HOMINIS

Portal del Prestador

prestadores.hominis.com.ar

Instructivo

Facturación a Prestadores

Circuito de comprobantes de prestadores utilizando el portal del prestador.

. El portal del prestador prestadores.hominis.com.ar se crea con la finalidad de ser un medio de comunicación entre el prestador y HOMINIS.

. Por tal motivo se solicitará el registro de comprobantes de facturación a través del mismo.

. Se permitirá el registro de facturas, facturas de crédito electrónicas, notas de crédito, notas de crédito electrónicas, según corresponda. Y además se requerirá la carga, como adjunto, del comprobante en formato digital.

. En adelante llamaremos **comprobante** a los comprobantes fiscales permitidos en la carga del portal sean facturas, facturas de crédito electrónicas, notas de crédito, notas de crédito electrónicas.

. Una vez ingresado el comprobante en el Portal del prestador podrá ser aprobado para ser cancelada.

. Si los datos y los adjuntos son suficientes para poder controlar los consumos, se continuará desde Hominis con la creación de una liquidación. Desde la web, se podrá visualizar el número de la liquidación asociada, así como los estados del comprobante y la liquidación propiamente dicha.

. Se podrán agregar o borrar archivos adjuntos al comprobante siempre y cuando el mismo se encuentre en estado “Presentado” ya que un estado diferente indica que se comenzó con el proceso de control.

. Cuando la liquidación esté finalizada se informará al prestador mediante email el total de débitos generados para poder realizar la Nota de Crédito correspondiente.

. En el portal se podrán consultar los comprobantes ingresados, conocer su estado y el de la liquidación asociada.

. Además, en la plataforma web, se podrá consultar el padrón de afiliados on-line, con la información actualizada al momento de su consulta.

. En los siguientes puntos se indican los pasos a seguir para realizar la carga comprobantes y subida de archivos adjuntos a los mismos.

Log in.

. Para poder interactuar con el portal del prestador es necesario loguearse al mismo con un usuario y una contraseña.

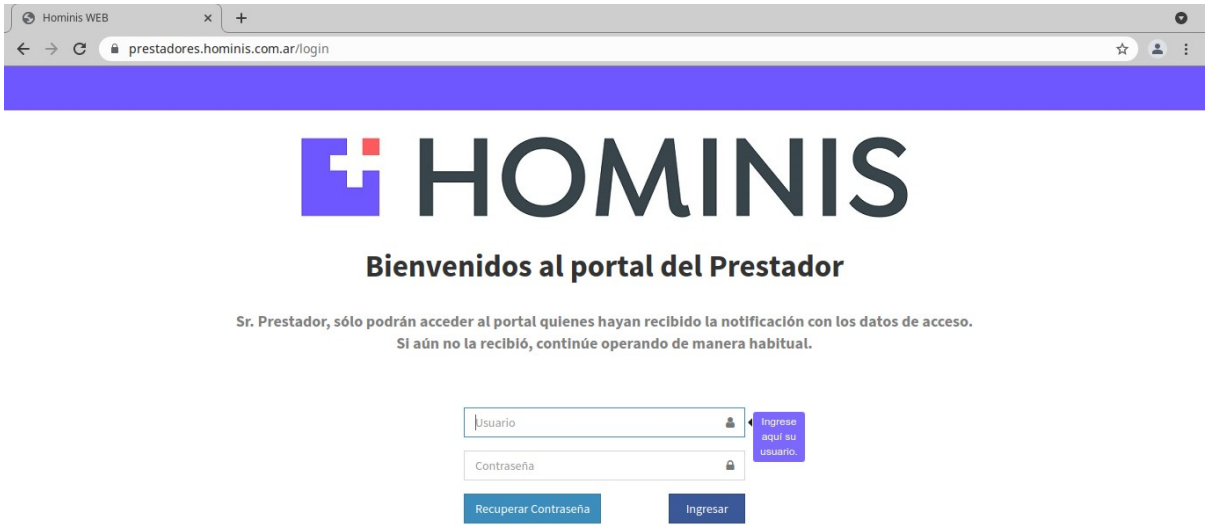
. Su usuario del portal será su número de CUIT con el formato de 11 dígitos, sin guiones.

. La contraseña en el primer ingreso será 123456. Podrá ser modificada según su comodidad y seguridad. (Ver apartado Modificar contraseña)

. Para proceder con el ingreso, acceder a la página prestadores.hominis.com.ar.

. Tipear el usuario y la contraseña designada.

. Presionar Ingresar para acceder al sitio:

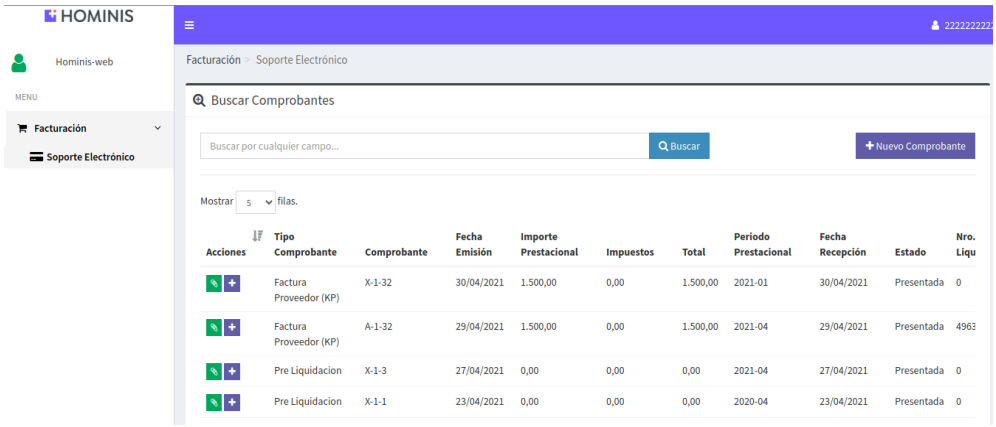


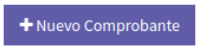
Cargar Comprobantes

. El Portal del Prestador es la herramienta por la cual Ud. debe hacer efectiva la presentación de su facturación mensual. La presentación es de carácter obligatorio para ser considerada para su auditoría y posterior cancelación.

