

Vigencia: 29/04/2025

INSTRUCTIVO

CARGA DE FACTURAS POR CÓDIGO QR

Versión 1.0.5





1 CÓMO INGRESAR A LA VENTANILLA WEB

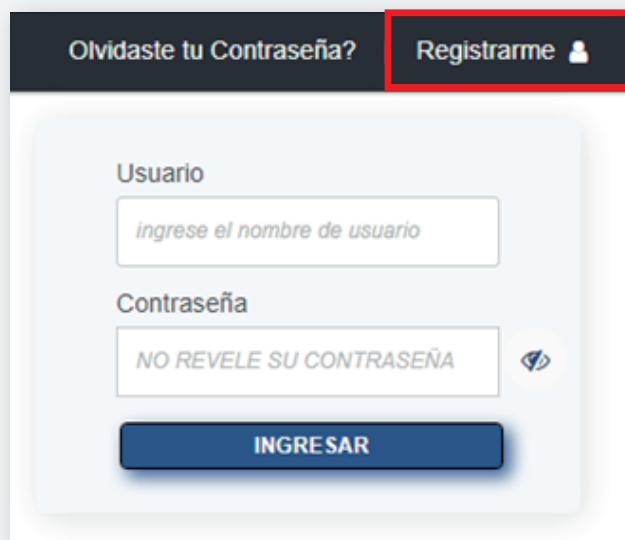
- Ingresá a nuestra Ventanilla Web a través del siguiente link desde el navegador CHROME:

<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:

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

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

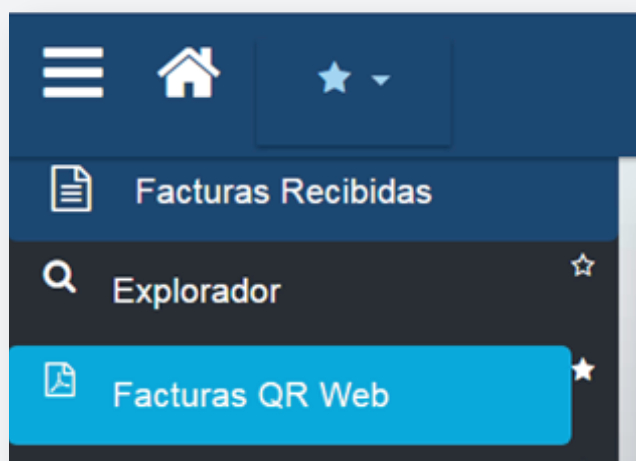
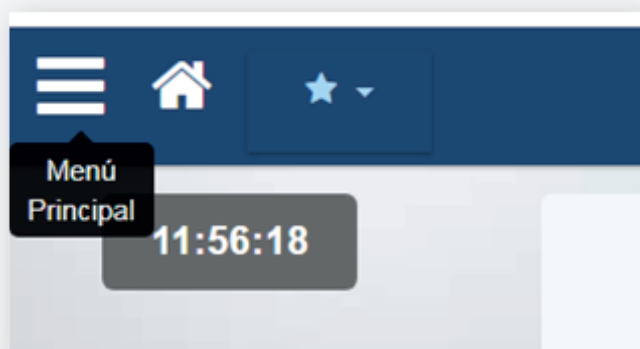


The image shows a login and registration interface. At the top, there are two links: "Olvidaste tu Contraseña?" and "Registrarme" with a user icon. Below these is a form with two input fields: "Usuario" with a placeholder "ingrese el nombre de usuario" and "Contraseña" with a placeholder "NO REVELE SU CONTRASEÑA" and an eye icon for toggling visibility. At the bottom of the form is a blue button labeled "INGRESAR".

