



OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA **INDUSTRIA MOLINERA**

Versión 7 20102023

Guía de usuario Portal Proveedores

Índice

Contenido

Contenido	1
Inicio de Sesión	2
Gestión de Comprobantes	3
¿Cómo buscar un comprobante?3
¿Cómo cargar un comprobante?	5
Acciones	7
Editar	7
Eliminar	7
Adjuntos	7
Historial y Comentarios	8
Estados del Comprobante	9
Pendiente de Verificación	9
Observado	9
Rechazado	9
Verificado	9
Reingresado	9
Cambio de Cbu	10
<u>Requisitos Mínimos:</u>	11

Inicio de Sesión

Acceda a: <https://portalproveedores.ospim.org.ar/>



Debe hacer click en el botón **Sign in with google**. Si su sesión de Google Chrome ya tiene una cuenta de Google asociada entrará directamente, en caso contrario le pedirá que inicie sesión con su usuario de Google.

Si tiene inconvenientes con el inicio de sesión debe enviar un correo electrónico a portalproveedores@ospim.org.ar. En el asunto colocar "Inicio de Sesión Portal de Proveedores", y adjunta imagen en caso de error para qué podamos ayudarlo.

Gestión de Comprobantes

Seleccione la opción Comprobantes del menú

Dashboard

Comprobantes

Modificación de CBU

Filtro de Estadísticas

Fecha Desde: dd/mm/aaa

Fecha Hasta: dd/mm/aaa

Filtrar

Estadísticas

TOTAL DE COMPROBANTES **1**

COMPROBANTES A REVISAR **1**

COMPROBANTES REINGRESADOS **0**

Mesa de ayuda

Email: portalproveedores@ospim.or

Telefono fijo: 0810 345 0208

WhatsApp: 11 5584 7047

¿Cómo buscar un comprobante?

Complete algún parámetro de búsqueda:

- Si desea buscar un comprobante por su *número* complete el recuadro *Nro de Comprobante* (sin ceros)
- Si desea buscar un DNI en particular complete el recuadro *DNI* (sin espacios y sin puntos)
- Si desea buscar una prestación en particular complete el recuadro *Prestación* con el nombre de la prestación; se buscan las que contengan ese dato
- Área de Liquidación: Cada prestador pertenece a un área de liquidación, a excepción de los Centros Médicos o algún Prestador que puedan tener más de un área de liquidación. Para los prestadores de Integración, el Area que corresponde es INTEGRACION.

Comprobante

CUIT:

Razón Social:

Punto de Venta:

Nro de comprobante:

Tipo de comprobante:

F. Emisión:

F. Vencimiento:

DNI:

Periodo Prestacion:

Prestacion:

Observacion:

Área de Liquidación:


Estado:

Buscar:

CUIT	Razón Social	Punto de Venta	Número de Comprobante	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	DNI	Periodo de Prestación	Cantidad	Prestación
------	--------------	----------------	-----------------------	---------------------	------------------	----------------------	-----	-----------------------	----------	------------


Luego de presionar el botón buscar, se visualizan los resultados de la búsqueda en la grilla:

Vista 1

Las acciones se visualizan presionando el botón 

Buscar:

CUIT	Razón Social	Punto de Venta	Número de Comprobante	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	DNI	Periodo de Prestación	Cantidad	Prestación	Área de Liquidación	Importe	Estado
		1	72	Factura B	2023-01-11	2023-02-15	50399033	2022-12	13	REHABILITACION – MODULO INTEGRAL SIMPLE (SEMANAL)	Integración	36.570.56	Verificado
		10	2734	Factura C	2023-01-02	2023-01-12	18550793	2022-12	1	REHABILITACION – MODULO INTEGRAL INTENSIVO (SEMANAL)	Integración	99.006.08	Rechazado
		4	1293	Factura B	2023-01-02	2023-01-02	56279097	2022-12	8	REHABILITACION – MODULO INTEGRAL INTENSIVO (SEMANAL)	Integración	22.504.96	Observado
		2	268	Factura C	2023-01-05	2023-01-15	30267681	2022-12	12	REHABILITACION – MODULO INTEGRAL INTENSIVO	Integración	90.205	Verificado




PRESTADOR 1 5 **Factura B**

Fecha de Alta 2023-08-03 00:00:00

Observacion

Orden de Pago 12333

Fecha de Pago 2001-08-03 12:34:56

Acciones  

Vista 2

Las acciones se visualizan a su derecha en la columna Acciones.

