en cuenta estos parámetros para colocarles el nombre a los archivos, esta acción luego facilitará la Precarga.



## **ARCHIVO FACTURA: COMO NOMBRAR**

RAZON SOCIAL + TIPO COMPROBANTE + PUNTO DE VENTA + NRO DE FACTURA  
Ej: **PEREZ JOSE FA 1-1234.pdf**

## **ARCHIVO DOCUMENTACIÓN: COMO NOMBRAR**

ASOCIAR AL NOMBRE DE LA FACTURA CON LA PALABRA DOCUMENTACION AL FINAL

Ej: **PEREZ JOSE FA 1-1234 DOCUMENTACION.pdf**

## **IMPORTANTE:**

- \*NO colocar puntos en el nombre del archivo  
(Ejemplo: X.S.R.L.traslados).
- \*Si los archivos adjuntos no se logran visualizar, será **Motivo de Rechazo, ya que no podrán ser Admitidos.**

# Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

## OSPAT - DATOS A CONSIGNAR:

- **CUIT:** 30-67911343-3
- **Razón Social:** Obra Social del Personal de la Actividad del Turf (OSPAT)
- **Condición Fiscal:** IVA Responsable Inscripto
- **Dirección:** Juana Manso 1750, Sector B, Piso 3, Unidad 2|3 – CP 1107 – Buenos Aires – Argentina



## datos de OSPAT

ORIGINAL

**C** **FACTURA**  
COD. 011

Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 00001272  
Fecha de Emisión: 11/03/2024

Razón Social: [REDACTED]  
Domicilio Comercial: [REDACTED]  
Condición frente al IVA: Responsable Monotributo

CUIT: [REDACTED]  
Ingresos Brutos: [REDACTED]  
Fecha de Inicio de Actividades: [REDACTED]

Período Facturado: Desde: 01/02/2024 Hasta: 29/02/2024 Fecha de Vto. para el pago: 31/03/2024

CUIT: 30679113433 Apellido y Nombre / Razón Social: OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF  
Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto Domicilio: Manso Juana 1750 Piso:3 Dpto:2/3 - Capital Federal, Ciudad de Buenos Aires  
Condición de venta: Contado

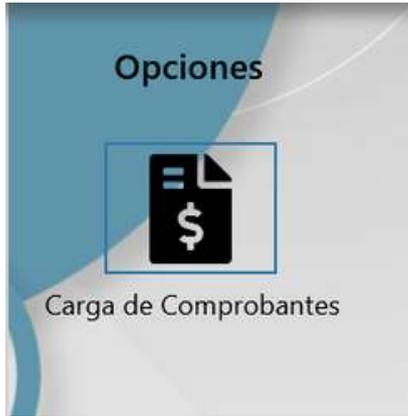
Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif.	Imp. Bonif.	Subtotal
	Beneficiario: Afiliado N°: N° de DNI: Período: febrero de 2024 Prestación de apoyo: psicología 6 sesiones importe unitario de la sesión \$9.201,09 (en base a resolución conjunta 01/2024)	6,00	stras unidades	8201,09	0,00	0,00	49206,54

Subtotal: \$ 49206,54  
Importe Otros Tributos: \$ 0,00  
Importe Total: \$ 49206,54

Pág. 1/1 CAE N°:  
Fecha de Vto. de CAE: 21/03/2024

**Comprobante Autorizado**  
Esta Administración Federal no se responsabiliza por los datos ingresados en el detalle de la operación

# Portal de Precarga de facturas - Comenzar



**Carga de Comprobantes:**  
Pantalla de acceso

OSPAT

Buscar...

### Comprobantes

Estado: [dropdown] Fecha Alta Desde: [calendar] Fecha Alta Hasta: [calendar] Pto Venta: 00000 Nro. Comprobante: 00000000

Concepto: [dropdown] [Buscar] [refresh]

Est.	Arc.	OP	F. Alta	F. Comp.	Comprobante	Importe	Concepto
------	------	----	---------	----------	-------------	---------	----------

[+ Nuevo] [Modificar]

1 DE 1



**BOTÓN NUEVO:**  
Iniciar la Precarga de un  
**Nuevo Comprobante**

# Portal de Precarga de facturas - Integración



## Concepto

Seleccionar según la prestación facturada



## Comprobantes

General Documentos

Concepto\*

Integración  
Inintegración Vencida  
Prácticas

### Aclaración:

Si no encuentra en el listado el Concepto a Precargar, por favor, enviar Factura y Documentación por e-mail a la Delegación correspondiente.

### Concepto Integración

Facturas emitidas por **Meses Prestacionales Vigentes** dentro del Mecanismo de Integración, para presentar ante la SSS. (hasta 4 meses anteriores, excluye mes en curso).