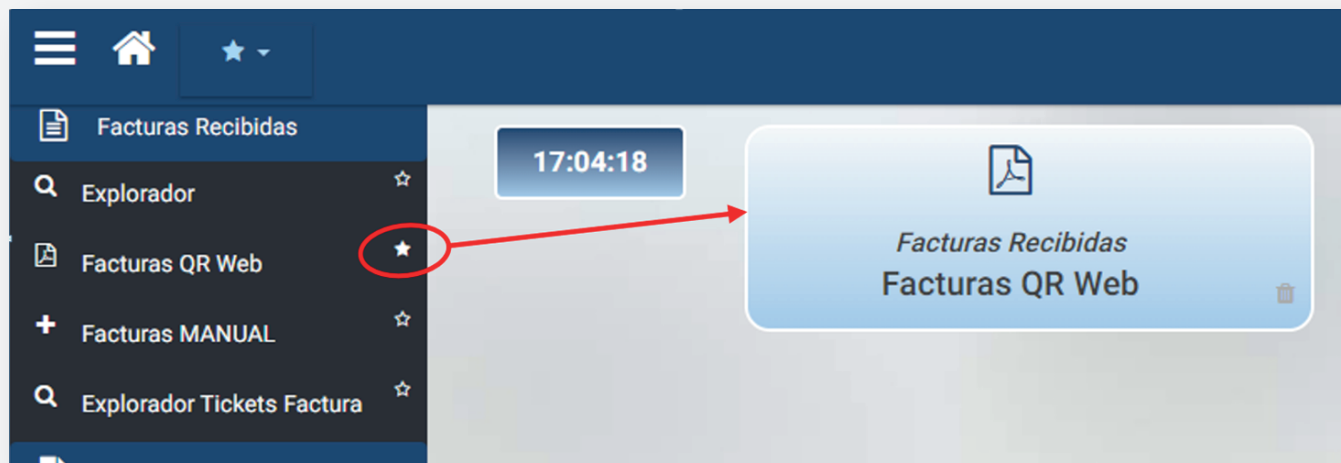
2 CARGA DE FACTURAS QR WEB

- Para realizar la carga de las facturas o recibos a través del código QR:

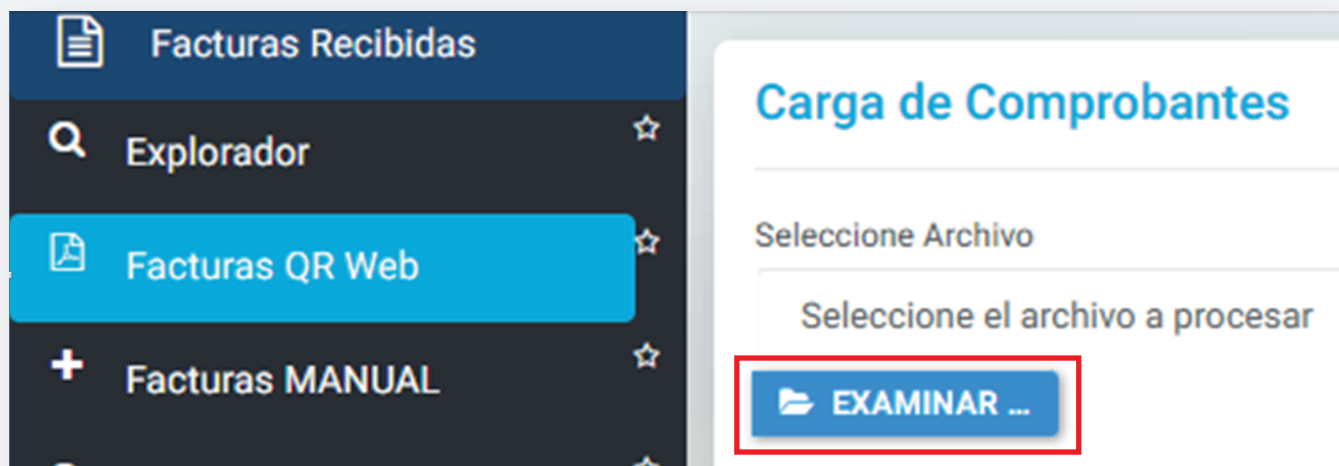
Ingresá en el **MENÚ PRINCIPAL** ➡ al apartado **FACTURAS RECIBIDAS** en la opción **FACTURAS QR WEB**:



Al presionar la **ESTRELLA** que se encuentra a la derecha de cualquier opción del menú, podés indicar la entrada como **Favorito** y así generar una tarjeta de acceso directo en la página principal de la plataforma tal como se muestra en la imagen que se encuentra a continuación.



