



# Instructivo facturista OSSEG Prótesis

▼ Especificada	Vacío
📅 Fecha	11 de mayo de 2026
🕒 Fecha de creación	11 de mayo de 2026 16:06
☰ Proyecto	DentalTec
▼ Tipo	Documentacion Sistema
▼ Tipo Documenta...	Manual

## 1. Introducción

La obra social OSSEG Prótesis se distingue de las demás obras gestionadas en el sistema porque el porcentaje de cobertura aplicado al importe de cada práctica **varía en función del plan del afiliado**. A modo de ejemplo, ciertos planes contemplan una cobertura del 70 %, mientras que otros contemplan una cobertura del 40 %.

En el circuito administrativo de auditoría existen, en consecuencia, dos requisitos específicos para esta obra:

- **Código de Autorización (Nº de acuerdo): obligatorio.** El sistema impide registrar la práctica hasta que se complete.
- **Archivo de autorización (foto o PDF): opcional.** Puede adjuntarse al momento de cargar la práctica o quedar pendiente para una carga posterior.

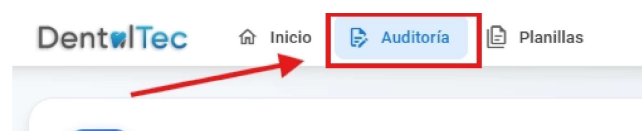
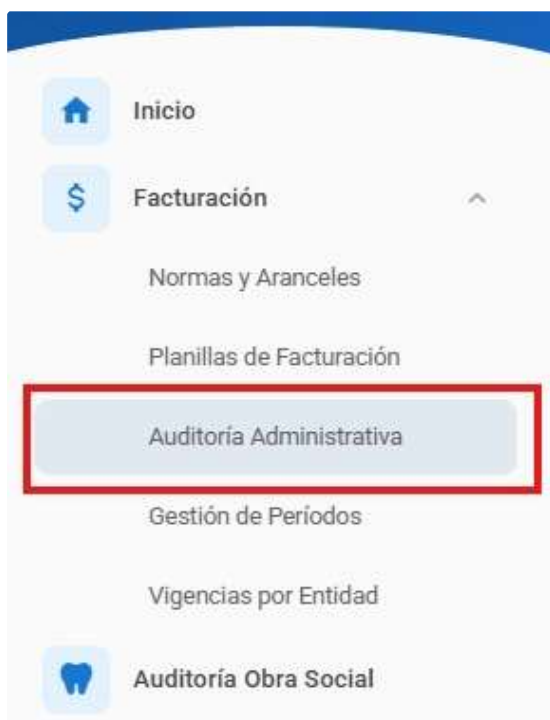
El presente instructivo está dirigido a los **facturistas de los círculos** (perfil tipo 1) y explica, paso a paso, el procedimiento completo de carga de una práctica de OSSEG Prótesis, incluyendo:

- El acceso a la pantalla **Auditar Facturación**.
- La selección del período, la obra social y la entidad de trabajo.
- La apertura del formulario de nueva práctica.
- La carga de los datos de la práctica.
- La carga del acuerdo de autorización (código obligatorio + archivo opcional).
- La consulta del listado de prácticas cargadas en el período.

## 2. Acceso a la pantalla Auditar Facturación

El registro de prácticas en el circuito administrativo se realiza desde la pantalla **Auditar Facturación**, accesible desde el menú principal:

