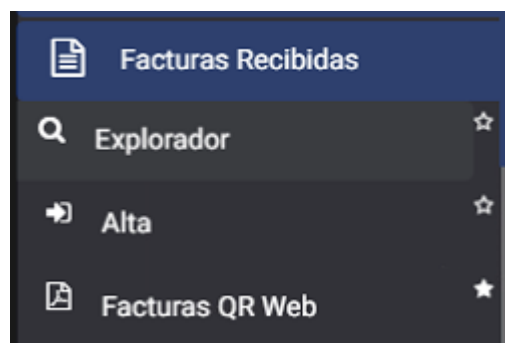


# INSTRUCTIVO CARGAS FACTURAS POR CÓDIGO QR

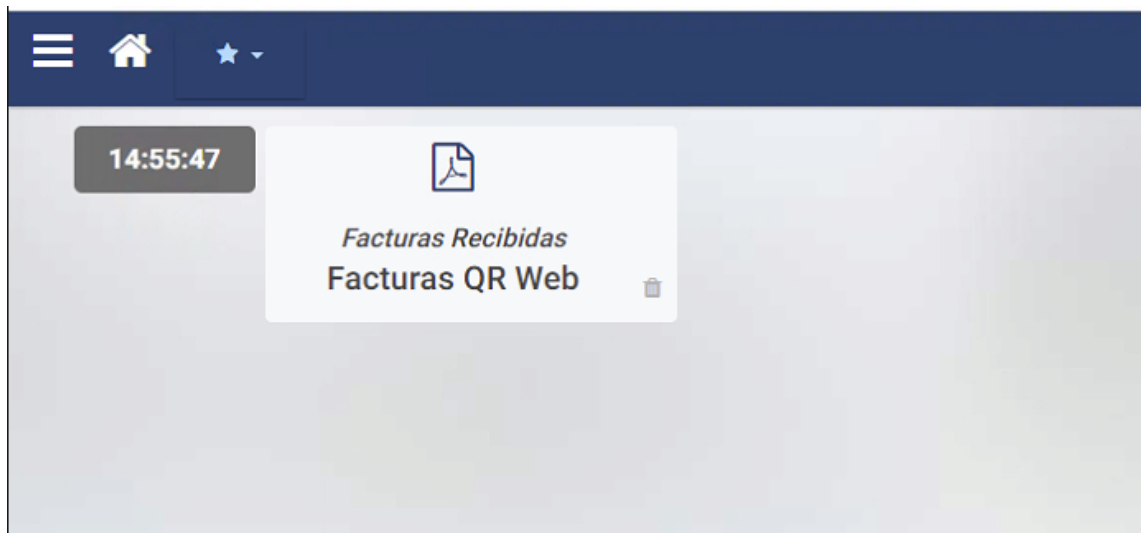
- 1) **Ingreso Web:** Se deberá ingresar a la Web de **Selectum** ( <http://200.61.169.225:7777> ) con el usuario y contraseña indicado por la Obra Social.



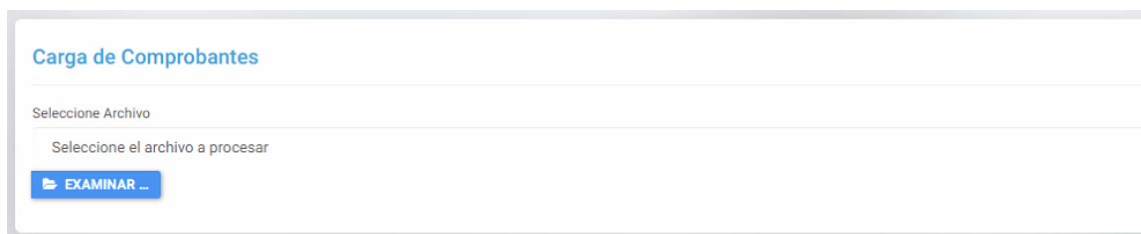
- 2) **Carga de Facturas:** Para realizar la carga de las facturas a través del código QR, se deberá ingresar en el menú al apartado Facturas Recibidas en la opción **Facturas QR Web**:



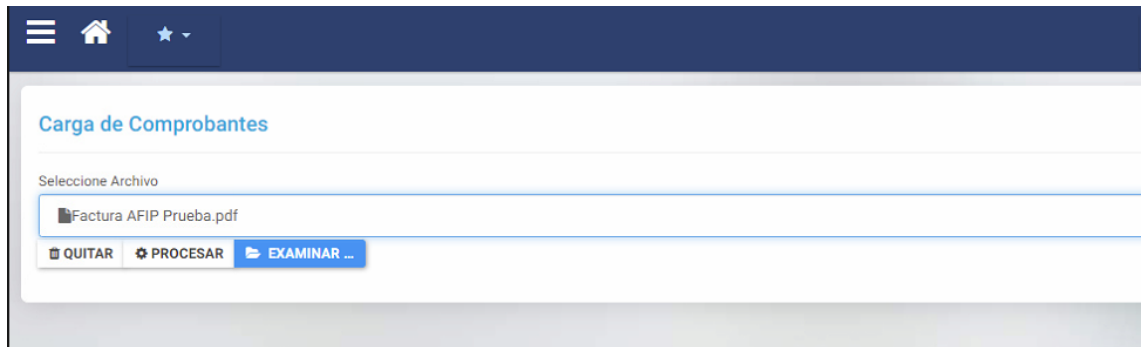
Al presionar la **estrella** que se encuentra a la derecha de la opción de menú, se podrá indicar la entrada como **Favorito** y, así, generar una tarjeta de acceso directo en la página principal de la plataforma tal como se muestra en la imagen que se encuentra a continuación.



Una vez dentro de la operación de carga de facturas, se desplegará la siguiente pantalla donde la entidad logueada deberá presionar el botón **EXAMINAR** con el fin de buscar en su ordenador el comprobante que desea procesar.



Cuando se haya elegido el comprobante a procesar en la plataforma, se deberá presionar el botón **“PROCESAR”**. En caso de que la entidad logueada haya elegido un archivo incorrecto, podrá presionar el botón **“Quitar”** para volver a escoger el archivo correcto.



Al presionar **PROCESAR**, el sistema mostrará una pantalla con los datos que se ingresarán a través de la información contenida en el código Qr y, una vista previa de la factura a la derecha de la pantalla.

#### Datos del comprobante

Tipo De Entidad PRESTADOR	Entidad LIC.	Fecha De Emisión 09/12/2021
Tipo Comprobante FACTURA C	Sucursal 2	Nro. 55
Descripción		Número CAU/CAE 714979
Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 3		Importe Total 10019,76
Cantidad de adjuntos cargados: 0		

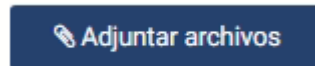
#### Vista Previa (primera hoja)

ORIGINAL							
C 600.411	FACTURA						
Razón Social:	Forma de Venta: 00002 Cmpo Nro: 0000000						
Domicilio Comercial:	Fecha de Emisión: 09/12/2021						
Condición frente al IVA: Responsables Monodivido	CUIT: Regimen Especial: Monodiv						
Período Facturado Desde: 01/1/2021	Hasta: 30/11/2021						
Fecha de Inicio de Actividades: 01/02/2010	Fecha de Vto. para el pago: 31/03/2022						
CUIT:	Apellidos y Nombres / Razón Social:						
Condición frente al IVA: IVA Sujeto Especial	Domicilio:						
Condición de venta: Otro							
Código	Producto / Servicio	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Importe	Imp. Ret.	Intelect.