. La fecha de presentación es del 1 al 10 de cada mes, se podrá modificar de acuerdo a las notificaciones que emita Hominis mediante email o puede encontrar esa información todos los meses en nuestra página web en el espacio PRESTADORES. Dentro de esa fecha Ud. puede eliminar o adjuntar nueva documentación al comprobante.

. Para cargar comprobantes se deberá acceder al punto menú Facturación / Soporte Electrónico.



. Utilizando  se permitirá realizar la carga de un nuevo comprobante.

. De esta manera se emitirá una pantalla donde se podrán registrar los datos necesarios.

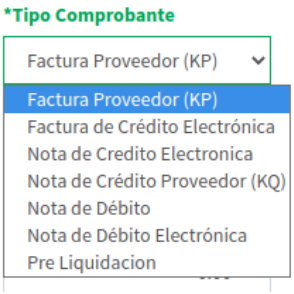


. Aquellos campos que aparezcan grisados no se podrán editar ya que no son necesarios para el comprobante o bien tienen valores predeterminados que no se pueden modificar.

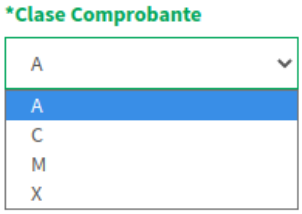
. Será necesario completar los campos requeridos:

- Tipo de comprobante: se podrán cargar Facturas, Notas de Débito, Notas de Crédito. Y comprobantes de Facturación de Crédito Electrónica.

En cada caso se habilitarán los campos necesarios para completar la carga. Cuando se esté ingresando un comprobante de Facturación de Crédito Electrónica será necesario completar la fecha disposición AFIP. Los tipos de comprobante se deberán seleccionar de la lista.



- Clase de comprobante: corresponde a la clase del comprobante. Las clases de comprobante incluyen:



La clase X se usará para las preliquidaciones, que serán comprobantes utilizados por los prestadores Médicos.

- Sucursal comprobante: corresponde al punto de venta del comprobante. Se deberá agregar el número correspondiente al punto de venta.

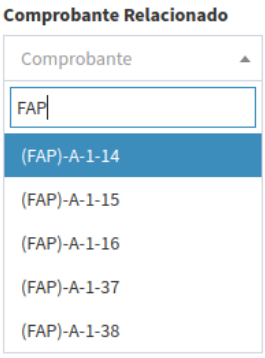


- Nro. Comprobante: corresponde al número de comprobante. Al grabar, se validará la existencia del comprobante en la plataforma, teniendo en cuenta: tipo de comprobante, clase de comprobante, sucursal comprobante y nro. de comprobante, a fin de no repetir datos previamente generados.



- Comprobante Relacionado: hace referencia a comprobantes asociados al comprobante de carga. Será requerido en la carga de notas de crédito como en la selección de refacturación.

En el campo "Comprobante Relacionado" deberá vincular el comprobante que se asocia al que se está cargando.



Para más información sobre cómo vincular un comprobante ir al apartado Cargar comprobantes relacionados

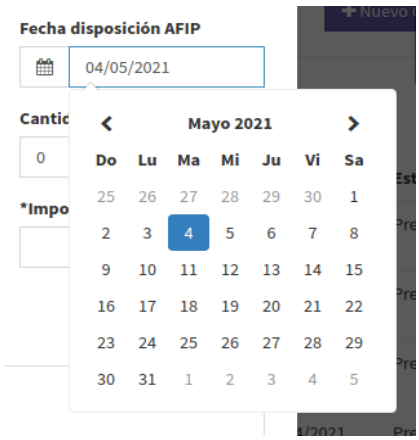
- Periodo Prestacional: corresponde al periodo de los consumos. Se deberá ingresar con el formato AAAA-MM donde AAAA representa el año y MM el mes correspondiente.



- Fecha Emisión: será la fecha de emisión del comprobante. La fecha de recepción del mismo quedará registrada en forma automática y será la fecha del día de carga en la plataforma. Se podrá escribir la fecha, o bien utilizar el calendario que se abrirá automáticamente:



- Fecha Disposición AFIP: solo deberá ser completada en los comprobantes tipo Factura de Crédito Electrónica. Corresponde a la fecha conocida como "Fecha de disposición en AFIP". En base a esta fecha automáticamente se calculará la fecha de vencimiento del comprobante, por lo tanto es de suma importancia identificarla correctamente.



Datos sobre consumos prestacionales:

Importe Ambulatorio	Cantidad de Consultas	Importe Internación	Cantidad Días
0.00	0	0.00	0

- Importe Ambulatorio: corresponde al importe total de consumos ambulatorios, si no existieran se deberá dejar el importe en cero.

- Cantidad de consultas: corresponde a la cantidad total de consultas ambulatorios si existieran consultas. Si sólo realiza prácticas ambulatorias, se deberá dejar el valor en cero.

- Importe Internación: corresponde al importe total de consumos de internación, si no existieran se deberá dejar el importe en cero.

- Cantidad de días: corresponde completar con la cantidad de días de internación correspondiente a lo facturado.

Datos sobre importes de facturación:

Importe Exento	Importe Gravado	Importe Impuestos	*Importe Total
0.00	0.00	0.00	0.00

- Importe Exento: corresponden a los valores exentos de la facturación.

- Importe Gravado: corresponden a los valores gravados de la facturación. Sin los impuestos aplicados.