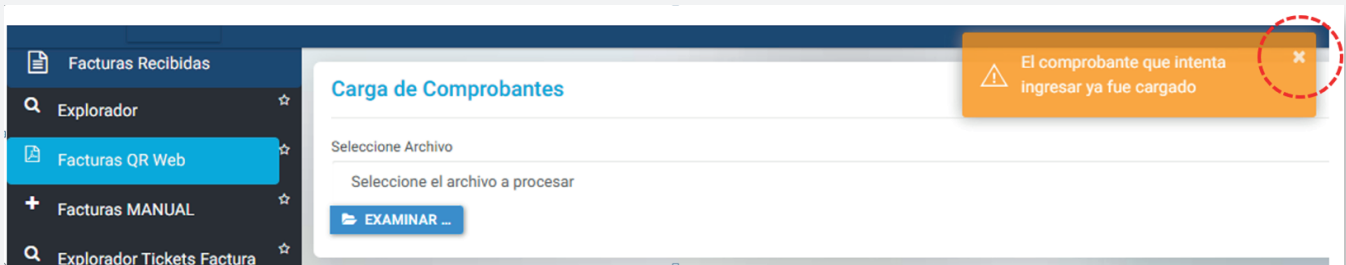
- Una vez dentro de la operación de carga de facturas, presioná el botón **EXAMINAR**, con el fin de buscar en tu ordenador la factura que deseas procesar.



- Seleccioná el archivo, y presioná el botón **PROCESAR**. En el caso de que hayas elegido un archivo incorrecto, podés presionar el botón **QUITAR** para volver a cargar otro documento.



- La ventanilla NO permitirá cargar facturas que ya fueron ingresadas, visualizándose el siguiente cartel:



El mismo debe cerrarse pulsando la X, para poder continuar.

•Al presionar **PROCESAR**, el sistema mostrará en la pantalla los datos que se ingresaron a través de la información contenida en el Código QR, y una vista previa de la factura a la derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Facturas Recibidas' system interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Facturas Recibidas', 'Documentos', 'Ajustes', and 'Salir del Sistema'. The main area has three buttons: 'QUITAR', 'PROCESAR' (highlighted with a red box), and 'EXAMINAR ...'. Below these buttons is a form titled 'Datos del comprobante' with fields for 'Tipo De Entidad' (PRESTADOR), 'Entidad' (XXXXXXXXXXXX), 'Fecha De Emisión' (XX/XX/XXXX), 'Fecha Vto.' (XX/XX/XXXX), 'Fecha 2° Vto.', 'Tipo Comprobante' (FACTURA C), 'Sucursal' (XXXXX), 'Nro.' (XXXXXXXX), 'Número CAI/CAE' (7223860922334), 'Descripción', 'Periodo Prestación' (AGOSTO DE 2022), and 'Importe Total' (XXXXXXXX). There are also fields for 'Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 2' and 'Cantidad de adjuntos cargados: 0'. At the bottom right of the form is a green 'Guardar' button. To the right of the form is a 'Vista Previa (primera hoja)' section showing a preview of a 'FACTURA' document. The document is titled 'ORIGINAL' and 'FACTURA'. It contains fields for 'Razón Social', 'Punto de Venta', 'Comp. Vto.', 'Fecha de Emisión', 'CUIT', 'Ingresos Brutos', 'Fecha de Inicio de Actividad', 'Período Facturado Desde', 'Hasta', 'Fecha de Vto. para el pago', 'CUIT', 'Apellido y Nombre', 'Razón Social', 'Código Social', 'Firma', 'Domicilio', 'Ciudad', 'Provincia', 'País', 'Código de venta', 'Código', 'Producto / Servicio', 'Cantidad', 'U. Medida', 'Precio Unit.', 'Subtotal', 'Imp. Bruto', and 'Subtotal'. The document is highlighted with a red box.