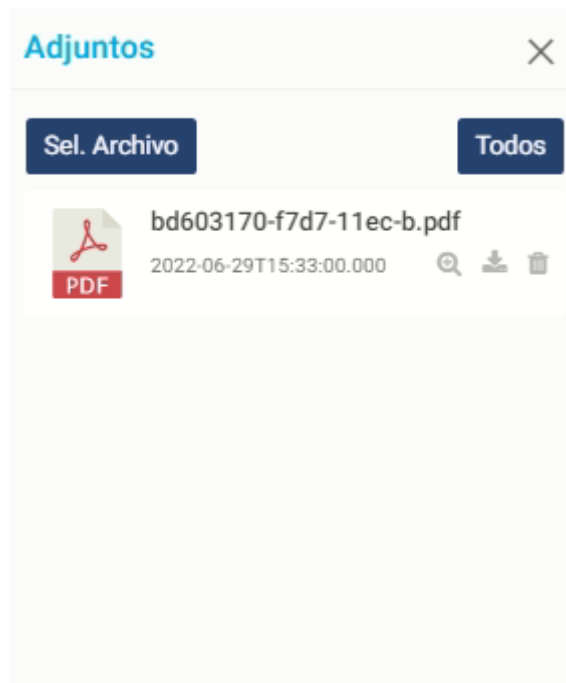
Una vez hecho esto, se deberá presionar el botón **GUARDAR** que se encuentra debajo del recuadro “Datos del comprobante” para confirmar la carga de la factura:



Al presionar el botón **GUARDAR**, el sistema habilitará un botón llamado “**ADJUNTAR ARCHIVOS**”, lo que permitirá a la entidad logueada el agregado de toda documentación respaldatoria de la factura que acaba de procesar.






Al ingresar al botón **ADJUNTAR ARCHIVOS**, la plataforma desplegará una barra en el costado derecho donde se mostrarán todos los archivos adjuntos que contiene el comprobante que acabamos de procesar. Por defecto, aparecerá un archivo PDF que corresponde a la factura procesada:



Para realizar la carga de archivos adjuntos, se deberá presionar el botón **“SEL. ARCHIVO”** y escoger el archivo que deseamos adjuntar. Al elegir el archivo en nuestro ordenador, se deberá presionar el botón **“SUBIR ARCHIVO”** para asociar el adjunto.



Las operaciones que se encuentran a la derecha de cada archivo adjunto son las siguientes:

-  Permite ver el adjunto asociado en una nueva pestaña
-  Descarga el archivo adjunto
-  Elimina el archivo adjunto

La cantidad de adjuntos que deberá ingresar la entidad logueada será definida por la Obra Social. La plataforma indicará la cantidad de requeridos y la cantidad de adjuntos que ya se encuentran asociados a la factura procesada:

Cantidad de adjuntos requeridos con la carga de facturas: 3

Cantidad de adjuntos cargados: 0



Para validar en qué estado se encuentra la factura, la entidad logueada deberá revisar la columna ESTADO. Los estados que puede reflejar la columna son los siguientes:

- INGRESADO: La factura ya se encuentra ingresada en el circuito administrativo de la Obra Social.
- PENDIENTE: La factura se encuentra a la espera de revisión por parte del personal de la Obra Social.
- DEVUELTO: La factura fue devuelta al prestador por no cumplir con algún punto solicitado por la Obra Social.

En caso que una factura se encuentre en estado DEVUELTO, la entidad logueada podrá verificar por qué motivo su factura no fue aceptada en la columna Descripción de la Grilla.

**4) Que hacer en caso que una factura se encuentre en estado DEVUELTO:** En caso que una factura presentada se encuentre en estado DEVUELTO, podrá ser modificada y enviada nuevamente a la Obra Social.

Lo primero que se deberá validar, es la columna Descripción para verificar por qué el comprobante no fue ingresado correctamente.

Si el motivo es falta de documentación adjunta, la entidad logueada podrá adjuntar documentación a través de la operación que se muestra en la siguiente imagen:



Una vez hecho esto, la entidad logueada podrá volver a enviar el comprobante a la Obra Social para su aprobación a través de la operación que se muestra en la siguiente imagen:



Solo se podrán reingresar comprobantes que se encuentren en estado DEVUELTO.

En caso que el reingreso sea exitoso, la factura pasará de estar en estado DEVUELTO a estar en estado PENDIENTE.