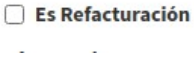
- Importe Impuestos: corresponde a la suma de impuestos, sin identificarlos, que impactarán en el total del comprobante.

- Importe Total: corresponde a la suma entre valores exentos, valores gravados e impuestos.

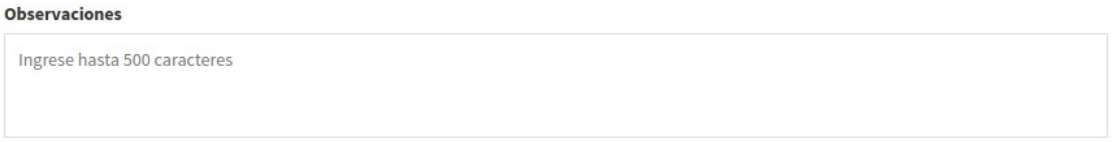
Tener en cuenta que la suma del importe exento y gravado determinan el total de importes prestacionales y al grabar serán comparado con la suma del importe ambulatorio En caso de no coincidir serán informados para su corrección.

De la misma manera se validará que el total ingresado coincida con la suma del valor exento más el gravado más los impuestos.

- Es re facturación: en el caso de estar generando una re facturación corresponde marcarlo como tal y en la medida de lo posible identificar el comprobante que dio origen a la Re facturación en el campo “Comprobante Relacionado”.



- Observaciones: existe un espacio para dejar aclaraciones u observaciones para ser vistas por Hominis, sobre el comprobante que se está cargando.



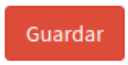
Agregar Adjuntos en comprobantes

. Antes de confirmar el ingreso del comprobante es necesario agregar los archivos correspondientes al mismo para su posterior control. Esto incluye la copia digital del comprobante. **No se aceptará el registro de un nuevo comprobante sin el adjunto de por lo menos un archivo/imagen.**

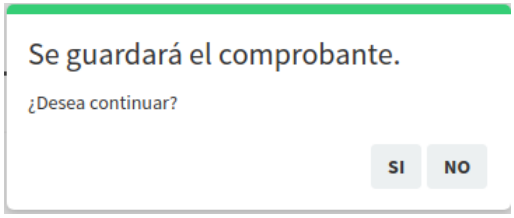
. En el apartado Agregar adjuntos en la carga de comprobantes se detalle la forma de realizar dicha tarea.

. De esta manera se deberán ir agregando todos los archivos o soportes que correspondan.

. Recordemos que se han identificado valores y detalles del comprobante, se han agregado los adjuntos, pero todavía no se ha confirmado la carga del mismo en la plataforma.

. Para confirmar la carga del comprobante se deberá seleccionar 

. Luego, se emitirá un mensaje para ratificar el grabado.



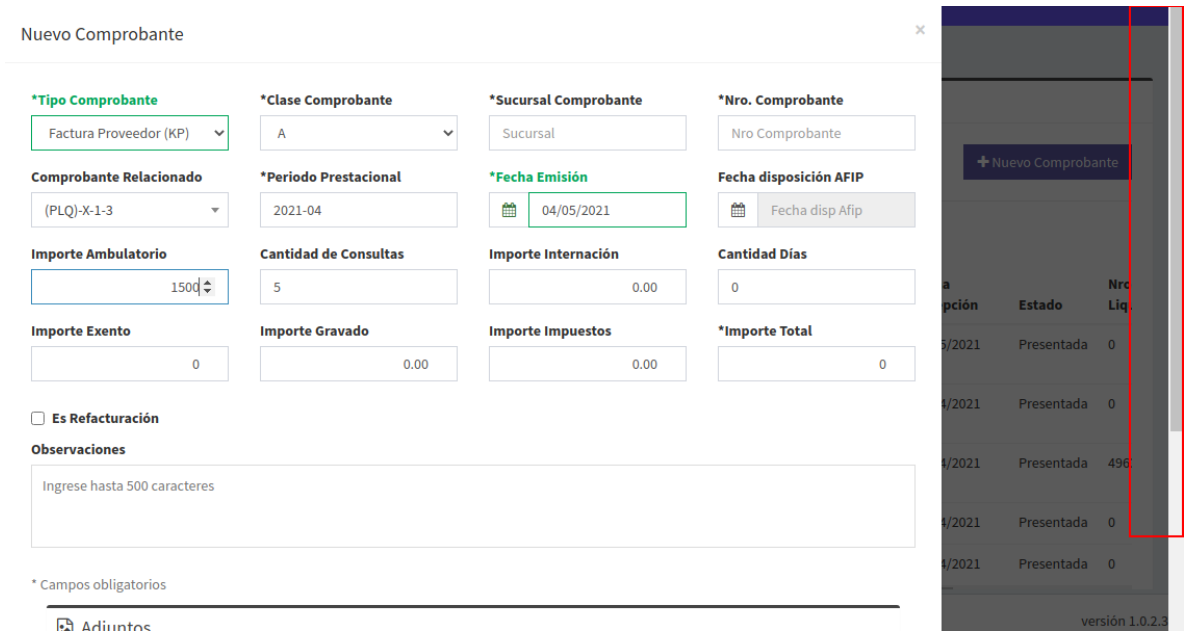
. Seleccionando “No” se tendrá la oportunidad de controlar nuevamente los datos ingresados antes de la confirmación final.

. Al seleccionar “Si” la plataforma quedará guardado en la plataforma el comprobante.
El mensaje en verde indicará el correcto ingreso del mismo.

