

# OSDIPP

www.osdipp.com.ar



Manual de uso | Web OSDIPP  
Prestadores Médicos

# INDICE

---

## **3** INTRODUCCIÓN

## **4** REGISTRO EN [WWW.OSDIPP.COM.AR](http://WWW.OSDIPP.COM.AR)

*¿Cómo registrarse por primera vez en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar), si ya sos prestador médico de OSDIPP?*

## **7** INGRESO A TU CUENTA OSDIPP

*¿Cómo ingresar a una cuenta ya registrada en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar)?*

*Olvido de contraseña*

*Operaciones disponibles en tu cuenta*

- Actualización de perfil
- Información para prestadores
- Actualización de datos personales
- Detalle de pagos realizados
- Liquidaciones: consulta y carga
- Formularios útiles: descargas
- Consulta de modelos de credencial
- Verificación del estado de un afiliado

## **21** ALTA PRESTADOR MÉDICO

*¿Cómo darse de alta como nuevo prestador médico?*

*Documentación básica requerida*

## Introducción

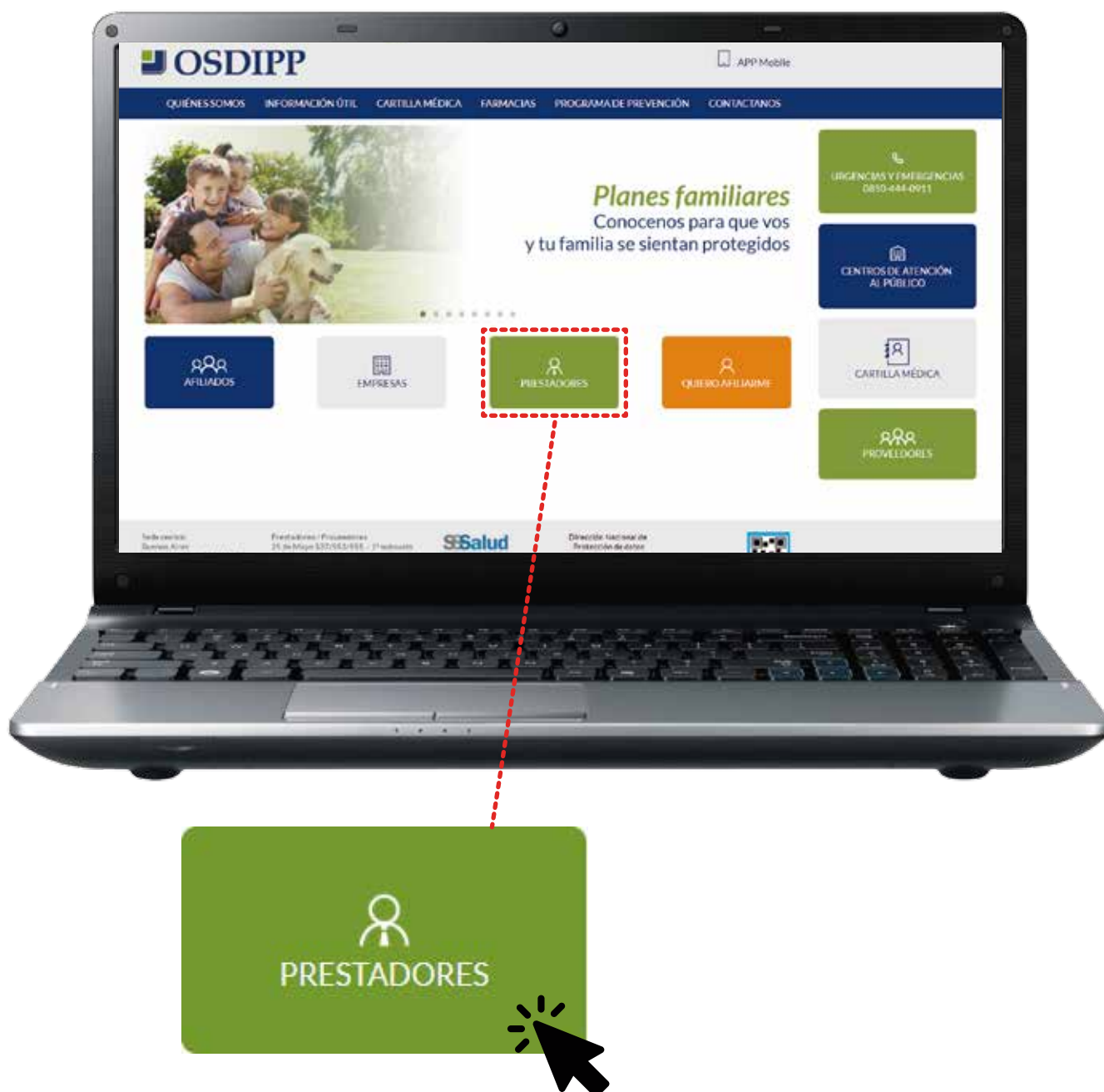


El siguiente manual de uso contiene una explicación completa paso a paso para acceder a la sección **Prestadores Médicos** de la web de OSDIPP. En ella podrás darte de alta como prestador, crear tu cuenta, actualizar tus datos personales/perfil y acceder a las normas administrativas para prestadores. Asimismo, podrás cargar y consultar tus liquidaciones, conocer el detalle de pagos realizados, consultar los modelos de credenciales y verificar el estado de Afiliado.