**Facturación → Auditoría Administrativa**

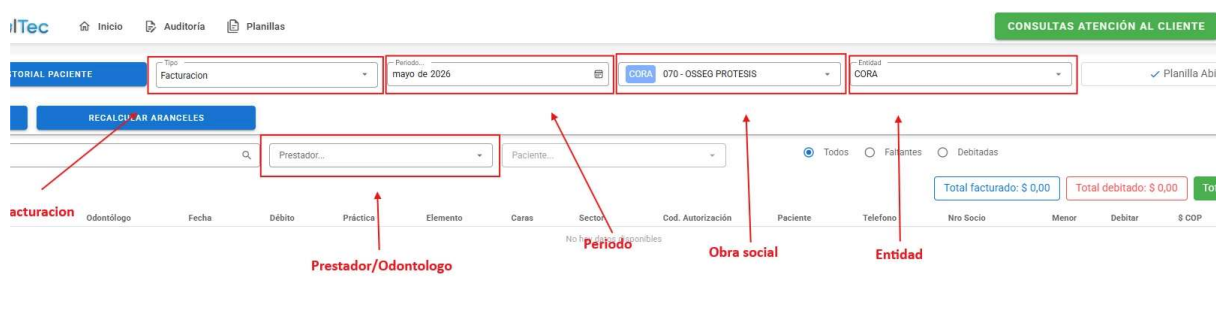


### 3. Selección de filtros de trabajo

Antes de poder cargar una práctica, el facturista debe seleccionar el contexto sobre el que va a operar. La parte superior de la pantalla concentra los filtros necesarios:

- **Período:** selector del período de facturación.
- **Obra Social:** se debe seleccionar **OSSEG Prótesis**.
- **Tipo de Facturación:** clasificación que define el circuito de facturación.
- **Odontólogo / Prestador:** filtro adicional para acotar el listado.
- **Entidad** del círculo sobre la que se realiza la carga.

Una vez completados periodo y obra social, la pantalla habilita las acciones disponibles sobre la planilla.



### 5. Apertura del formulario de nueva práctica

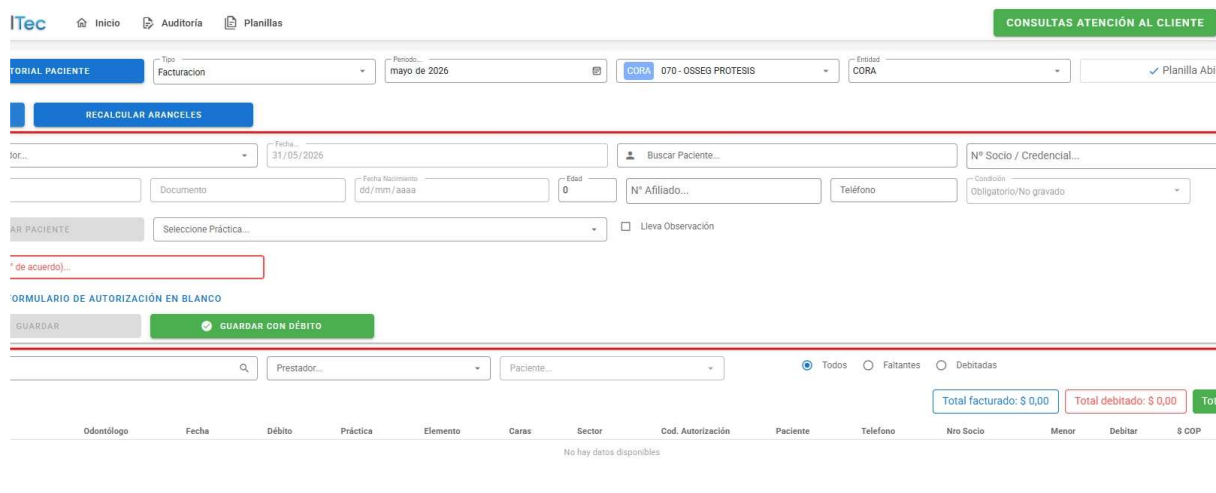
Para iniciar la carga, el facturista debe hacer clic sobre el botón “+” (ícono de signo más) ubicado a la derecha de los filtros principales o al completar los cambios mencionados anteriormente.

El botón permanece deshabilitado mientras no se haya seleccionado:

- Una obra social.
- Una entidad.
- Un período.
- Cuando la planilla se encuentra cerrada (para usuarios de círculo).