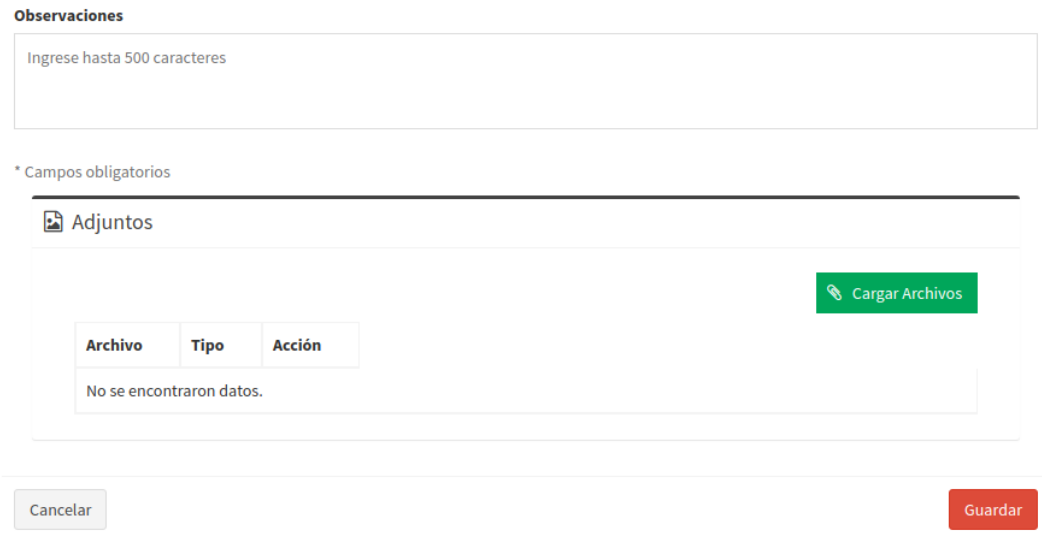


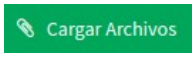
Agregar adjuntos en la carga de comprobantes

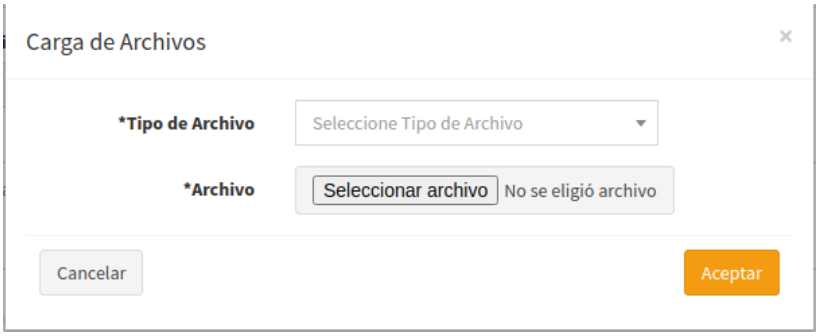
. Para poder cargar los adjuntos, sin importar cuál es el tipo de comprobante que se está cargando, se deberá navegar con la barra lateral de la pantalla; que se marca en rojo en la imagen siguiente. O bajar con la ruedita del mouse, de manera tal de ver la zona destinada a la carga de adjuntos:



. A pie de página, entonces, se verá el sector para cargar los adjuntos:



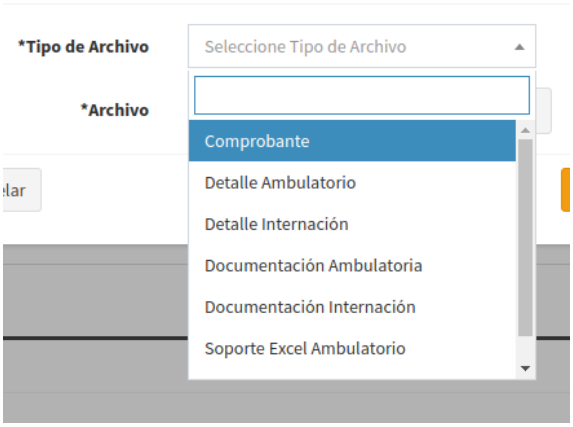
. Una vez allí, se deberá seleccionar  que permitirá agregar los adjuntos necesarios al comprobante.



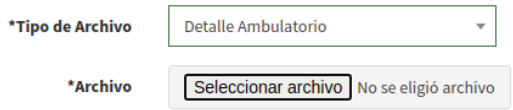
. Será necesario que cada archivo sea identificado con un tipo de archivo.

. Cada comprobante tendrá la lista de los tipos de archivos que se pueden seleccionar:

. Se podrá elegir, para cada caso, entre los siguientes tipos.

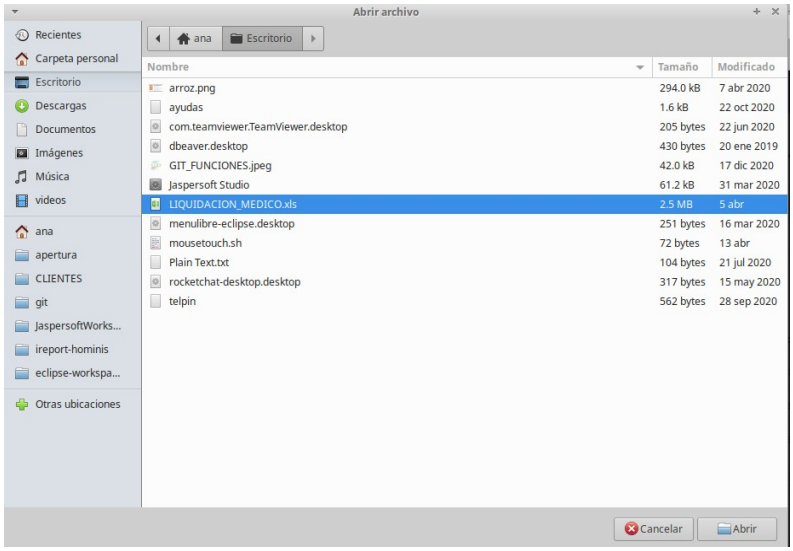


. Una vez seleccionado un tipo de archivo



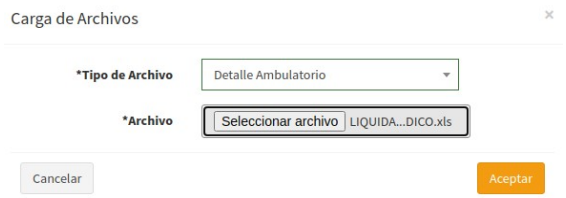
. Clickeando en 

se abrirá el buscador de sus archivos para subir el que corresponda.