## Registro en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar)

### **¿Cómo registrarse por primera vez en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar), si ya sos Prestador Médico de OSDIPP?**

Si ya sos Prestador Médico de OSDIPP y aún no te registraste en nuestra web, podrás hacerlo seleccionando la opción **“Prestadores”** como se indica en la imagen siguiente.



Ingresarás a la siguiente pantalla donde deberás seleccionar la opción “**Registrarse**”



Al ingresar al formulario de registración, deberás seleccionar la opción que corresponda al **“Tipo de usuario”**, en este caso **“Prestador Médico”**. Completá los datos requeridos y hacé clic en **enviar**.



Para más información sobre el registro en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar), escribinos a [comunicacioninstitucional@osdipp.com.ar](mailto:comunicacioninstitucional@osdipp.com.ar)

## Ingreso a tu cuenta OSDIPP

### ¿Cómo ingresar a tu cuenta ya registrada en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar)?

Si ya estás registrado en nuestra web, podrás ingresar con tu email y contraseña, desde la sección **“Prestadores”** como se indica en la imagen siguiente.



En el caso que hayas ingresado incorrectamente alguno de los campos solicitados, un mensaje te indicará que vuelvas a completarlos.

## Olvido de contraseña

Si olvidaste tu contraseña, podrás recuperarla seleccionando **“¿Olvidaste tu usuario o contraseña? Ingresá aquí”**. Accederás a una pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

Para restablecer tu contraseña deberás ingresar el Email que utilizaste para registrarte. Te llegará una notificación a tu correo electrónico para modificar la misma y así poder restablecerla.



### ¿Qué hacer si no recibis la confirmación de registro?

- Revisá la carpeta o el filtro de correo no deseado (SPAM) de tu correo electrónico.
- Si continuas sin recibir la confirmación de registro, por favor ponete en contacto con nosotros.



Para más información sobre el registro en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar), escribinos a [comunicacioninstitucional@osdipp.com.ar](mailto:comunicacioninstitucional@osdipp.com.ar)



