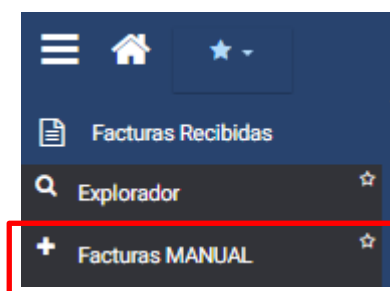


Carga manual Facturas Prestadores

(formato no AFIP) Plataforma Selectum: [click aquí](#)

- 1) Para realizar la carga manual de su factura se deberá ingresar a al menú desplegable que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla → Facturas Recibidas → Carga MANUAL:



- 2) Al ingresar en la entrada mencionada en el punto 1, se desplegará la siguiente pantalla donde deberá cargar los datos del comprobante que desea ingresar:

Carga Manual de Comprobantes

Datos del comprobante

Tipo De Entidad PRESTADOR	Entidad BUSQUE UNA ENTIDAD		
Fecha De Emisión 04/01/2023	Fecha Vto. 04/01/2023	Fecha 2° Vto. 04/01/2023	
Tipo Comprobante SELECCIONE	Sucursal 0000	Nro. 00000000	Número CAI/CAE
Descripción	Periodo Prestación ENERO DE 2023	Importe Total	

- Tipo Entidad y Denominación: Encontrará su Razón Social anclada sin la posibilidad de ser modificada.
- Fecha de Emisión: Deberá colocar la fecha en la que se emitió el comprobante que desea cargar.



- Fecha Vto.: Se completará automáticamente en base a la fecha de emisión que usted ingrese.
- Fecha 2° Vto.: Se completará automáticamente en base a la fecha de emisión que usted ingrese.
- Tipo de comprobante: Deberá escoger el tipo de comprobante que desea ingresar. (Por Ej. Factura A, Factura B, Factura C, etc.)
- Sucursal: En este campo deberá ingresar el Punto de venta de la factura.
- Nro.: En este campo deberá ingresar el Nro. De la factura que desea cargar.
- Número CAI/CAE: Deberá ingresar el número de CAE de la factura.
- Descripción: Campo de texto libre donde podrá hacer mención de cualquier dato que considere relevante a la hora de ingresar su factura.
- Periodo Prestación: Deberá colocar el período en el que **efectivamente** se realizó la prestación facturada.
- Importe total: Deberá ingresar el importe total facturado.

3) Una vez ingresados todos los campos, deberá presionar el botón GUARDAR que aparece en la parte inferior de la pantalla de carga:

Carga Manual de Comprobantes

Datos del comprobante

Tipo De Entidad PRESTADOR	Entidad BUSQUE UNA ENTIDAD	Fecha De Emisión 04/01/2023	Fecha Vto. 04/01/2023	Fecha 2° Vto. 04/01/2023
Tipo Comprobante SELECCIONE	Sucursal 0000	Nro. 000000000	Período Prestación ENERO DE 2023	Número CAI/CAE
Descripción				
Importe Total				

Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 3
Cantidad de adjuntos cargados: 0

EN EL CAMPO PERIODO PRESTACIÓN COLOCAR PERIODO FACTURADO
ADJUNTE PLANILLA DE ASISTENCIA
ADJUNTE CONSTANCIA DE CUIT

Guardar



- 4) Al presionar el botón GUARDAR, se activará un nuevo botón bajo el nombre de “ADJUNTAR ARCHIVOS”. Para finalizar la carga, y que su factura no sea devuelta con errores, es indispensable cargar los adjuntos solicitados por la Obra Social. Para ello, deberá prestar atención al apartado de adjuntos cargados donde se indicará la documentación respaldatoria de la factura que debe adjuntar:

Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 4

Cantidad de adjuntos cargados: 0

EN EL CAMPO PERIODO PRESTACIÓN COLOCAR PERIODO FACTURADO

ADJUNTE PLANILLA DE ASISTENCIA

ADJUNTE CONSTANCIA DE CUIT

ADJUNTE SU FACTURA EN FORMATO PDF

Una vez cargados los adjuntos requeridos podrá cerrar su sesión.

5) Como visualizar sus facturas presentadas:

Para verificar que si factura se encuentre cargada en sistema, podrá ingresar al menú Facturas Recibidas → Explorador.