. Luego, una vez identificado el archivo, con 

o doble click sobre el mismo, quedará seleccionado.



. Finalmente con 

el archivo seleccionado se vinculará con la carga del comprobante.



. De esta manera se deberán ir agregando todos los archivos o soportes que correspondan. **No se aceptará el registro de un nuevo comprobante sin el adjunto de por lo menos un archivo/imagen.**

. Recordar que en este apartado se está explicando cómo agregar adjuntos en la carga de comprobantes. Se deberá continuar con la lectura de los apartados correspondientes para efectivizar el grabado de los mismos.

. Si desea continuar con la lectura de cómo grabar comprobantes ir al apartado Carga de Comprobantes

Cargar Comprobantes relacionados

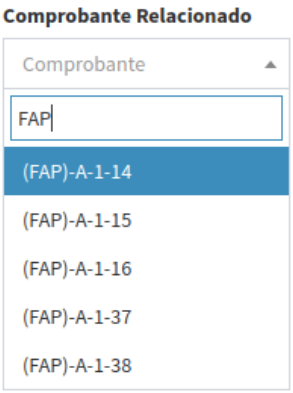
. Se llama comprobante relacionado a aquellos que se deben vincular o asociar a otro.

. Se solicitará asociar un comprobante con otro cuando se esté cargando una nota de crédito o se marque refacturación.

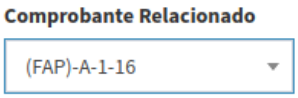
. Dentro de la plataforma la asociación de comprobantes se puede realizar de dos maneras diferentes.

Forma de carga 1:

. Al cargar el nuevo comprobante podrán identificar el relacionado en el campo Comprobante Relacionado.



En el ejemplo se consulta por todos los comprobantes que correspondan con el código FAP que representan las facturas y luego se selecciona:



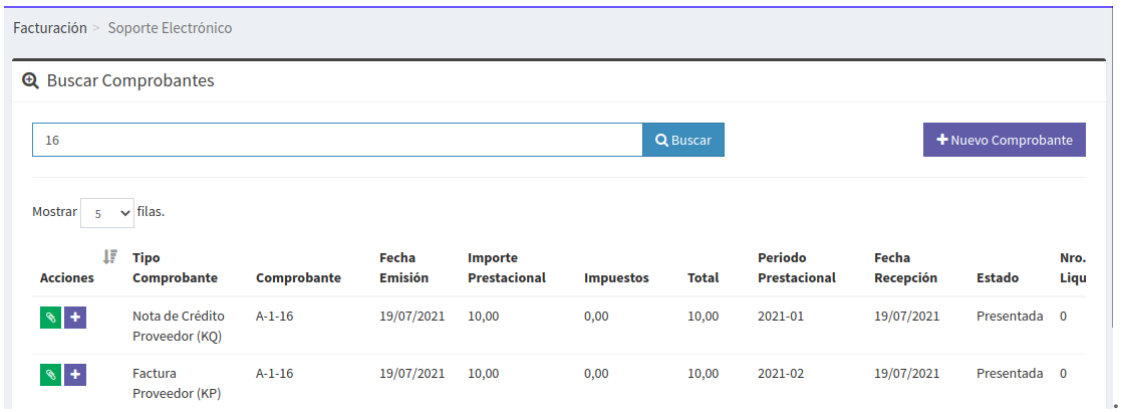
De manera tal de que el comprobante relacionado sea la factura A-1-16.

. Luego se deberá completar la carga del comprobante como se indica en el apartado Cargar Comprobantes

Forma de carga 2:

. En esta otra forma de carga se partirá de la Consulta de Comprobantes, en el apartado Buscar Comprobantes.

. Una vez encontrado el comprobante, en este caso una factura sobre la que se está haciendo una nota de crédito, habrá que posicionarse en la fila de dicha factura y utilizar + ubicado en el margen izquierdo de las columnas.



Entonces seleccionando en la columna de acciones se abrirá la pantalla para cargar la nota de crédito y estará vinculada con la factura que se ha identificado.



. Luego la carga del comprobante se deberá continuar como se explica en Cargar Comprobantes.

Agregar adjuntos a comprobantes cargados.

. Se podrán agregar adjuntos a comprobantes ya cargados, siempre y cuando el comprobante se encuentre en estado “Presentado” y se quiera agregar o borrar adjuntos en el mismo mes calendario en que se realizó la carga del comprobante. En otro estado solo podrá descargarlos.

. Para borrar, descargar o agregar adjuntos se requerirá seleccionar en la columna de acciones.



. Seleccionando se abrirá la ventana de adjuntos.

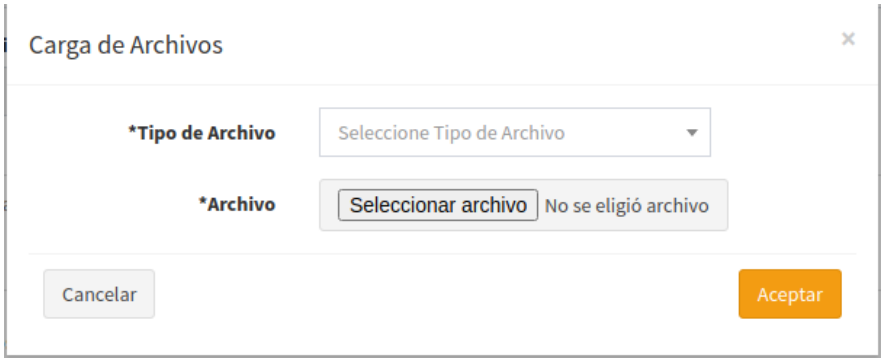


. Se podrá ver información del comprobante al que le está modificando los archivos asociados, y la lista de adjuntos ya existentes.