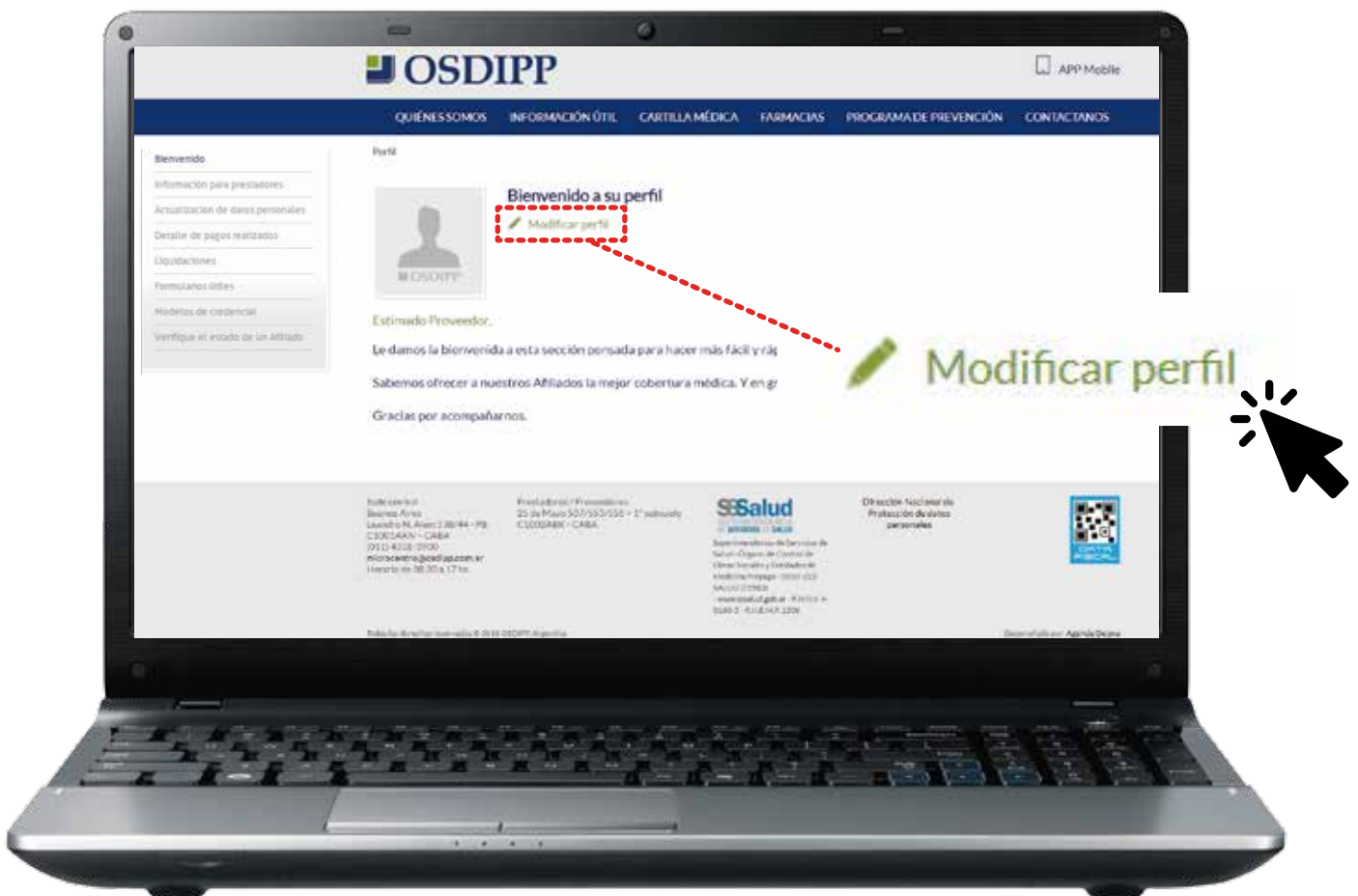
## Operaciones disponibles en tu cuenta

Una vez que ingreses en tu cuenta, podrás realizar las siguientes operaciones ubicadas en el submenú a la izquierda de la pantalla:

1. *Bienvenido / Actualización de perfil*
2. *Información para prestadores*
3. *Actualización de datos personales*
4. *Detalle de pagos realizados*
5. *Liquidaciones: Consulta y Carga*
6. *Formularios útiles: Descargas*
7. *Consulta de modelos de credencial*
8. *Verificación del estado de un Afiliado*

### 1. *Bienvenido / Actualización de perfil*

Aquí podrás modificar tu contraseña y subir tu foto de perfil. Deberás acceder al submenú ubicado a la izquierda de la pantalla, haciendo clic en la opción **“Bienvenido”**. Y luego hacer clic en **“Modificar perfil”**.



**Actualización de perfil**

Contraseña

Confirmación de contraseña

Foto

Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado

Guardar

### Modificar contraseña

Escribí una nueva contraseña y repetila en el recuadro siguiente. Hacé clic en **“Guardar”** para confirmar los cambios.

### Foto de perfil (opcional):

Si deseas subir una foto de perfil hacé clic en **“Seleccionar archivo”**. Seleccioná una imagen desde tu ordenador y hacé clic en **“Aceptar”**. Si estás conforme con tu foto, seleccioná **“Guardar”**. Para cambiar tu foto repetí el proceso.

## 2. Información para prestadores

En esta sección podrás conocer las Normas Administrativas y toda la información para prestadores. Al ingresar en el título de tu interés, la información de dicho título se desplegará como se indica en la siguiente imagen.



### 3. Actualización de datos personales

En esta sección podrás verificar tus datos cargados en el sistema y actualizarlos.

Para actualizar o modificar tus datos deberás completar la solicitud que podrás ver en la siguiente imagen.

The image shows a screenshot of the OSDIPP website interface. The top navigation bar includes the OSDIPP logo and links for 'QUIÉNES SOMOS', 'INFORMACIÓN ÚTIL', 'CARTILLA MÉDICA', 'FARMACIAS', 'PROGRAMA DE PREVENCIÓN', and 'CONTACTANOS'. A mobile app icon is also present.

The main content area is titled 'Perfil > Actualización de datos personales'. It contains a sidebar with navigation options: 'Bienvenido', 'Información para prestadores', 'Actualización de datos personales', 'Detalle de pagos realizados', 'Liquitaciones', 'Formularios cibles', 'Modelos de credencial', and 'Verifique el estado de un Afiliado'. The main section displays the 'Actualización de datos personales' page with the following content:

**Actualización de datos personales**  
 A continuación usted puede revisar los datos que figuran en nuestros registros más actualizados. Si alguno de los datos es incorrecto por favor envíenos una solicitud de rectificación del mismo completando el formulario.

**Datos generales**  
 Tipo de Prestador: Prestador médico  
 Nombre comercial: PRESTADOR DE CARTILLA  
 Razón social: PRESTADOR DE CARTILLA  
 CUIT: 30999999995

**Domicilios registrados**  
 No se encontraron domicilios  
 No se encontraron datos para este prestador en

**Actualizaciones solicitadas**  
 No se presentaron actualizaciones

► **Solicitud de actualización de datos**

The detailed view of the 'Solicitud de actualización de datos' form includes the following fields:

- Calle
- Número
- Piso
- Departamento
- Código postal
- Localidad

At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

#### 4. Detalle de pagos realizados

Para consultar los pagos, retenciones o débitos realizados por OSDIPP, deberás ingresar en la opción **“Detalle de pagos realizados”**.

Allí podrás visualizar cada documento, ya sea pago, retención o débito, organizado por fecha y tipo. Tendrás la posibilidad de descargarlo haciendo clic en la opción **“Descargar”** como se indica en la imagen.



## 5. Liquidaciones: Consulta y Carga

En esta sección podrás consultar y cargar tus liquidaciones.