Fecha vencimiento: dd/mm/aaaa

DNI:

Periodo Prestación:

Prestación:

Observación:

Área de Liquidación:

Estado:

Buscar:

CUIT	Razón Social	Punto de Venta	Número de Comprobante	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	DNI	Periodo de Prestación	Cantidad	Prestación	Área de Liquidación	Importe	Estado	Usuario de Alta	Fecha de Alta	Observación	Acciones
		1	72	Factura B	2023-01-11	2023-02-15	50399023	2022-12	13	REHABILITACION - MODULO INTEGRAL SIMPLE (SEMANAL)	Integración	36.570.56	Verificado	gisella.boquecorte@gmail.com	2023-01-16	sesiones mensuales kinesologia motora periodo diciembre 2022	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
		10	2734	Factura C	2023-01-02	2023-01-12	18550793	2022-12	1	REHABILITACION - MODULO INTEGRAL INTENSIVO (SEMANAL)	Integración	99.006.08	Rechazado	cesanca.loscentro@gmail.com	2023-01-10		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
		4	1293	Factura B	2023-01-02	2023-01-02	56279097	2022-12	8	REHABILITACION - MODULO INTEGRAL INTENSIVO (SEMANAL)	Integración	22.504.96	Observado	mendes.carina6@gmail.com	2023-01-08		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
		2	268	Factura C	2023-01-05	2023-01-15	30267681	2022-12	12	REHABILITACION - MODULO INTEGRAL INTENSIVO (SEMANAL)	Integración	90.205	Verificado	psycheconsultoriosevida@gmail.com	2023-01-05	NO PUEDO CARGAR ARCHIVOS	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
		2	192	Factura C	2023-01-02	2022-12-31	38055912	2022-12	12	REHABILITACION - INTERACION (MENSUAL)	Integración	33.758	Observado	andrea.aphalo@gmail.com	2023-01-03		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrar:

Para limpiar los campos y reiniciar la grilla presione el botón Limpiar.

¿Cómo cargar un comprobante?

Para agregar un comprobante, presione el botón Agregar.

Agregar

Crear Comprobante

Razón Social

CUIT

Área de Liquidación

Factura

Autorización

Planilla De Asistencia

Tipo de Comprobante

Punto de Venta

- **Razón Social:** En el nombre del prestador, se autocompleta con los datos del prestador logueado.

- **CUIT:** Es el Cuit del prestador logueado.

- **Área de liquidación:** Es el área de OSPIM a la cuál se le va a enviar el comprobante. Los prestadores ya tienen definido un área de liquidación y la misma se visualiza en el encabezado de la pantalla principal.

- **Factura:** Debe seleccionar el archivo de su ordenador. Aquí se sube la factura o comprobante que desea presentar.

- **Autorización:** Aquí se sube la Autorización emitida por Ospim.

- **Planilla de Asistencia:** Aquí se sube la planilla de asistencia.

- **Tipo de comprobante:** Los comprobantes aceptados son Factura B o Factura C.

- **Punto de Venta:** Es el punto de venta del comprobante – Ejemplo: para la factura 0002-00001234, el punto de venta es 2.

- **Número de Comprobante:** es el número de la factura – Ejemplo: para la factura 0002-00001234, el número de comprobante es 1234.

- **Fecha de emisión:** Es la fecha de emisión del comprobante.

- **Fecha de Vencimiento:** Es la fecha de vencimiento del comprobante.

- **Nro. Doc. del Afiliado:** Es el número de documento del afiliado por quien se emite el comprobante. Dato obligatorio.

- **Período de Prestación:** Período al que corresponde la prestación. Dato Obligatorio.

Cantidad

Cantidad

Código de prestación

ALIMENTACION (DIARIA)

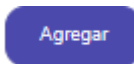
Observación

- **Cantidad:** Dato obligatorio. Debe ser un número entero. Para el caso de transporte

se debe ingresar la cantidad de kilómetros total mensual redondeando para arriba.

- **Código de prestación:** Debe seleccionar una prestación de la lista, para los prestadores el dato es obligatorio.
- **Observación:** Dato obligatorio para el área de Proveedores.
- **CAE:** es el CAE que se encuentra impreso en el comprobante.
- **Importe:** es el importe de la factura. Debe tener el siguiente formato: 5423.00

Para guardar seleccione el botón agregar.



Importante para las áreas de liquidación que no sean Integración:

Para agregar archivos adjuntos (autorización, planilla de asistencia, etc), ver apartado Adjuntos.

Acciones



Editar

Al seleccionar editar se abre un menú como el de agregar comprobante, pero con los datos del comprobante cargados. Haga las modificaciones necesarias y seleccione “modificar” para guardar.