Al hacer clic, el formulario de nueva práctica se despliega de forma inline, ocupando la zona central de la pantalla.





## 6. Selección del paciente

Desde el formulario, el facturista localiza al paciente mediante los criterios de búsqueda disponibles (nombre, documento o número de afiliado).

Una vez seleccionado el paciente, sus datos se cargan automáticamente:

- Nombre del paciente.
- Documento.
- Fecha de nacimiento.
- Edad.
- N° de afiliado.
- Teléfono.
- Condición.



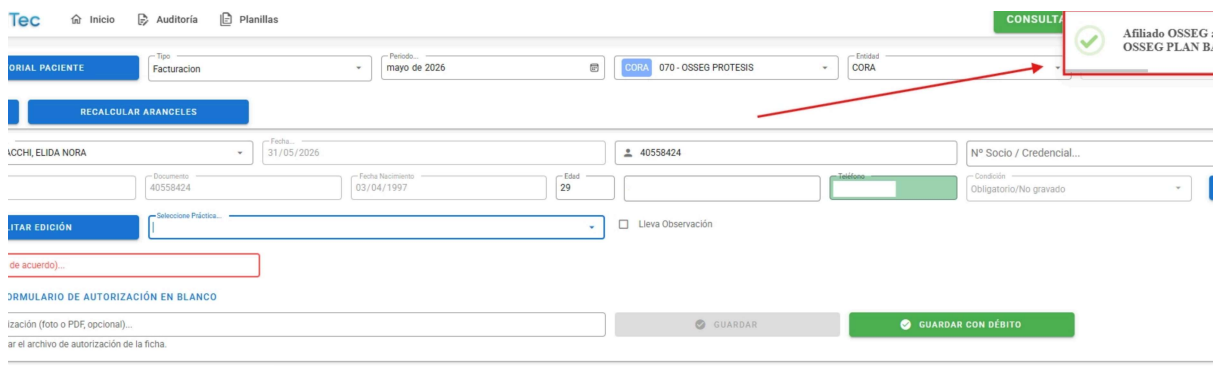
## 7. Validación automática del afiliado en el padrón

Al seleccionar paciente y obra social, el sistema consulta automáticamente el padrón de OSSEG y muestra el resultado debajo del número de afiliado:

- “Afiliado válido” (mensaje en color verde): el afiliado se encuentra activo en el padrón y se puede continuar con la carga de la práctica.

- “El paciente no se encuentra activo...” (mensaje en color rojo): el afiliado no está activo; el sistema impide registrar la práctica.
- “La condición de IVA no corresponde...” (mensaje en color amarillo): existe una discrepancia en la condición de IVA registrada; el sistema bloquea el botón **Guardar** hasta que se corrija.

**Importante:** durante esta validación, el sistema captura automáticamente el plan del afiliado (por ejemplo, 012 o 014), que será utilizado para calcular el porcentaje de cobertura correspondiente. **No es necesario que el facturista informe este dato de forma manual.**