NOTA:

• En caso de que el sistema NO pueda leer el código QR de la factura, se anunciará el siguiente error:

The screenshot shows the 'Carga de Comprobantes' screen. It has a title 'Carga de Comprobantes' and a subtitle 'Seleccione Archivo'. Below the subtitle are three buttons: 'QUITAR', 'PROCESAR' (highlighted with a red box), and 'EXAMINAR ...'. The main area is a large, empty space. At the bottom right, there is a red error message box with a white shield icon and a close button (X). The message reads: 'No se pudo extraer el qr. Verifique que el comprobante que intenta cargar sea una factura y la misma tenga un codigo QR.' The error box is highlighted with a red box.

Por favor enviar una captura de pantalla del mismo, identificándose con su nombre y apellido, N° de CUIT, código de prestador y un teléfono de contacto, al siguiente email: sistemas@osferroviaria.org.ar

En el campo “**PERIODO PRESTACIÓN**” seleccioná el mes correspondiente al periodo facturado.

Vista Previa (primera hoja)

ORIGINAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C **FACTURA**

Razón Social: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Domicilio Comercial: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Condición frente al IVA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Punto de Venta: xxxxx Comp. Nro: xxxxx
Fecha de Emisión: xxxxxxxx
CUIT: xxxxxxxxx
Ingresos Brutos: xxxxxxxxxxxx
Fecha de Inicio de Actividades: xxxxxxxxxxxx

Periodo Facturado Desde: 01/08/2022 Hasta: 31/08/2022 Fecha de Vto. para el pago: xxxxxxxx

CUIT: 30546709970 Apellido y Nombre / Razón Social: OBRA SOCIAL FERROVIARIA
Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento Domicilio: Estados Unidos 2659 - Capital Federal, Ciudad de Buenos Aires
Condición de venta: Otra

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif	Imp. Bonif.	Subtotal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		xxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxx	xxxxxx	xxxxxxx

con la factura)

Factura)

Guardar

- Hacé click en el botón **GUARDAR** que se encuentra debajo del recuadro “**Datos del comprobante**” para confirmar la carga de la factura:

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: Periodo 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)

Guardar

- 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.

Datos del comprobante

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

Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 2

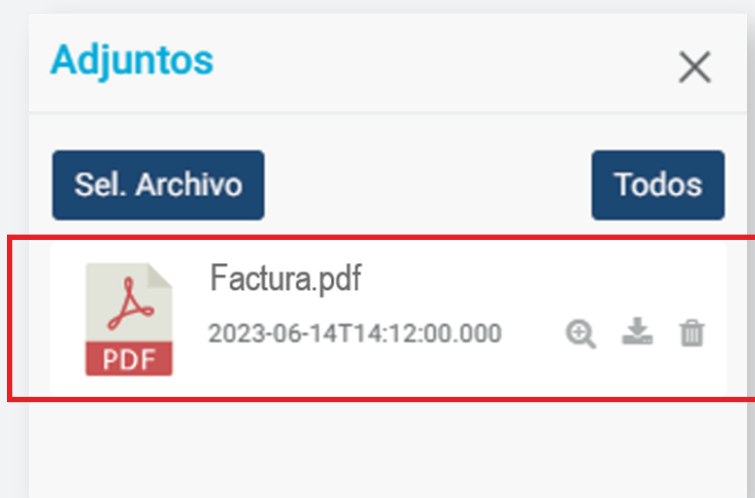
Cantidad de adjuntos cargados: 0

Autorización de prestaciones especiales (Coincidente con la factura)

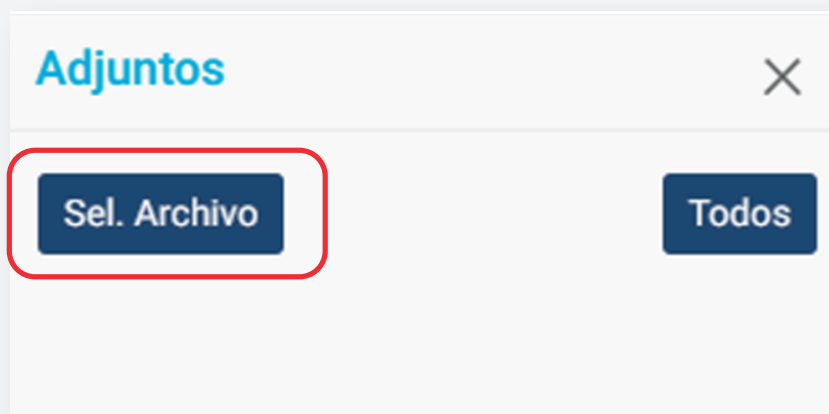
Planilla de asistencia mensual (Coincidente con la factura)

