



Plataforma para envío de facturas SAAS

La obra social del vidrio a incorporado una plataforma para el envío de facturas vía web, la misma recibe el nombre de Plataforma SAAS. En ella un prestador deberá enviar una factura y podrá cargar en el mismo procedimiento la documentación de respaldo (Presupuesto aprobado y Planilla de asistencia)

Prestadores Nuevos:

Una vez aprobada la prestación solicitada le será enviado un email con un pre aviso dando información de la plataforma y otro email con el linck de acceso a la misma.

El email con linck de acceso lo redirigirá a una página donde se presentará la plataforma, allí se le será solicitado: usuario (que será el email del prestador) y una contraseña (esta última deberá generarla el prestado).

SAAS^o

ospiv

 Acceder con Google

 Sign in with Microsoft

-o ingresá tu correo y contraseña-

Email

El campo email es obligatorio.

Contraseña 

INGRESAR

[-- Olvidé mi contraseña --](#)

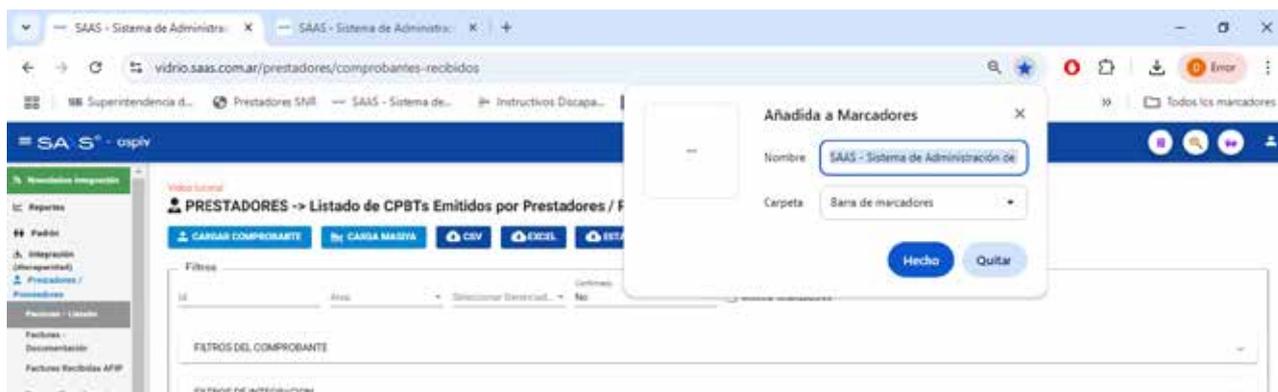
[Instructivo Carga de Facturas](#)

[Instructivo Carga de Facturas con Trazabilidad ANMAT](#)

[Instructivo Carga de Facturas con Recupero x Integración](#)



Pd: es recomendable que una vez que entre en la plataforma genere un favorito en la barra de su buscador, de esa manera las siguientes entradas a la plataforma le serán mucho más simples.



Una vez ingresado usted dispondrá de guías para la carga de facturas en la plataforma, asimismo puede solicitar a esta área los videos ejemplo de como subir una factura generados por nosotros.

Puntos importantes a tener en cuenta en la carga de facturas en la plataforma:

1. Recuerde en cada paso apretar botón de “guardado”
2. Una vez cargada la factura debe elegir el área de envío, en este caso recuerde que es **área Integración**
3. Ponga bien el periodo, si el mismo es a manera de ejemplo abril de 2025 usted deberá escribirlo así: **202504**.
4. Asociar legajo: Luego de escribir el periodo aparecerá en la misma pantalla un botón amarillo, **ASOCIAR LEGAJO** la función del mismo será decirle a la plataforma que el cuit del prestador le da servicio al CUIL del afiliado.
5. Documentación de respaldo: Se debe adjuntar sin excepción y como indica la resolución 1743/2024 los documentos, Presupuesto aprobado y planilla de asistencia.
6. **Bajo ningún concepto se aceptarán planillas con modificaciones digitales de las firmas de nuestros afiliados. Solo se aceptarán firmas de puño y letra, así como lo indicado en la aclaración y vinculo (ver planilla de asistencia).**