

Vigencia: 29/04/2025

INSTRUCTIVO **CARGA DE FACTURAS MANUAL**

Versión 1.1.2





1 CÓMO INGRESAR A LA VENTANILLA WEB

- Ingresá a nuestra Ventanilla Web a través del siguiente link desde el navegador CHROME:

<https://web.osfe.selectum.com.ar/>

- Completá el **USUARIO** con tu **número de CUIT** y la **CONTRASEÑA** con tu **Código de Prestador**, el cual se encuentra en la Autorización emitida por la Obra Social:

Olvidaste tu Contraseña? | Registrarme

Usuario

N° DE CUIT

ingrese el nombre de usuario

Contraseña

NO REVELE SU CONTRASEÑA

INGRESAR

osfe Obra Social FERROVIARIA

Razón Social: OBRA SOCIAL FERROVIARIA
Teléfono: (011) 4127-7700
Domicilio: Estados Unidos 2859 - Capital Federal.
Condición frente al IVA: Exento

AUTORIZACIÓN AUTORIZADO

N° de Comprobante:
Fecha de Emisión:
CUIT: 30-54670697-0

N° Beneficiario:
Apellido y Nombre:
Edad:
Tipo Y N° Doc: D.N.I.

Teléfono:
Nombre Titular Grp
Email:

PERIODOS AUTORIZADOS:

Código	Concepto	Cant.	Accept/Rech.
090	REHABILITACIÓN - MÓDULO INTEGRAL INTENSIVO (SEMANAL)	4	Ok

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN: RNP VENCE 21/3/23 -

DATOS PRESTADOR

Nombre:
Código Prestador: XXXX
CUIT:

FIRMA

FIRMA RESPONSABLE O.S.

ACLARACIÓN

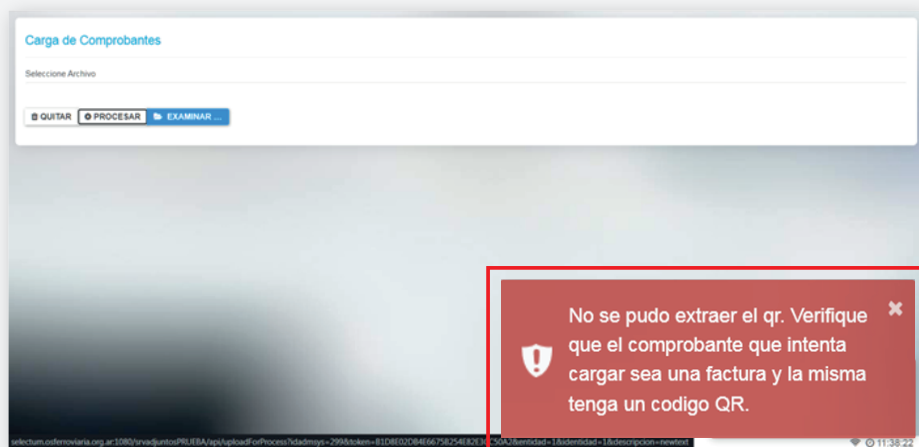
CÓDIGO DE PRESTADOR

- **PRESTADORES DESDE 2025:** podrán registrarse a partir de la **primera Autorización emitida por la Obra Social**, la cual será notificada al mail indicado.

The image shows a login interface. At the top, there are two buttons: "Olvidaste tu Contraseña?" and "Registrarme" with a user icon. Below these is a light blue box containing the login fields. The "Usuario" field has a placeholder "ingrese el nombre de usuario". The "Contraseña" field has a placeholder "NO REVELE SU CONTRASEÑA" and a toggle icon. Below the fields is a blue button labeled "INGRESAR".