### Tener en cuenta:

**NO es posible presentar en SSS Mes Prestacional en curso.**

### IMPORTANTE INTEGRACIÓN:

**\*El plazo de Precarga de facturas es hasta el día 14 de cada mes.**

\*Luego se contabiliza (=inicio de circuito)

> se audita

> se presenta ante la SSS cumpliendo con la fecha de vencimiento de cada mes.

\*Dicho circuito tiene aprox. 60 días hasta el pago.

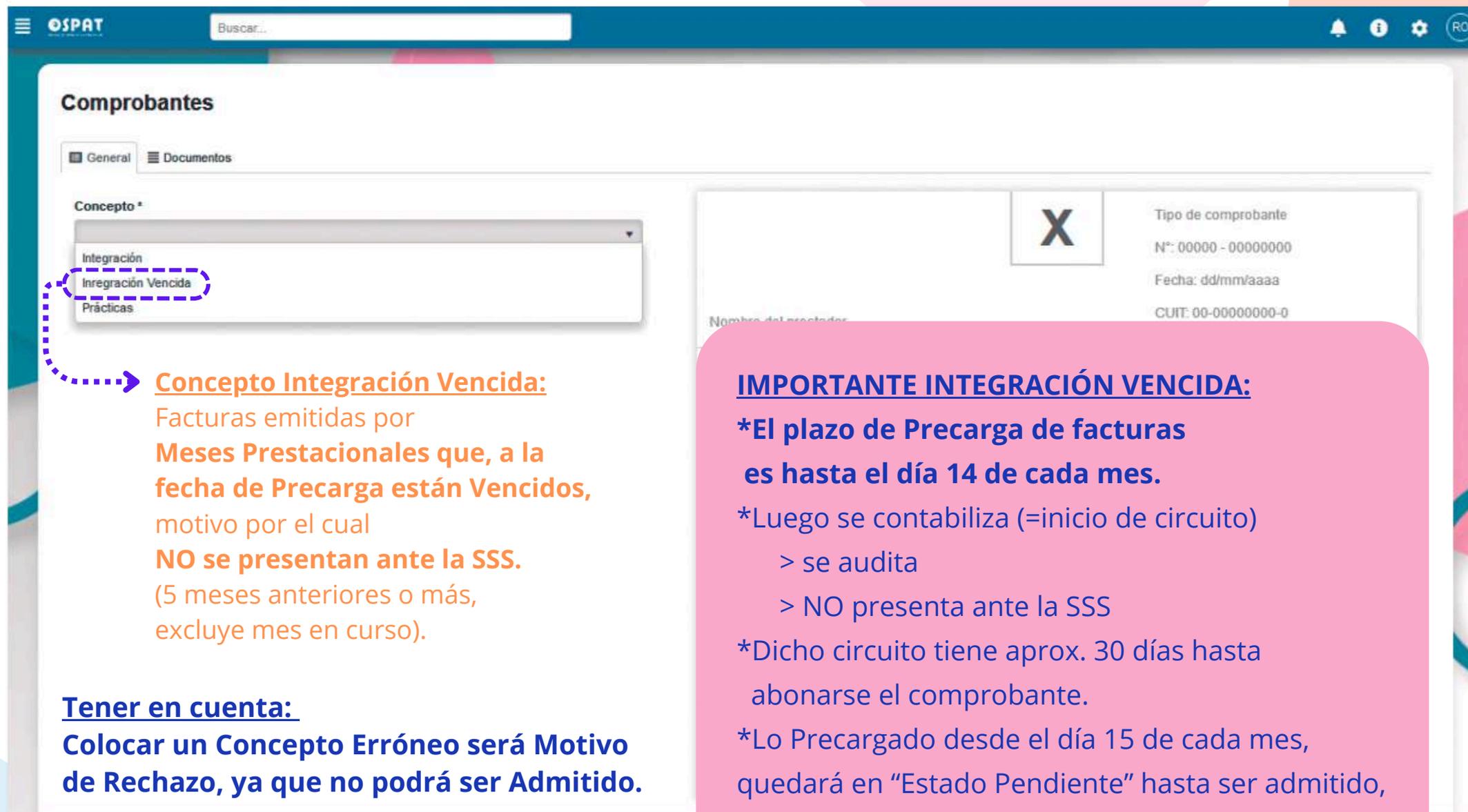
\* Lo Precargado desde el día 15 de cada mes, quedará en "Estado Pendiente" hasta ser admitido para la presentación ante la SSS del mes siguiente).