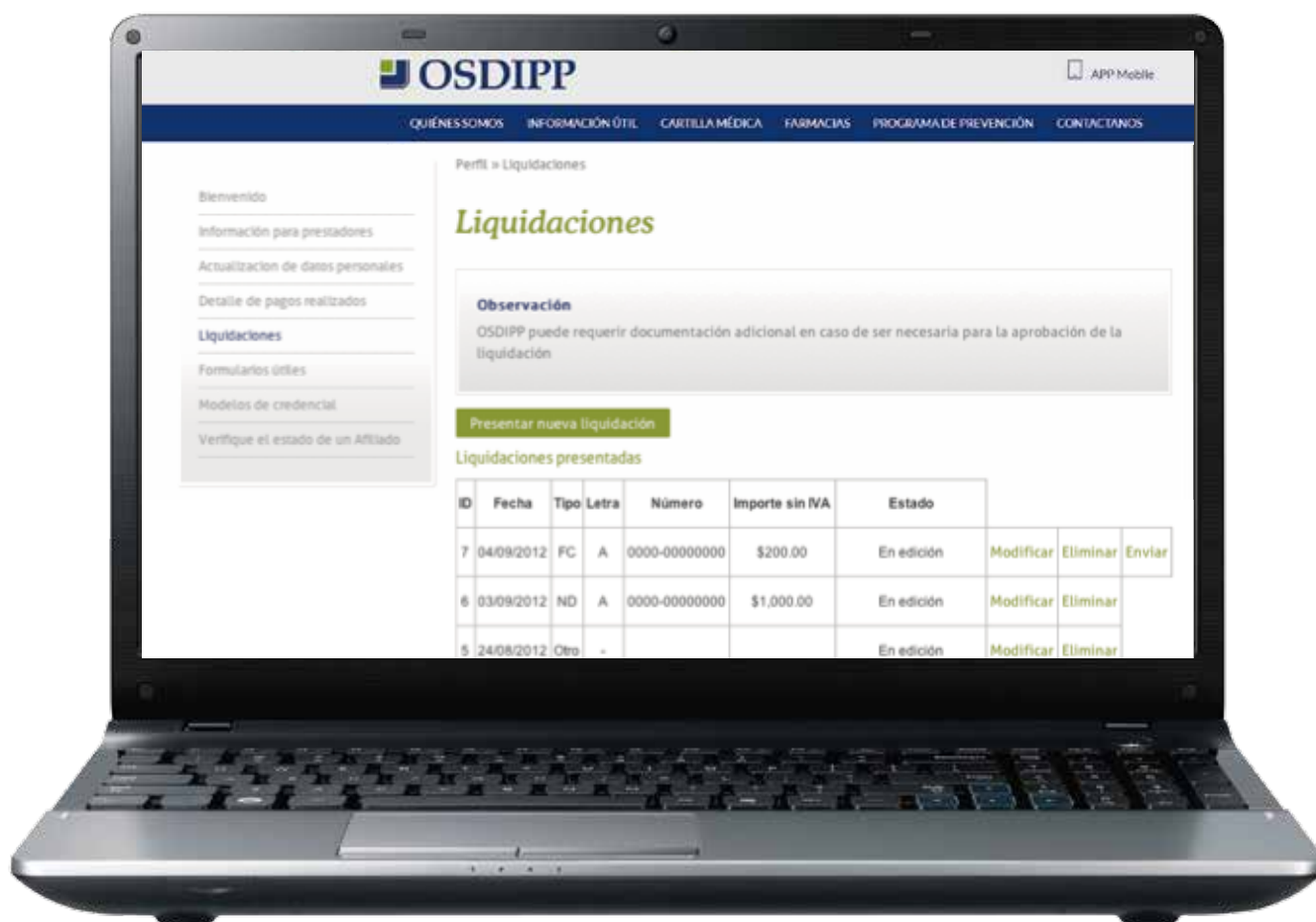
En la primera pantalla podrás acceder a todas tus liquidaciones presentadas. Allí verás: ID (número de identificación) - Fecha - Tipo - Letra - Importe sin IVA - Estado.

Podrás modificar una liquidación ingresada que aún no hayas enviado a OSDIPP.

Aparecerá con el estado **“En edición”**. Hacé clic en **“Modificar”** y accederás a la misma para realizar los cambios deseados. Si cargaste correctamente la liquidación tendrás la opción **“Enviar”** disponible para que podamos recibirla.

Cuando hayas enviado la liquidación a OSDIPP, la misma aparecerá con el estado **“En liquidación OSDIPP”**. Para visualizarla hacé clic en **“Ver”**.

Recordá que una vez enviada a OSDIPP no podrás modificarla. Revisá previamente tus liquidaciones ingresadas.