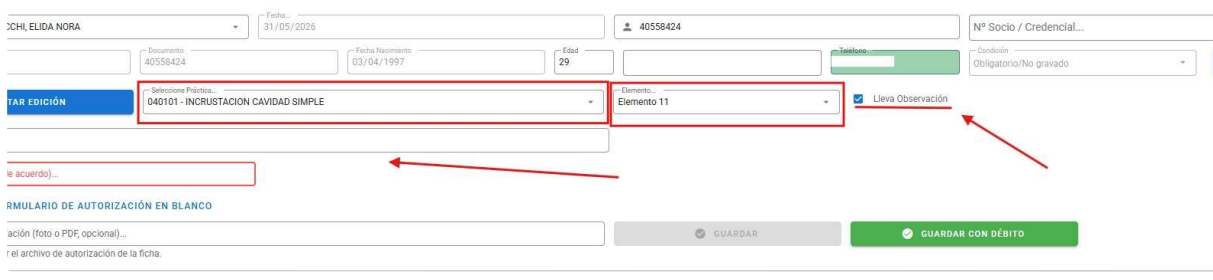


The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, there are navigation links: Inicio, Auditoría, and Planillas. A 'CONSULTAR' button is highlighted with a red arrow. Below this, there are several input fields and dropdown menus for patient information, including 'Tipo', 'Periodo', 'Entidad', 'Documento', 'Fecha', 'Edad', and 'Condición'. A 'RECALCULAR ARANCELES' button is visible. The patient's name is 'VUCHI, ELIDA NORA' and the date is '31/05/2026'. The document number is '40558424' and the birth date is '03/04/1997'. The age is '29'. The condition is 'Obligatorio/No gravado'. There is a 'Llevar Observación' checkbox. At the bottom, there are 'GUARDAR' and 'GUARDAR CON DÉBITO' buttons.

## 8. Carga de los datos de la práctica

A continuación, el facturista debe completar los datos correspondientes a la práctica:

1. **Prestador:** odontólogo que realizó la práctica.
2. **Fecha:** fecha en que se realizó la práctica.
3. **Seleccione Práctica:** práctica del nomenclador correspondiente a OSSEG Prótesis.
4. **Elemento:** pieza dental.
5. **Cara:** Superior, Inferior o Ambas.
6. **Sector:** sector dental.
7. **Lleva Observación:** casilla de verificación; al marcarla, el sistema habilita un campo de texto adicional para detallar la observación.



This screenshot shows the same software interface as above, but with specific fields highlighted. The 'Seleccione Práctica' dropdown is set to '040101 - INCRUSTACION CAVIDAD SIMPLE' and the 'Elemento' dropdown is set to 'Elemento 11'. The 'Llevar Observación' checkbox is checked. A red arrow points to the 'Llevar Observación' checkbox, and another red arrow points to the text input field below it. The 'GUARDAR' and 'GUARDAR CON DÉBITO' buttons are visible at the bottom.

## 9. Carga del acuerdo / autorización OSSEG Prótesis

Esta sección describe el procedimiento específico requerido para OSSEG Prótesis. Cuando la obra seleccionada es esta obra, el formulario muestra los elementos adicionales que se detallan a continuación.

### Recordatorio del circuito administrativo:

- El Código de Autorización (Nº de acuerdo) es obligatorio.
- El archivo de autorización es opcional: puede adjuntarse en este momento o registrarse únicamente con el código.

### 9.1 Descarga del formulario de autorización en blanco

El sistema ofrece la posibilidad de descargar el formulario de autorización en blanco mediante el botón **"Descargar formulario de autorización en blanco"** (identificado con un ícono de descarga).

Este botón está disponible para facilitar la gestión cuando se requiera entregar el formulario al afiliado o al odontólogo.



Prestador... 813 CENACCHI, ELIDA NORA Fecha... 31/05/2026  
 Nombre Paciente Karen Morales Documento 40558424  
**HABILITAR EDICIÓN** Seleccione Práctica... 040101 - INCRUSTACION CAVIDAD SIMPLE  
 Observación  
 Cod. Autorización (N° de acuerdo)...  
**↓ DESCARGAR FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EN BLANCO**  
 Archivo de autorización (foto o PDF, opcional)...  
 Opcional: puede adjuntar el archivo de autorización de la ficha.  
 Filtro... Prestador...

# OSSEG

**OBRA SOCIAL DE SEGUROS**  
 Carlos Pellegrini 575 - C1009ABK  
 Buenos Aires - Argentina  
 (INOS-ANSAL N° 0-090)  
 Tel: 4134-200 Fax: Int 2105

Acuerdo Odontológico	
N° de Acuerdo	<input type="text"/>
N° de Prestador	<input type="text"/>
N° de Matrícula	<input type="text"/>
N° de Afiliado	<input type="text"/>