# Portal de Precarga de facturas - Integración Vencida



## Concepto

Seleccionar según la prestación facturada



**Comprobantes**

General Documentos

Concepto \*

Integración  
Integración Vencida  
Prácticas

Tipo de comprobante  
N°: 00000 - 00000000  
Fecha: dd/mm/aaaa  
CUIT: 00-00000000-0

**Concepto Integración Vencida:**  
Facturas emitidas por **Meses Prestacionales que, a la fecha de Precarga están Vencidos,** motivo por el cual **NO se presentan ante la SSS.** (5 meses anteriores o más, excluye mes en curso).

**Tener en cuenta:**  
**Colocar un Concepto Erróneo será Motivo de Rechazo, ya que no podrá ser Admitido.**

## IMPORTANTE INTEGRACIÓN VENCIDA:

\*El plazo de Precarga de facturas es hasta el día 14 de cada mes.

\*Luego se contabiliza (=inicio de circuito)

> se audita

> NO presenta ante la SSS

\*Dicho circuito tiene aprox. 30 días hasta abonarse el comprobante.

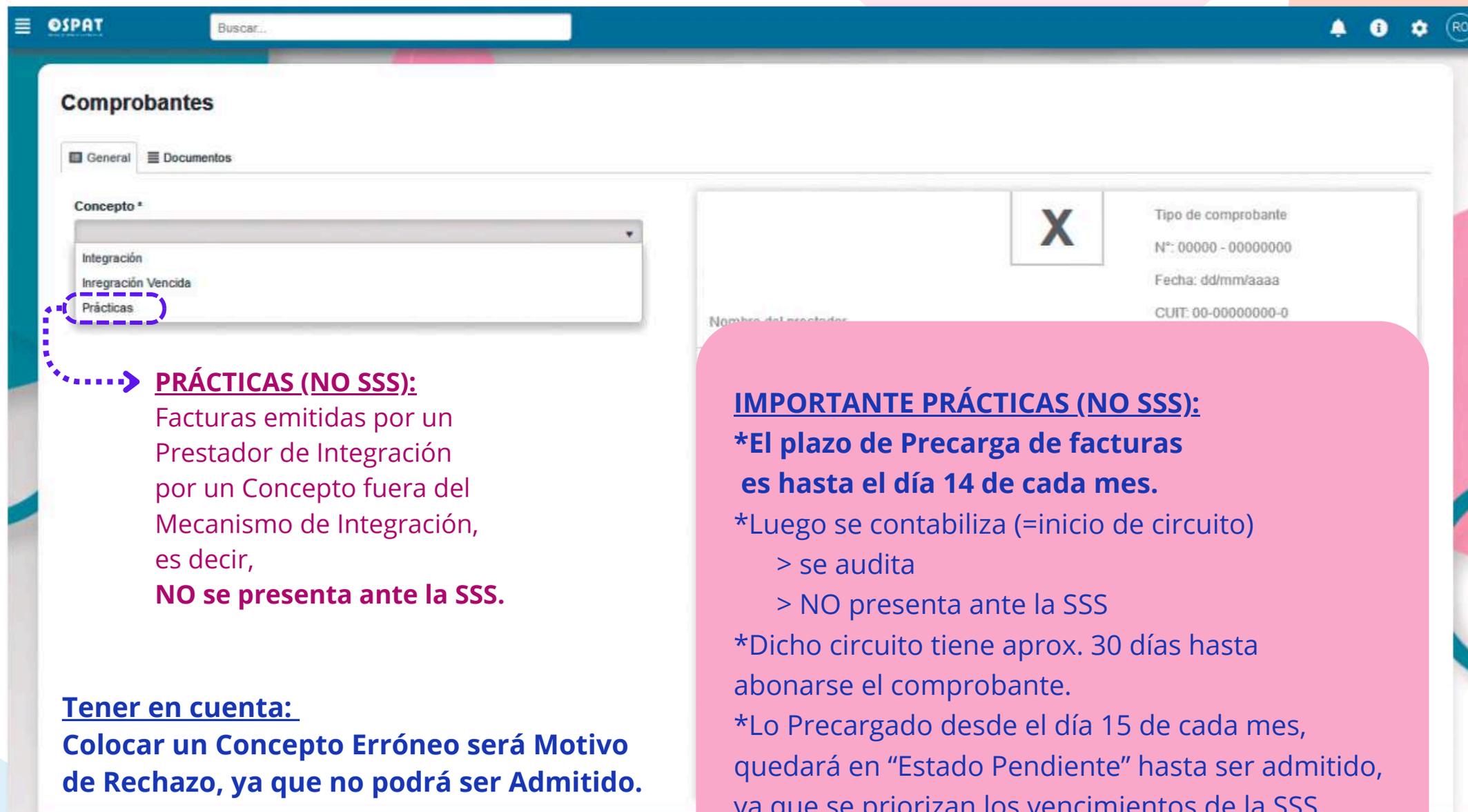
\*Lo Precargado desde el día 15 de cada mes, quedará en "Estado Pendiente" hasta ser admitido, ya que **se priorizan los vencimientos de la SSS.**

