



OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF

INSTRUCTIVO DE PRECARGA DE FACTURAS

Objetivo

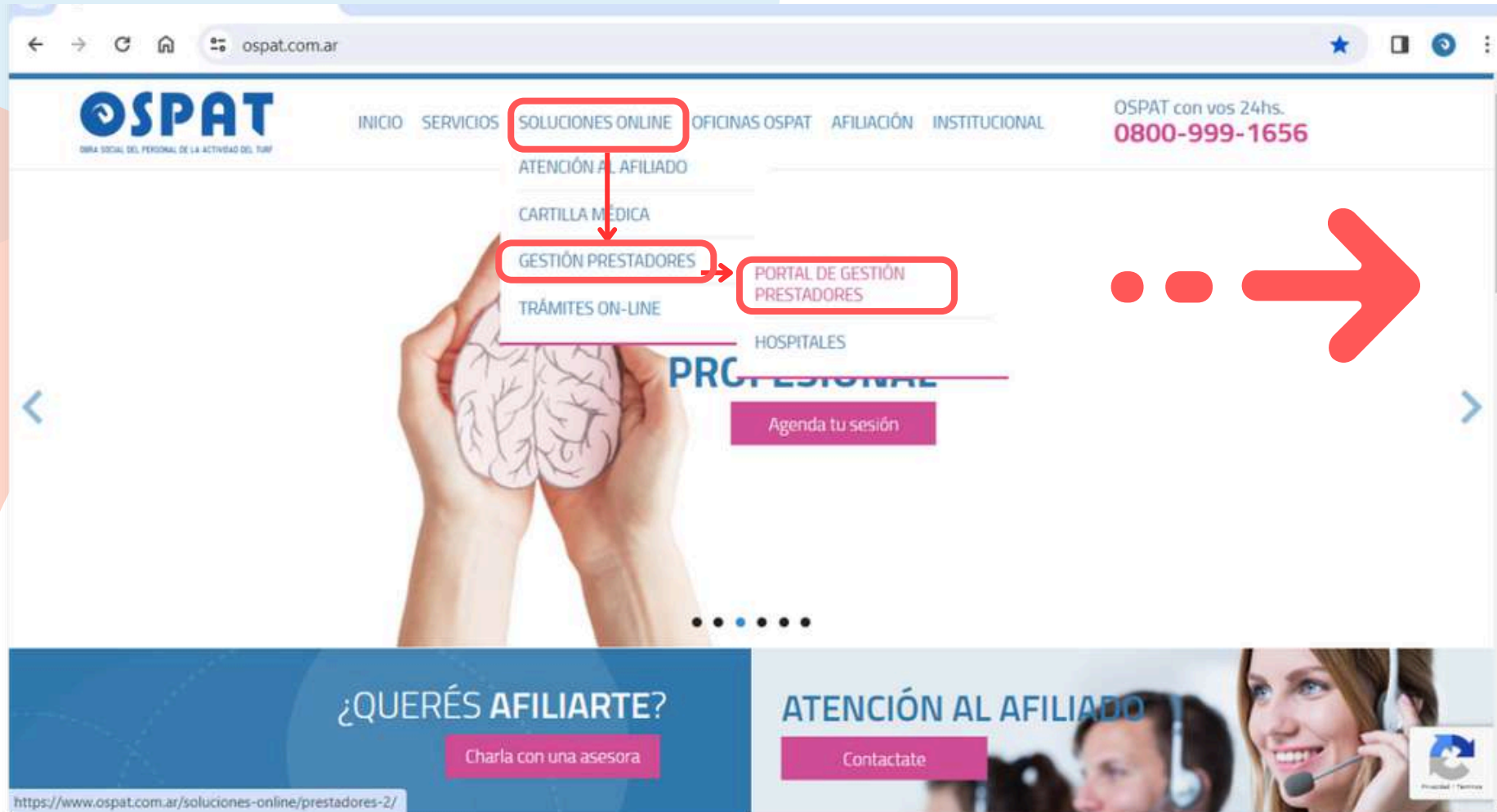


Capacitar para el ingreso de Facturas y Documentación Respaldatoria en nuestro Portal de Precarga Web.



Dirigido a Delegaciones y Prestadores de Servicios Médicos.

Ingreso a nuestra Web: www.ospat.com.ar



Acceder a:

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

Ingreso a nuestra Web: www.ospat.com.ar

Ingreso
al Portal



OSPAT con vos 24hs.
0800-999-1656

INICIO SERVICIOS SOLUCIONES ONLINE OFICINAS OSPAT AFILIACIÓN INSTITUCIONAL

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](#)

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)