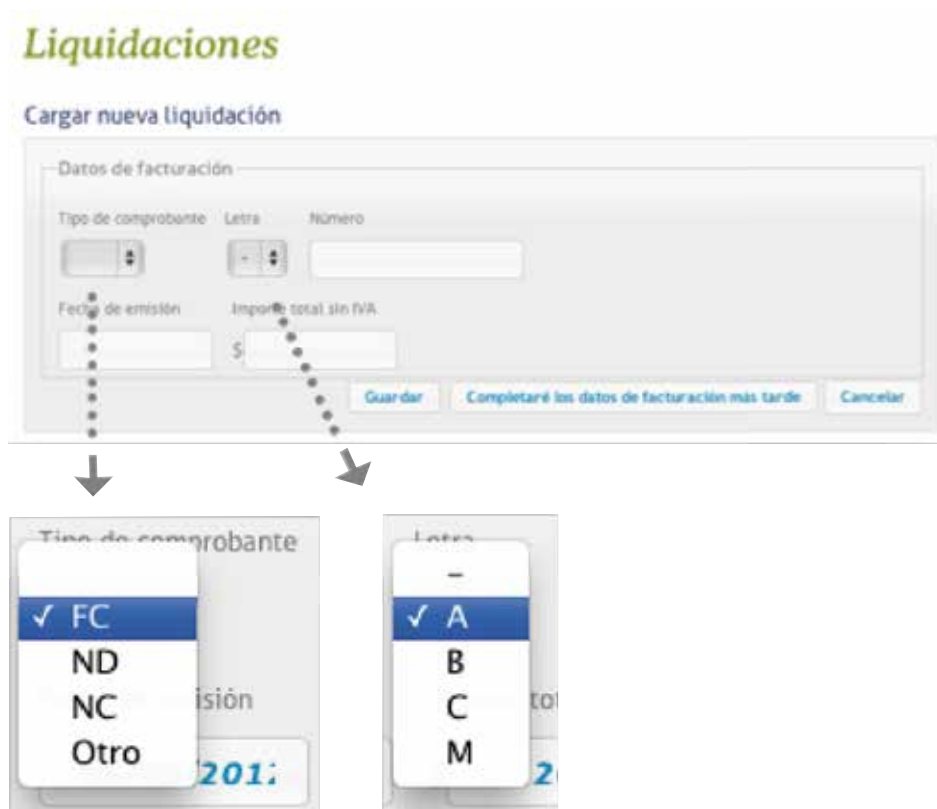
### ¿Cómo presentar una nueva liquidación?

Para presentar una nueva liquidación deberás ingresar en **“Liquidaciones”** y hacer clic en el botón **“Presentar nueva Liquidación”** como se indica en la imagen a continuación.



Accederás a una pantalla, como la que se presenta a continuación, para cargar los datos de facturación. Se te solicitará la siguiente información:

En **“Tipo de comprobante”** y en **“Letra”** hacé clic para que se desplieguen las opciones.



Cuando hayas completado todos los campos seleccioná **“Guardar”**. Tu liquidación se guardará y podrás visualizarla en **“Liquidaciones”**. En caso que selecciones **“Completaré los datos de facturación más tarde”** se guardarán los datos que hayas ingresado hasta el momento. Podrás retomar la carga ingresando en **“Liquidaciones”**, seleccionando la opción **“Modificar”** sobre dicha liquidación.

**Liquidaciones**

Cargar nueva liquidación

Datos de facturación

Tipo de comprobante:  Letra:  Número:

Fecha de emisión:  Importe total sin IVA:

Una vez que hiciste clic en **“Guardar”**, tu liquidación se visualizará como muestra la siguiente imagen.

Una leyenda en rojo te indicará: **“Para poder enviar esta liquidación debe coincidir el total presentado con el importe de la factura”**. El mensaje te indicará que debes registrar las prestaciones de tu liquidación.

Información para prestadores

Actualización de datos personales

Detalle de pagos realizados

Liquidaciones

Formularios útiles

Modelos de credencial

Verifique el estado de un Afiliado

**Liquidaciones**

Datos de facturación

**Para poder enviar esta liquidación debe coincidir el total presentado con el importe de la factura**

Prestador	99999 - PRESTADOR DE CARTILLA
Identificador asignado a esta liquidación	19
Tipo de comprobante	FC
Letra	C
Número	1210-35488454

### ¿Cómo registrar una prestación?

Una vez hayas ingresado los datos de facturación de tu liquidación hacé clic en el botón **“Registrar Prestación”**.

Se abrirá en una nueva pantalla un formulario con los datos a completar para poder ingresar una prestación.

Allí verás: Fecha, Número de Afiliado, Código de prestación, Cantidad, tipo de consulta (si es Normal, Guardia o Urgencia).

También deberás completar los Honorarios y Gastos, en caso que corresponda, y en caso que se trate de prácticas odontológicas, la Pieza y Cara.

Cuando hayas completado todos los campos seleccioná la opción **“Guardar”**. Si deseas registrar otra prestación seleccioná la opción **“Guardar y registrar otra”**.

En el caso de no estar seguro con la prestación a cargar, podés seleccionar la opción **“Cancelar”**.

**Liquidaciones**

Agregar prestación

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Fecha (dd/mm/aaaa)  Guardia

Número de afiliado  **Nombre del afiliado**  
No pudo ser encontrado

Código de prestación  **Nombre de la prestación**  
No pudo ser encontrado

Cantidad

**Honorarios y gastos**  
Por favor ingrese los números en formato **xxxx.xx** utilizando el punto como separador decimal.