Adjuntar archivos

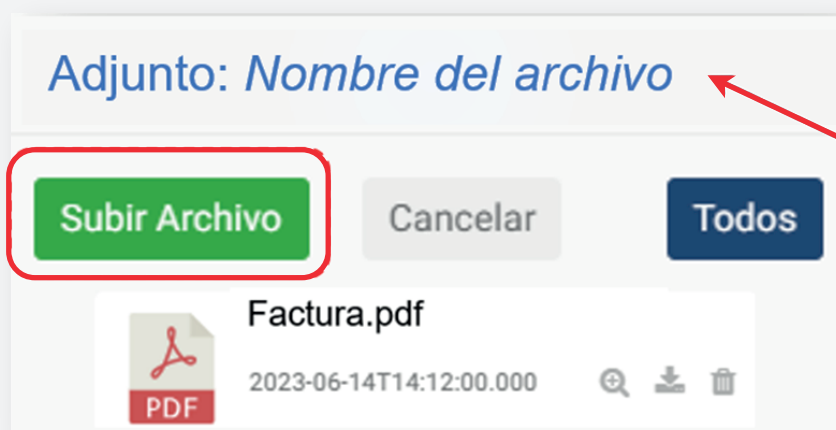
- Cuando hagas click en el botón **ADJUNTAR ARCHIVOS**, la plataforma desplegará una ventana en el costado derecho donde se mostrarán todos los archivos adjuntos. Por defecto, aparecerá un PDF que corresponde a la factura procesada:



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



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



En este sector aparecerá el nombre del archivo seleccionado.

- Al finalizar la carga de adjuntos, debería quedar una ventana similar a esta:



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


Permite ver el adjunto asociado en una nueva pestaña


Descarga el archivo adjunto


Elimina el archivo adjunto

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

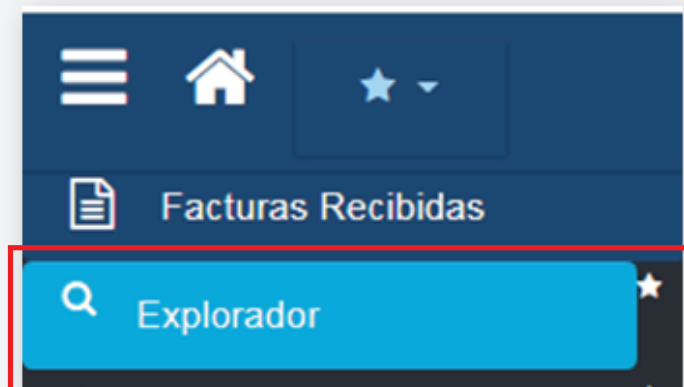
Planilla de asistencia mensual en carácter de DDJJ por cada prest

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:

Una pantalla web titulada 'Explorador de Facturas Recibidas'. A la izquierda hay un menú lateral con opciones como 'Facturas Recibidas', 'Explorador' (resaltado con un recuadro rojo), 'Facturas QR Web', 'Facturas MANUAL', 'Explorador Tickets Factura', 'Documentos', 'Ajustes' y 'Salir del Sistema'. El área principal contiene una cuadrícula de filtros de búsqueda. Entre ellos, 'Fecha Emisión Desde' está pre-llenado con '01/02/2024' y está rodeado por un recuadro rojo. Otros filtros incluyen 'Entidad', 'Tipo Proveedor', 'Impresos', 'Vendedor', 'Origen', 'Centro De Costo', 'Ejercicio', 'Tipos De Documento', 'Estados' y '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

