

## Instructivo para el prestador

## Presentación de facturación a Grupo Roisa



## **1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Establecer el paso a paso para la presentación de facturación a GRUPO ROISA por medio de un nuevo canal digital.

## 2. DESARROLLO

Para la presentación de cada una de sus facturas (y documentación adjunta) por prestaciones a Grupo Roisa deberá ingresar al siguiente QR / link:



https://b24-m7wz9k.bitrix24.site/crm form hvung/

Al ingresar se encontrará con un formulario. Deberá completar un formulario por cada factura que presente.



Estimado prestador, por medio del siguiente formulario podrá realizar la carga de su facturación. Complete todos los datos y adjunte toda la información necesaria para evitar demoras en el proceso. Le facilitamos aquí el archivo modelo <u>Formulario detalle de prestaciones</u> que debe utilizar para adjuntar el detalle de las prestaciones facturadas. Ud. será informado sobre el avance de su factura durante el proceso.

En el encabezado del formulario encontrará un link con el nombre de **("Formulario detalle de prestaciones"**) desde donde deberá descargar un archivo excel modelo para utilizar como parte de su presentación para detallar las prestaciones incluidas en la factura presentada.

WWW.GRUPOROISA.COM.AR

+54 (011) 4313-6000



.0	Archivo Vis	ta		RG68 - Det	alle de prestaciones Gru	po Roisa - V00.xlsx			
	fx								
	А		В	С	D	E	F	G	Н
F	ECHA DE ORDEN	FEC	HA DE REALIZACIÓN	Nº AFILIADO	DNI	CÓDIGO	CANTIDAD	ΜΟΝΤΟ	№ DE AUTO (SI POSEE)
				1		r.			1

Posteriormente deberá cargar en el formulario su presentación. Detallamos las secciones del formulario a completar a continuación:

PRESENTACIÓN	
Tipo de comprobante *	~
Numero de factura * Ejemplo: 4455- 223366	
Punto de venta - Número	

- 1) Indicar qué tipo de comprobante está presentando (Factura o Nota de débito)
- 2) Dar el número de comprobante (en el formulario se le muestra un ejemplo de cómo colocarlo):

PRESENTACIÓN		
Tipo de comprobante * Factura	×	~
Numero de factura * 4455-223366		
Punto de venta - Número		

3) Luego deberá indicar qué tipo de prestaciones incluye su comprobante (Internación, Ambulatorio o ambos)



Tipo de prestación fa	acturada *
🗆 Internación	Ambulatorio
Fildar todas las opcio	ones incluidas

 Según su indicación se abrirán campos para detallar el valor de cada tipo de prestación. Colocar los montos en cada tipo de prestación (sin puntos, comas ni símbolos) como se muestra a continuación

Internación Tildar todas las opciones incluidas Internación (monto)	Internación     Ambulatorio  Ildar todas las opciones incluidas  Internación (monto)  00000	Tipo de prestación fac	cturada *	
Tildar todas las opciones incluidas	rildar todas las opciones incluidas nternación (monto) 30000	Internación	Ambulatorio	
nternación (monto)	nternación (monto) 00000	ïldar todas las opcio	nes incluidas	
nternacion (monto)	00000			
50000		90000		

5) Se debe indicar luego el CUIT (sin guiones) y la fecha de emisión del comprobante:

Cuit * 3011111118	
Fecha de emision * 12/10/2023 00:00:00	×

6) Se completan a continuación todos los detalles impositivos del comprobante (montos sin símbolos ni puntos o comas):



IVA ✓ IVA 21 □ IVA 10.5
IVA 21 2100
(monto)
Monto de ingresos brutos 1000
135000

7) Si el comprobante corresponde a una re-facturación, se tilda el casillero y se coloca en comentarios a qué comprobante anterior refiere. Si no es una re-facturación, dejar sin tildar el casillero.



- 8) Posteriormente se cargan emails de contactos, teniendo en cuenta que:
  - a) En caso de tenerlos (por contar con sectores o referentes) cargar uno para temas de facturación, otro para cobranzas y uno para débitos:



E-mail * facturas@gmail.com
E-mail de facturación
Email cobranzas * pagos@gmail.com
Email para débitos * débitos@gmail.com
E-mail para débitos (Si el E-mail es el mismo que el anterior colocarlo aquí también)

b) En caso de estar todo centralizado en un solo contacto, reiterar en cada campo el mismo email:

E-	mail *
fa	Icturas@gmail.com
E-m	ail de facturación
Er	nail cobranzas *
fa	Icturas@gmail.com
Er	nail para débitos *
fa	Icturas@gmail.com
E-m	ail para débitos (Si el E-mail es el mismo que el anterior colocarlo
aqui	í también)

9) Luego debemos indicar el modo de pago preferido y dar los datos para el pago (CBU) así como indicar CAE y vencimiento de CAE del comprobante presentado.



Forma de pago *	O E-Cheq	
CBU *		
N° de cae		
Vencimiento de cae	*	

10) Por último podrá adjuntar en los diferentes campos:

- a) Su comprobante en PDF (Factura / Nota de débito),
- b) Excel con detalle de prestaciones incluidas en el comprobante,
- c) Link o PDF con la documentación respaldatoria de las prestaciones incluidas en el comprobante.

[	Adjuntar factura* + Seleccionar un archivo
4	Adjuntar detalle de prestaciones (excel modelo)* + Seleccionar un archivo
0	Documentacion respaldatoria (Link)
	Documentación respaldatoria (PDF) + Seleccionar un archivo



11) Luego de revisar toda la información cargada, podrá enviar su presentación haciedno clic en el botón de enviar.



12) Al enviar su presentación en forma correcta, podrá ver en pantalla el siguiente anuncio:



Adicionalmente, recibirá al correo de facturación informado en el formulario un detalle de su presentación.

Será informado luego del avance de su presentación en las etapas de auditoría y liquidación, administración y pago.