Honorarios  Gastos   
Ejemplo: 12.00 Ejemplo: 12.00

**Solemente para prácticas odontológicas**

Pieza  Cara (D, R, O, V, L o C)   
Ejemplo: 14 Ejemplo: DM

Al ingresar el número de Afiliado, si el mismo es válido, el formulario devolverá el nombre de dicho afiliado.

Cuando ingreses el código de prestación, si es correcto, podrás visualizar el nombre de la prestación.



Cuando selecciones la opción **“Guardar”** se dirigirá a la siguiente pantalla donde podrás visualizar todas las prestaciones registradas sobre dicha liquidación. Para poder modificar cada prestación registrada, seleccioná la opción **“Modificar”** como se muestra en la siguiente imagen.

**Liquidaciones**

Datos de facturación

Enviar liquidación a Osdipp    Modificar datos de facturación

Prestador	99999 - PRESTADOR DE CARTILLA
Identificador asignado a esta liquidación	7
Tipo de comprobante	FC
Letra	A
Número	0000-00000000
Total factura s/IVA	\$200.00
Total ingresado	\$200.00
Fecha de emisión	04/09/2012
Estado actual de la liquidación	En edición

Detalle de prestaciones registradas en esta liquidación

Registrar prestación

Fecha	Prestación	Afiliado	Importe		
01/09/2012	1420101	01954900	\$100.00	Modificar	Eliminar
03/09/2012	1420101	02800700	\$100.00	Modificar	Eliminar

Si los datos de facturación y prestaciones ingresadas suman el mismo importe, aparecerá un botón con la leyenda **“Enviar Liquidación a Osdipp”** y así podrás enviar la misma. También podrás modificar los datos de facturación, si así lo deseas, seleccionando el botón **“Modificar datos de facturación”**.

**Liquidaciones**

Datos de facturación

Enviar liquidación a Osdipp    Modificar datos de facturación

Prestador	99999 - PRESTADOR DE CARTILLA
-----------	-------------------------------

Una vez que selecciones la opción **“Enviar Liquidación a Osdipp”** un cartel se desplegará para que confirmes el envío. Recordá que una vez enviada no podrá ser modificada.



### ¿Cuáles son los posibles estados de una liquidación?

Cuando hayas cargado una liquidación podrás conocer el estado de la misma como se indica en la imagen a continuación.

Si se encuentra **“En edición”** es porque la misma aún no ha sido enviada a OSDIPP.

### Liquidaciones

Datos de facturación

Enviar liquidación a Osdipp Modificar datos de facturación

Prestador	99999 - PRESTADOR DE CARTILLA
Identificador asignado a esta liquidación	7
Tipo de comprobante	FC
Letra	A
Número	0000-00000000
Total factura s/IVA	\$200.00
Total ingresado	\$200.00
Fecha de emisión	04/09/2012
Estado actual de la liquidación	En edición

Si tu liquidación fue enviada a OSDIPP aparecerá con el estado: **“En liquidación OSDIPP”**.

<b>Liquidaciones</b>	
<b>Datos de facturación</b>	
Prestador	99999 - PRESTADOR DE CARTILLA
Identificador asignado a esta liquidación	4
Tipo de comprobante	FC
Letra	A
Número	0001-00000125
Total factura s/IVA	\$100.00
Total ingresado	\$100.00
Fecha de emisión	22/08/2012
Estado actual de la liquidación	En liquidación OSDIPP

## 6. Formularios útiles: Descargas

En esta sección podrás consultar los formularios de uso habitual y descargarlos a tu ordenador. Seleccioná el formulario de tu interés, hacé clic en el título y se desplegará la opción **“Descargar”** para poder guardarlo en su ordenador.

Bienvenido

Información para prestadores

Actualización de datos personales

Detalle de pagos realizados

Liquidaciones

**Formularios útiles**

Modelos de credencial

Verifique el estado de un Afiliado



### Formularios útiles

En esta sección encontrara formularios de uso habitual.

**Formularios útiles**

- **Ficha odontológica**
- **Informe de prestaciones**
- **Formulario de adhesión a Datanet**

Descargar

### 7. Consulta de modelos de credencial

Aquí podrás visualizar los modelos de credencial de OSDIPP. Para verlos en un tamaño mayor hacé clic en **“Ampliar”** como indica la imagen.



### 8. Verificación del estado de un Afiliado

La sección **“Verifique el estado de un Afiliado”** será de mucha utilidad a la hora de corroborar el estado de tu paciente como Afiliado OSDIPP. Ingresá en el casillero el número de documento del Afiliado y hacé clic en **“Buscar”**. La plataforma web OSDIPP te devolverá estos posibles Resultados de la búsqueda según su estado.