2 CARGA DE FACTURAS DE FORMA MANUAL:

Si el sistema no pudo leer el código QR de la factura aparecerá el siguiente error, como se indicó anteriormente:



- En ese caso podés ingresarla desde la opción del menú:

Facturas Recibidas ➡ Factura MANUAL

Al ingresar a la misma aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Carga Manual de Comprobantes' interface. On the left, a sidebar menu has 'Facturas MANUAL' highlighted with a red dashed box. The main area is a form titled 'Carga Manual de Comprobantes' with the following fields:

- Tipo De Entidad:** Dropdown menu with 'PRESTADOR' selected.
- Entidad:** Dropdown menu with 'PRESTADOR DE PRUEBA' selected.
- Fecha De Emisión:** Date field with '14/06/2023'.
- Fecha Vto.:** Date field with '14/06/2023'.
- Fecha 2° Vto.:** Date field with 'DD/MM/AAAA'.
- Tipo Comprobante:** Dropdown menu with 'SELECCIONE'.
- Sucursal:** Text field with '0000'.
- Nro.:** Text field with '000000000'.
- Número CAI/CAE:** Text field.
- Descripción:** Text area.
- Período Prestación:** Date field with 'JUNIO DE 2023'.
- Importe Total:** Text field.

At the bottom, there are two status lines: 'Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 0' and 'Cantidad de adjuntos cargados: 0'. A green 'Guardar' button is located at the bottom right.

Los siguientes campos deberás cargarlos de forma obligatoria:

- 1. Fecha de emisión**
- 2. Tipo de comprobante**
- 3. Sucursal (Punto de venta)**
- 4. N° (N° de la factura)**
- 5. N° CAI/CAE**
- 6. Período Prestación**
- 7. Importe Total**

- La carga de la Descripción es opcional.
- Las fechas de los vencimientos se cargarán automáticamente.

- A continuación, se indican donde figuran -en una factura- los datos a ingresar:

The diagram shows a sample tax invoice (Factura) with the following fields and callouts:

- 1 Fecha de emisión:** Points to the 'Fecha de Emisión' field (05/05/2023).
- 2 Tipo de comprobante:** Points to the 'ORIGINAL' and 'B' (COD. 606) fields.
- 3 Sucursal:** Points to the 'Punto de Venta' field (00001).
- 4 N° de la factura:** Points to the 'Comp. Nro.' field (00000402).
- 5 CAE / CAI:** Points to the 'CAE N°' field (73182420445658).
- 6 Período Prestación:** Points to the 'Período Facturado Desde' field (01/04/2023).
- 7 Importe Total:** Points to the 'Importe Total' field (\$ 28121,04).

The invoice details include:

Prestador de Prueba
 Razón Social: PRUEBA
 Domicilio Comercial: DIRECCIÓN PRUEBA
 Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto

FACTURA
 Punto de Venta: 00001 Comp. Nro: 00000402
 Fecha de Emisión: 05/05/2023
 CUIT: XXXXXXXX
 Ingresos Brutos: Exento
 Fecha de Inicio de Actividades: 01/05/2006

Período Facturado Desde: 01/04/2023 **Hasta:** 30/04/2023 **Fecha de Vto. para el pago:** 05/05/2023

CUIT: 30546706970 **Apellido y Nombre / Razón Social:** OBRA SOCIAL FERROVIARIA
 Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento Domicilio: Estados Unidos 2859 - Capital Federal, Ciudad de Buenos Aires
 Condición de venta: Otra

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif.	Imp. Bonif.	Subtotal
	Detalle Prestacional	8,00	unidades	3515,13	0,00	0,00	28121,04

Subtotal: \$ 28121,04
Importe Otros Tributos: \$ 0,00
Importe Total: \$ 28121,04

CAE N°: 73182420445658
Fecha de Vto. de CAE: 15/05/2023

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

Al presionar el botón **GUARDAR**, el sistema habilitará un botón llamado **ADJUNTAR ARCHIVOS**, para que puedas cargar la **documentación respaldatoria** correspondiente a la factura que acabas de procesar.

- En la carga manual quedarán ingresados solamente los datos de la factura. Para que puedas terminar el proceso, **deberás adjuntar primero la factura y luego la documentación respaldatoria** pulsando el botón señalado en la imagen siguiente:

Carga Manual de Comprobantes

Datos del comprobante

Tipo De Entidad PRESTADOR	Entidad PRESTADOR DE PRUEBA		
Fecha De Emisión 12/04/2023	Fecha Vto. 14/07/2023	Fecha 2° Vto. DD/MM/AAAA	
Tipo Comprobante FACTURA B	Sucursal 0004	Nro. 00001051	Número CAI/CAE 12345678901234
Descripción	Periodo Prestación MARZO DE 2023	Importe Total 30419,37	

Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 0
Cantidad de adjuntos cargados: 0

[Adjuntar archivos](#)

Formulario Nuevo
Limpiamos todos los campos del formulario para que pueda cargar uno nuevo.