URGENCIAS

 **0800-999-1656**
LÍNEA GRATUITA

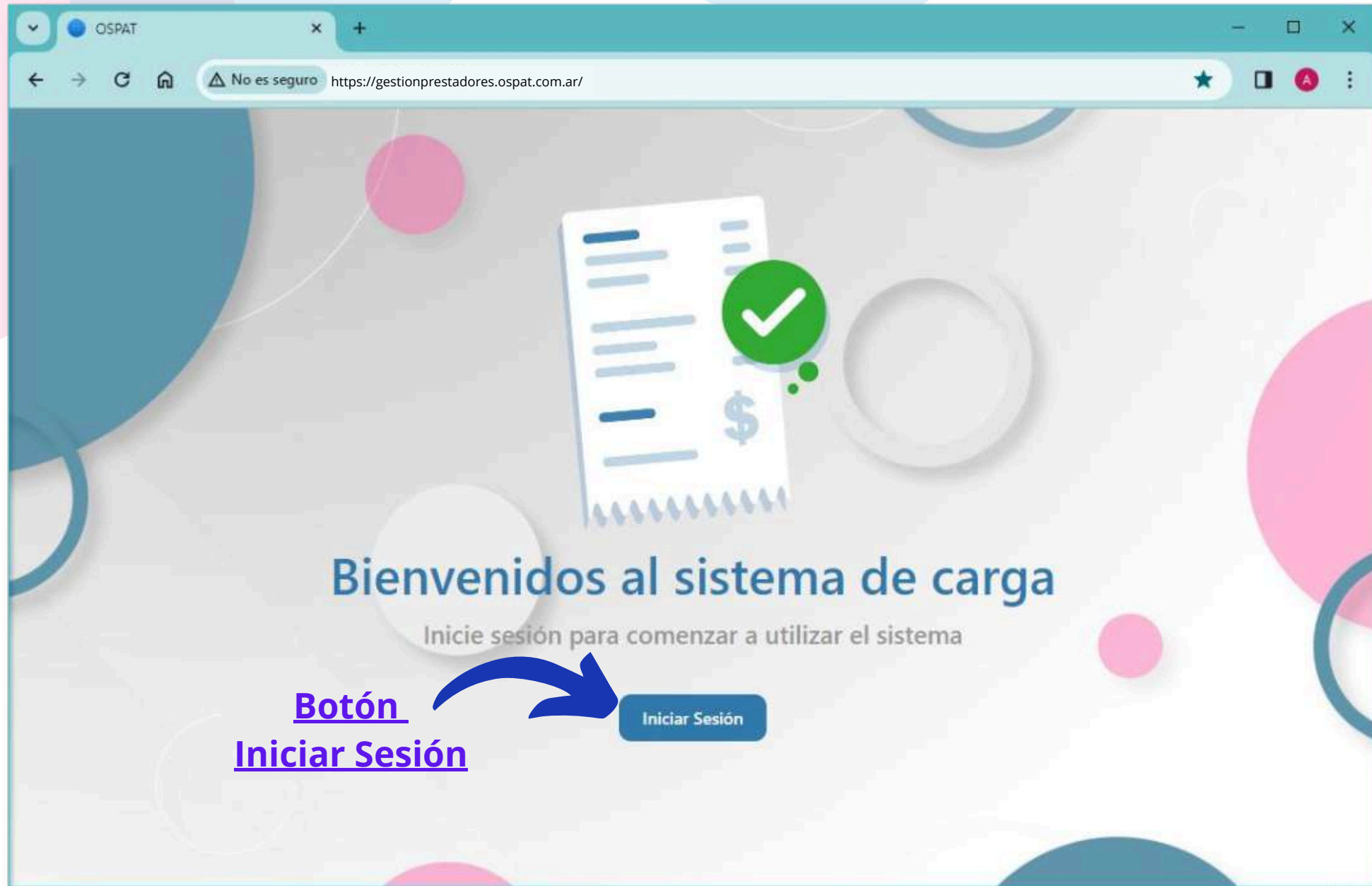
OFICINAS EN TODO EL PAÍS

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

[Ver todas](#)



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

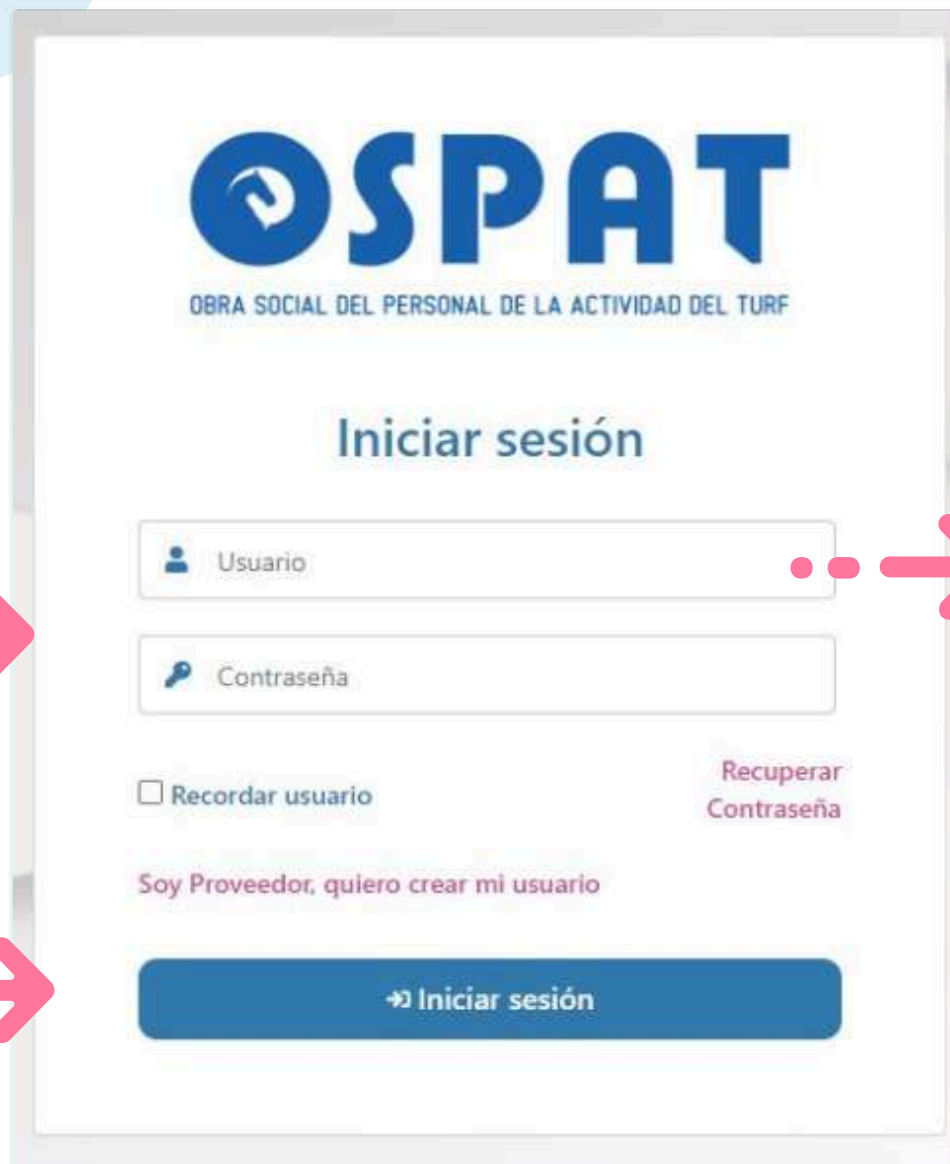


Ingreso al Portal - Prestador Activo

El Prestador Activo

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

Botón Iniciar sesión



The image shows a login form for OSPAT (Obra Social del Personal de la Actividad del Turf). The form includes a logo at the top, a title 'Iniciar sesión', and two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. There is a checkbox for 'Recordar usuario' and a link for 'Recuperar Contraseña'. At the bottom, there is a link for 'Soy Proveedor, quiero crear mi usuario' and a large blue button labeled 'Iniciar sesión'. Annotations with red arrows point from the text on the left to the 'Usuario' field and the 'Iniciar sesión' button. An annotation on the right points to the 'Usuario' field with the text 'USUARIO: CUIT CON GUIONES XX-XXXXXXXX-X'.

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](#)