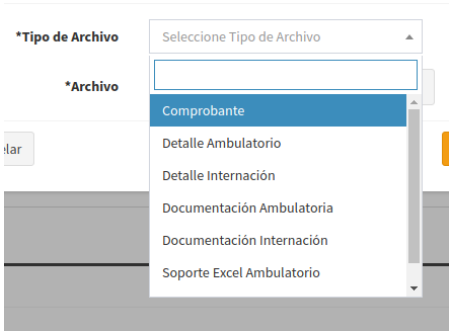
. Con se podrán descargar los archivos.

. Con se borrarán los archivos asociados al comprobante.

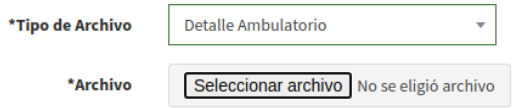
. Para agregar nuevos adjuntos se deberá utilizar Cargar Archivos que permitirá agregar los adjuntos necesarios al comprobante.

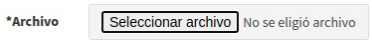


. Es necesario que cada archivo sea identificado con un tipo de archivo.
. Se podrá elegir, en este caso, entre los siguientes tipos:

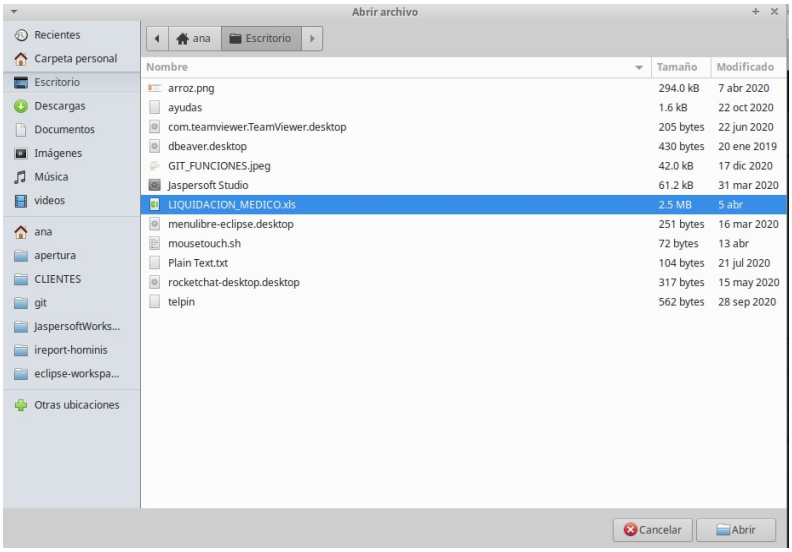


. Una vez seleccionado un tipo de archivo



. Marcando en 

se abrirá el buscador de archivos para subir el adecuado.



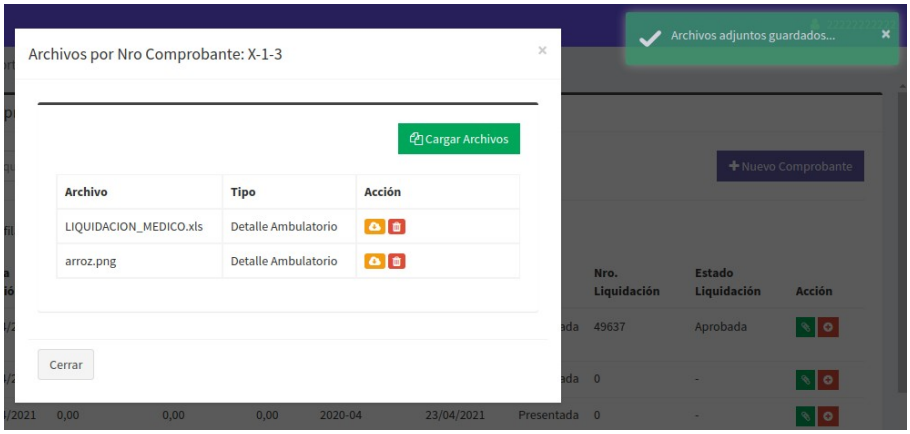
. Una vez identificado el archivo, con 

o doble click sobre el mismo , quedará seleccionado.