# Portal de Precarga de facturas - Prácticas (NO SSS)



## Concepto

Seleccionar según la prestación facturada



**Comprobantes**

General Documentos

Concepto\*

Integración  
Integración Vencida  
**Prácticas**

**PRÁCTICAS (NO SSS):**  
Facturas emitidas por un Prestador de Integración por un Concepto fuera del Mecanismo de Integración, es decir,  
**NO se presenta ante la SSS.**

**Tener en cuenta:**  
**Colocar un Concepto Erróneo será Motivo de Rechazo, ya que no podrá ser Admitido.**

**IMPORTANTE PRÁCTICAS (NO SSS):**

- \*El plazo de Precarga de facturas es hasta el día 14 de cada mes.
- \*Luego se contabiliza (=inicio de circuito)
  - > se audita
  - > NO presenta ante la SSS
- \*Dicho circuito tiene aprox. 30 días hasta abonarse el comprobante.
- \*Lo Precargado desde el día 15 de cada mes, quedará en "Estado Pendiente" hasta ser admitido, ya que se priorizan los vencimientos de la SSS.

# Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

Una vez ingresado el **Concepto**, se habilitan los campos a completar.



OSPAT

Buscar...

**Comprobantes**

General Documentos

**Concepto \***  
Integración

**Tipo de Comprobante**  
Fac C

**Pto Venta \***  
00000

**Nro. Comprobante \***  
00000000

**Fecha Comprobante**

**Nro. CAI/CAE**

**Vto. CAI/CAE**

**Importe Total \***

**Periodo \***

**Tipo Doc Afiliado \***  
DNI

**Nro Doc Afiliado \***

**Afiliado seleccionado**

**Nro. de Autorización (opcional)**

**Observaciones**

**Solapa General: carga de datos de la factura**

**Solapa Documentos: adjuntar archivos de factura y documentación.**

**C**

Fac C  
N°: 00000 - 00000000  
Fecha: dd/mm/aaaa  
CUIT:

Integración

Son pesos: \$ 0,00

Número CAI/CAE: 00000000000000  
Vencimiento CAI/CAE: dd/mm/aaaa

AFIP QR

✓ Aceptar ✗ Cancelar

A medida que se cargan los campos, el visor resalta los datos ingresados.

# Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

A continuación se carga cada campo:  
-Sector Cabecera de factura

(Cabecera de factura)



Concepto \* (Campos de precarga)  
Integración

Tipo de Comprobante  
Fac C

Pto Venta \* 00002

Nro. Comprobante \* 00001272

Fecha Comprobante 11/03/2024

Tipo de Comprobante disponible según Condición Fiscal del Prestador.

Tipo de Comprobante

- Fac C
- Fac C
- FCE C
- Rec C

Si no encuentra en el listado SU Tipo de Comprobante a Precargar, por favor, enviar Factura y Documentación por e-mail a la Delegación correspondiente.

**IMPORTANTE:**  
Por ser **OSPAT** Responsable Inscrito, **No se aceptan Comprobantes Tipo "B"**

**IMPORTANTE:**  
\*Será **Aceptada la Precarga**, cuando coincida lo Precargado con los datos de la factura que el Prestador adjunta.  
**La No coincidencia** entre datos del sector "**Cabecera de factura**", es motivo de **Rechazo**; será visible en:  
>Consulta de Comprobantes > Estado > Rechazado

ORIGINAL (Cabecera de factura)

FACTURA

Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 00001272

Fecha de Emisión: 11/03/2024

CUIT: Ingresos Brutos

Ingresos Brutos:

Fecha de Inicio de Actividades:

Razón Social:

Domicilio Comercial:

Condición frente al IVA: Responsable Monotributo

# Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

A continuación se carga cada campo:  
-Sector Pie de factura

(Pie de factura)

ORIGINAL  
FACTURA  
C  
Código 111

Punto de Venta: 0002 Comp. No: 0001172  
Fecha de Emisión: 14/03/2024  
CST: Ingresos Brutos  
Fecha de Inicio de Actividades:

Condición Fiscal: M. Responsable Pasivo  
Fecha de Vto. para el pago: 01/03/2024

Producto / Servicio: Apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de la actividad del sector público  
Cantidad: 1.00  
U. Medida: unidades  
Precio unit.: 0.00  
Subtotal: 0.00  
Impuesto: 0.00  
Total: 0.00