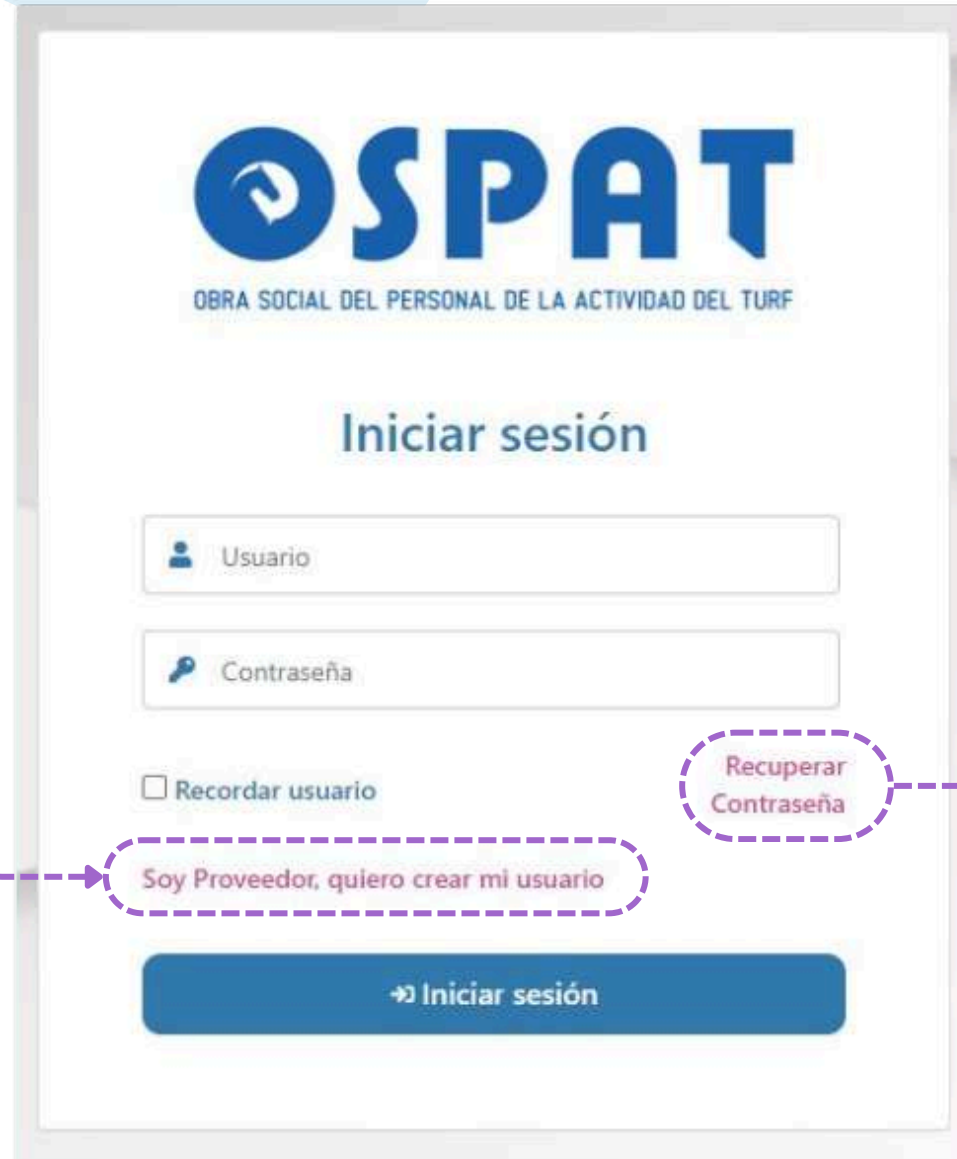
USUARIO:
CUIT CON GUIONES
XX-XXXXXXXX-X

Ingreso al Portal - Prestador Nuevo

PRESTADORES NUEVOS:

Presionar

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



The screenshot shows the OSPAT login page. At the top is the OSPAT logo and the text "OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF". Below this is the heading "Iniciar sesión". There are two input fields: "Usuario" (with a person icon) and "Contraseña" (with a key icon). Below the fields is a checkbox labeled "Recordar usuario". At the bottom is a blue button labeled "➔ Iniciar sesión". A dashed purple line with an arrow points from the text "Soy Proveedor, quiero crear mi usuario" to a link with the same text located below the "Recordar usuario" checkbox. Another dashed purple oval highlights a link labeled "Recuperar Contraseña" to the right of the password field.

Para Recuperar contraseña,
colocar en el formulario
EMAIL REGISTRADO EN EL PORTAL



The screenshot shows the "OSPAT Renovación de Contraseña" page. It features an "Email" input field. Below the field is the text: "Se enviará un correo a esta dirección, con las instrucciones para recuperar la contraseña." At the bottom, there are two buttons: "← Anterior" and "Enviar Email". A dashed purple arrow points from the "Recuperar Contraseña" link in the previous screenshot to the "Email" input field on this page.

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.

OSPAT | Registro de Prestador

Nombre de Fantasia

Razón Social

Numero Cuit (cuit con guiones xx-xxxxxxxx-x)

Email

Numero de Contacto o Telefono

Condicion Fiscal

IMPORTANTE: Solo se procesa un Formulario por CUIT. Dentro de los próximos 7 días hábiles recibirá una notificación en el E-mail indicado el Usuario y Contraseña.

← Anterior

Enviar Email

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

Condicion Fiscal

Condicion Fiscal

Consumidor Final

Exento

Inscripto 2.5%

Inscripto 27%

Monotributo

NO RESPONSABLE

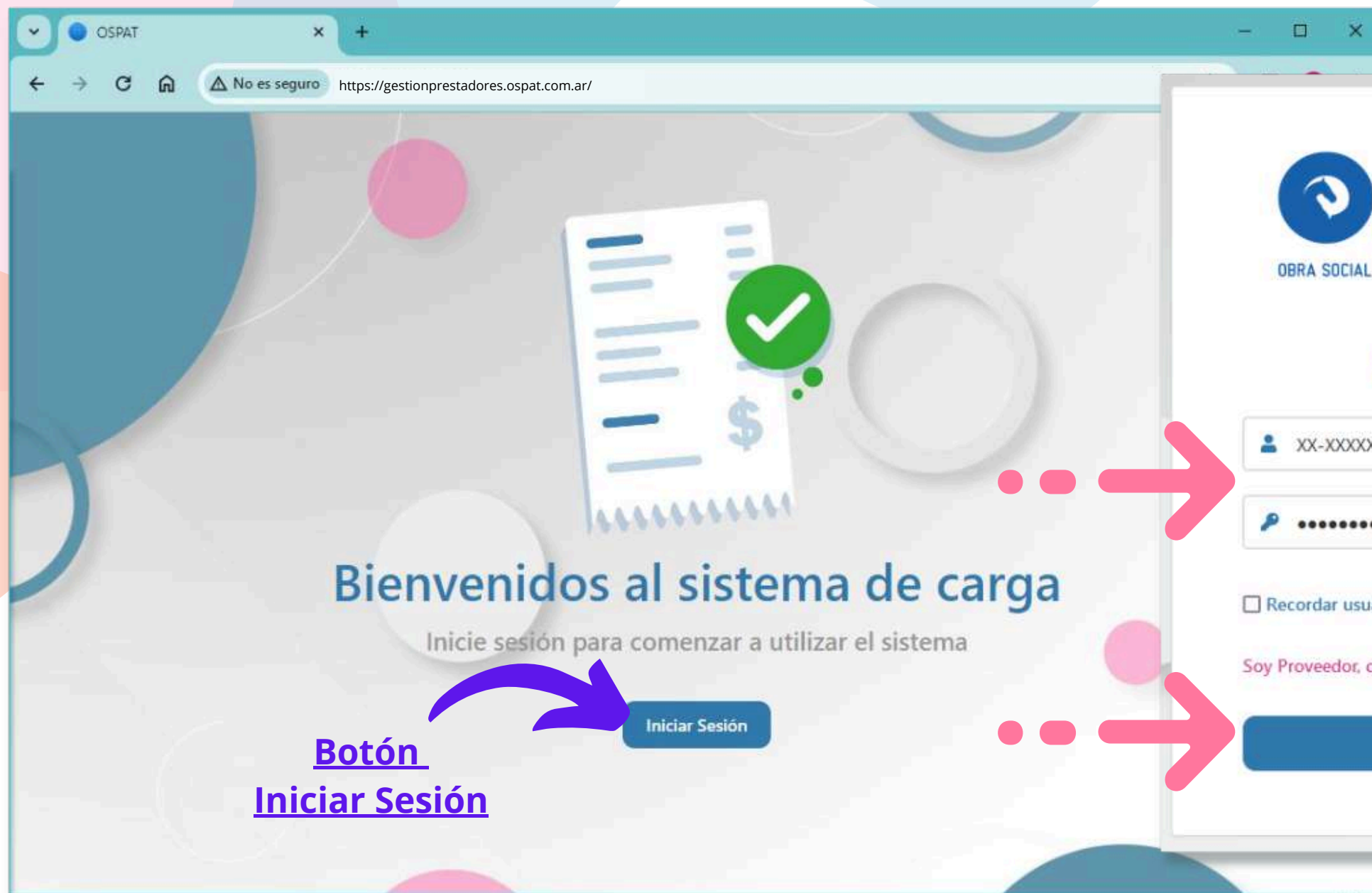
RESPONSABLE INSC. FC M

Responsable Inscripto

RESPONSABLE NO INSCRIPTO

IMPORTANTE:
su solicitud será procesada dentro de las próximos 15 días hábiles.
Se habilitará el usuario y recibirá un mail con los datos de acceso.