Si es Afiliado de OSDIPP:

#### **Afiliado ACTIVO**



Si el Afiliado ya no pertenece a OSDIPP:

### *Afiliado dado de BAJA*

Bienvenido  
 Información para prestadores  
 Actualización de datos personales  
 Detalle de pagos realizados  
 Liquidaciones  
 Formularios útiles  
 Modelos de credencial  
**Verifique el estado de un Afiliado**

## Verifique el estado de un Afiliado

Ingrese el número de documento del Afiliado

36399522

### Resultados de la búsqueda

Número de Afiliado: 022901/04  
 Nombre completo: Stein Federico Jose  
 Plan: 2D  
 IVA Exento

**Afiliado dado de BAJA**

En el caso que se trate de un paciente que nunca perteneció a OSDIPP:

### *Afiliado INACTIVO*

Bienvenido  
 Información para prestadores  
 Actualización de datos personales  
 Detalle de pagos realizados  
 Liquidaciones  
 Formularios útiles  
 Modelos de credencial  
**Verifique el estado de un Afiliado**

## Verifique el estado de un Afiliado

Ingrese el número de documento del Afiliado

28425945

**Afiliado INACTIVO**

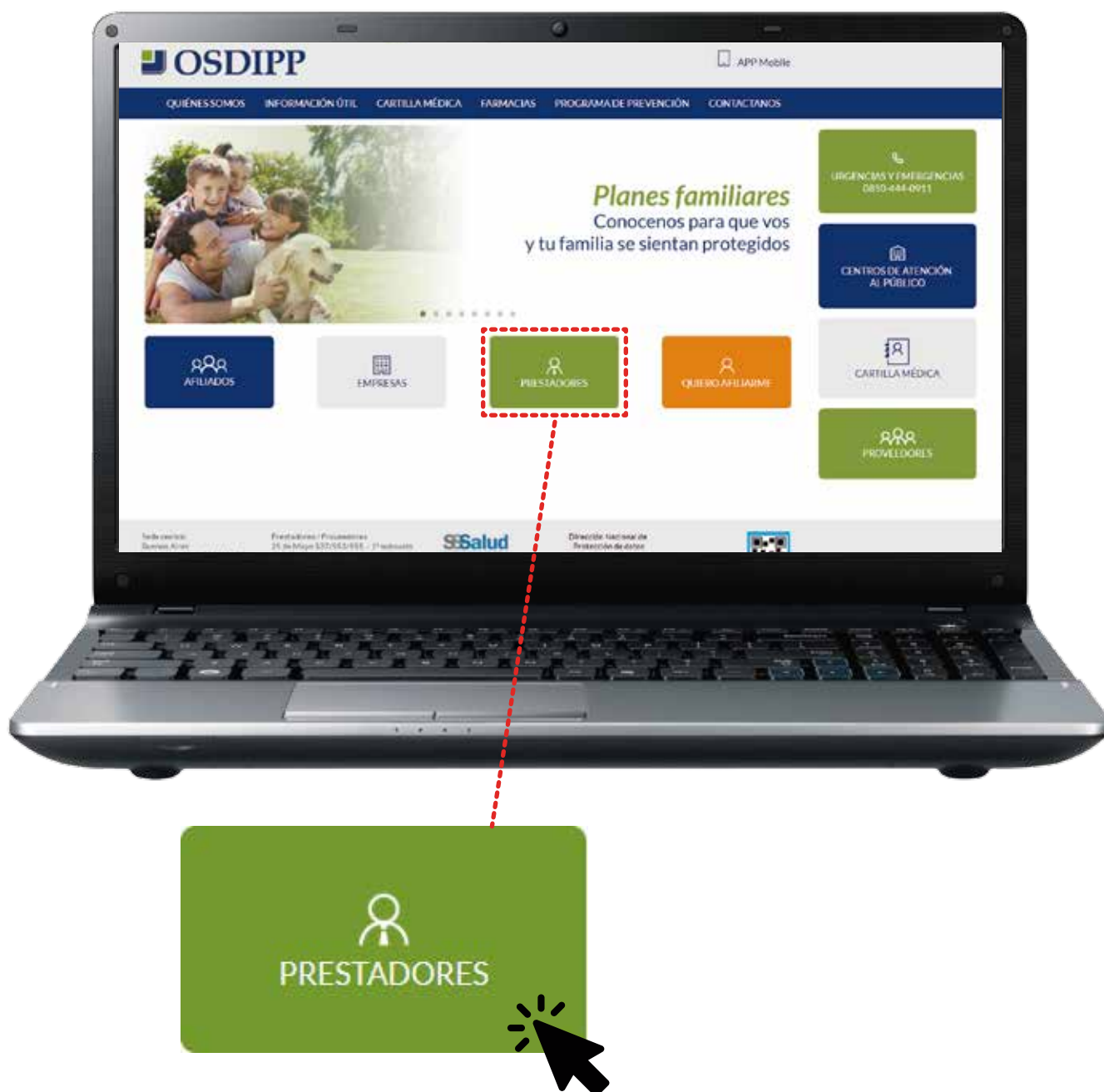


Para más información sobre las operaciones como Prestador Médico en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar) contactarse a: [prestadores@osdipp.com.ar](mailto:prestadores@osdipp.com.ar)

## Alta Prestador Médico

### ¿Cómo darse de alta como nuevo Prestador Médico?

Como primer paso deberás ingresar en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar) y dirigirse a la sección “**Prestadores**” como se muestra en la imagen a continuación.