Subtotal \$ 0.00  
Impuesto Otro Tributario \$ 0.00  
Impuesto Total \$ 0.00

Fig. 171 CAE N°: 21032024  
Fecha de Vto. de CAE: 21/03/2024

(Campos de precarga)

Nro. CAI/CAE

Vto. CAI/CAE

21/03/2024

CAI/CAE: 14 dígitos

(Pie de factura)

Pág. 1/1

CAE N°:

Fecha de Vto. de CAE: 21/03/2024

QR Code

AFOP  
Comprobante Autorizado



# Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

A continuación se carga cada campo:  
-Sector Cuerpo de factura

(cuerpo de factura)



(Campos de precarga)

Periodo \*  
202402

Tipo Doc Afiliado \*  
DNI

Nro Doc Afiliado \*

Afiliado seleccionado

Nro. de Autorización (opcional)

Observaciones  
02/2024

ingresar SOLO observaciones necesarias, referentes a la prestación. NO RECLAMOS. NO CARGAR AQUI EL DETALLE DE LA FACTURA

## Períodos de Integración

Periodo \*

- 202403
- 202402
- 202401
- 202312

Meses Prestacionales vigentes:  
(4 meses anteriores, excluye mes en curso).

Colocar DNI sin puntos  
Si al colocar el DNI del Afiliado, el mensaje es "No Encontrado": por favor, enviar Factura y Documentación por e-mail a la Delegación correspondiente.

(cuerpo de factura)

### IMPORTANTE:

\*Si el Mes Prestacional o los datos del Afiliado son incorrectos, será motivo de **Rechazo**; será visible en:  
>Consulta de Comprobantes >Estado >Rechazado

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif	Imp. Bonif.	Subtotal
	Beneficiario Afiliado N° N° de DNI: Periodo: febrero de 2024 Prestación de apoyo: psicología 6 sesiones	6,00	otras unidades	8201,09	0,00	0,00	49206,54

Detallar datos >>>>

- \*DNI del Afiliado
- \*Apellido y Nombre del Afiliado
- \*Tipo de Prestación
- \*Mes y Año de Prestación (MM/AAAA)

# Portal de Precarga de facturas - Adjuntos

A continuación adjuntar comprobantes

**Comprobantes** → Solapa Documentos: carga de archivos de factura y doc

General | Documentos

Documentación	Extensión	Oblig.
Factura	pdf	✓
Planilla Asistencia	**	✓

**1** seleccionar + para adjuntar

Los adjuntos son Obligatorios para completar la carga

se abre ventana, buscar Carpeta creada en Escritorio con los archivos descargados >>

## IMPORTANTE:

- \*Archivos Admitidos con extensión .pdf (no fotos .jpg)
- \*las Facturas a Pre-cargar son las que se emiten desde la web de AFIP.
- \*el Peso Máximo de la documentación respaldatoria es de 2MB.
- \*no colocar puntos en el nombre del archivo (Ejemplo X.S.R.L.traslados).

Subir archivo

Este equipo > Escritorio > Ospat Facturacion (Carpeta ejemplo)

Organizar Nueva carpeta

Nombre
PEREZ JOSE FA 1-1234 DOCUMENTACION.pdf
PEREZ JOSE FA 1-12345.pdf

**2** seleccionar factura

Nombre: PEREZ JOSE FA 1-12345.pdf

Abrir Cancelar

**3** botón "Abrir"

# Portal de Precarga de facturas - Adjuntos

Vista de los comprobante adjuntos

**Comprobantes**

General Documentos

Documentación	Extensión	Archivo	Oblig.
Factura	pdf	PEREZ JOSE FA 1-12345.pdf	✓
Planilla Asistencia	**	PEREZ JOSE FA 1-1234 DOCUMENTACION.pdf	