Datos Personales			
N° de Afiliado	Código Delegación		
Apellido	Nombre		
Domicilio	N° Pise Dpto		
Localidad	Provincia C.P. Tel.		
Lugar de Trabajo			
N° de Familiar Afiliado			
Apellido	Nombre		
Diagnostico y Tratamiento			
Diagnostico			
Plan			
Plan Alternativo			
Referencias			
Lápiz ROJO	Tratamientos Anteriores		
Lápiz AZUL	Afecciones en Tratamiento		
N° de Dientes Existentes	<input type="text"/>		
Símbolos y Afecciones			
●	Caries Curables	P	Pivot
—	Pieza a Extraer	I	Incustración
X	Pieza Ausente	□	P. Removible
/	Obluración	□	P. Removible
Pd	Paradentosis	"	Ortodoncia
O	Corona		

1	8 7 6 5 4 3 2 1	1 2 3 4 5 6 7 8	2
4	8 7 6 5 4 3 2 1	1 2 3 4 5 6 7 8	3
Derecha			
5	5 4 3 2 1	1 2 3 4 5	6
8	5 4 3 2 1	1 2 3 4 5	7
Izquierda			

## 9.2 Registro del Código de Autorización (N° de acuerdo) — Obligatorio

El campo "Cod. Autorización (N° de acuerdo)..." debe completarse de forma obligatoria cuando la obra es OSSEG Prótesis.

813 CENACCHI, ELIDA NORA      31/05/2026

iente ales      Documento 40558424      Fecha Nacimiento 03/04/1997

**HABILITAR EDICIÓN**      Seleccione Práctica... 040101 - INCRUSTACION CAVIDAD SIMPLE

ción

orización (N° de acuerdo)...

**CARGAR FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EN BLANCO**

hivo de autorización (foto o PDF, opcional)...

puede adjuntar el archivo de autorización de la ficha.

Mientras este campo permanezca vacío:

- Se visualiza con el borde resaltado en color rojo, indicando que es un campo requerido.
- El botón **Guardar** del formulario permanece deshabilitado.
- Al pasar el cursor sobre el botón Guardar se muestra el mensaje informativo: **“Debe ingresar el código de autorización”**.

Una vez ingresado el código, el borde rojo desaparece y el botón Guardar queda habilitado (siempre que los demás requisitos del formulario también estén cumplidos).

el...

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EN BLANCO

ización (foto o PDF, opcional)...

ir el archivo de autorización de la ficha.

**GUARDAR**      **GUARDAR CON DÉBITO**

### 9.3 Carga del archivo de autorización firmado — Opcional

El campo “Archivo de autorización (foto o PDF, opcional)...” permite adjuntar el formulario firmado por el afiliado.

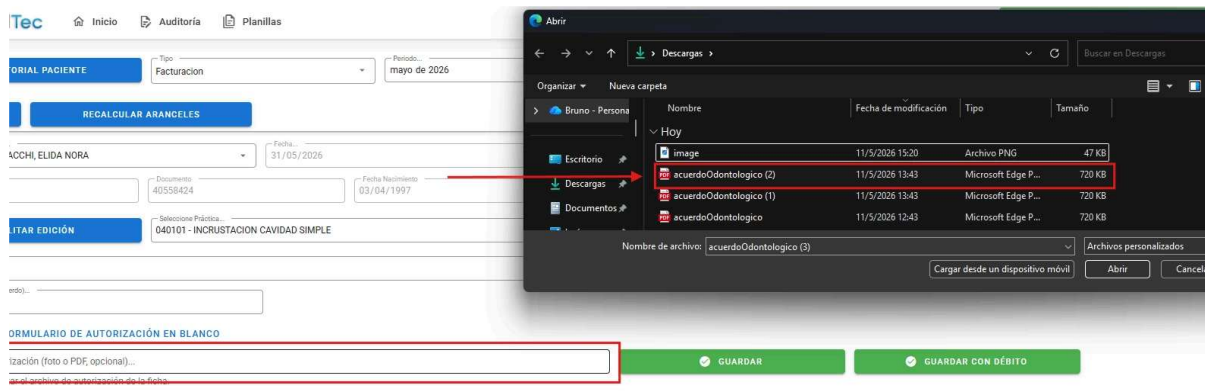
Características del campo:

- Es de carga **opcional** en el circuito administrativo. La práctica puede registrarse sin adjuntar el archivo.
- Acepta archivos en formato imagen (foto) o PDF.