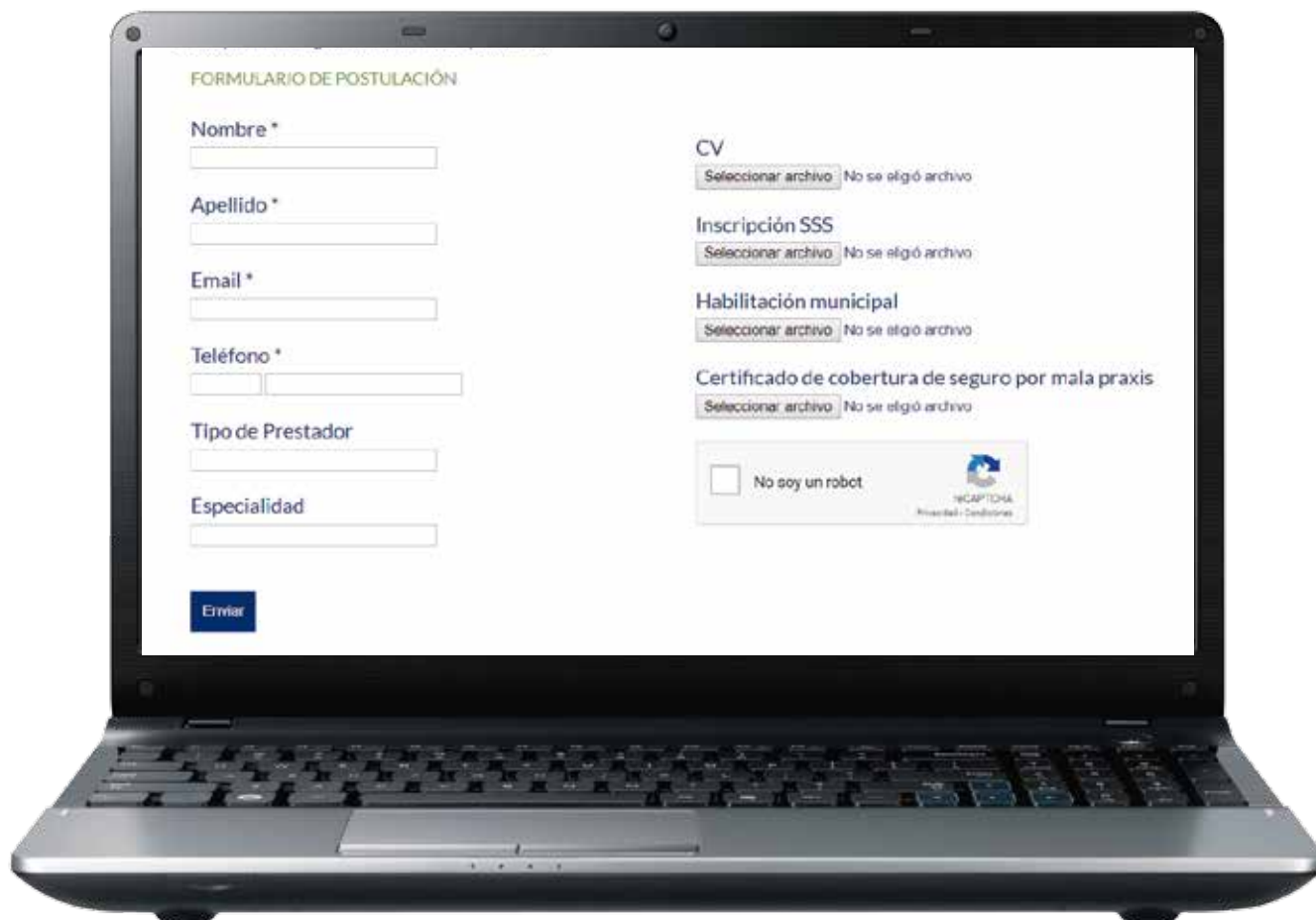
Una vez que ingresaste desde el menú a “**Prestadores**” seleccione la opción “**¿Querés ser Prestador de OSDIPP?**” del submenú ubicado a la izquierda de la pantalla.

## Documentación básica requerida

Al ingresar a la sección “**¿Querés ser Prestador de OSDIPP?**” podrás conocer cuál es la documentación básica requerida para postularse como Prestador Médico y cómo podrás enviar dicha documentación, ya sea por correo postal, correo electrónico o completando el formulario de postulación.



Si deseas enviar tu postulación a través del formulario deberás completar los siguientes campos, con la posibilidad de adjuntar archivos.



The image shows a laptop screen displaying a registration form titled "FORMULARIO DE POSTULACIÓN". The form is divided into two columns. The left column contains text input fields for "Nombre \*", "Apellido \*", "Email \*", "Teléfono \*", "Tipo de Prestador", and "Especialidad". The right column contains file upload fields for "CV", "Inscripción SSS", "Habilitación municipal", and "Certificado de cobertura de seguro por mala praxis", each with a "Seleccionar archivo" button and a "No se eligió archivo" message. At the bottom right, there is a CAPTCHA box with the text "No soy un robot" and a "RECAPTCHA" logo. A blue "Enviar" button is located at the bottom left of the form area.



Para más información sobre el alta como Prestador Médico en [www.osdipp.com.ar](http://www.osdipp.com.ar) contactarse a: **[contrataciones@osdipp.com.ar](mailto:contrataciones@osdipp.com.ar)**