Ingreso al Portal



Botón
Iniciar Sesión

A close-up view of the login form on the right side of the page. It includes the OSPAT logo and the text "OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF". The heading "Iniciar sesión" is centered. Below it are input fields for a user ID (displayed as "XX-XXXXXXXX-X") and a password (displayed as "....."). There is a checkbox for "Recordar usuario" and a link for "Recuperar Contraseña". A link "Soy Proveedor, quiero crear mi usuario" is also present. At the bottom is a large blue button labeled "➔ Iniciar sesión". Two pink arrows point from the main page towards the login form, and a pink box contains the text "Le llegarán los datos de acceso via e-mail".

OSPAT
OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF

Iniciar sesión

XX-XXXXXXXX-X

.....

☐ 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"

OSPAT

Buscar...

Debe modificar la contraseña para poder utilizar el sistema, Ingrese a Seguridad. Luego Cambiar Contraseña

Opciones

Seguridad

Información

Seguridad

Mis Datos

← Volver

Usuario

XX-XXXXXXXX-X

Nombre Completo

PRESTADOR

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Confirmación de Contraseña

Email

ejemplo@gmail.com

✓ Aceptar

3

Completar formulario

> Usuario asignado:
CUIT CON GUIONES
XX-XXXXXXXX-X

> Generar nueva contraseña

> Confirmar nueva contraseña

> Verificar Email.

> Botón "Aceptar"

4

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

Confirmación...

Los datos fueron modificados de forma correcta. Deberá volver a ingresar al sitio

Aceptar

Ingreso al Portal

The image shows a web 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 main content area includes a large graphic of a document with a green checkmark and a dollar sign, and the text "Bienvenidos al sistema de carga" followed by "Inicie sesión para comenzar a utilizar el sistema". A blue button labeled "Iniciar Sesión" is positioned at the bottom of this section. A purple arrow points from the text "Botón Iniciar Sesión" to this button. To the right, a detailed view of the login form is shown, featuring input fields for a user ID (displayed as "XX-XXXXXXX-X") and a password (displayed as "....."). Below these fields is a checkbox labeled "Recordar usuario" and a link that reads "Soy Proveedor, quiero crear mi usuario". At the bottom of the form is a blue button labeled "➔ Iniciar sesión". A pink box with the text "ingresar con nueva contraseña generada" is placed next to the password field. Two sets of pink arrows, each consisting of a dotted line followed by a solid arrow, point from the "Iniciar Sesión" button on the main page to the login form and its respective button.

OSPAT
OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF

Iniciar sesión

XX-XXXXXXX-X

.....

☐ Recordar usuario

Soy Proveedor, quiero crear mi usuario

➔ Iniciar sesión

Botón
Iniciar Sesión

ingresar con nueva contraseña generada

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.

Opciones

Carga de Comprobantes



- **Factura digital** por la prestación realizada.
- **Documentación Respaldatoria digital:** toda documentación que avale la prestación realizada.

ORIGINAL							
C COD. 011 FACTURA Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 00001272 Fecha de Emisión: 11/03/2024 CUIT: Ingresos Brutos: Fecha de Inicio de Actividades: 				Razón Social: Domicilio Comercial: Condición frente al IVA: Responsable Monotributo			
Período Facturado Desde: 01/02/2024 Hasta: 29/02/2024 Fecha de Vto. para el pago: 31/03/2024							
CUIT: 30679113433 Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto Condición de venta: Contado Apellido y Nombre / Razón Social: OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF Domicilio: Manso Juana 1750 Piso:3 Dpto:2/3 - Capital Federal, Ciudad de Buenos Aires							
Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif.	Imp. Bonif.	Subtotal
	Beneficiario: Gomez Mateo Joaquín Afilado N° 23286426139/0304 N° de DNI: 52.708.878 Período: febrero de 2024 Prestación de apoyo: psicología 6 sesiones Importe unitario de la sesión \$8.201,09 (en base a resolución conjunta 01/2024)	6,00	otras unidades	8201,09	0,00	0,00	49206,54
Subtotal: \$							49206,54
Importe Otros Tributos: \$							0,00
Importe Total: \$							49206,54

Comprobante Autorizado

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

Pág. 1/1

CAE N°:

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

Documentación Respaldatoria digital

Colegio de Psicólogos de la Región de Murcia

Correo Electrónico: colegio@cpsicologia.org TEL.: 968 86 86 86

Apellido y Nombre del Beneficiario: _____

DNI: _____

Prestación: PSICOLOGÍA

Período (mes y año): FEBRERO 2024

Fecha (dd/mm/aa)	Horario	Firma Profesional	Firma Pte. O Responsable
2/2/2024	09:00HS A 09:45HS		
9/2/2024	09:00HS A 09:45HS		
16/2/2024	09:00HS A 09:45HS		
23/2/2024	09:00HS A 09:45HS		

Profesional	Pte. o Responsable
Sello/Aclaración/Matricula	Aclaración/DNI/Vínculo

Portal de Precarga de facturas - Comprobantes



1

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

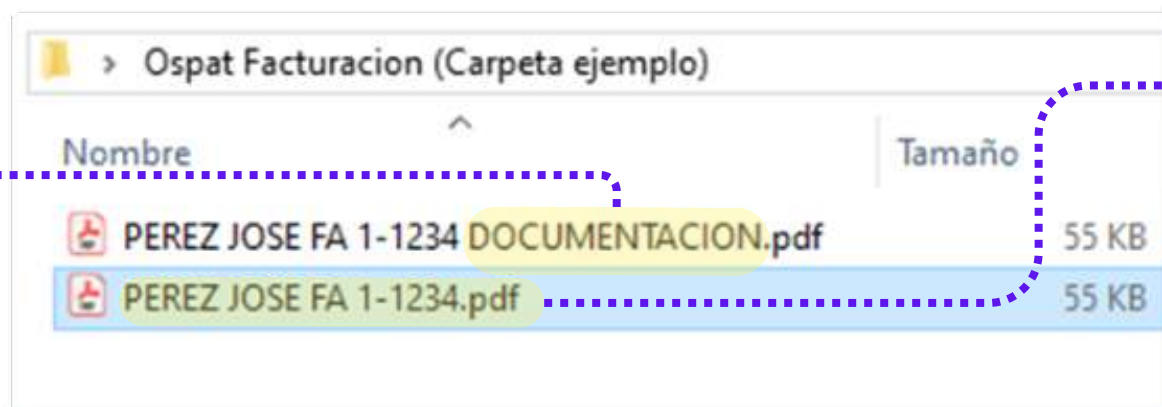


IMPORTANTE:

- *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 Respaldatoria 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 DOCUMENTACIÓN: COMO NOMBRAR

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

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

ARCHIVO FACTURA: COMO NOMBRAR

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

datos de OSPAT

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



ORIGINAL

C
COD. 011

FACTURA

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: [REDACTED] Afiliado N° [REDACTED] N° de DNI: [REDACTED] Período: febrero de 2024 Prestación de apoyo: psicología 6 sesiones Importe unitario de la sesión \$8.201,09 (en base a resolución conjunta 01/2024)	6,00	otras 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°: [REDACTED]
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

A screenshot of a web application titled 'OSPAT'. The main section is 'Comprobantes'. It features several input fields: 'Estado' (a dropdown menu), 'Fecha Alta Desde' and 'Fecha Alta Hasta' (date pickers), 'Pto Venta' (a text field with '00000'), and 'Nro. Comprobante' (a text field with '00000000'). Below these is a 'Concepto' dropdown and a 'Buscar' button. A table is displayed below the search area with columns: 'Est.', 'Arc.', 'OP', 'F. Alta', 'F. Comp.', 'Comprobante', 'Importe', and 'Concepto'. At the bottom of the window, there are two buttons: '+ Nuevo' and 'Modificar'. The '+ Nuevo' button is circled with a red dashed line.