INFORMACION
Cambios Guardados!

- Para realizar la carga de archivos adjuntos, tenés que presionar el botón **SEL. ARCHIVO** en la ventana que se abrió a la derecha de la pantalla y escoger -en tu computadora- el archivo que corresponda.

Adjuntos

[Sel. Archivo](#) [Todos](#)

Recordá que el primer adjunto que tenés que subir debe ser el de la factura.

- Una vez seleccionado, aparecerá el nombre del mismo en la parte superior de la ventana, presioná el botón **SUBIR ARCHIVO** para asociar el adjunto.

Adjunto: *Nombre del archivo*

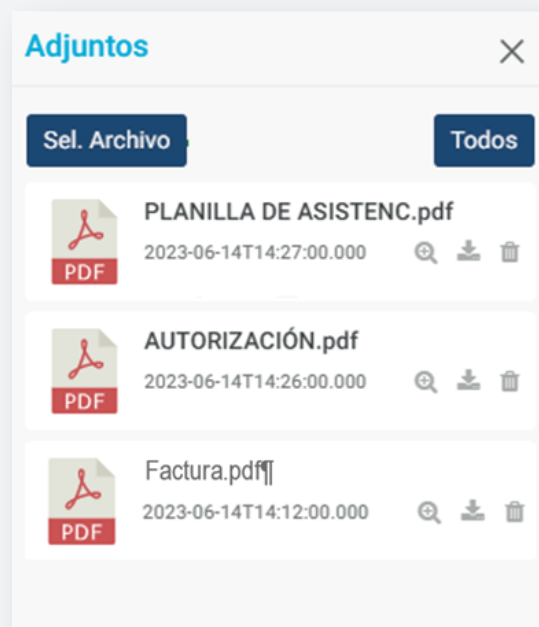
[Subir Archivo](#) [Cancelar](#) [Todos](#)

En este sector aparecerá el nombre del archivo seleccionado.

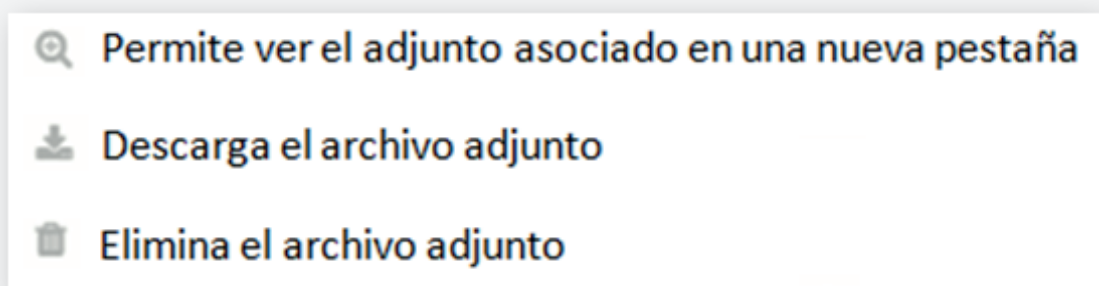


En este sector aparecerán los nombres de los archivos que se adjunten.

- Al finalizar debería quedar una ventana similar a esta:



- A la derecha de cada archivo se visualizarán las siguientes operaciones:



- La plataforma indicará la cantidad de archivos adjuntos requeridos por la Obra Social asociados a la factura procesada, en la parte inferior de la pantalla ***Datos del comprobante***:

Datos del comprobante

Tipo De Entidad PRESTADOR	Entidad PRESTADOR DE PRUEBA		
Fecha De Emisión 04/09/2022	Fecha Vto. 04/10/2022	Fecha 2° Vto.	
Tipo Comprobante FACTURA C	Sucursal 0003	Nro. 00003548	Número CAI/CAE 72238609222334
Descripción	Período Prestación AGOSTO DE 2022		Importe Total 45893,25

Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 2

Cantidad de adjuntos cargados: 0

- Autorización de prestaciones especiales (Coincidente con la factura)
- Planilla de asistencia mensual (Coincidente con la factura)