Para adjuntar el archivo:

1. Hacer clic sobre el campo “Archivo de autorización (foto o PDF, opcional)...”.
2. Seleccionar el archivo correspondiente desde el equipo (imagen escaneada o fotografía del formulario firmado, o bien un PDF).
3. Verificar que el nombre del archivo aparezca dentro del campo.

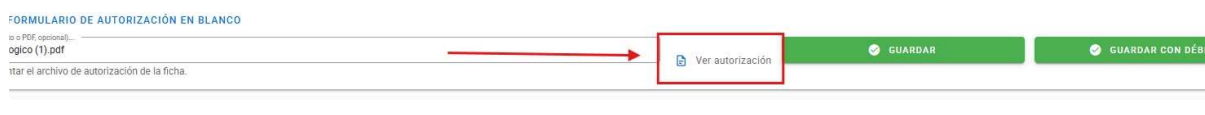
- Si fuera necesario reemplazar el archivo seleccionado antes de guardar, hacer clic sobre el ícono de la "X" del campo y volver a cargar el archivo correcto.



## 9.4 Consulta del archivo de autorización ya cargado

Cuando una ficha ya tiene un archivo de autorización adjunto, junto al formulario se muestra un botón con ícono de documento y la leyenda "Ver autorización".

Al hacer clic sobre dicho botón, el archivo se abre en una nueva pestaña del navegador para su consulta.



## 10. Guardar la práctica

Al finalizar la carga de los datos, el facturista debe hacer clic sobre el botón "Guardar", ubicado al final del formulario (botón en color verde con ícono de verificación).

El sistema **deshabilita** el botón Guardar en los siguientes casos:

- La planilla del período se encuentra cerrada.
- El campo **Cod. Autorización (N° de acuerdo)** no fue completado.
- La condición de IVA del paciente no coincide con la requerida por la obra social.
- Existen otros mensajes de validación pendientes (cantidad de caras, diente, etc.).

Una vez registrada la práctica correctamente, el sistema muestra un mensaje de confirmación y la práctica se incorpora a la tabla de prácticas del período.

Tec Inicio Auditoría Planillas

CONSULTA Práctica Autorizada

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EN BLANCO

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EN BLANCO

ización (foto o PDF, opcional)...

ar el archivo de autorización de la ficha.

Ver autorización

GUARDAR GUARDAR CON DÉBITO

Total facturado: \$ 180.586,00 Total debitado: \$ 0,00 Total a pagar: \$ 180.586,00

Odontólogo	Fecha	Débito	Práctica	Elemento	Caras	Sector	Cod. Autorización	Paciente	Telefono	Nro Socio	Menor	Debitar	\$ COP	\$ OS
<b>NACCHI, ELIDA NORA</b>														
813	31/05/2026	040101	11				123456	40558424 Karen Morales					\$ 180.586,00	\$ 180.586

## 11. Consulta de prácticas cargadas en el período

Todas las prácticas registradas para el período seleccionado se visualizan en la **tabla de facturación** ubicada en la parte inferior de la pantalla.

La tabla incluye, entre otras, las siguientes columnas:

- Fecha de la práctica.
- Detalle (práctica, diente, cara).
- Código de Débito.
- Importe Obra Social.
- Importe Paciente.
- N° de Socio.
- Estados de la práctica.

Sobre cada fila, el facturista cuenta con acciones específicas de auditoría administrativa según el estado de la práctica.

## 12. Checklist rápido

A modo de referencia rápida, el procedimiento completo para registrar una práctica