Carga de Comprobantes:
Pantalla de acceso

BOTÓN NUEVO:
Iniciar la Precarga de un
Nuevo Comprobante



Portal de Precarga de facturas - Integración



Concepto

Seleccionar según la prestación facturada (PRESTADOR INTEGRACION)



OSPAT Buscar...

Comprobantes

General Documentos

Concepto *

Integración

Integración 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.

IMPORTANTE INTEGRACIÓN:

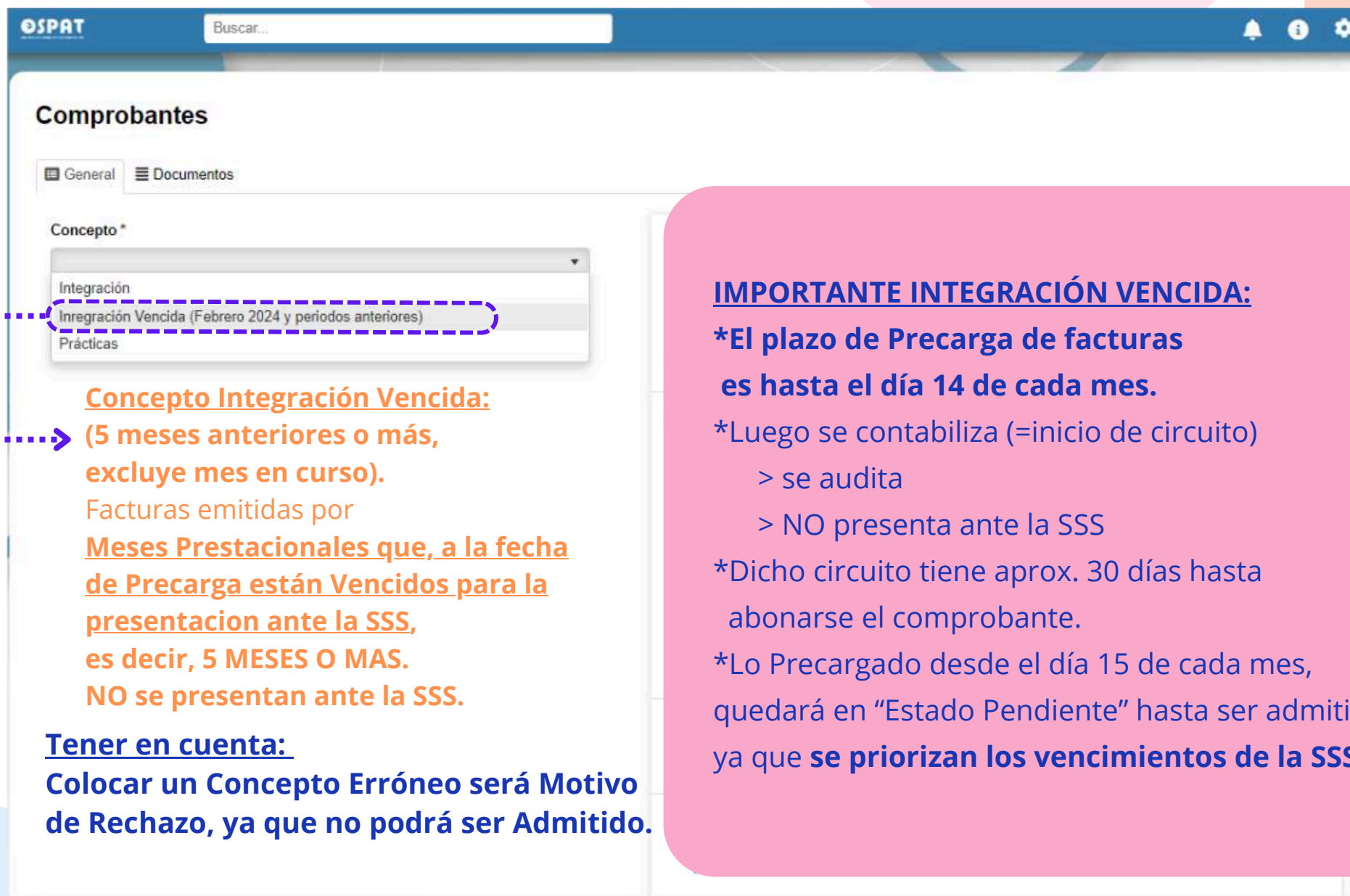
- *El plazo de Precarga de facturas es hasta el día 14 de cada mes.
- *Luego se contabiliza (=inicio de circuito)
 - > se audita
 - > se presenta ante la SSS cumpliendo con la fecha de vencimiento de cada mes.
- *Dicho circuito tiene aprox. 60 días hasta el pago.
- * Lo Precargado desde el día 15 de cada mes, quedará en "Estado Pendiente" hasta ser admitido para la presentación ante la SSS del mes siguiente).

Tener en cuenta:
NO es posible presentar en SSS Mes Prestacional en curso.

Portal de Precarga de facturas - Integración Vencida



Concepto →
Seleccionar
según la
prestación
facturada
(PRESTADOR
INTEGRACION)



Comprobantes

General Documentos

Concepto *

Integración
Integración Vencida (Febrero 2024 y periodos anteriores)
Prácticas

Concepto Integración Vencida:
(5 meses anteriores o más,
excluye mes en curso).
Facturas emitidas por
Meses Prestacionales que, a la fecha
de Precarga están Vencidos para la
presentación ante la SSS,
es decir, 5 MESES O MAS.
NO se presentan ante la SSS.

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

Solapa General: carga de datos de la factura

Solapa Documentos: adjuntar archivos de factura y documentación.

Concepto *
Integración

Tipo de Comprobante
Fac C

Pto Venta *
00000

Fecha Comprobante

Nro. CAI/CAE

Importe Total *

Tipo Doc Afiliado *
DNI

Afiliado seleccionado

Nro. de Autorización (opcional)

Observaciones

Nro. Comprobante *
00000000

Vto. CAI/CAE

Periodo *

Nro Doc Afiliado *

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

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

Son pesos: \$ 0,00

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

AFIP

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

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

(Cabecera de factura)

ORIGINAL
FACTURA
COD. 011
Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 00001272
Fecha de Emisión: 11/03/2024
CUIT: Ingresos Brutos
Condición frente al IVA: Responsable Monotributo

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 Inscripto, **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
COD. 011
Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 00001272
Fecha de Emisión: 11/03/2024
CUIT: Ingresos Brutos
Fecha de Inicio de Actividades:
Condición frente al IVA: Responsable Monotributo

Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

A continuación se carga cada campo:

-Sector Importe de factura

(Importe de factura)

[illegible]

(Campo de precarga)

Importe Total *

49.206,54

IMPORTANTE:

INTEGRACIÓN

NO factura con IVA

(Importe de factura)

Diagram illustrating the flow of the total import value:

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

The diagram shows a green dashed arrow pointing from the 'Importe Total' box to the 'Subtotal' box, indicating that the total import value is the same as the subtotal.