[Adjuntar archivos](#)

Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 2

Cantidad de adjuntos cargados: 0

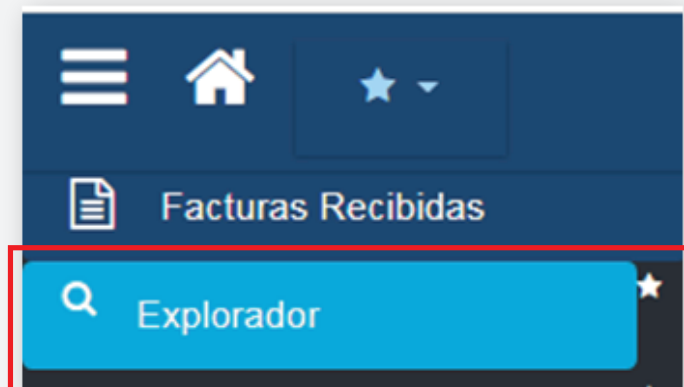
Planilla de asistencia mensual en carácter de DDJJ por cada prest

Autorización Prestaciones Especiales: período autorizado coincide

LOS ARCHIVOS SE ENVIARÁN AUTOMÁTICAMENTE A OSFE, UNA VEZ FINALIZADA LA CARGA DE LA FACTURA JUNTO A LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.

03 VISUALIZACIÓN DE COMPROBANTES CARGADOS:

- Para visualizar los comprobantes presentados, ingresá en el menú y hacé click en **FACTURAS RECIBIDAS**, opción **EXPLORADOR**.



- Al ingresar a dicha opción se desplegará la pantalla que se muestra a continuación:

La pantalla muestra un formulario de búsqueda con el título 'Explorador de Facturas Recibidas'. A la izquierda hay un menú lateral con 'Explorador' seleccionado y resaltado con un recuadro rojo. El formulario contiene varios campos de filtro: 'Tipo Entidad' (PRESTADOR), 'Entidad' (LIC. PASSONI NOELIA SOLEDAD), 'Impresos' (IMPRESOS O NO IMPRESOS), 'Tipo Proveedor' (SIN DATOS), 'Fecha Emisión Desde' (01/02/2024, resaltado con un recuadro rojo), 'Fecha Emisión Hasta' (DD/MM/AAAA), 'Período Desde' (DE), 'Período Hasta' (DE), 'Vendedor' (SELECCIONE), 'Origen' (SELECCIONE), 'Centro De Costo' (SIN DATOS), 'Ter. Vencimiento Desde' (DD/MM/AAAA), 'Ter. Vencimiento Hasta' (DD/MM/AAAA), '2do. Vencimiento Desde' (DD/MM/AAAA), '2do. Vencimiento Hasta' (DD/MM/AAAA), 'Recepción Desde' (DD/MM/AAAA), 'Recepción Hasta' (DD/MM/AAAA), 'Estados De Integración' (SELECCIONE), 'Tipo Comprobante' (SELECCIONE), 'Sucursal' (000), 'Número De Comprobante' (0000000), 'Ejercicio' (SELECCIONE), 'Número De Asiento', 'Estados' (AUTORIZADO, CONCILIADO, COTIZACION CONFIRMADA), 'Tipos De Documento' (ACTUALIZACION DE DATOS, ADICIONES, ADICIONES ALTA), 'Número De Documento'. Hay botones 'Limpiar' y 'Actualizar' en la parte inferior derecha.

Podrás hacer uso de todos los filtros de búsqueda que propone la pantalla. Por ej: **Nro. de factura, tipo de comprobante, fecha de emisión de la factura, etc.**

Todos los filtros de la pantalla son combinables. No es necesario aplicar filtros para la búsqueda de comprobantes.

- La fecha que aparecerá por defecto es para realizar la búsqueda dentro de la última semana, podés cambiarla o eliminarla -

- Presioná el botón **ACTUALIZAR**. Se desplegará una grilla con todas las facturas presentadas desde la fecha introducida en el filtro **Fecha Emisión Desde**.