Al ingresar en la ruta mencionada se desplegará la siguiente pantalla:



Explorador de Facturas Recibidas

Tipo Entidad SELECCIONE	Entidad BUSQUE UNA ENTIDAD	Impresos IMPRESOS O NO IMPRESOS	Tipo Proveedor SELECCIONE	<input type="checkbox"/> Excluir
Fecha Emisión Desde 01/12/2022	Fecha Emisión Hasta DD/MM/AAAA	Periodo Desde DE	Periodo Hasta DE	<input type="checkbox"/> Presentó Planilla
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
Recepción Desde DD/MM/AAAA	Recepción Hasta DD/MM/AAAA	Número De Comprobante 0000000	Ejercicio SELECCIONE	Centro De Costo SELECCIONE
Tipo Comprobante SELECCIONE	Sucursal 000	Número De Comprobante 0000000	Tipos De Documento <input type="checkbox"/> ALTA PRESTADORES DISCA <input type="checkbox"/> Atención al Beneficiario <input type="checkbox"/> Atención al beneficiario Viamonte	Número De Asiento <input type="text"/>
Estados <input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> CONCILIADO <input type="checkbox"/> COTIZACIÓN CONFIRMADA	<input type="checkbox"/> Excluir			Número De Documento <input type="text"/>

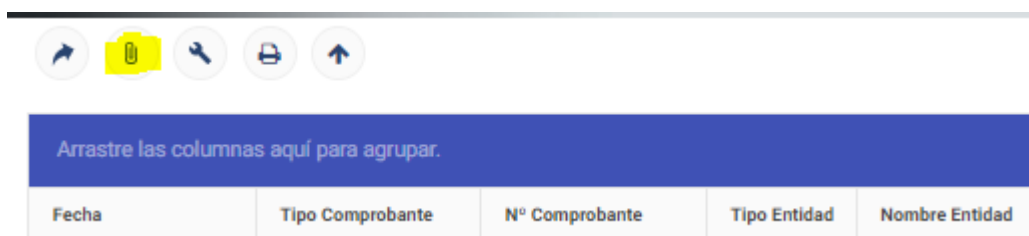
Limpiar Actualizar

Los campos que aparecen en la pantalla son filtros de búsqueda. Podrá combinarlo de la manera que desee para obtener la información de sus facturas. Una vez colocados los filtros deberá presionar el botón ACTUALIZAR.

6) ¿Qué pasa si mi factura se encuentra en estado DEVUELTO?

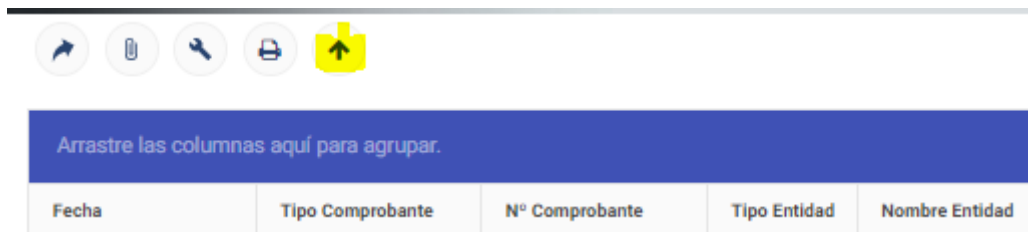
Como se mencionó en el punto 5, desde el explorador de facturas podrá observar el estado de la misma. En caso que su factura tenga la leyenda DEVUELTO en la columna ESTADO, deberá ver el motivo en la columna DESCRIPCIÓN.

En el caso que la Obra Social solicite documentación que no se adjuntó al momento de la carga de la factura, podrá hacerlo desde la siguiente operación:

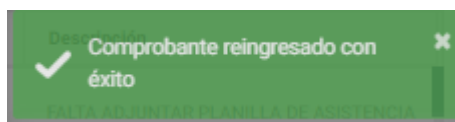


Al presionar el CLIP, se desplegará una pantalla en la derecha de la página web que le permitirá adjuntar la documentación faltante indicada por la Obra Social.

Una vez finalizada la carga de adjuntos, deberá posicionarse sobre la factura y hacer el reingreso de la factura con la siguiente operación:



Una vez realizada esta operación, se desplegará un mensaje de alerta verde en la parte inferior de la derecha de la página web indicando lo siguiente:



Al volver a explorar su factura, podrá observar que su estado ha cambiado de DEVUELTO a PENDIENTE. Esto valida el reingreso al circuito administrativo de la Obra Social.