IMPORTANTE:

*Si un comprobante por concepto Integración tiene IVA, será motivo de **Rechazo**; será visible en:

>Consulta de Comprobantes > Estado > Rechazado

IMPORTANTE:

Por Facturas de Privados, Farmacias, o Insumos,
que sean con IVA, debe colocar el IMPORTE TOTAL
(impuestos incluidos).

Portal de Precarga de facturas - Comprobantes

A continuación se carga cada campo:

-Sector Cuerpo de factura

(cuerpo de factura)

[illegible]

(Campos de precarga)

Periodo *
202406

Tipo Doc Afiliado *
DNI

Nro Doc Afiliado *
[Redacted]

Afiliado seleccionado
[Redacted]

Nro. de Autorización (opcional)
[Redacted]

Observaciones
JUNIO 2024

(ingresando DNI lista el nombre del Afiliado automáticamente).

campo Observaciones: colocar MES PRESTACIONAL NO detalle de factura - NO reclamos

Períodos de Integración

202406
202405
202404
202403

Meses Prestacionales vigentes a presentar ante SSS:

(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.

IMPORTANTE:

***Mes Prestacional** debe ser igual al **Período Facturado**,

***Datos de Afiliado faltantes o incorrectos,**

son **Motivos de Rechazo**; será visible en:

>Consulta de Comprobantes >Estado >Rechazado

(cuerpo de factura)

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

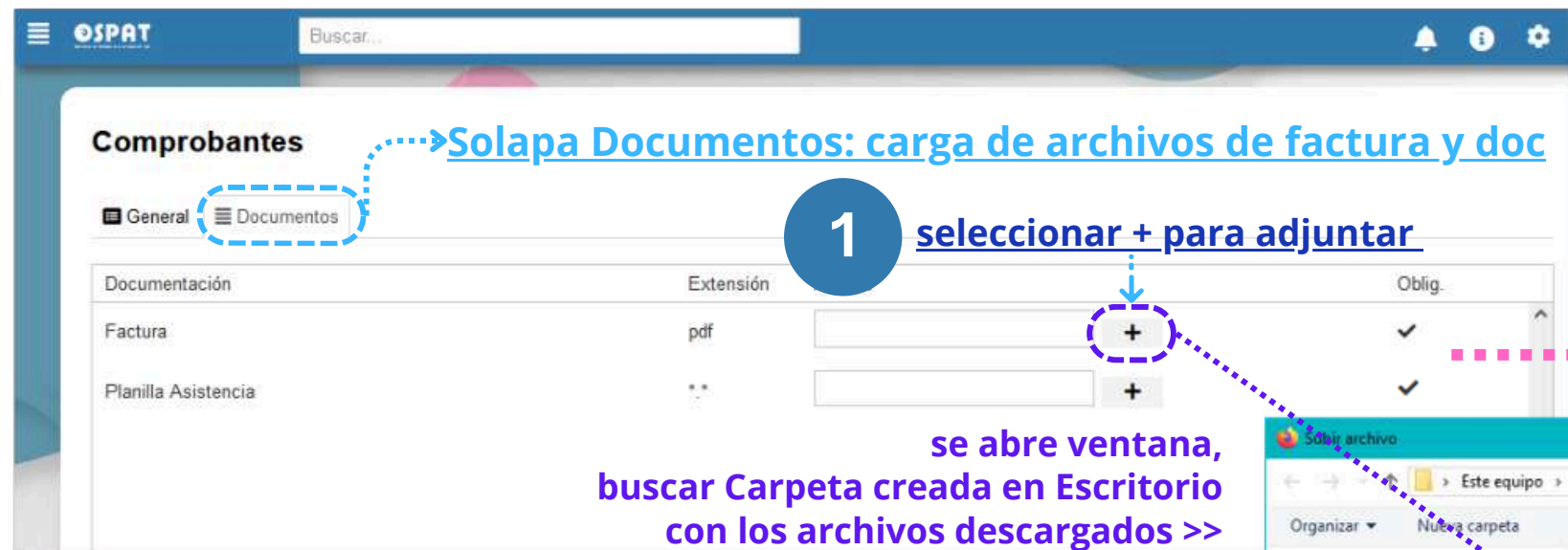
Detallar datos >>>>

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

**Detallar
datos
>>>>>**

Portal de Precarga de facturas - Adjuntos

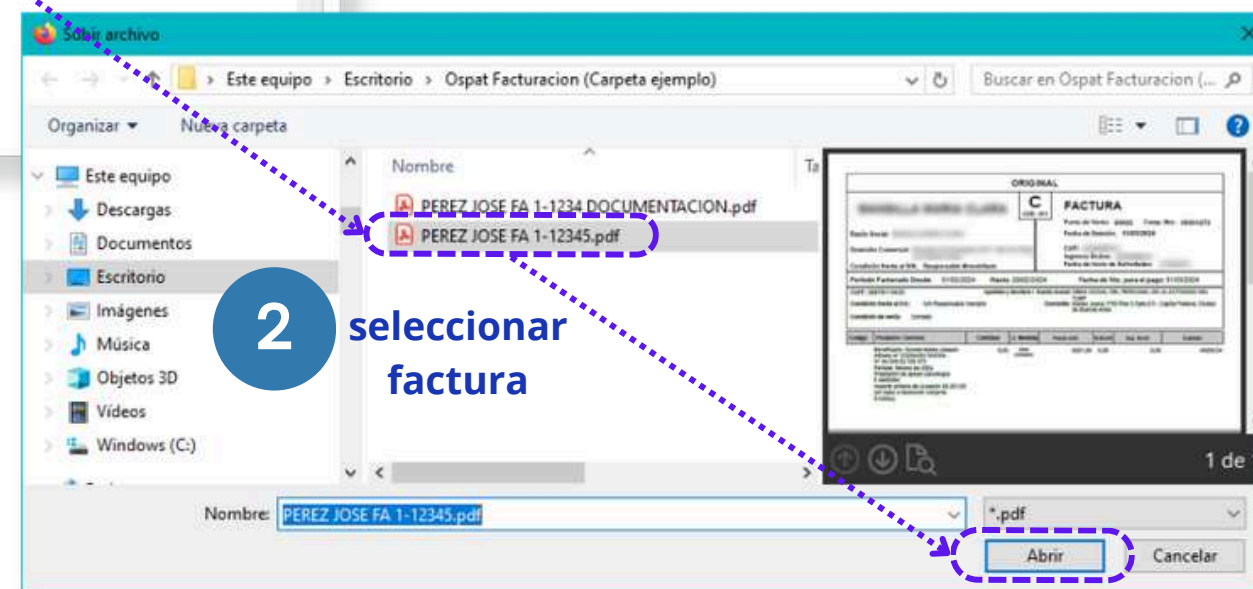
A continuación adjuntar comprobantes



Los adjuntos son Obligatorios para completar la carga

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).



Portal de Precarga de facturas - Adjuntos

Vista de los comprobante adjuntos

OSPAT Buscar...

Comprobantes

General Documentos

Documentación	Extensión	Archivo		Oblig.
Factura	pdf	PEREZ JOSE FA 1-12345.pdf	+ [Eliminar] [Ver]	✓
Planilla Asistencia	**	PEREZ JOSE FA 1-1234 DOCUMENTACION.pdf	+ [Eliminar] [Ver]	

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Comprobantes adjuntos

Opción para eliminar adjuntos erróneos

Opción para visualizar adjuntos cargados

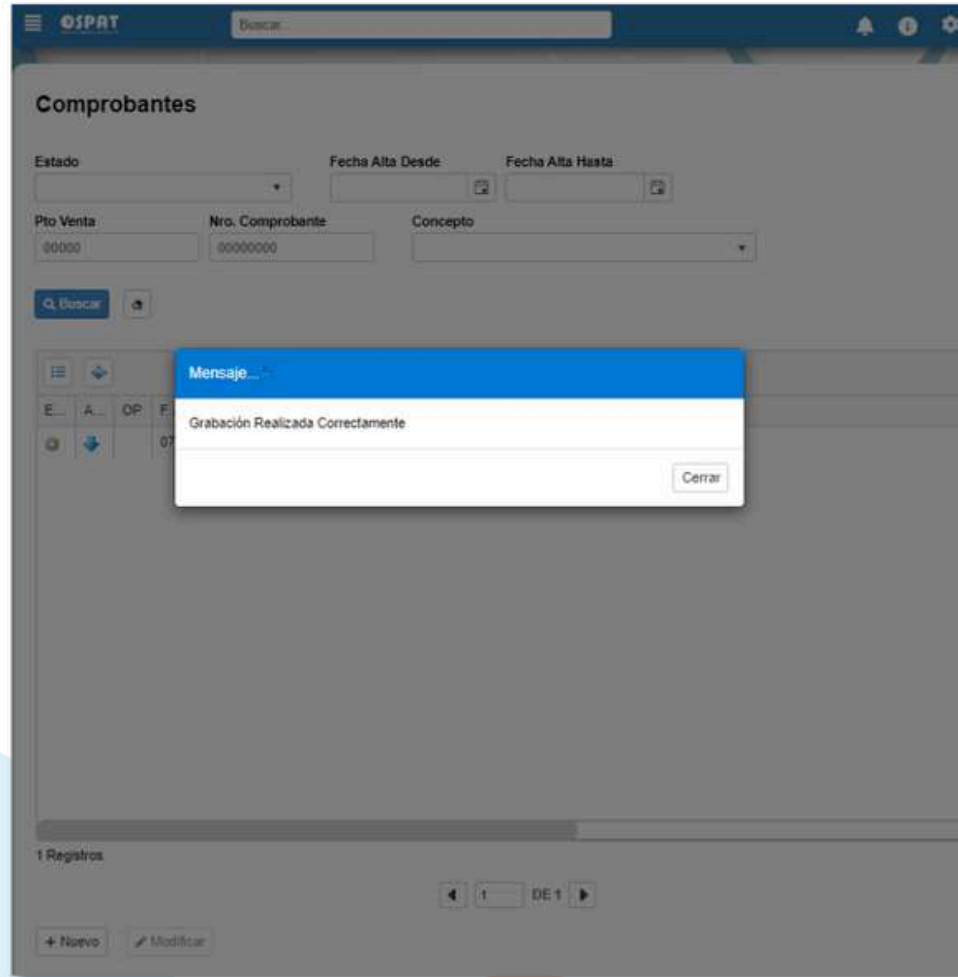
→ **BOTÓN ACEPTAR: Graba la Precarga**

IMPORTANTE:

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

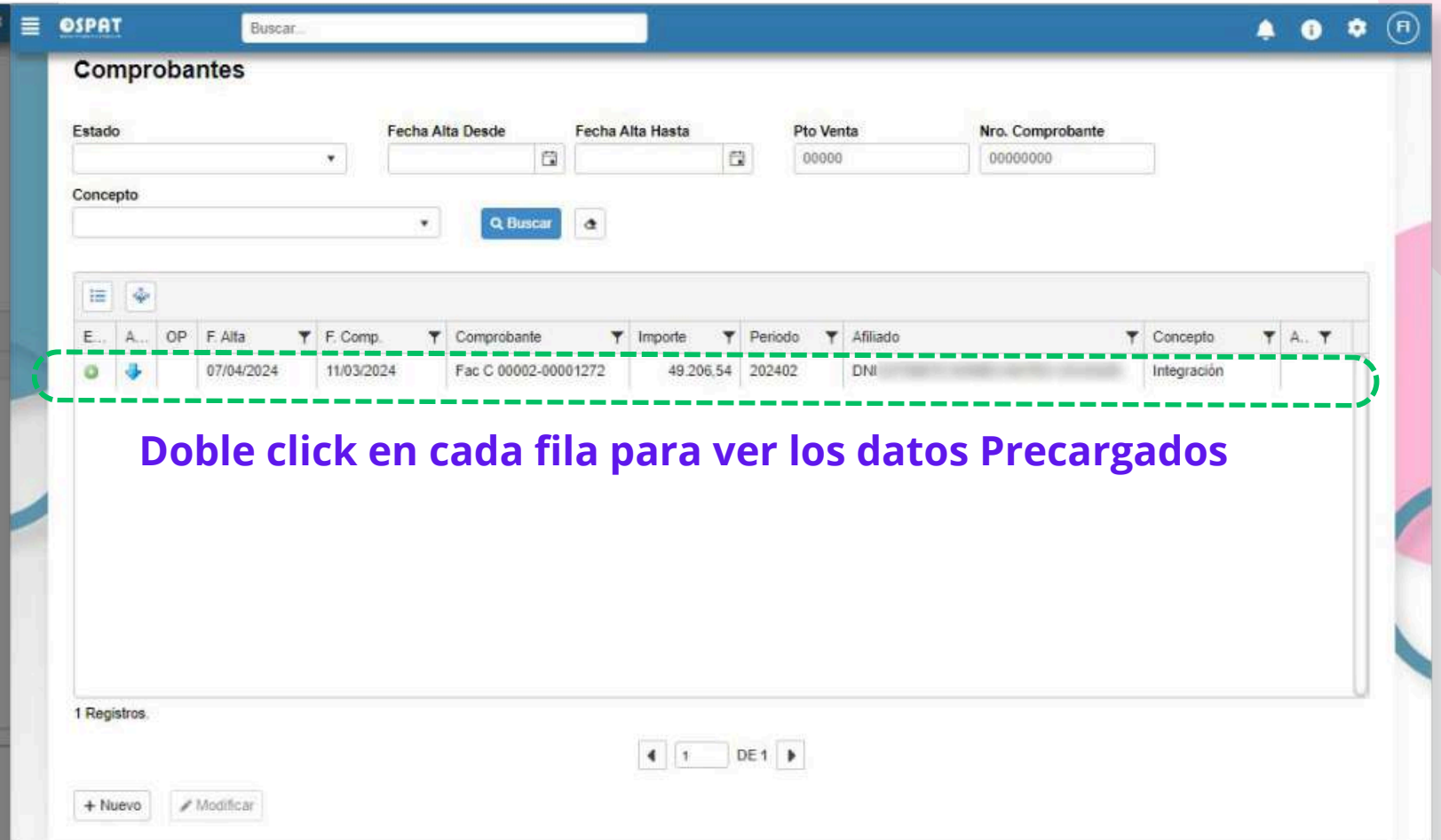
Portal de Precarga de facturas - Confirmación

Grabación Exitosa



The screenshot shows the OSPAT portal interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below, the 'Comprobantes' section has filters for Estado, Fecha Alta Desde, Fecha Alta Hasta, Pto Venta, Nro. Comprobante, and Concepto. A 'Buscar' button is present. A modal window titled 'Mensaje...' is displayed in the center, showing the text 'Grabación Realizada Correctamente' and a 'Cerrar' button. At the bottom, there's a '+ Nuevo' button and a 'Modificar' button.

Visualización del comprobante Pre-Cargado



The screenshot shows the OSPAT portal interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below, the 'Comprobantes' section has filters for Estado, Fecha Alta Desde, Fecha Alta Hasta, Pto Venta, Nro. Comprobante, and Concepto. A 'Buscar' button is present. Below the filters, there's a table with the following columns: E., A., OP, F. Alta, F. Comp., Comprobante, Importe, Periodo, Afiliado, Concepto, and A.. The table contains one row of data. A green dashed box highlights the first row of the table. Below the table, there's a '+ Nuevo' button and a 'Modificar' button.

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	

Doble click en cada fila para ver los datos Precargados

Portal de Precarga de facturas - Descripción y Modificar

Comprobantes

Estado Fecha Alta Desde Fecha Alta Hasta Pto Venta Nro. Comprobante Concepto

Aplicar filtros

Registros encontrados - doble click en cada fila para ver los datos Precargados

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

Descripción de Estados:

- Aprobada>En circuito. Una vez Aprobada la Precarga, verá la factura en su Cuenta Corriente.
- En proceso de Aprobación>Precarga del Prestador/Delegación, en espera de ser Aprobada.
- Pagada>Pago realizado.
- Pendiente>Pendiente de Aprobación Delegacion / Precargado desde día 15, (Integración próx. presentación a 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.

Si Ud. detecta un error en la Precarga y el estado es "Pendiente":

- > seleccionar la fila del comprobante
- > botón Modificar

1 Registros

+ Nuevo 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:

Aceptar Cancelar

C

Fac C
N°: 00002 - 00001272
Fecha: 11/03/2024
CUIT: XX-XXXXXXX-X

Razón Social
Integración

\$49.206,54

Mensaje...
Grabación Realizada Correctamente
Cerrar

Portal de Precarga de facturas - Rechazo

Ante una caso de Precarga rechazada

1

En Modulo Comprobantes se observa el registro en rojo

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

Sel.	E...	A...	OP	F. Alta	Gerenciadora	Proveedor	F. Co...	Comprobante	Imp...
	✗	↓		22/04/2024			09/02/2024	FCE C 00001-00000001	

Comprobantes

General Documentos

Concepto * Integración

Proveedor * , Tipo de Comprobante FCE C

Pto Venta * 00001, Nro. Comprobante * 00000001

Fecha Comprobante 09/02/2024

Nro. CAI/CAE 74068838660908, Vto. CAI/CAE 09/02/2024

Importe Total * 730.076.36, Periodo * 202401

Tipo Doc Afiliado * DNI, Nro Doc Afiliado *

Afiliado seleccionado

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 en rojo;
> 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 - 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.**

Portal de Gestión: Consulta de comprobantes

Cómo realizar Consulta de Comprobantes Precargados.

Luego de ingresar al Portal de Gestión, en la Pantalla Inicial, seleccionar la opción "Consulta de Comprobantes"



A continuación, se abre el módulo donde se realiza la Consulta.

Portal de Gestión: Consulta de comprobantes



Aplicar los filtros disponibles según el caso que se necesita consultar

1 Filtro Estado:
lista los comprobantes según su estado en el Portal:

Estado

- Aprobada
- En proceso de Aprobación
- Pagada
- Pendiente
- Rechazada Total
- Rechazo Parcial

OSPAT

Buscar...

Consulta de Comprobantes

Estado

Fecha Alta Desde 01/04/2024 Fecha Alta Hasta 30/04/2024

Pto Venta 00000 Nro. Comprobante 00000000

Concepto

Botón Borrar:
limpia los datos en todos los filtros.

Botón Buscar: aplica los filtros indicados en cada campo (puede ser lo indicado en un solo campo)

2 Filtro por Fechas:
lista comprobantes en el rango de fechas indicado

3 Filtro por Punto de Venta y/o Número de Comprobante:
lista números de comprobantes buscados

4 Filtro por Concepto:
lista comprobantes según Concepto Precargado

Concepto

- Integración
- Inegración Vencida (Febrero 2024 y periodos anteriores)
- Prácticas

Portal de Gestión: Consulta de comprobantes



Consulta de
Comprobantes

- El resultado de la consulta depende de los filtros aplicados
- El resultado de la consulta da es lo que está Precargado y sus estados.

Una vez presionado el BOTÓN BUSCAR arroja los resultados según lo ingresado en los filtros

OSPAT

Buscar...

Estado: Fecha Alta Desde: 01/04/2024 Fecha Alta Hasta: 30/04/2024 Pto Venta: 00000 Nro. Comprobante: 00000000 Concepto:

Buscar

Estado	F. Alta	Gerenciadora	Proveedor	F. Comp.	Comprobante	Importe	P...	Afiliado	Concepto	Mesa ...
Aprobada	20/04/2024		ASOCIACION INSTITUTO ...	03/04/2024	Fac C 00002-00004795	205.434,89	202...		Integración	24-04-257
Aprobada	07/04/2024		ASOCIACION INSTITUTO ...	01/03/2024	Fac C 00002-00004728	205.434,89	202...		Integración	24-04-035

2 Registros

Exportar a Excel

Genera un archivo .xls con los resultados de la búsqueda

Portal de Gestión- Cuenta Corriente

Cómo realizar Consulta de Comprobantes Precargados.

Luego de ingresar al Portal de Gestión, en la Pantalla Inicial, seleccionar la opción "Cuenta Corriente"



A continuación, se abre el módulo donde se Consulta la Cuenta Corriente.

Portal de Gestión- Cuenta Corriente



Cuenta Corrientes
(Resumen de
Cuenta y Reclamos)

Se visualizan
aquí las
facturas en
Estado
"Aprobadas"

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
☐	SALDO INICIAL	0,00	
☐ 10/03/2024	FA 0003-00023830	391.889,00	
☐ 19/03/2024	OP 0001-00302875	-391.889,00	
☐ 10/03/2024	FA 0003-00023831	198.390,00	
☐ 19/03/2024	OP 0001-00302875	-198.390,00	
☐ 03/04/2024	FA 0003-00024031	353.320,00	
☐ 03/04/2024	FA 0003-00024032	117.760,01	
☐ 03/04/2024	FA 0003-00024033	216.080,00	
☐ 03/04/2024	FA 0003-00024034	159.640,00	
☒ 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 Gestión: Consultas y Cuenta Corriente

- ✓✓ Cada Delegación al igual que cada Prestador, puede realizar la Consulta de Comprobantes para verificar lo Precargado.
- ✓✓ Observar los resultados, ayuda a responder consultas y evitar reclamos por falta de carga de comprobantes.
- ✓✓ Por cualquier inconveniente con la consulta de comprobantes y para brindar soporte sobre el Presente Portal de Gestión, por favor, referenciar el caso enviando a Delegación numero de CUIT del prestador y número de Factura para poder revisar el caso.
- ✓✓ Recordar que cada Prestador debe registrar su reclamo en el Modulo Reclamos, destinado a tal fin.



Muchas Gracias



OSPAT

OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD DEL TURF