Explorador de Facturas Recibidas

Tipo Entidad

PRESTADOR

Entidad

LIC. PASSONI NOELIA SOLEDAD

Impresos

IMPRESOS O NO IMPRESOS

Tipo Proveedor

SIN DATOS

Fecha Emisión Desde

01/02/2024

Fecha Emisión Hasta

DD/MM/AAAA

Periodo Desde

----- DE ----

Periodo Hasta

----- DE ----

1er. Vencimiento Desde

DD/MM/AAAA

1er. Vencimiento Hasta

DD/MM/AAAA

2do. Vencimiento Desde

DD/MM/AAAA

2do. Vencimiento Hasta

DD/MM/AAAA

Recepción Desde

DD/MM/AAAA

Recepción Hasta

DD/MM/AAAA

Estados De Integración

SELECCIONE

Tipo Comprobante

SELECCIONE

Sucursal

000

Número De Comprobante

0000000

Ejercicio

SELECCIONE

Número De Asiento

Estados

☐ AUTORIZADO

☐ CONCILIADO

☐ COTIZACION CONFIRMADA

Tipos De Documento

☐ ACTUALIZACION DE DATOS

☐ ADICCIONES

☐ ADICCIONES ALTA

Excluir

☐

Presentó Planilla

☐

Origen

SELECCIONE

Centro De Costo

SIN DATOS

Limpiar

Actualizar

Recordar que, si se elimina la fecha de dicho filtro la búsqueda se hará desde la primera factura ingresada a la Obra Social cualquiera haya sido la forma de presentación, personalmente, por correo, por mail, por la web, etc.

- Aparecerán las facturas ingresadas:

Facturas Recibidas

Explorador

Facturas QR Web

Explorador Tickets Factura

Documentos

Ajustes

Salir del Sistema

Arrastre las columnas aquí para agrupar.

Fecha	Tipo Comprobante	N° Comprobante	Tipo Entidad	Nombre Entidad
12/08/2022	FACTURA C	0001-00000287	Proveedor	PRESTADOR DE PRUEBA
05/07/2022	FACTURA C	0001-00000290	Proveedor	PRESTADOR DE PRUEBA

- Para validar en qué estado se encuentra la factura, podrás revisar la columna **ESTADO** desde el explorador web, deslizando la barra hacia la derecha:

Arrastre las columnas aquí para agrupar.				
Usuario Verif/Rechazo	Estado	Integración	Fecha de Imp./Anul	Fecha de 1° Vto
PENDIENTE				
PENDIENTE				



Los estados que puede reflejar la columna son los siguientes:

- **PENDIENTE:** la factura o recibo se encuentra a la espera de revisión por parte del personal de la Obra Social.
- **DEVUELTO:** La factura o recibo fue devuelto al prestador/a por no cumplir con algún punto solicitado por la Obra Social.
- **INGRESADO:** la factura o recibo se encuentra ingresado en el circuito administrativo de la Obra Social.
- **IMPUTADO:** la factura o recibo se encuentra ingresado en la contabilidad de la Obra Social.
- **VERIFICADO:** la factura o recibo se encuentra controlada/auditada.
- **AUTORIZADO EL PAGO:** la factura o recibo se encuentra en el paso previo a generarse la orden de pago, anterior a pasar a tesorería.
- **PAGO DEFINIDO:** el pago se encuentra disponible para ser retirado.
- **SALDADO:** el pago fue realizado.

04 ¿QUÉ HACER EN EL CASO DE QUE UNA FACTURA O RECIBO SE ENCUENTRE EN ESTADO DEVUELTO?:

- En caso de que la Obra Social te devuelva una factura o recibo, recibirás un aviso por mail indicando su número y el motivo de la devolución.