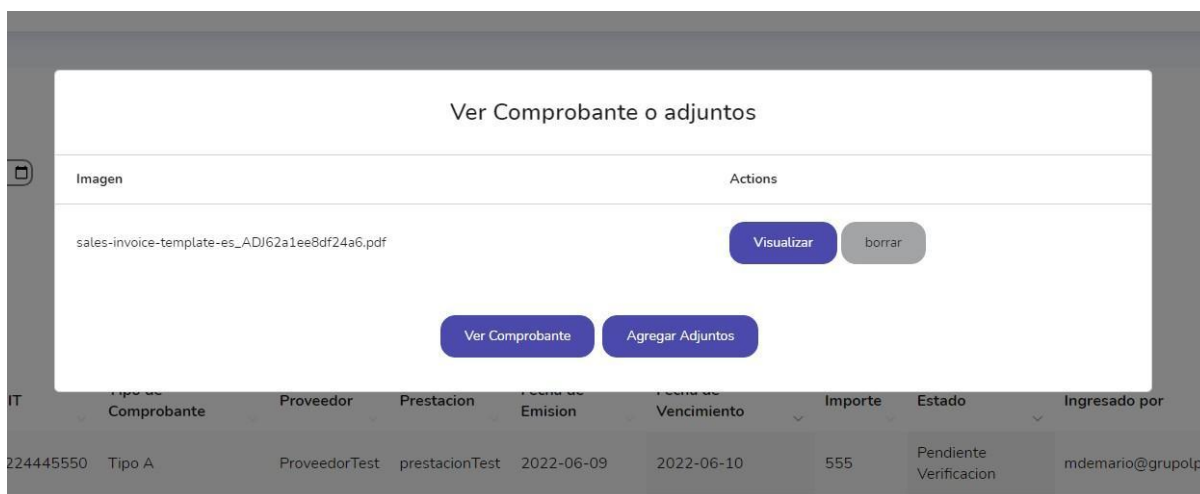


Eliminar

Al seleccionar Eliminar, se visualizará una ventana emergente preguntando si está seguro de querer eliminar. Haga click en “sí” para borrar permanentemente el comprobante.



Adjuntos



Desde el menú de adjuntos puede visualizar, agregar o eliminar de la lista los archivos adjuntos pertenecientes al comprobante.

Con el botón “Ver Comprobante” se visualiza el archivo cargado originalmente, y con el botón “Agregar Adjuntos” se agregan documentos relevantes, en formato pdf, jpg, jpeg o png.



NO cargar archivos adjuntos en el espacio reservado para la subida del comprobante.

Por ejemplo: Planilla de asistencia, autorización de la prestación, nota de crédito, etc.

Los mismos deben cargarse en *Adjuntos*, opción que se habilita luego de grabar el comprobante.



Historial y Comentarios

Usuario	Action	Fecha	Message
PRUEBA	Create	2023-08-15 15:14:51	Se creó la factura 1

En esta sección se puede visualizar el comentario que tenga el comprobante. El comentario es un espacio reservado para que el Auditor especifique la razón por la cual el mismo es Observado o Rechazado.

Debajo en la pantalla se accede al historial, que contiene las acciones sobre el comprobante y sus fechas. Estos no pueden ser modificados y son solo para su visualización.

Estados del Comprobante

Los estados posibles son *Pendiente de Verificación*, *Observado*, *Reingresado*, *Rechazado* y *Verificado*.

Pendiente de Verificación

Este es el estado inicial de un comprobante. Los comprobantes en este estado son los que analizará la auditoría de OSPIM.

Observado

OSPIM observa un comprobante si se detecta que falta alguna documentación o que algún dato está mal cargado. De esta forma el prestador podrá editar los datos del comprobante o adjuntar documentos faltantes en la opción *Adjuntos*. Para saber cuál es la causa del estado Observado verificar en el Historial, donde se visualizará un mensaje explicativo en el campo comentario.

Rechazado

Se rechaza un comprobante en caso de que no corresponda o porque ya haya sido ingresado por otro medio.

Para saber cuál es la causa del estado Rechazado verificar en el Historial, donde se visualizará un mensaje explicativo en el campo comentario.

En el caso de rechazar la factura por estar mal confeccionada, se debe adjuntar la nota de crédito correspondiente en *Adjuntos*.

Verificado

El estado verificado indica que el comprobante fue aceptado por OSPIM y que se continuará su circuito para el posterior pago.

El estado verificado no implica el pago total de la factura presentada.

Reingresado

La edición de un comprobante o agregado de archivo adjuntos de un comprobante en estado Observado, genera un estado reingresado para que vuelva a ser evaluado por la auditoría de Ospim.

Pagado

El estado Pagado indica que ya se generó una Orden de Pago y en el transcurso de las 24hs va a estar recibiendo el dinero en la cuenta bancaria según CBU registrado.

PRESTADOR			Factura B	2023-07-10	2023-07-10	56811711	2023-07	1	EQUINOTERAPIA	Acompañamiento Terapéutico y Cuidadores	9999	Pagado
Fecha de Alta 2023-08-03 00:00:00												
Observación												
Orden de Pago 12333												
Fecha de Pago 2001-08-03 12:34:56												
Acciones												

El prestador será el encargado de revisar el estado de sus comprobantes.