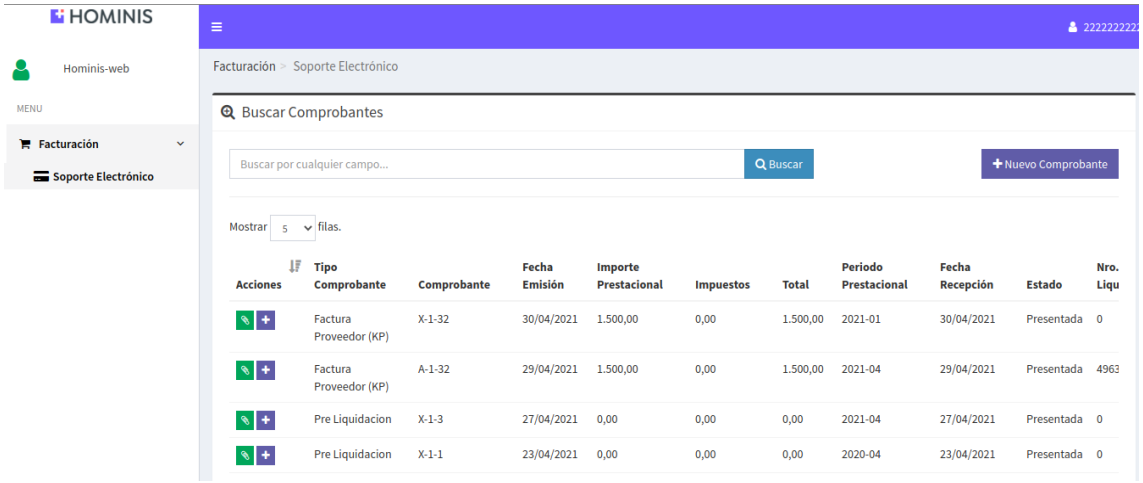
. Finalmente con 

el archivo seleccionado quedará asociado directamente al comprobante.

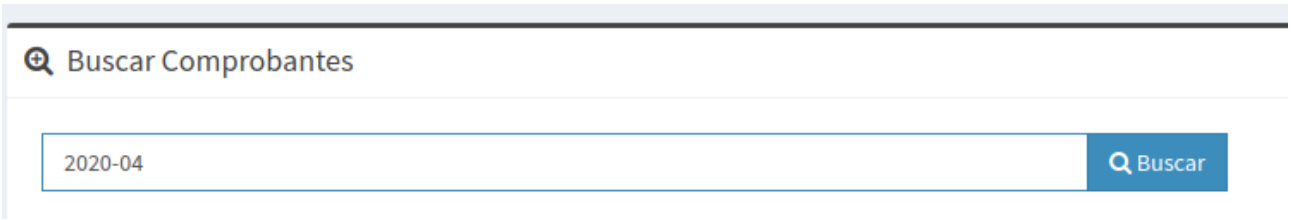

Archivos adjuntos guardados...
Archivos por Nro Comprobante: X-1-3
Cargar Archivos
Archivo
Tipo
Acción
LIQUIDACION_MEDICO.xls
Detalle Ambulatorio
arroz.png
Detalle Ambulatorio
Cerrar
Nuevo Comprobante
Nro. Liquidación
Estado Liquidación
Acción
49637
Aprobada
0
0,00
0,00
0,00
2020-04
23/04/2021
Presentada
0

Buscar comprobantes.

. Para buscar o consultar comprobantes cargados en Portal de prestadores Hominis acceder al punto de menú **Facturación / Soporte Electrónico** ubicado en el margen izquierdo de la pantalla.



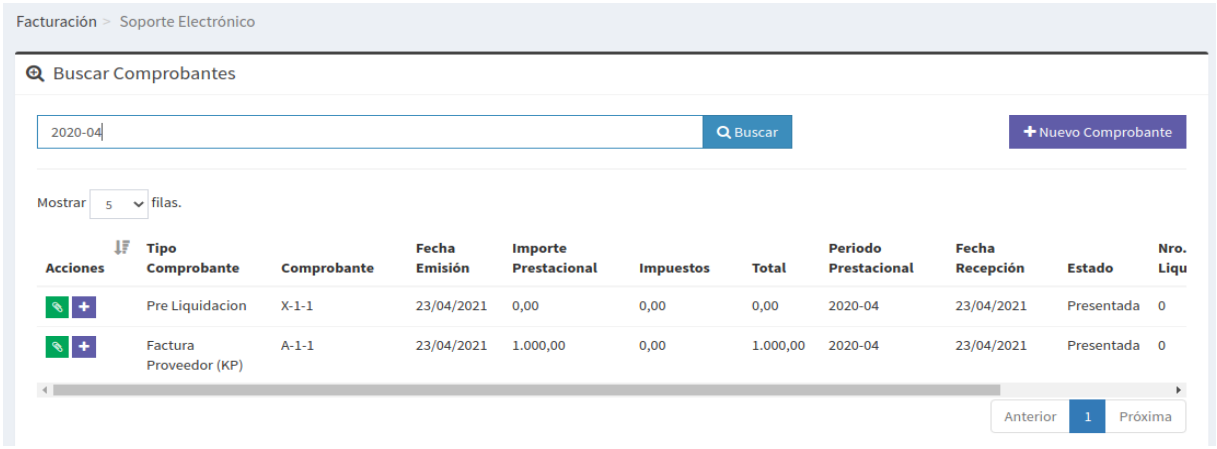
. Allí se listarán de todos los comprobantes existentes por fecha de emisión, del último al primero.
. Si se desea buscar algún comprobante en particular se podrá consultar por cualquier columna.
. En el casillero designado para la búsqueda escribir lo requerido.



. Seleccionando  se mostrarán todos aquellos comprobantes que coincidan con el criterio de búsqueda, sin importar en qué columna esté la coincidencia.

Ejemplo:

Se quieren listar comprobantes para el año prestacional “2020-04”.
Se mostrarán los resultados en los que cualquiera de las columnas tenga el valor “2020-04”



En el ejemplo se muestran aquellos comprobantes con periodo prestacional en el 2020-04.

Estados de comprobantes y liquidaciones asociadas

. Para poder realizar un seguimiento de los comprobantes ingresados en la plataforma y su avance en Hominis, se observarán en la consulta de comprobantes las columnas de estados del comprobante y su respectivo control de liquidación.

. Las columnas indicadas son:

Estado	Nro. Liquidación	Estado Liquidación

. La columna "Estado" indica el estado del comprobante. Los mismos pueden ser:

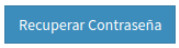
- Presentado: corresponde a los comprobantes que han sido ingresados y a los que todavía no se le ha vinculado una liquidación para su control.
- Recibido: comprobantes a los que se le ha vinculado una liquidación para su control, esto indica que se ha aceptado lo presentado por encontrarse en condiciones de pasar a su auditoria.
- Pendiente de Pago: comprobantes a los que se les ha realizado el control de liquidación y están aprobados para recibir el pago.
- En proceso de Pago: comprobantes a los que se ha realizado la transferencia del pago. En estos casos hay que tener en cuenta que desde la realización de la transferencia hasta que se efectiviza el pago pueden trasncurrir 48 hs.
- Rechazada: comprobantes que han sido rechazados.