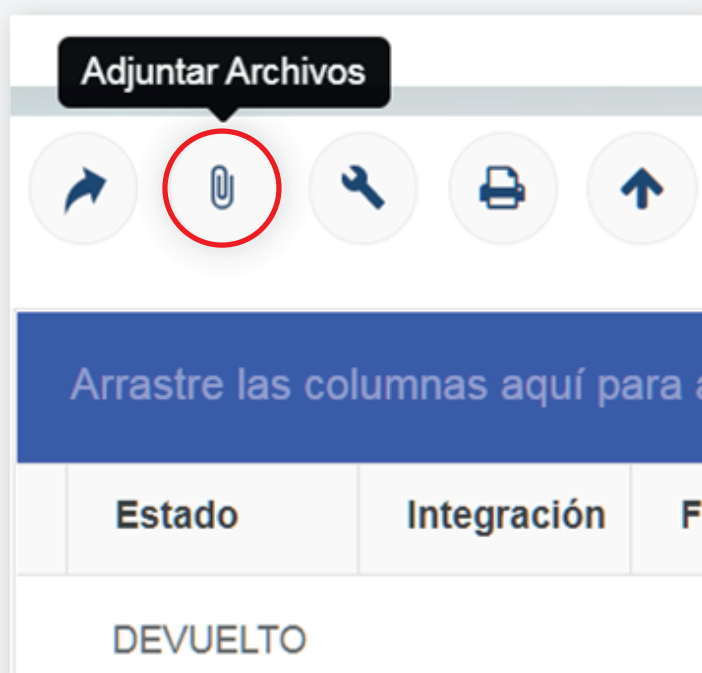


No olvides chequear tu correo periódicamente y también la bandeja de Spam/Correo basura, para evitar demoras en la continuidad del trámite.

- Ingresá a **FACTURAS RECIBIDAS** ➡ **Explorador**, y utilizando los filtros de la pantalla buscá la factura, hacé un click en la misma -la fila se pondrá azul- y verificá en la columna **DESCRIPCIÓN** de la grilla, el motivo por el cual no fue aceptado.

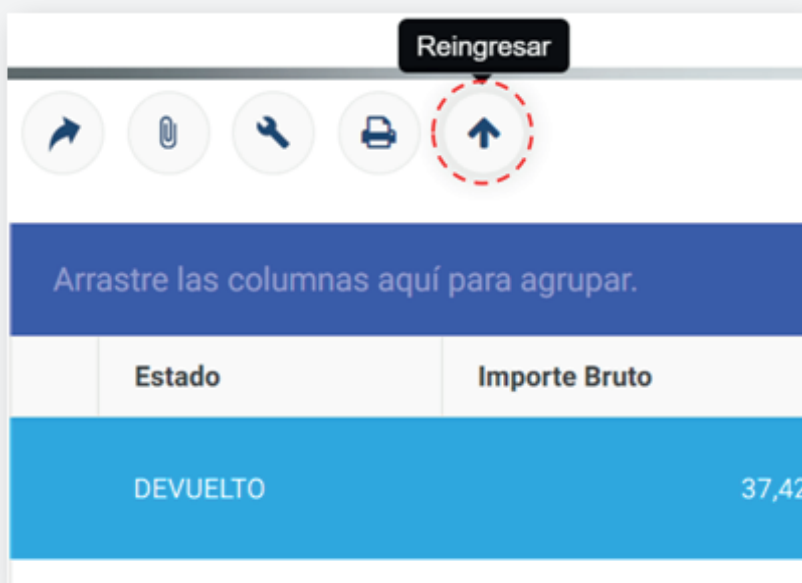
Descripción	Estado	Importe Bruto
FALTA PLANILLA DE ASISTENCIA	DEVUELTO	37,420

- Si es por falta de documentación adjunta, podés agregarla a través del botón que se muestra en la siguiente imagen:



- Una vez que adjuntaste la documentación solicitada, envía nuevamente la factura o el recibo a la Obra Social para su aprobación.

Para ello deberás seleccionar la factura (la fila se pondrá de color azul) y pulsar el botón REINGRESAR como se muestra en la siguiente imagen, DE LO CONTRARIO NO PODREMOS SEGUIR CON EL INGRESO AL SISTEMA DE DICHA FACTURA.



Sólo se podrán reingresar comprobantes que se encuentren en estado **DEVUELTO**.

En caso de que el reingreso sea exitoso, la factura o recibo pasará de estado **DEVUELTO** a **PENDIENTE**.



Ante cualquier duda en el procedimiento o problemas técnicos estamos a disposición en nuestro mail de contacto:

sistemas@osferroviaria.org.ar

Así mismo le pedimos que cuando se produzca un error en el sistema, nos envíen una captura de pantalla del mismo, identificándose con su nombre y apellido, N° de CUIT, código de prestador y un teléfono de contacto, al mail citado anteriormente.