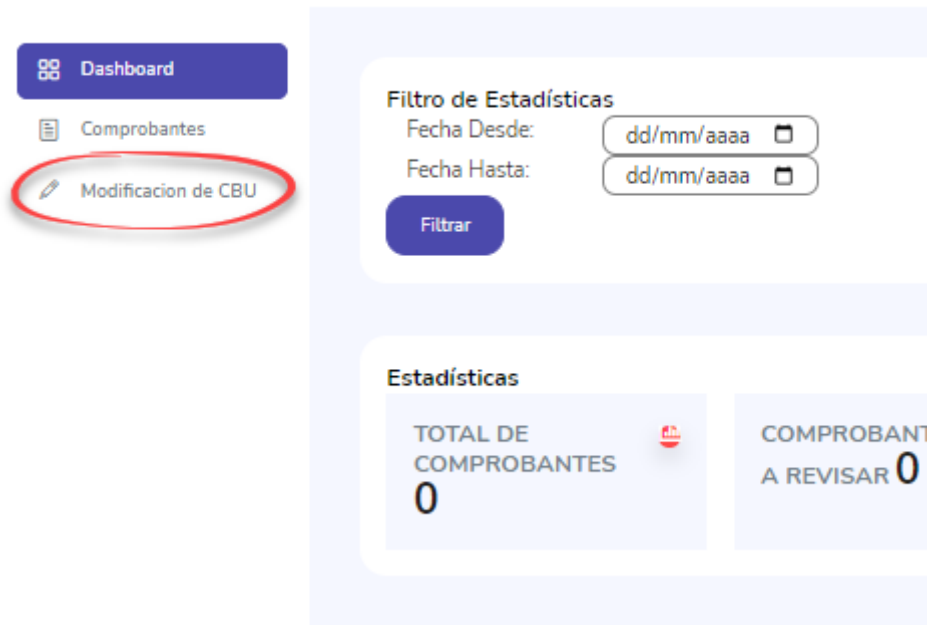
El sistema envía un correo electrónico a la casilla registrada para el usuario que realizó la carga del comprobante. Se envía aviso cuando el comprobante pasa a estado VERIFICADO, OBSERVADO y RECHAZADO.

Cambio de Cbu

Verifique la CBU informada en el frente superior.

En caso de que la CBU informada no sea la correcta puede modificarlo.

Seleccione la opción “Modificación de CBU” del menú



CBU Actual: Es el cbu que tenemos registrado.

CBU Nuevo: Es el nuevo cbu que desea registrar.

The image shows a form titled 'Modificación de CBU'. It has two input fields. The first is labeled 'CBU Actual:' and contains the value '1231231234567899999991'. The second is labeled 'CBU Nuevo:' and is currently empty. To the right of the 'CBU Nuevo:' field is a blue button labeled 'ACTUALIZAR CBU'.

Presionar el botón

ACTUALIZAR CBU

El sistema envía una notificación a portalproveedores@ospim.org.ar

Exportar

Exportar a Excel

Mediante el botón se pueden obtener planillas de cálculos en formato .xlsx

The screenshot shows a web interface for creating a receipt ('Comprobante'). On the left is a sidebar with a menu icon, a document icon, and a pencil icon. The main area is titled 'Comprobante' and contains several input fields: CUIT, Razón Social, Punto de Venta, Nro de comprobante, Tipo de comprobante (dropdown), F. Emisión (calendar), F. Vencimiento (calendar), DNI, Periodo Prestacion (date range), Prestacion, Observacion, Área de Liquidación (dropdown), and Estado (dropdown). Below the fields are three buttons: 'Buscar', 'Limpiar', and 'Exportar a Excel' (which is circled in red). At the bottom, there is an 'Agregar' button and a preview of the receipt data: CUIT, Razón Social, Punto de Venta, Número de Comprobante, and Tipo de Comprobante.

Validaciones

- Los archivos no pueden superar los 5MB.
- Para el archivo Factura solamente se admite formato pdf.
- Para los archivos adjuntos se admiten formatos pdf, jpg, jpeg y png.
- Número de documento del afiliado: el DNI ingresado debe estar vigente.
- Período de la prestación es obligatorio.
- Cantidad no puede ser menor a 10 cuando la prestación es TRANSPORTE(KM).
- El número de CAE es obligatorio y debe tener 14 caracteres.
- El importe debe tener el siguiente formato: 999.99 utilizando el "." como separador de decimal.

Requisitos Mínimos:

- PC con mouse y teclado
- Acceso a internet
- Google Chrome última o anteúltima versión.