→ **BOTÓN ACEPTAR: Graba la Precarga**

Opción para eliminar adjuntos erróneos

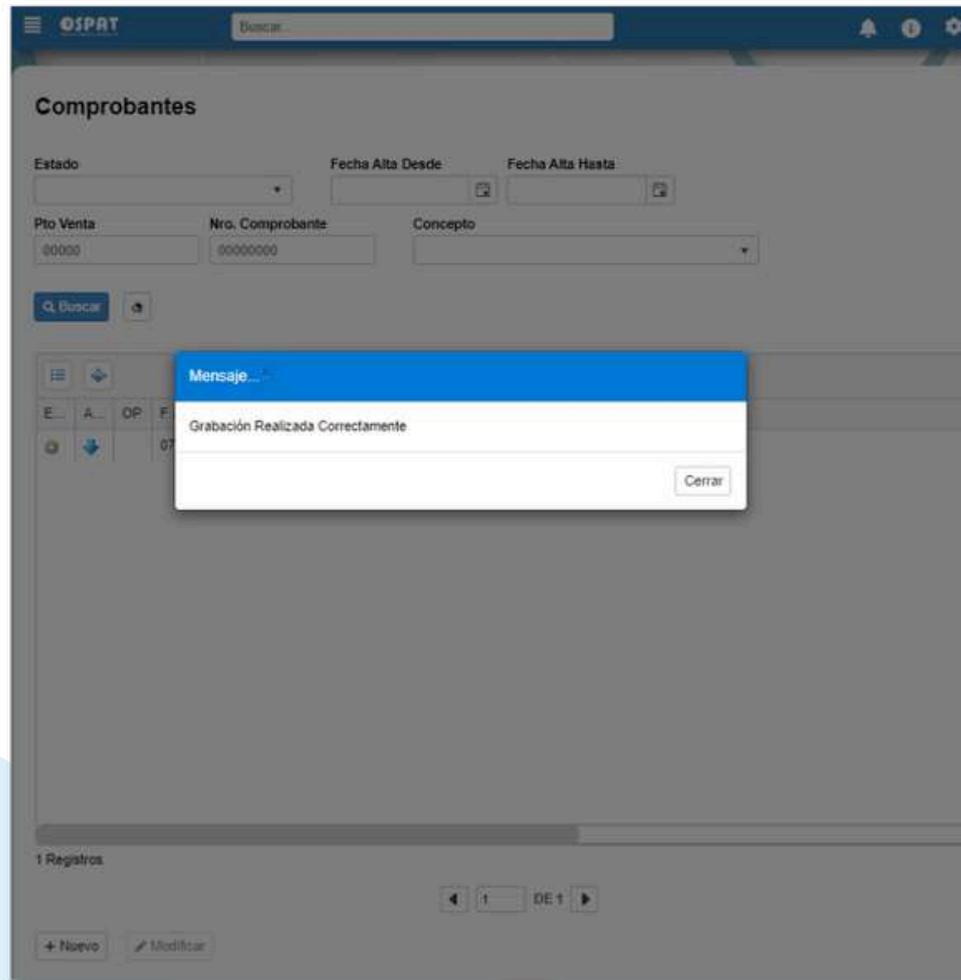
Opción para visualizar adjuntos cargados

## IMPORTANTE:

\*si los archivos adjuntos no coinciden con los datos cargados, será motivo de Rechazo, visible en:  
>Consulta de Comprobantes >Estado >Rechazado

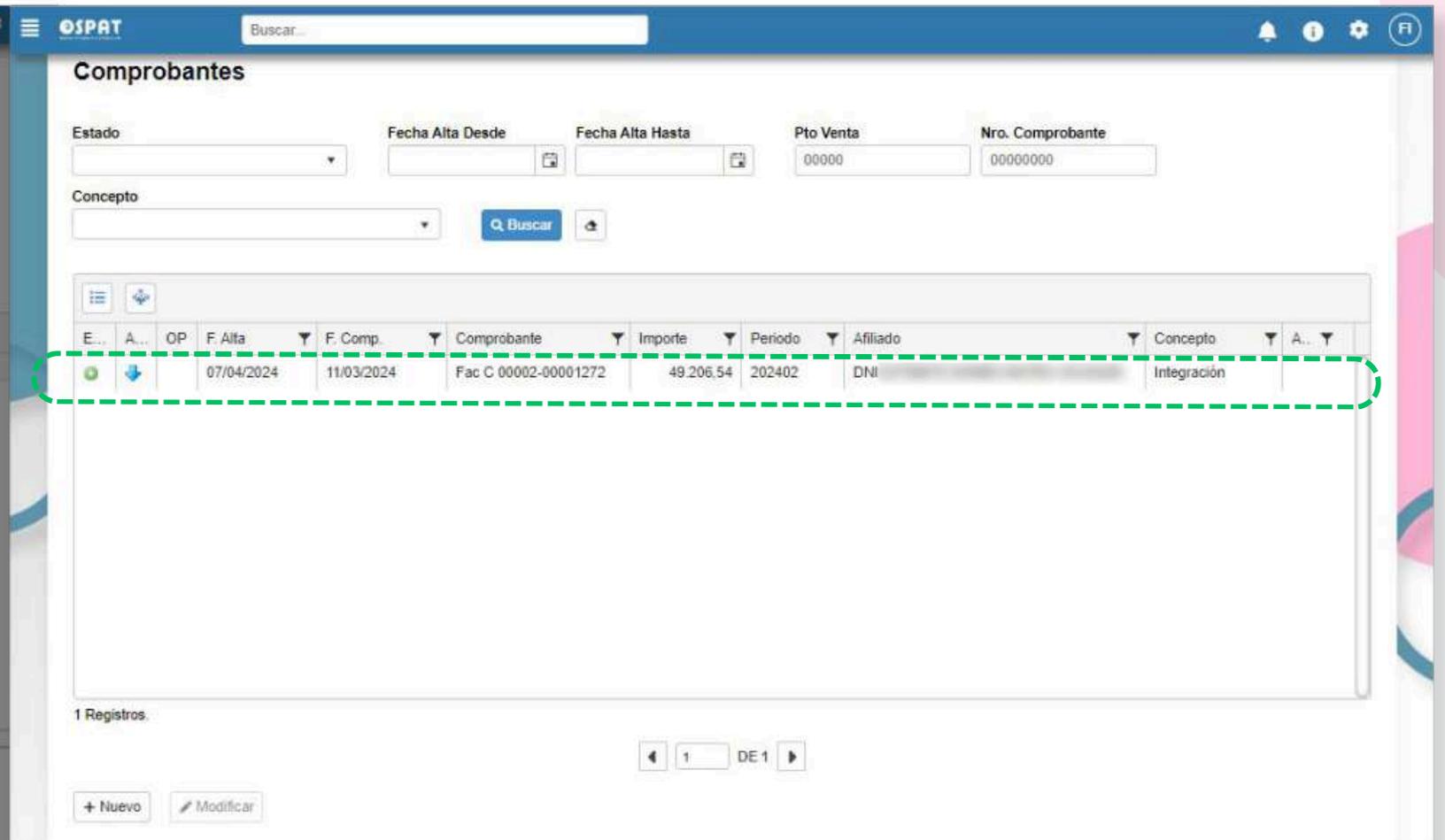
# Portal de Precarga de facturas - Confirmación