Período Desde: ----- DE ----

Período Hasta: ----- DE ----

Vendedor: SELECCIONE

1er. Vencimiento Desde: DD/MM/AAAA

1er. Vencimiento Hasta: DD/MM/AAAA

2do. Vencimiento Desde: DD/MM/AAAA

2do. Vencimiento Hasta: DD/MM/AAAA

Origen: SELECCIONE

Centro De Costo: SIN DATOS

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

☐ Excluir

Tipos De Documento: ☐ ACTUALIZACION DE DATOS ☐ ADICCIONES ☐ ADICCIONES ALTA

Número De Documento:

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.

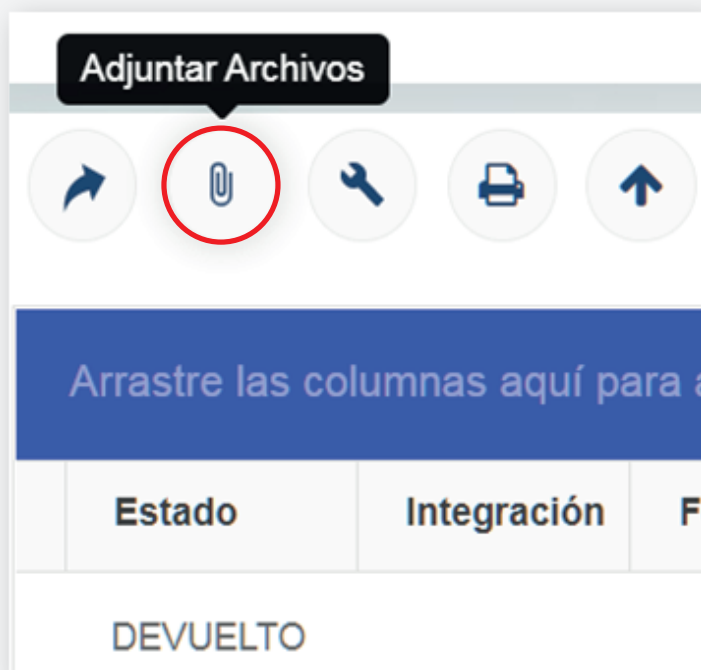


No olvides chequear tu correo periódicamente y también la bandeja de Spam/Correo basura, para evitar demoras en la continuidad del trámite.

- 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.

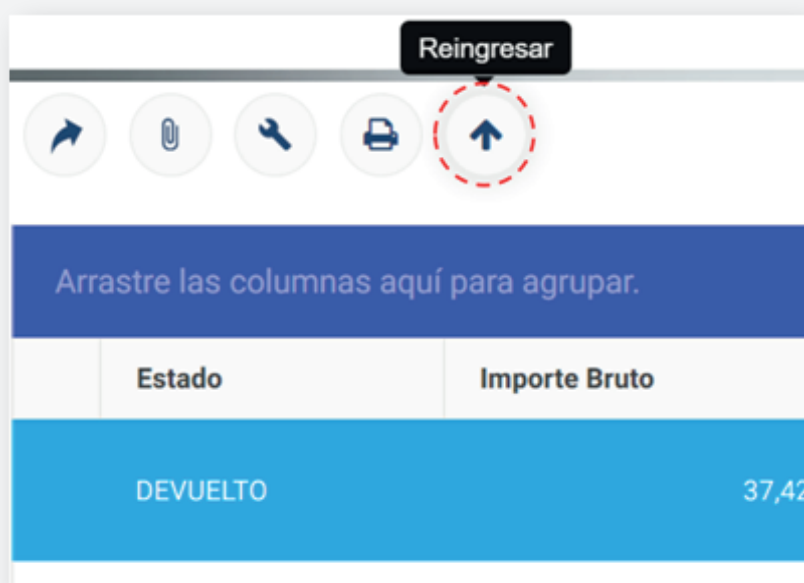
Descripción	Estado	Importe Bruto
FALTA PLANILLA DE ASISTENCIA	DEVUELTO	37,420

- 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.