. La columna "Nro. Liquidación" indica el número de liquidación generada para el control del comprobante.

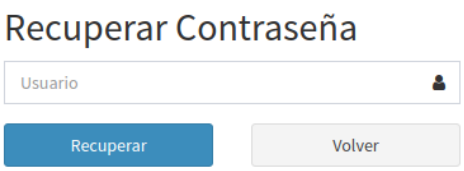
. La columna "Estado Liquidación" indica el estado en el que se encuentra una liquidación. Los mismos pueden ser:

- Ingresada: aquellas liquidaciones que se han ingresado para el control del comprobante.
- Falta información / espera documentación: liquidaciones que por algún faltante demoran su control, hasta su presentación dentro del periodo de recepción no se considera como presentada dentro del mes contable (hasta el 10 de cada mes).
- En proceso: liquidaciones que han accedido al control.
- Procesada: liquidaciones con el control finalizado.
- Aprobada: liquidaciones controladas y aprobadas para realizarse el pago.

Recuperar contraseña.

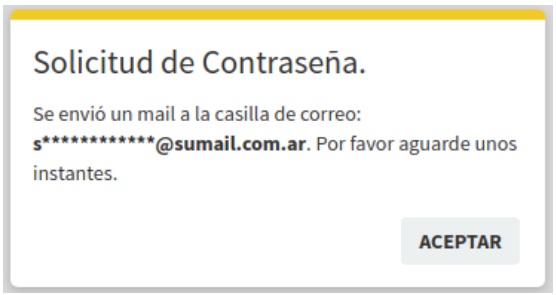
. Si se ha olvidado la contraseña, utilizar 

que lo redireccionará a la página de recupero de la misma:



. Allí, ingresar el usuario para el recupero de contraseña. Al presionar 

se enviará automáticamente un email a la dirección de correo electrónico que anteriormente se haya vinculado en Hominis para dicho recupero. El mail vinculado es aquel al cual Ud. recibe la información sobre su liquidación.
. Se informará en forma segura del envió del mail.

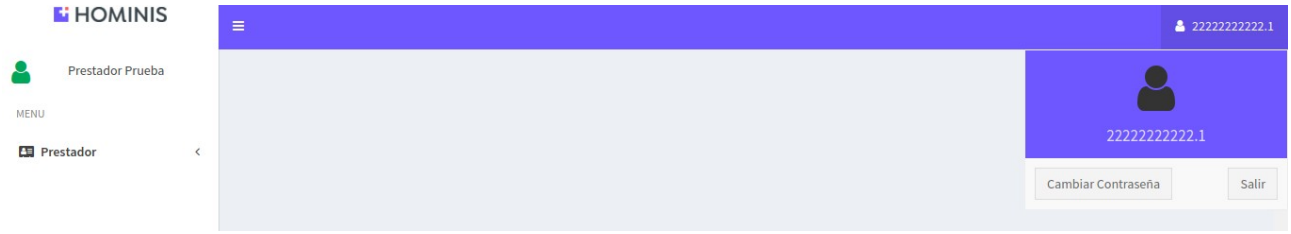


Modificar contraseña.

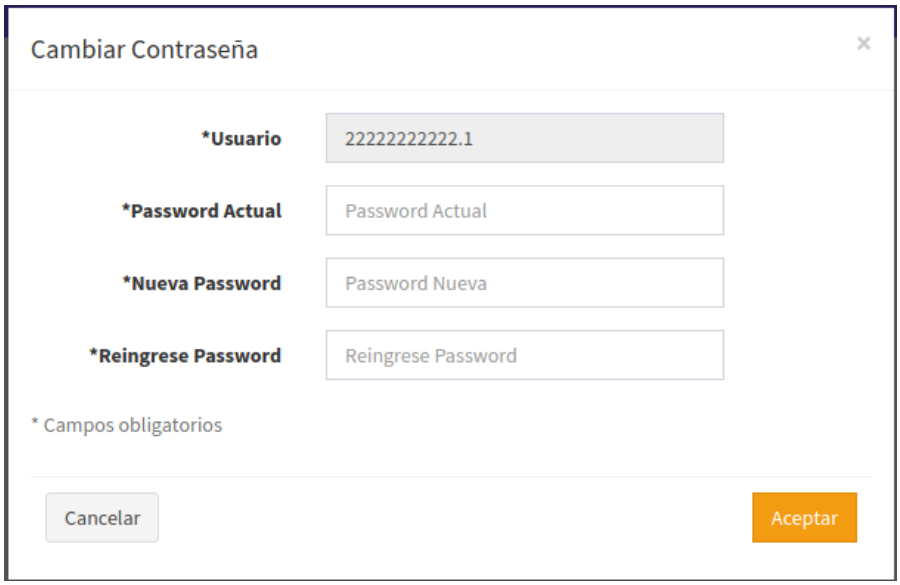
. Es conveniente que luego del primer ingreso se modifique la contraseña.

. Para esto deberá acceder a los datos del usuario, ubicado en el margen derecho de la pantalla.

. Presionando en los datos de su usuario se verá la opción para el cambio de contraseña.



. Seleccionando Cambiar Contraseña se permitirá modificar la clave (password o contraseña) de acceso al portal.



. Al ingresar correctamente los datos solicitados y finalizando con Aceptar se hará efectiva la modificación.

. Para volver a detalles de logueo ir al apartado de Login


HOMINIS