## Grabación Exitosa



The screenshot shows the OSPAT portal interface. A modal message box is displayed in the center, titled "Mensaje...", with the text "Grabación Realizada Correctamente" and a "Cerrar" button. The background shows the "Comprobantes" section with search filters for Estado, Fecha Alta Desde, Fecha Alta Hasta, Pto Venta, Nro. Comprobante, and Concepto. A search button labeled "Buscar" is visible.

## Visualización del comprobante Pre-Cargado



The screenshot shows the OSPAT portal interface displaying a table of pre-loaded invoices. The table has the following columns: E., A., OP, F. Alta, F. Comp., Comprobante, Importe, Periodo, Afiliado, Concepto, and A.. The first row of data is highlighted with a green dashed border:

E.	A.	OP	F. Alta	F. Comp.	Comprobante	Importe	Periodo	Afiliado	Concepto	A.
			07/04/2024	11/03/2024	Fac C 00002-00001272	49.206.54	202402	DNI	Integración	

Below the table, it indicates "1 Registros." and navigation controls for the record.

# Portal de Precarga de facturas - Descripción y Modificar

**Comprobantes**

Estado: [dropdown] Fecha Alta Desde: [calendar] Fecha Alta Hasta: [calendar] Pto Venta: 00000 Nro. Comprobante: 00000000 Concepto: [dropdown]

Aplicar filtros

Registros encontrados

Est.	Arc.	OP	F. Alta	F. Comp.	Comprobante	Importe	Per...	Afiliado	Concepto	A..
[icon]	[icon]		07/04/2024	11/03/2024	Fac C 00002-00001272	49.206,54	202402	DNI	Integración	

Estados:

- Aprobada .....>En circuito.
- En proceso de Aprobación .....>Precarga del prestador.
- Pagada .....>Pago realizado.
- Pendiente .....>Pendiente de Aprobación / Precargado desde día 15, (Integración próx. presentación en SSS).
- Rechazada Total .....>Cuando hay un error de Pre-carga y no puede contabilizarse.
- Rechazo Parcial .....>Cuando hay un error de Precarga y/o falta complementar datos/documentación.

1 Registros.

Modificar

Si Ud. detecta un error en la Precarga y el estado es "En proceso de Aprobación":  
> seleccionar la fila del comprobante  
> botón Modificar

# Portal de Precarga de facturas - Modificar

OSPAT

Buscar...

## Comprobantes

General Documentos

Concepto \*  
Integración

Tipo de Comprobante  
Fac C

Pto Venta \*  
00002

Nro. Comprobante \*  
00001272

Fecha Comprobante  
11/03/2024

Nro. CAI/CAE  
Vto. CAI/CAE  
21/03/2024

Importe Total \*  
Periodo \*  
202402

Tipo Doc Afiliado \*  
DNI

Nro. Doc Afiliado \*

Afiliado seleccionado

Nro. de Autorización (opcional)

Observaciones  
02/2024 gom

**Modificar error > botón Aceptar > Mensaje:**

Fac C  
Nº: 00002 - 00001272  
Fecha: 11/03/2024  
CUIT: XX-XXXXXXX-X

Razón Social

Integración

\$49.206,54

Mensaje...  
Grabación Realizada Correctamente  
Cerrar

Aceptar Cancelar

# Portal de Precarga de facturas - Rechazo

Ante una caso de Precarga rechazada

1

Se observa el registro en rojo

The image shows two screenshots from the OSPAT portal. The left screenshot displays a table of invoices under the 'Comprobantes' section. One record is highlighted in red, indicating it is rejected. The right screenshot shows the detailed view of this rejected invoice, including the rejection reason and observations.

**Comprobantes**

Estado: Rechazada Total | Fecha Alta Desde: 22/04/2024 | Fecha Alta Hasta: | Pto Venta: 1 | Nro. Comprobante: 1

Nombre Afiliado: | Nro Doc Afiliado: | Gerenciadora: | Concepto:

Proveedor: | Buscar: [Botón]

Sel.	E...	A...	OP	F. Alta	Gerenciadora	Proveedor	F. Co...	Comprobante	Importe
	✘	↓		22/04/2024	[Redacted]	[Redacted]	09/02/2024	FCE C 00001-00000001	

**Comprobantes**

General | Documentos

Concepto \*: Integración

Proveedor \*: [Redacted] | Tipo de Comprobante: FCE C

Pto Venta \*: 00001 | Nro. Comprobante \*: 00000001

Fecha Comprobante: 09/02/2024

Nro. CAI/CAE: 74068838660968 | Vto. CAI/CAE: 09/02/2024

Importe Total \*: 730.076.36 | Periodo \*: 202401

Tipo Doc Afiliado \*: DNI | Nro Doc Afiliado \*: 50698088

Afiliado seleccionado: [Redacted]

Nro. de Autorización (opcional):

Observaciones: 01/2024

Motivo de rechazo: Error en documentación adjunta

Observaciones del Rechazo: LA FACTURA YA SE ENCUENTRA CARGADA Y SALDADA.

2

hacer doble click sobre el registro > se abre lo que esta precargado

3

debajo de lo precargado, se describe el Motivo del rechazo y las Observaciones del mismo, de corresponder, se le indicará realizar la carga nuevamente.

# Portal de Precarga - Cuenta Corriente



Cuenta Corrientes  
(Resumen de  
Cuenta y Reclamos)

Registros  
según rangos  
de fechas  
aplicados en  
los filtros

OSPAT

Buscar...

Cuentas Corrientes **Aplicar filtros de fecha y Estado para consultar su Cuenta Corriente**

Fecha Inicial: 01/03/2024 Fecha Final: 14/04/2024 Estado: Todos **Buscar** < Botón BUSCAR

Registro	Comprobante	Importe	Descarga
<input type="checkbox"/>	SALDO INICIAL	0,00	
<input type="checkbox"/> 10/03/2024	FA 0003-00023830	391.889,00	
<input type="checkbox"/> 19/03/2024	OP 0001-00302875	-391.889,00	
<input type="checkbox"/> 10/03/2024	FA 0003-00023831	198.390,00	
<input type="checkbox"/> 19/03/2024	OP 0001-00302875	-198.390,00	
<input type="checkbox"/> 03/04/2024	FA 0003-00024031	353.320,00	
<input type="checkbox"/> 03/04/2024	FA 0003-00024032	117.760,01	
<input type="checkbox"/> 03/04/2024	FA 0003-00024033	216.080,00	
<input type="checkbox"/> 03/04/2024	FA 0003-00024034	159.640,00	
<input checked="" type="checkbox"/> 03/04/2024	FA 0003-00024035	203.820,00	
	DPM		
		Total:	\$1.230.910,01

11 Registros.

Hacer reclamo

FA= Factura

OP= Orden de Pago con la Orden de Pago, se transfiere al CBU informado.

DPM= Débito Prestaciones Medicas

Descargar comprobante

# Portal de Precarga - Aclaraciones

- ✓✓ **\*Cuando un rechazo es por motivo de Error en la Precarga, al visibilizar el estado "Rechazado" recibirá una notificación. Si es lo indicado, puede proceder a cargar nuevamente la factura y la documentación en modo correcto.**
- ✓✓ **\*Por cualquier inconveniente con el ingreso de facturas y para brindarle soporte sobre el Presente Portal de Gestión, por favor, referenciar el caso enviando Factura y Documentación por e-mail a la Delegación correspondiente.**



**Muchas Gracias**



**OSPAT**

OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF