OSPACA
Obra Social del Personal del
AUTOMÓVIL CLUB ARGENTINO
R.N.O.S. 1-0160-4

INSTRUCTIVO PARA PORTAL DE BENEFICIARIOS

DISCAPACIDAD

ÚLT. ACT. OCT 2026

Una Decisión **Saludable.**

CONTENIDO

MÓDULO DISCAPACIDAD 3

SOLICITUD DE ENTREVISTA INICIAL CON EID 8

SOLICITUD DE EXPEDIENTE 11

MODIFICAR / COMPLETAR / CORREGIR EXPEDIENTE 22

COMPLETAR DOCUMENTACIÓN 23

CORREGIR RECHAZOS 25

AGREGAR PRESTACIÓN 30

DAR DE BAJA PRESTACIÓN 34

MODIFICAR PRESTACIÓN 36

VER EXPEDIENTE AUTORIZADO 39

ACTUALIZAR CUD 40

MIS GESTIONES 42

CARGA DE CONSULTAS 48

MÓDULO DISCAPACIDAD

1 Este módulo permite realizar los trámites necesarios para solicitar la cobertura de prestaciones por discapacidad. Para ingresar se debe presionar en el módulo **Discapacidad**.



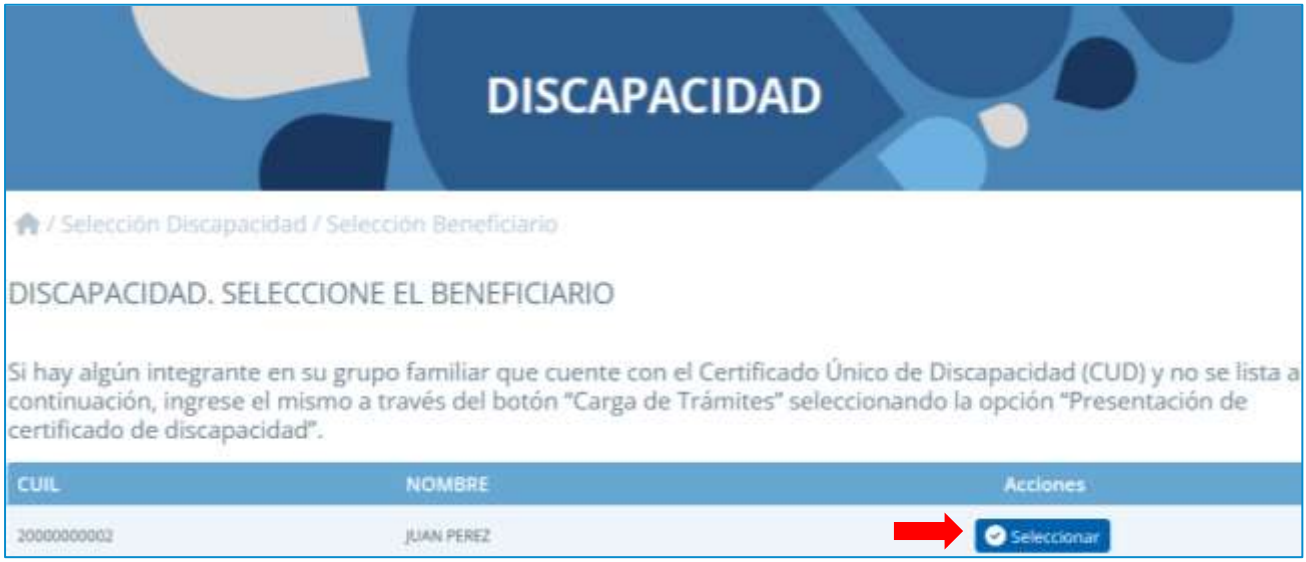
2 Al ingresar al módulo se visualizarán tres grupos de opciones a seleccionar: **Instructivo de Discapacidad**, **Manual de Uso del Portal de Discapacidad** y **Acceso al Portal de Discapacidad.**



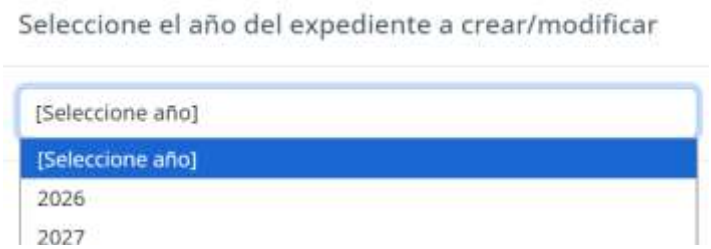
3 Al seleccionar **Instructivo de Discapacidad**, se descargará un archivo pdf para consultar detalles de la documentación requerida para la solicitud de expedientes y trámites relacionados.

4 Al seleccionar **Manual de Uso del Portal de Discapacidad**, se descargará ESTE instructivo en un archivo pdf con una guía de instrucciones para registrar la solicitud de expedientes y trámites relacionados, como así también instrucciones de uso y ejemplos de los distintos módulos del portal.

5 Para ingresar al Portal de Discapacidad, seleccionar el módulo **Acceso al Portal de Discapacidad**. El sistema mostrará la lista de beneficiarios que cuentan con el Certificado Único de Discapacidad del grupo familiar del titular. Para continuar con el trámite deberá presionar el botón "Seleccionar".



6 Para el caso que se encuentre habilitado más de un año para crear o modificar un expediente, se deberá seleccionar en la siguiente pantalla.

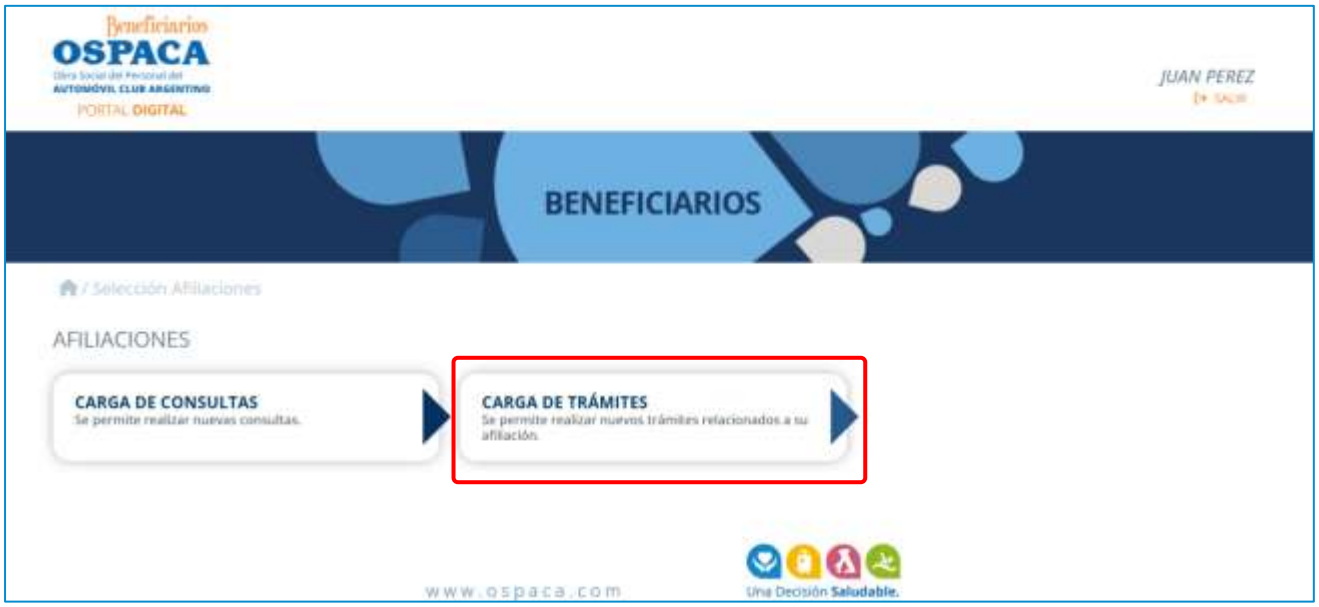


7 Posteriormente se visualizarán diferentes acciones que se pueden realizar.



⚠ ***Atención**: Si existe algún integrante del grupo familiar que cuente con Certificado Único de Discapacidad (CUD) y no aparece en el listado, deberá en primera instancia, ingresar al portal general, **Módulo Afiliaciones**, luego al **Módulo Carga de Trámites**, seleccionar el **régimen** y el **grupo de trámite** (opción **Modificaciones**) y seleccionar en "**¿Qué trámite desea realizar?"** la opción "**Presentación de certificado de discapacidad**". Deberá esperar 48 hs. hábiles a que el CUD cargado sea gestionado.*


Beneficiarios
OSPACA
AUTOMÓVIL CLUB ARGENTINO
PORTAL DIGITAL
JUAN PEREZ
SALIR
BENEFICIARIOS
BIENVENIDO BENEFICIARIO JUAN PEREZ
MIS DATOS
Se permite visualizar sus datos personales de contacto, y confirmar o solicitar la actualización de los mismos.
AFILIACIONES
Se permite realizar consultas y trámites.
DISCAPACIDAD
Se permite solicitar la creación de expedientes y trámites relacionados.
TURISMO
Se permite realizar consultas referidas a Turismo.
CONSULTAS Y TRÁMITES REALIZADOS
Se permite visualizar sus consultas y trámites realizados, conocer su estado y su respuesta.


Beneficiarios
OSPACA
AUTOMÓVIL CLUB ARGENTINO
PORTAL DIGITAL
JUAN PEREZ
BENEFICIARIOS
/ Selección Afiliaciones
AFILIACIONES
CARGA DE CONSULTAS
Se permite realizar nuevas consultas.
CARGA DE TRÁMITES
Se permite realizar nuevos trámites relacionados a su afiliación.
www.ospaca.com
Una Decisión Saludable.


Beneficiarios
OSPACA
AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO
PORTAL DIGITAL
JUAN PEREZ
BENEFICIARIOS
Seleccione el grupo del trámite que quiere realizar
ALTAS
Se permite realizar el alta de familiares en su grupo.
BAJAS
Se permite realizar la baja de un integrante del grupo familiar, o bien de todo el grupo.
MODIFICACIONES
Se permite realizar modificaciones en el padrón de su grupo familiar.

SOLICITUD DE ENTREVISTA INICIAL CON EID

1. El primer paso para solicitar cobertura de prestaciones por discapacidad, es solicitar entrevista con el **Equipo Interdisciplinario de Discapacidad de OSPACA.** La entrevista inicial se realiza una única vez. En caso de haber contado en alguna oportunidad con prestaciones autorizadas por OSPACA, no es necesario realizar la entrevista. Se podrá continuar con la **SOLICITUD DE EXPEDIENTE**.

2. Si el beneficiario aún no realizó la entrevista inicial, se deberá registrar la solicitud presionando en el módulo **Solicitud de Entrevista Inicial con EID**.

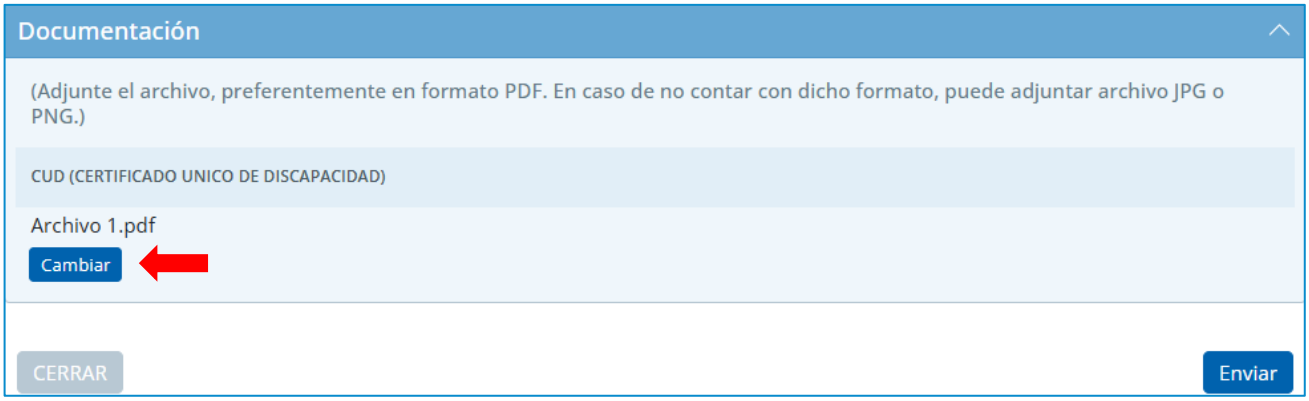


3. En la siguiente pantalla, se detallarán los campos **Teléfono fijo**, **Celular**, y **Mail** de contacto. También se podrá agregar la información que considere en un campo de **Aclaraciones.** Además, se deberá adjuntar el **Certificado Único de Discapacidad (CUD).**

4. Para adjuntar el CUD, presionar el botón “Seleccionar archivo” y elegir el archivo desde la PC.



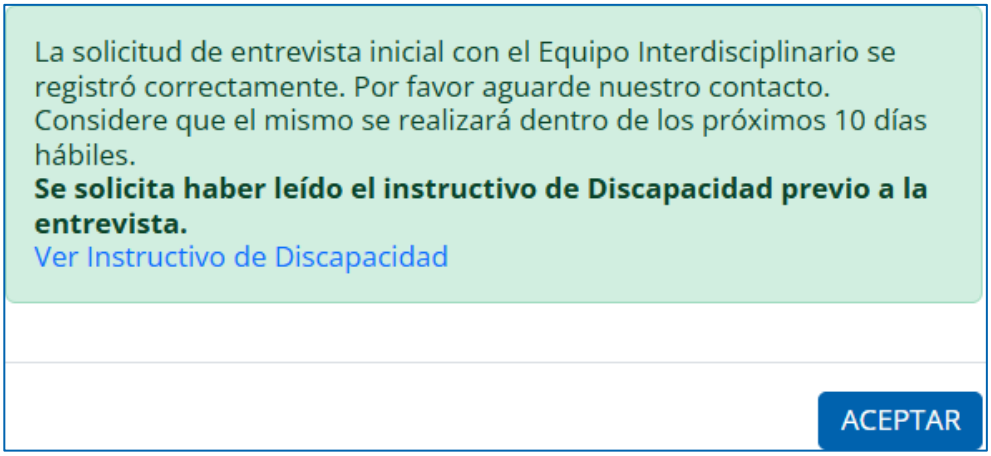
5 En caso de error en el archivo adjunto, es posible reemplazar el mismo mediante el botón "Cambiar".



6 Finalmente presionar el botón “Enviar” para registrar la solicitud de primera entrevista con EID.



7 El sistema mostrará un mensaje de confirmación informando que OSPACA se pondrá en contacto con el beneficiario para coordinar la entrevista dentro de los 10 días hábiles.

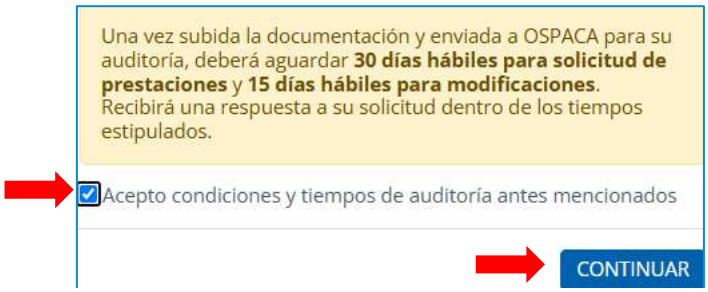


SOLICITUD DE EXPEDIENTE

1 Una vez realizada la entrevista inicial con el **EID de OSPACA** es posible registrar la solicitud de creación de expediente de Discapacidad. Para registrar la solicitud, presionar el módulo **Solicitud de Expediente**.



2 Se visualizará la siguiente pantalla, en la que se deberán aceptar las condiciones y los tiempos de auditoría de OSPACA seleccionando la opción y luego presionar el botón "Continuar".



⚠ ***Atención**: Los tiempos de auditoría médica son: **30 días hábiles** para expedientes nuevos y **15 días hábiles** para modificaciones.*

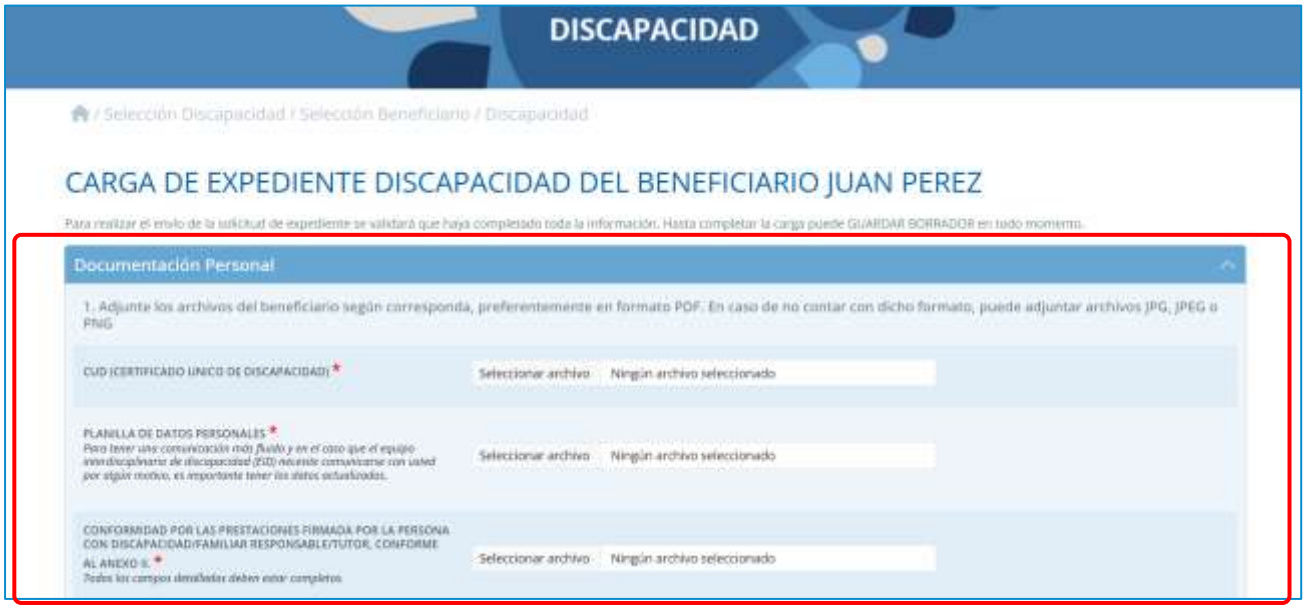
3 Posteriormente, se deberán completar todos los datos requeridos por el sistema. Puede **guardar** la presentación en todo momento presionando el botón "Guardar Borrador". **Recuerde** que con esta acción **NO** envía la documentación a la obra social.





Podrá visualizar estas opciones solo en el caso de haber contado con expediente en el año anterior.

4 La primera sección a completar es la de **Documentación Personal**. Se deberán adjuntar todos los documentos solicitados. Respecto a la **Conformidad por las Prestaciones**, se deberá adjuntar conforme el Instructivo de Discapacidad de OSPACA.



5 Para adjuntar un **archivo**, presionar el botón "Seleccionar Archivo" y elegir el archivo desde la PC. Se recomienda que los archivos adjuntos sean en formato PDF. Podrá visualizar el archivo adjunto presionando sobre el nombre.
Si quiere **adjuntar otro archivo**, a continuación vuelva a presionar "Seleccionar Archivo".
Si quiere **eliminar un archivo adjunto**, presione el botón rojo con la cruz.



6 Posteriormente se deberá completar la sección de **Documentación Médica**.

7 Al igual que en la sección anterior, para adjuntar un **archivo** se debe presionar el botón "Seleccionar Archivo" y elegir el archivo desde la PC.

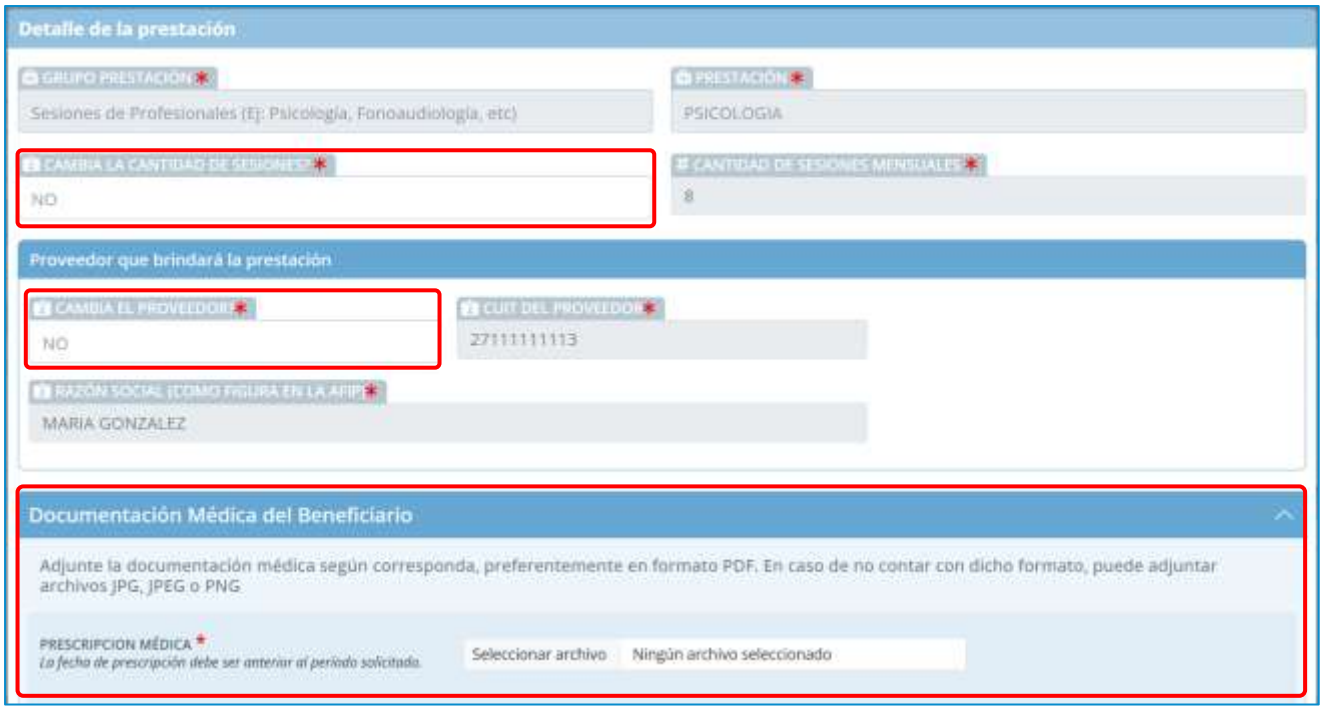
8 En la sección **Prestaciones** se deberán indicar las prestaciones que desea incluir en el expediente. Si el expediente es una renovación de un expediente del año anterior, se podrán observar las diferentes prestaciones que se encontraban activas y que se deberán **Renovar** si se desea continuar con las mismas.



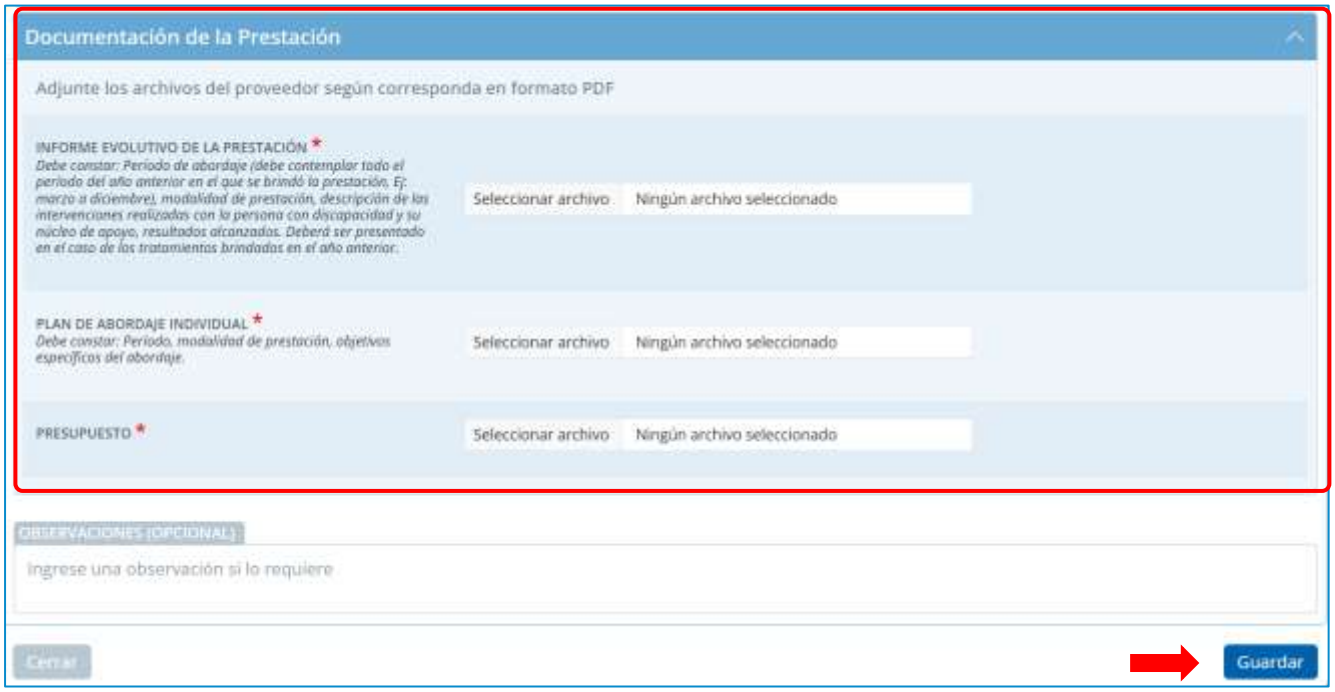
9 Para renovar una prestación, seleccionar la opción **Renovar** (de la lista desplegable) en la prestación deseada. Luego presionar el botón “Cargar Detalle” para completar la información requerida por el sistema.



10 En la siguiente pantalla, se deberá detallar si la prestación continúa igual o si se desean realizar cambios, por ejemplo, en cantidad de sesiones, dependencia, jornada y proveedor. También adjuntar la documentación médica respaldatoria.



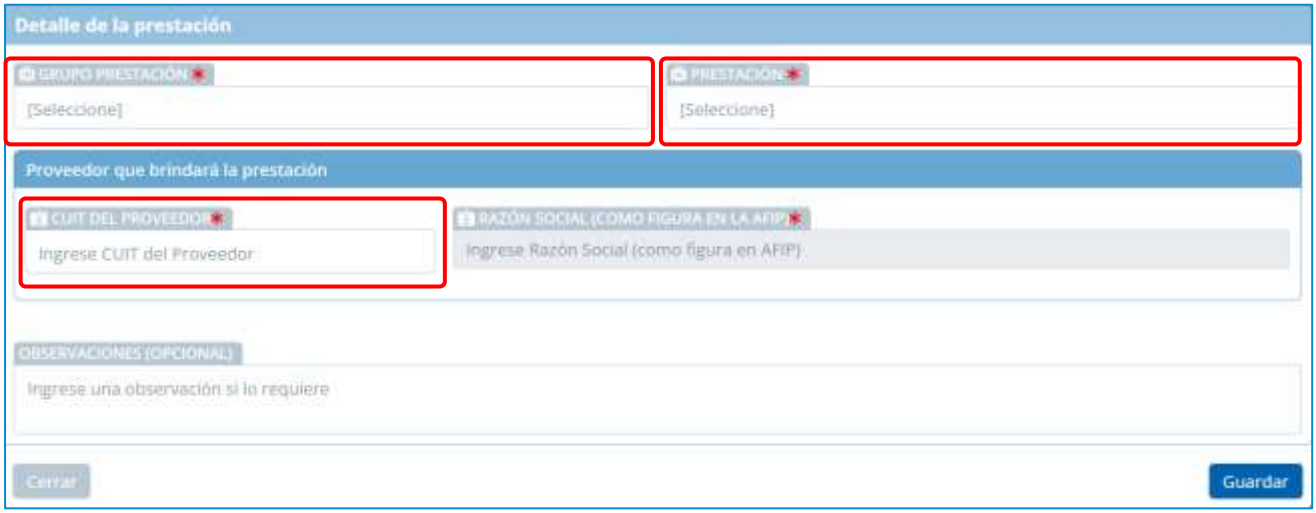
11 Por último, adjuntar toda la documentación de la prestación, de ser necesario ingresar una observación aclaratoria y luego presionar el botón “Guardar”.



12 Para agregar una nueva **Prestación** se deberá presionar el botón “Agregar Nueva Prestación”.



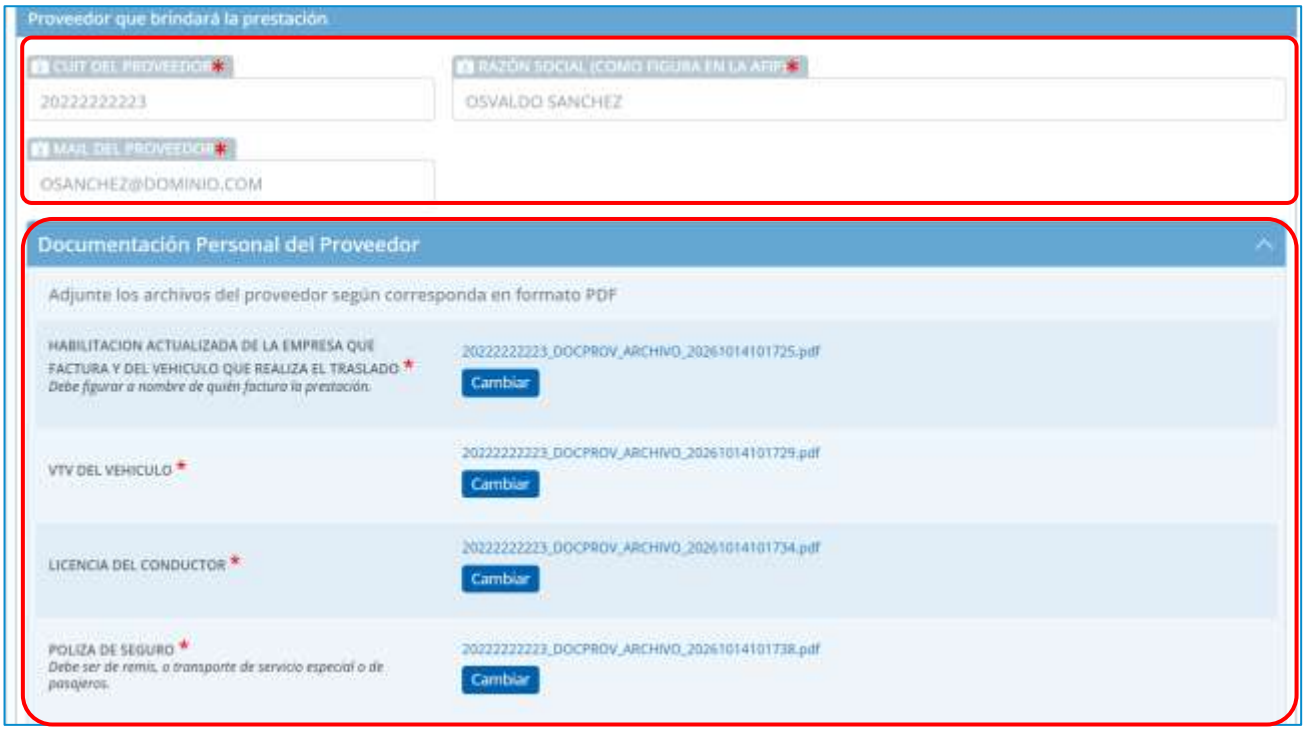
13 El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar **Grupo de Prestación**, **Prestación** y completar el **CUIT del Proveedor**.



14 De acuerdo a lo seleccionado, el sistema desplegará que documentación es requerida adjuntar, marcada con el símbolo "*", para completar el trámite.

15 A modo de **ejemplo**, se muestra a continuación una carga de prestación de **Transporte**.

16 Si el CUIT del proveedor se encuentra dado de alta en OSPACA el sistema proporcionará los datos registrados. Caso contrario se deberá completar la **Razón Social** y un **Mail del Proveedor**, como así también adjuntar la **Documentación Personal del Proveedor**.

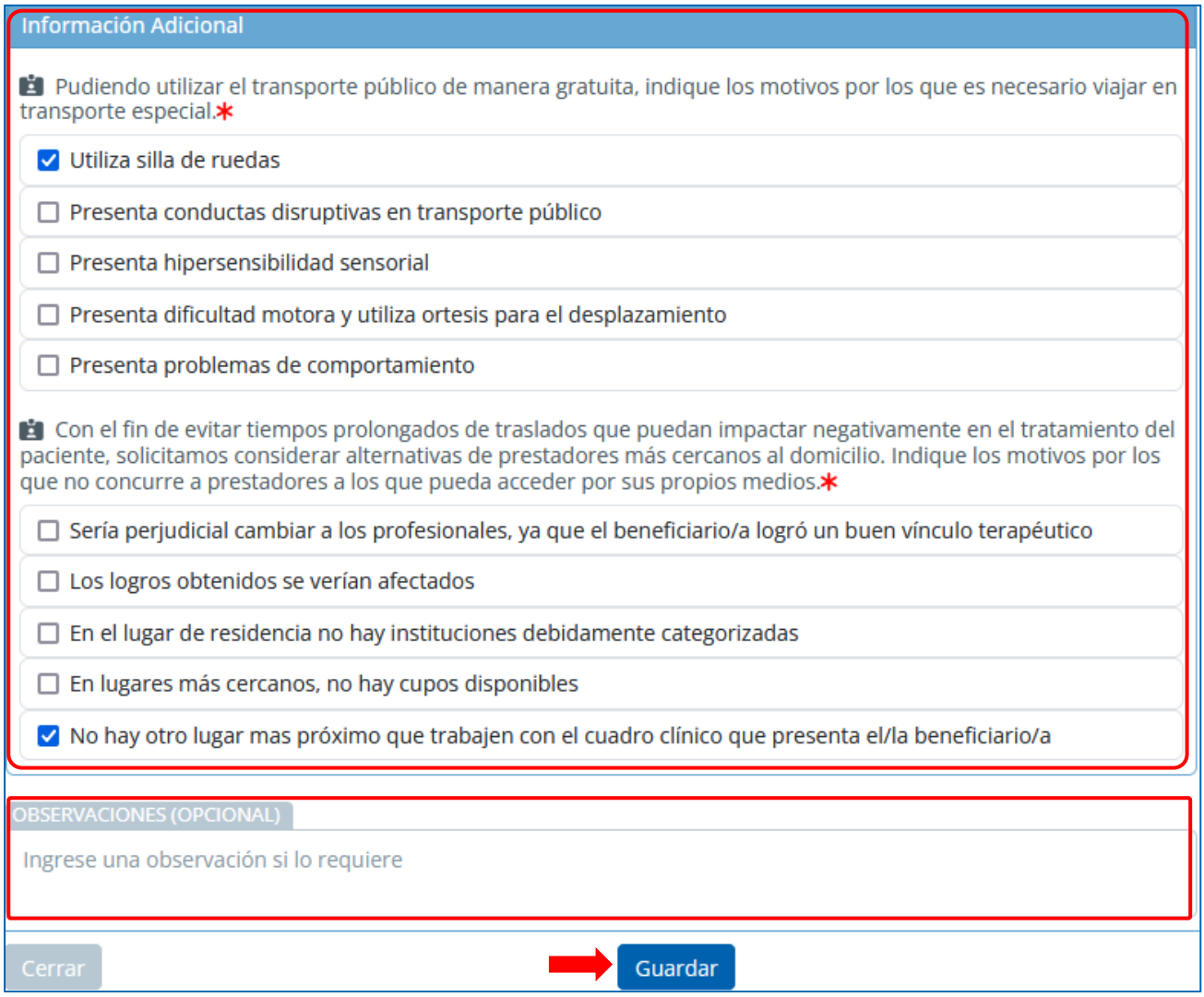


17 Para adjuntar un **archivo**, presionar el botón “Seleccionar archivo” y elegir el archivo desde la PC.

18 De igual forma se deberá adjuntar el resto de la documentación requerida, en este caso de ejemplo, **Documentación Médica del Beneficiario** y **Documentación de la Prestación**.



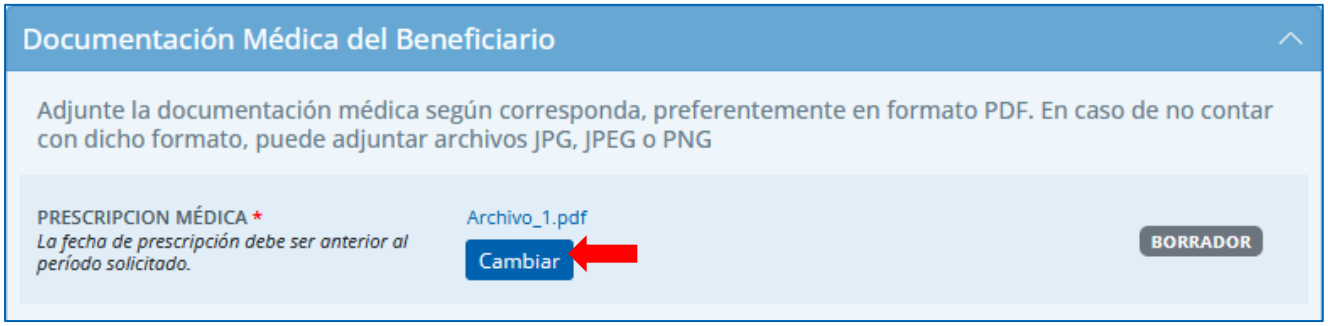
19 Luego de adjuntar toda la documentación indicada, se deberá completar el apartado **Información Adicional**. Se podrá detallar opcionalmente una observación con aclaraciones que se consideren relevantes en el apartado Observaciones. Por último, presionar el botón “Guardar”.



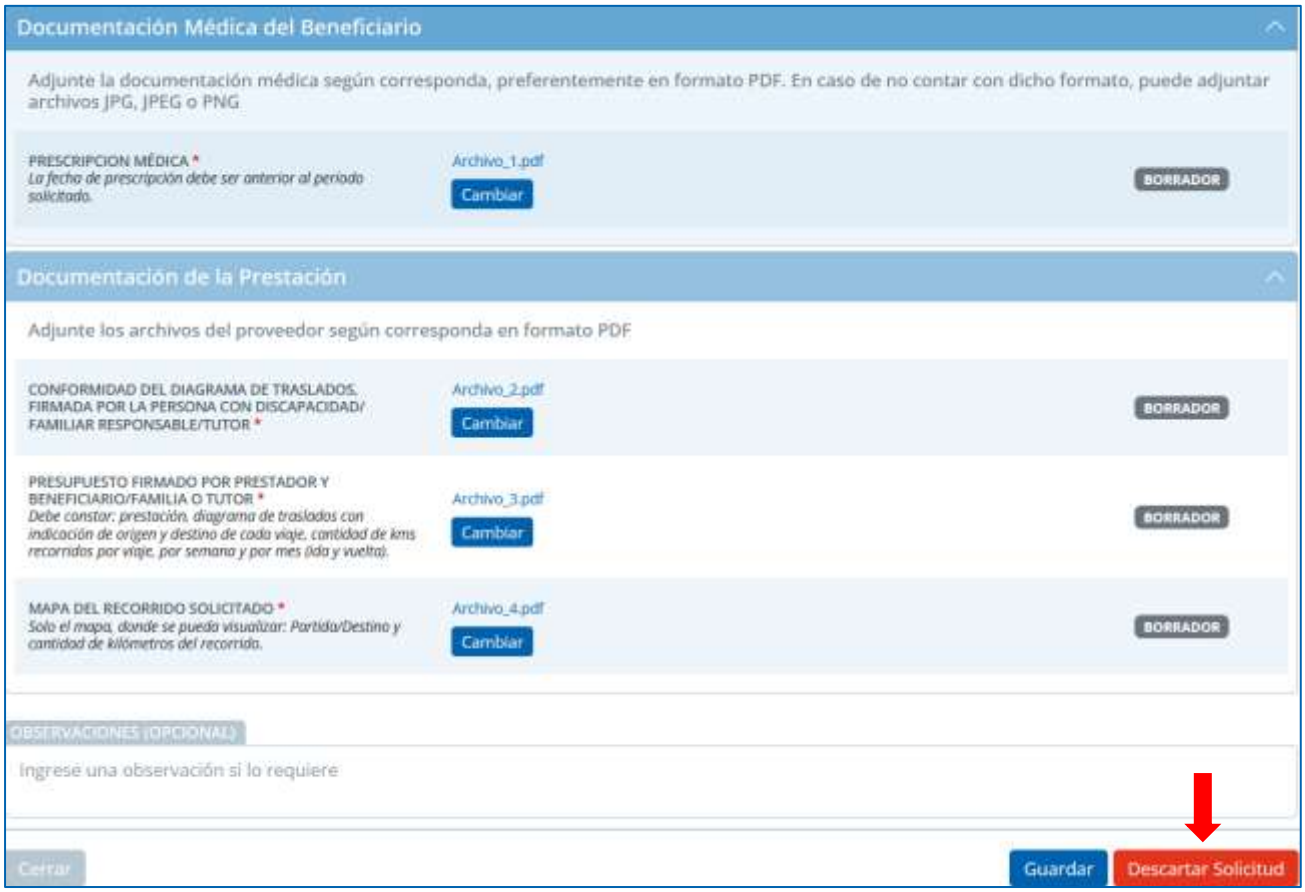
20 En la sección **Prestaciones** se podrá observar la prestación recién agregada. Para ver el detalle de la misma puede presionar el botón “Cargar Detalle”.



21 Se visualizará el detalle de la documentación como así también la de los archivos adjuntos. Puede **reemplazar** un archivo adjunto, presionando el botón “Cambiar” y luego adjuntar el archivo deseado.



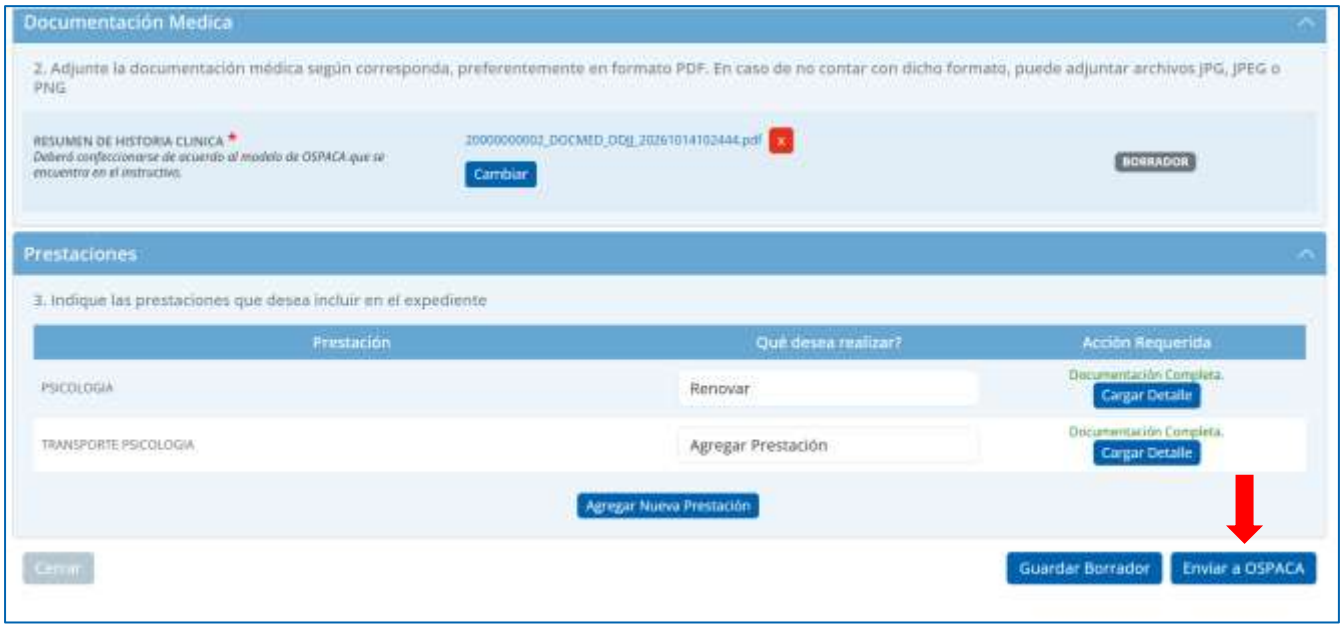
22 Asimismo, podrá **Descartar la Solicitud** recién agregada, si se hubiera cometido algún error, presionando el botón “Descartar Solicitud”.



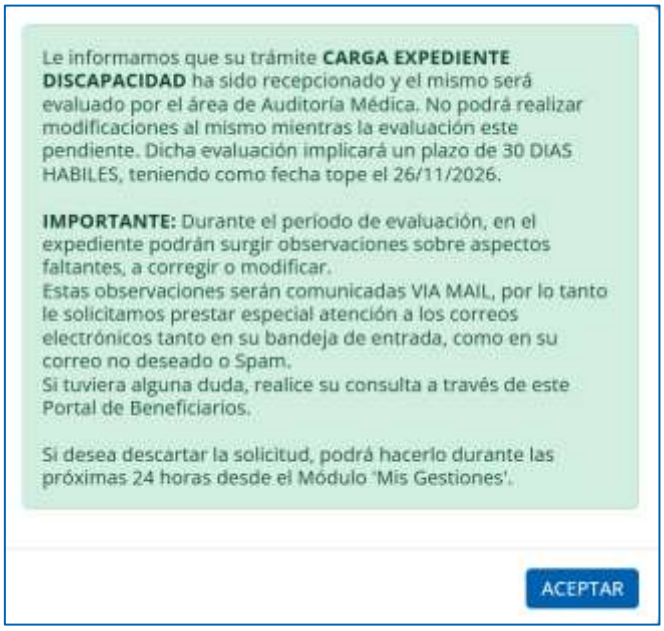
23 Presionando el botón “Confirmar Descartar” la solicitud quedará descartada.



24 Una vez cargada **toda la documentación requerida y las prestaciones solicitadas**, presionar el botón “**Enviar a OSPACA**”. Hasta tanto no realice este paso, OSPACA no podrá comenzar a auditar la documentación.



25 El sistema mostrará un mensaje de confirmación y el expediente quedará a disposición de OSPACA para ser evaluado.



26 Si cometió algún error y quiere **descartar la solicitud del expediente**, podrá hacerlo en las próximas 24 horas, accediendo al módulo **Mis Gestiones**, volviendo el mismo al estado "**Borrador**".

MODIFICAR / COMPLETAR / CORREGIR EXPEDIENTE

1. Una vez creado el Expediente de Discapacidad, es posible realizar **cambios en prestaciones**, **completar documentación** y **corregir rechazos** sobre el mismo.

2. Para acceder a estas opciones, presionar el módulo **Modificar / Completar / Corregir Expediente**.



3. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se observarán diferentes acciones que se podrán llevar a cabo sobre el expediente de Discapacidad, como ser:

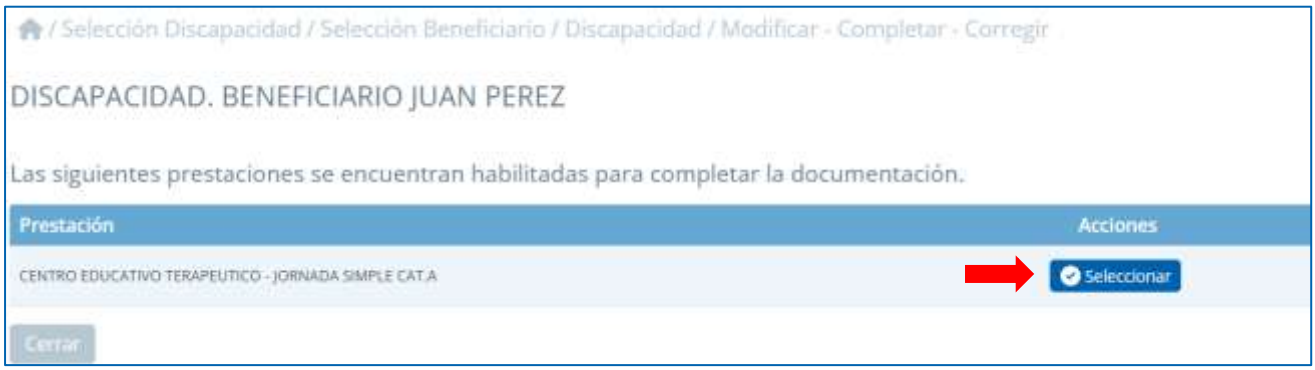
- COMPLETAR DOCUMENTACIÓN
- CORREGIR RECHAZOS
- AGREGAR PRESTACIÓN
- DAR DE BAJA PRESTACIÓN
- MODIFICAR PRESTACIÓN

COMPLETAR DOCUMENTACIÓN

1 Si es necesario completar documentación adeudada o vencida, el sistema advertirá mediante el símbolo ❗ en el módulo correspondiente. Para acceder, seleccionar el módulo ***Completar Documentación***.



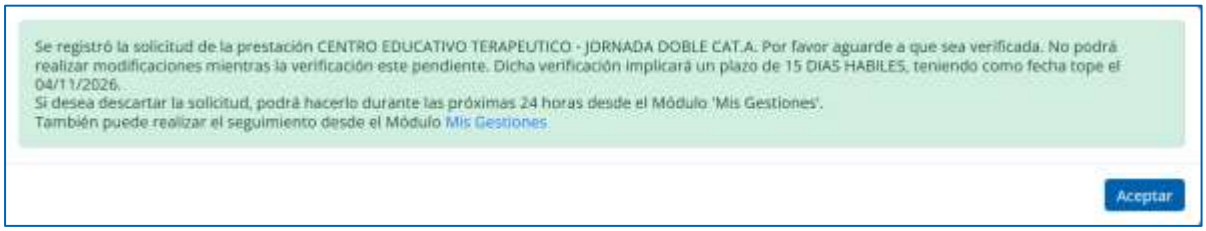
2 En la siguiente pantalla, el sistema indicará que prestaciones se encuentran disponibles para completar la documentación. Para seleccionar una prestación para completar documentación, presionar el botón “Seleccionar”.



3 Se deberá adjuntar toda la documentación requerida por el sistema y luego presionar el botón “Enviar”.



4 El sistema mostrará un mensaje de confirmación y la solicitud quedará a disposición de OSPACA para ser evaluada. Se podrá dar seguimiento a la solicitud desde **MIS GESTIONES**.



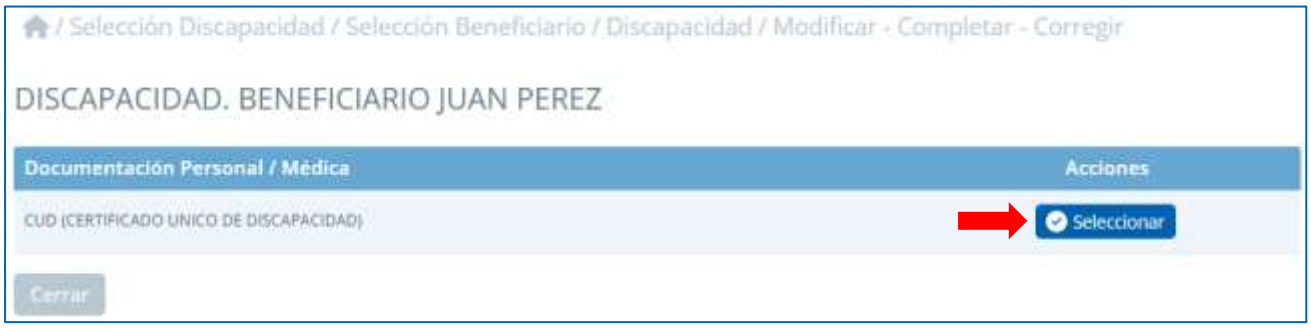
5 Si cometió algún error, puede **descartar la solicitud** en las próximas 24 horas, accediendo al módulo **Mis Gestiones.**

CORREGIR RECHAZOS

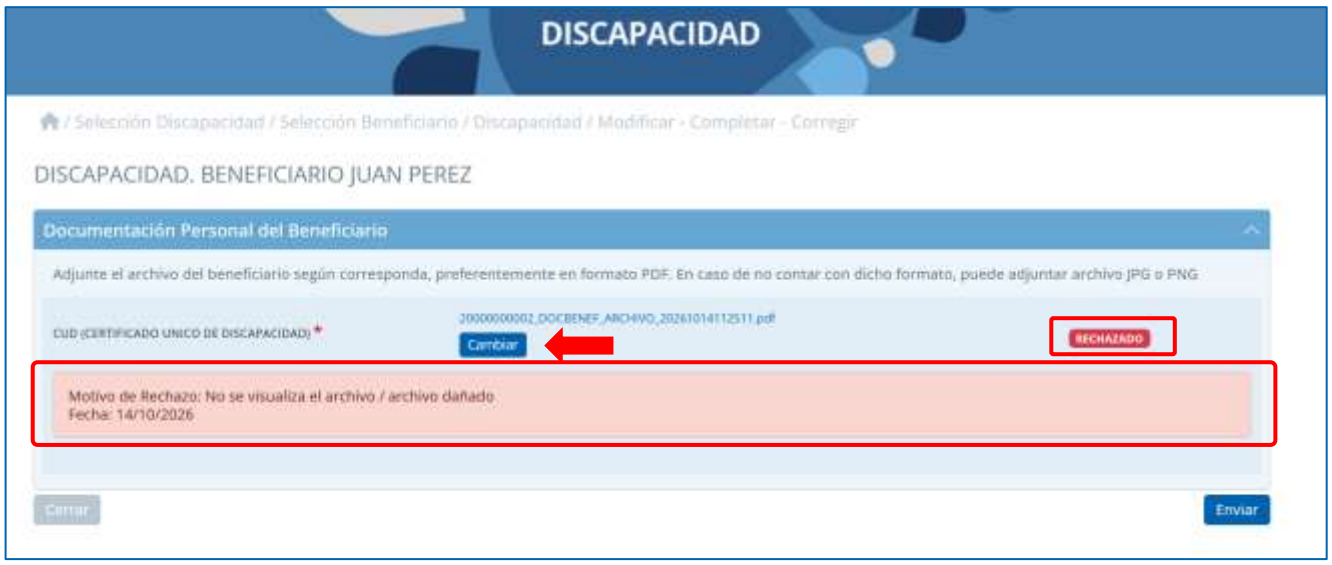
1 Si se requiere corregir rechazos de documentación y/o prestaciones, o cargar documentación según lo acordado con el Equipo Interdisciplinario de Discapacidad (EID) (solo en caso que se hayan derivado las solicitudes de prestaciones al mismo), el sistema advertirá mediante el símbolo ❗ en el módulo correspondiente.
Para acceder, seleccionar el módulo **Corregir Rechazos**.



2 En la siguiente pantalla, el sistema indicará que documentación personal y/o médica se encuentra disponible para corregir. Para seleccionar una documentación a corregir, presionar el botón “Seleccionar”.



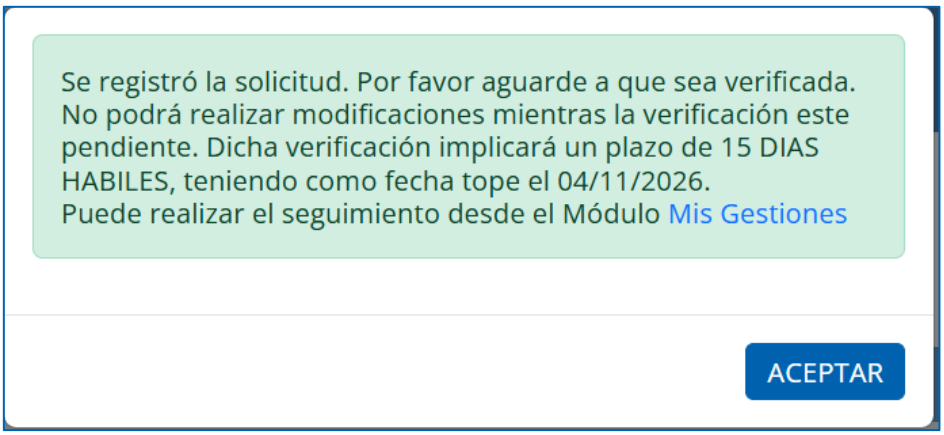
3 A modo de **ejemplo**, se muestra un CUD con estado **Rechazado** y el motivo del rechazo. Para cambiar el archivo adjunto, presionar el botón “Cambiar”.



4 Posteriormente, presionar el botón “Seleccionar archivo” y elegir el archivo desde su PC. Finalmente, presionar el botón “Enviar”.



5 El sistema mostrará un mensaje de confirmación y la corrección quedará a disposición de OSPACA para ser evaluada. Se podrá dar seguimiento a la solicitud desde **MIS GESTIONES**.

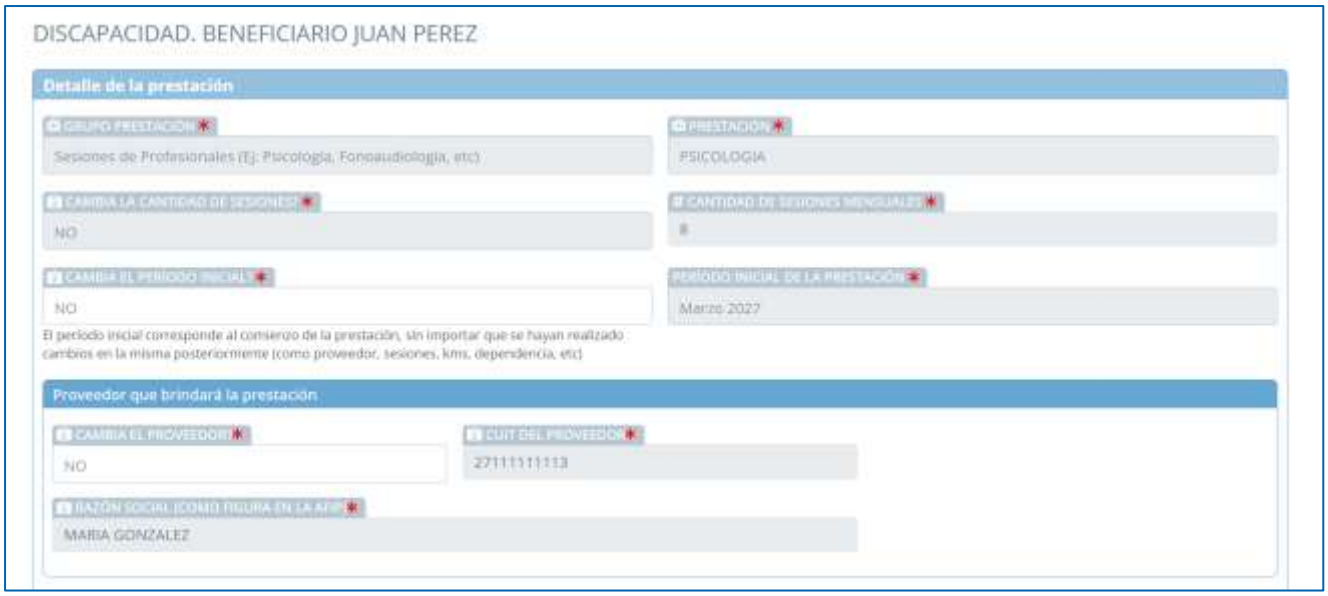


6 Otro **ejemplo** podría ser un rechazo a una **Prestación** y que se deba corregir. En la siguiente pantalla se visualiza un rechazo a una Prestación de **Psicología**.

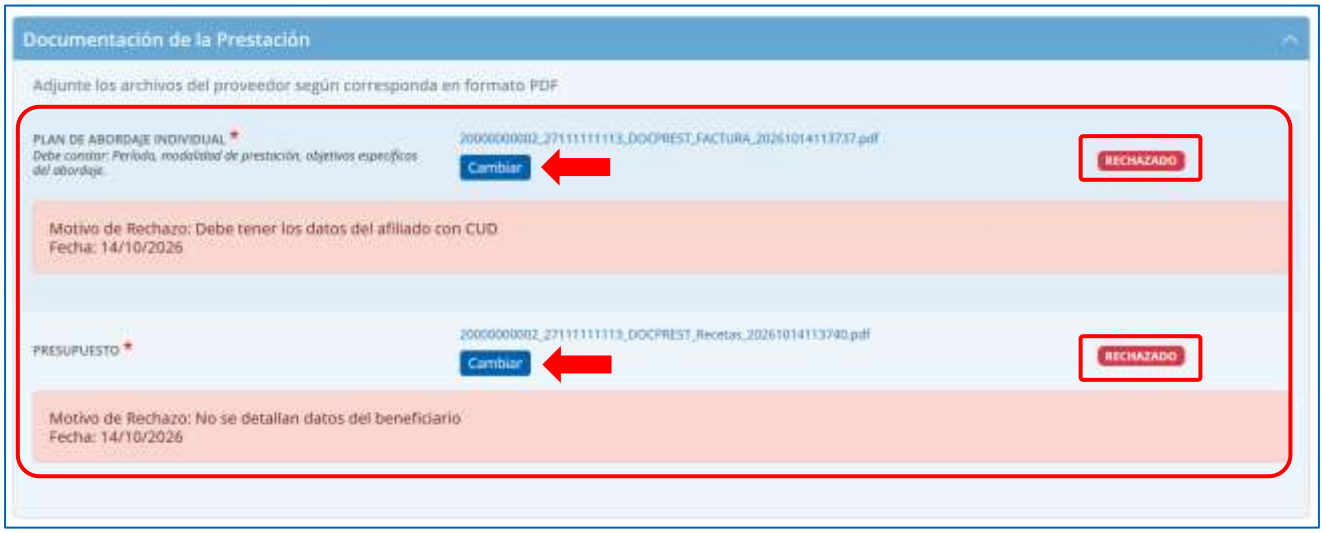
7 Para seleccionar la prestación a corregir, presionar el botón "Seleccionar".



8 En la siguiente pantalla se podrá observar el **Detalle de la Prestación** y el **Proveedor que brindará la Prestación**.

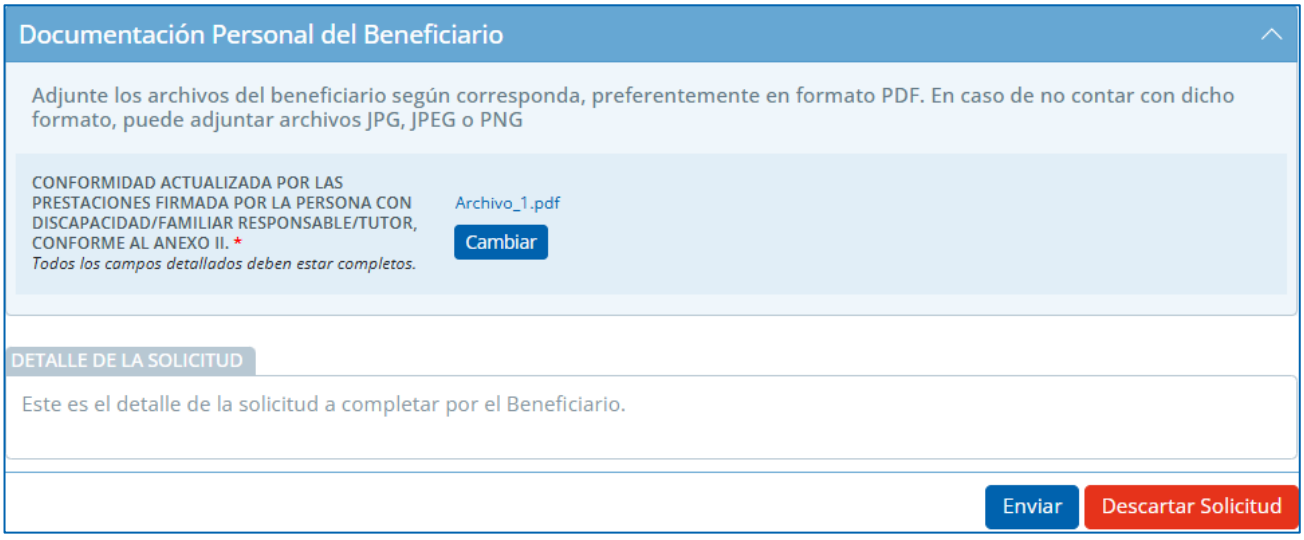


9 En la sección **Documentación de la Prestación**, se podrá observar el **Plan de Abordaje** y **Presupuesto** con estado **Rechazado.** Se podrá visualizar además el Motivo de Rechazo de cada ítem.



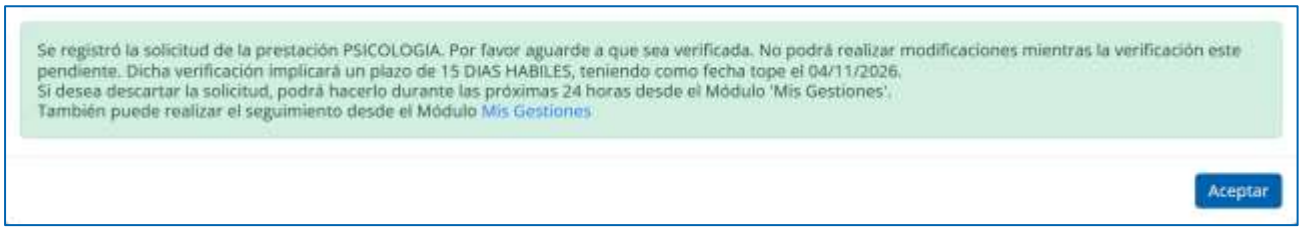
10 Para modificar un archivo adjunto rechazado, se deberá presionar el botón “Cambiar”. Luego presionar el botón “Seleccionar archivo” y elegir el archivo deseado desde la PC.

11 Repetir el procedimiento por cada documento rechazado que se deba reemplazar. Completar el Detalle de la Solicitud y presionar el botón “Enviar”.



12 Si no desea realizar la corrección de la prestación, puede **descartar la solicitud** en las próximas 24 horas.

13 Si envía, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y la corrección quedará a disposición de OSPACA para ser evaluada. Se podrá dar seguimiento a la solicitud desde **MIS GESTIONES**.



14 Otro **ejemplo** podría ser una **prestación que se haya derivado al EID** y que se deba reemplazar cierta documentación, de acuerdo a lo conversado con dicho equipo.
En la siguiente pantalla se visualiza la prestación **Psicopedagogía** que se derivó al equipo y se encuentra disponible para su modificación.



15 Para modificar un archivo adjunto cuya gestión del EID finalizó, se deberá presionar el botón “Cambiar”. Luego presionar el botón “Seleccionar archivo” y elegir el archivo deseado desde la PC.

16 Repetir el procedimiento por cada documento que se deba reemplazar. Completar el Detalle de la Solicitud y presionar el botón “Enviar”.

AGREGAR PRESTACIÓN

1 Si es necesario agregar una prestación, se deberá seleccionar el módulo **Agregar Prestación**.



2 El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar **Grupo de Prestación**, **Prestación** y completar el **CUIT del Proveedor**.

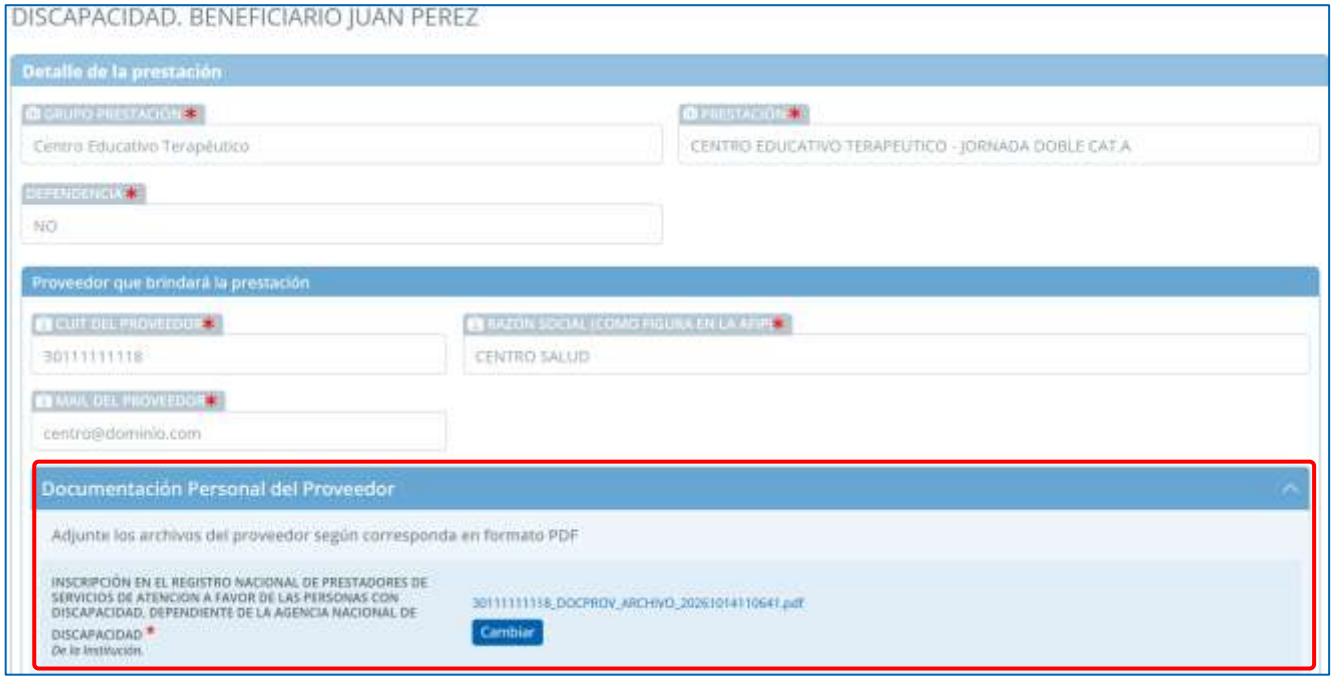


3 De acuerdo a lo seleccionado, el sistema desplegará que documentación es requerida adjuntar, marcada con el símbolo "*", para completar el trámite.

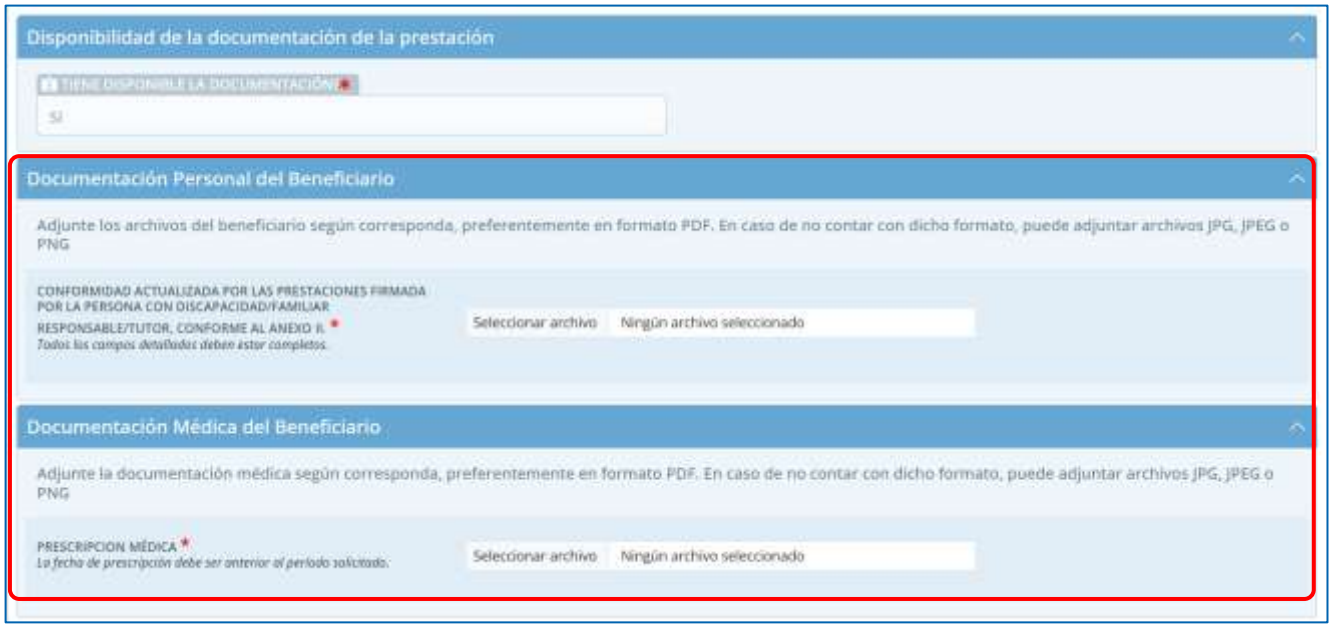
4 A modo de **ejemplo**, se muestra a continuación una carga de prestación de **Centro educativo terapéutico**.

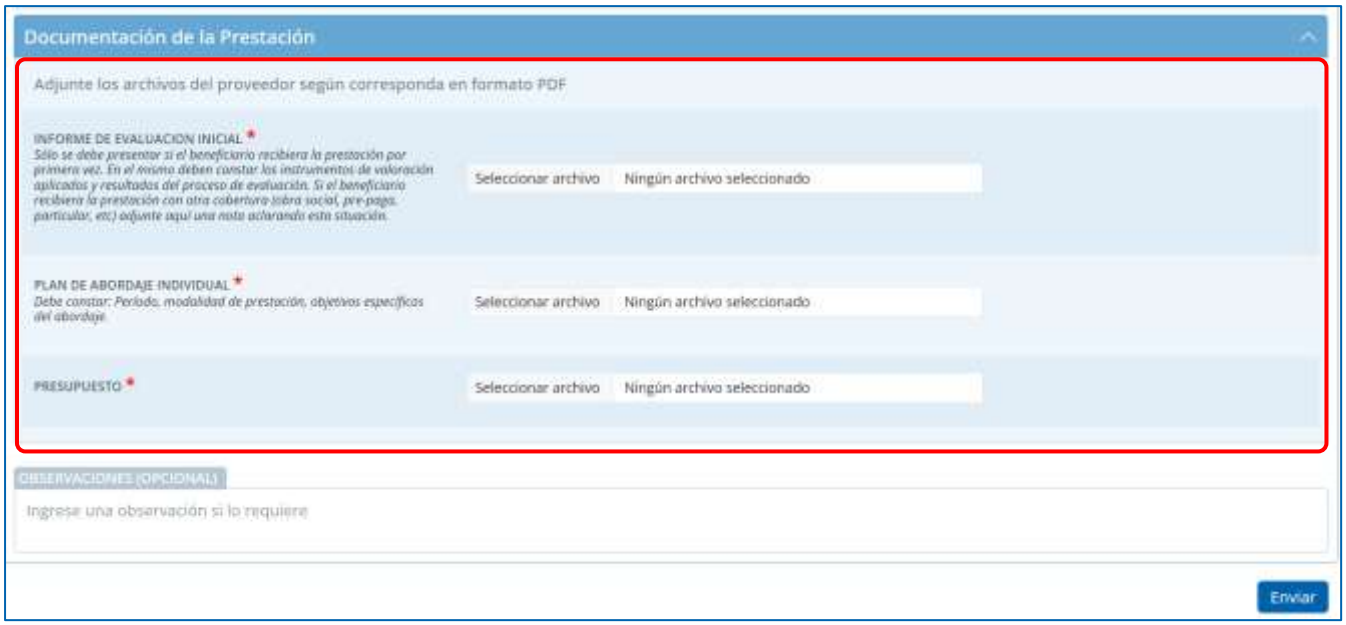
5 Si el CUIT del proveedor se encuentra dado de alta en OSPACA el sistema traerá los datos registrados. Caso contrario se deberá completar la **Razón Social** y un **Mail del Proveedor**, como así también adjuntar la **Documentación Personal del Proveedor**.

6 Para adjuntar un **archivo**, presionar el botón "Seleccionar archivo" y elegir el archivo desde la PC.

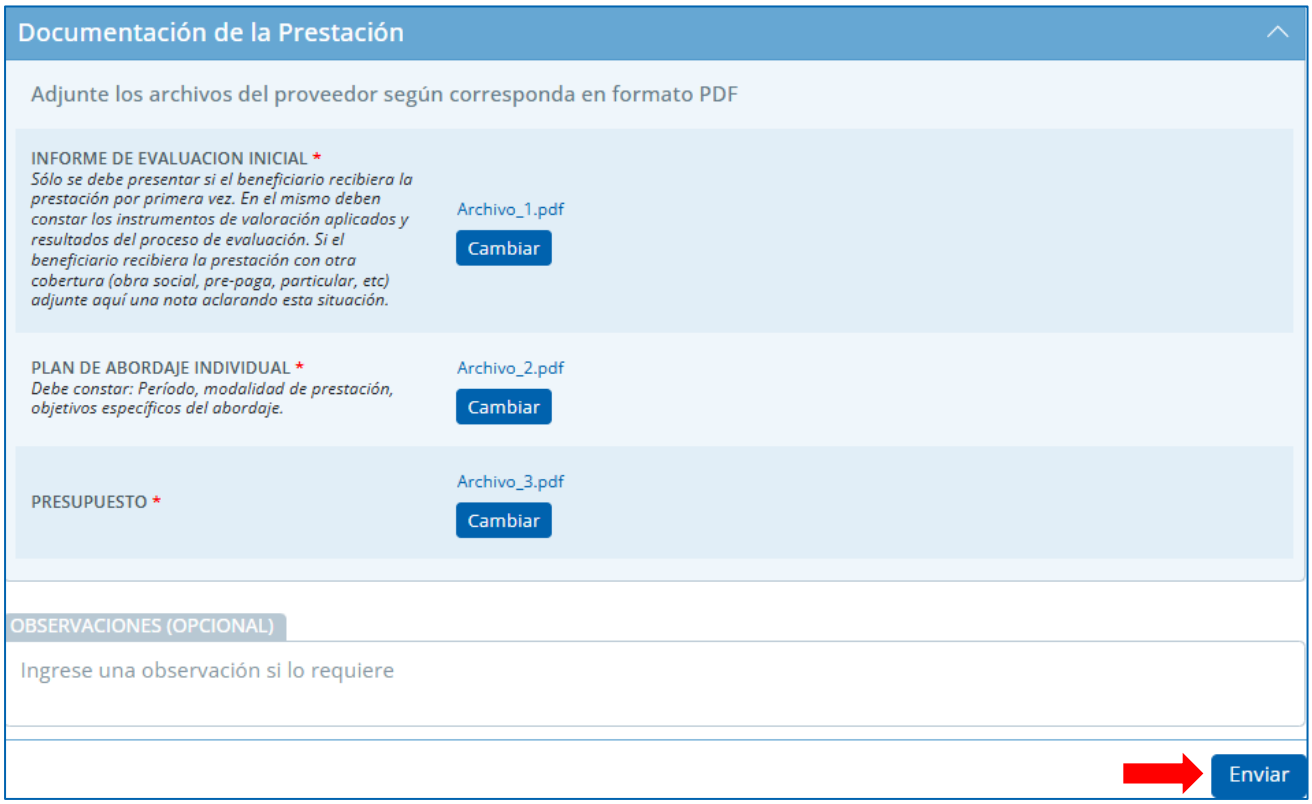


7 De igual forma se deberá adjuntar el resto de la documentación requerida, en este caso de ejemplo, **Documentación Personal del Beneficiario, Documentación Médica del Beneficiario** y **Documentación de la Prestación**.

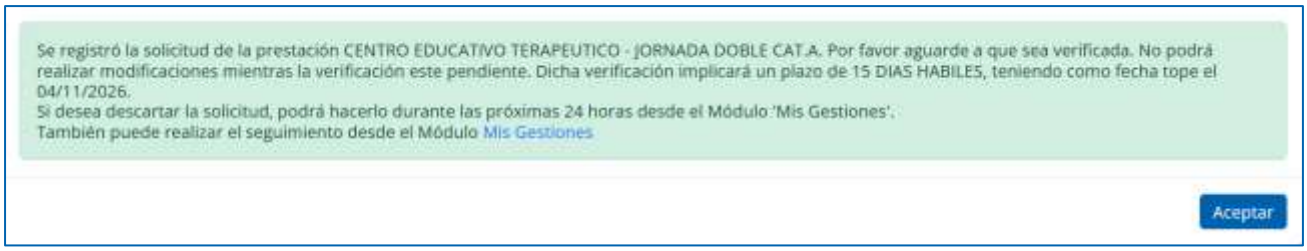

Disponibilidad de la documentación de la prestación
SI
Documentación Personal del Beneficiario
Adjunte los archivos del beneficiario según corresponda, preferentemente en formato PDF. En caso de no contar con dicho formato, puede adjuntar archivos JPG, JPEG o PNG
CONFORMIDAD ACTUALIZADA POR LAS PRESTACIONES FIRMADA POR LA PERSONA CON DISCAPACIDAD/FAMILIAR RESPONSABLE/TUTOR, CONFORME AL ANEXO II. *
Todos los campos detallados deben estar completos
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Documentación Médica del Beneficiario
Adjunte la documentación médica según corresponda, preferentemente en formato PDF. En caso de no contar con dicho formato, puede adjuntar archivos JPG, JPEG o PNG
PRESCRIPCION MÉDICA *
La fecha de prescripción debe ser anterior al período solicitado.
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado


Documentación de la Prestación
Adjunte los archivos del proveedor según corresponda en formato PDF
INFORME DE EVALUACION INICIAL *
Sólo se debe presentar si el beneficiario recibiera la prestación por primera vez. En el mismo deben constar los instrumentos de valoración aplicados y resultados del proceso de evaluación. Si el beneficiario recibiera la prestación con otra cobertura (obra social, pre-pago, particular, etc) adjunte aquí una nota aclarando esta situación.
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
PLAN DE ABORDAJE INDIVIDUAL *
Debe constar: Período, modalidad de prestación, objetivos específicos del abordaje.
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
PRESUPUESTO *
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
OBSERVACIONES (OPCIONAL)
Ingrese una observación si lo requiere
Enviar

8 Luego de adjuntar toda la documentación solicitada, presionar el botón “Enviar” para terminar de agregar la **Prestación**.



9 El sistema mostrará un mensaje de confirmación y la solicitud quedará a disposición de OSPACA para ser evaluada. Se podrá dar seguimiento a la solicitud desde **MIS GESTIONES**.



10 Si cometió algún error, puede **descartar la solicitud** en las próximas 24 horas, accediendo al módulo **Mis Gestiones.**

DAR DE BAJA PRESTACIÓN

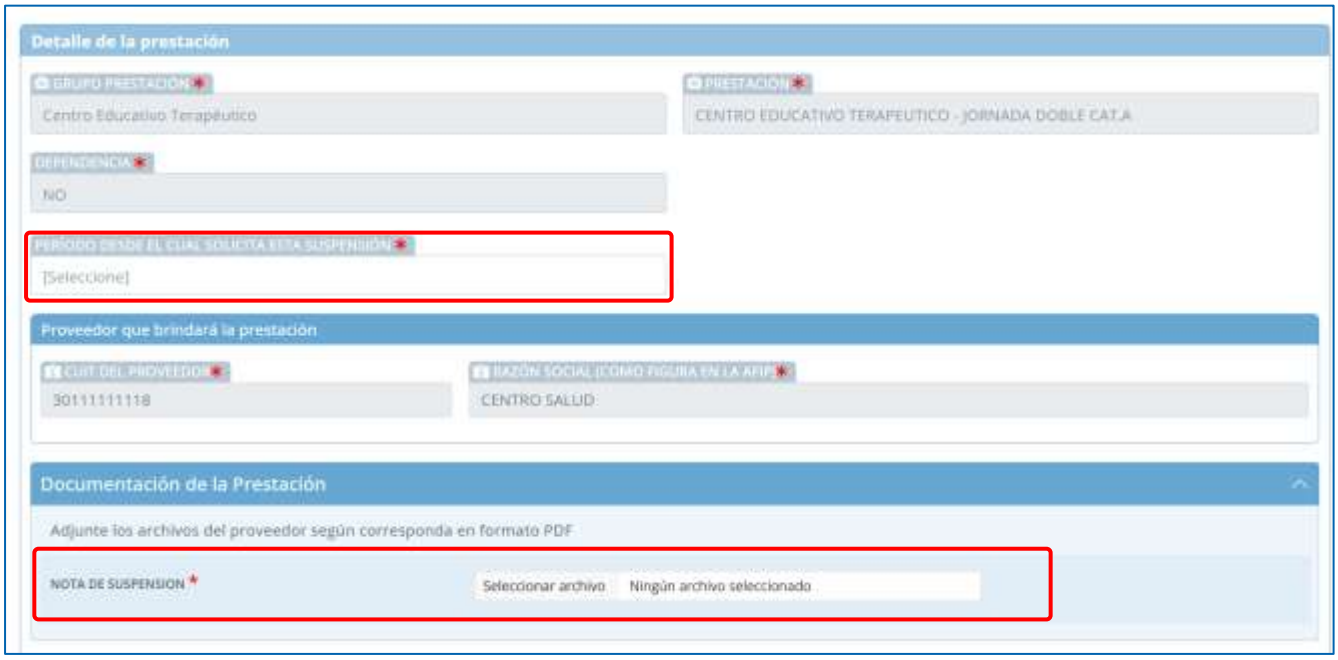
1 Si es necesario suspender una prestación, el sistema permite hacerlo seleccionando el módulo **Dar de baja Prestación**.



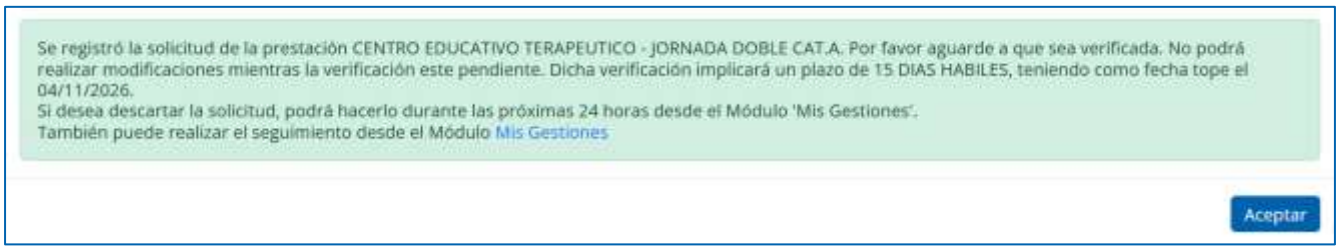
2 En la siguiente pantalla, se deberá identificar la prestación a suspender y presionar el botón “Seleccionar” en la misma.



3 El sistema mostrará el detalle de la prestación y del proveedor que brinda la prestación. Se deberá seleccionar el **Período** desde cuando se suspende la prestación y adjuntar la documentación correspondiente. Luego presionar el botón "Enviar".



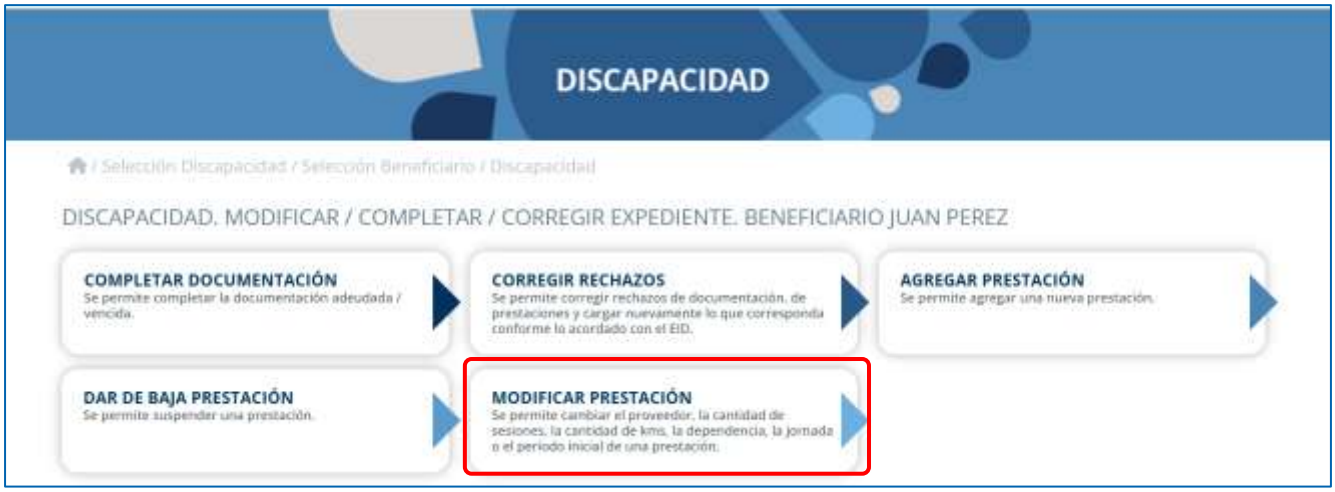
4 El sistema mostrará un mensaje de confirmación y la solicitud quedará a disposición de OSPACA para ser evaluada. Se podrá dar seguimiento a la solicitud desde **MIS GESTIONES**.



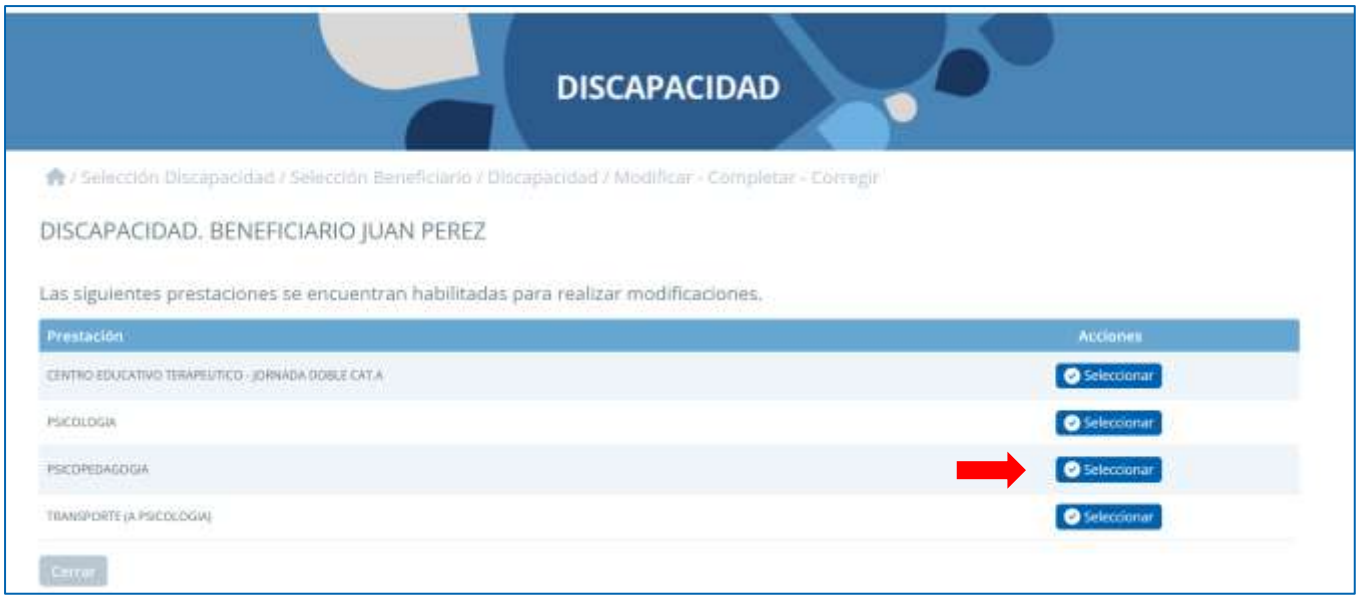
5 Si cometió algún error, puede **descartar la solicitud** en las próximas 24 horas, accediendo al módulo **Mis Gestiones.**

MODIFICAR PRESTACIÓN

1 Para modificar una prestación ya sea porque se requiere cambiar el proveedor, la cantidad de sesiones, la cantidad de kms., la dependencia, la jornada o el período inicial de la prestación, seleccionar el módulo **Modificar Prestación**.

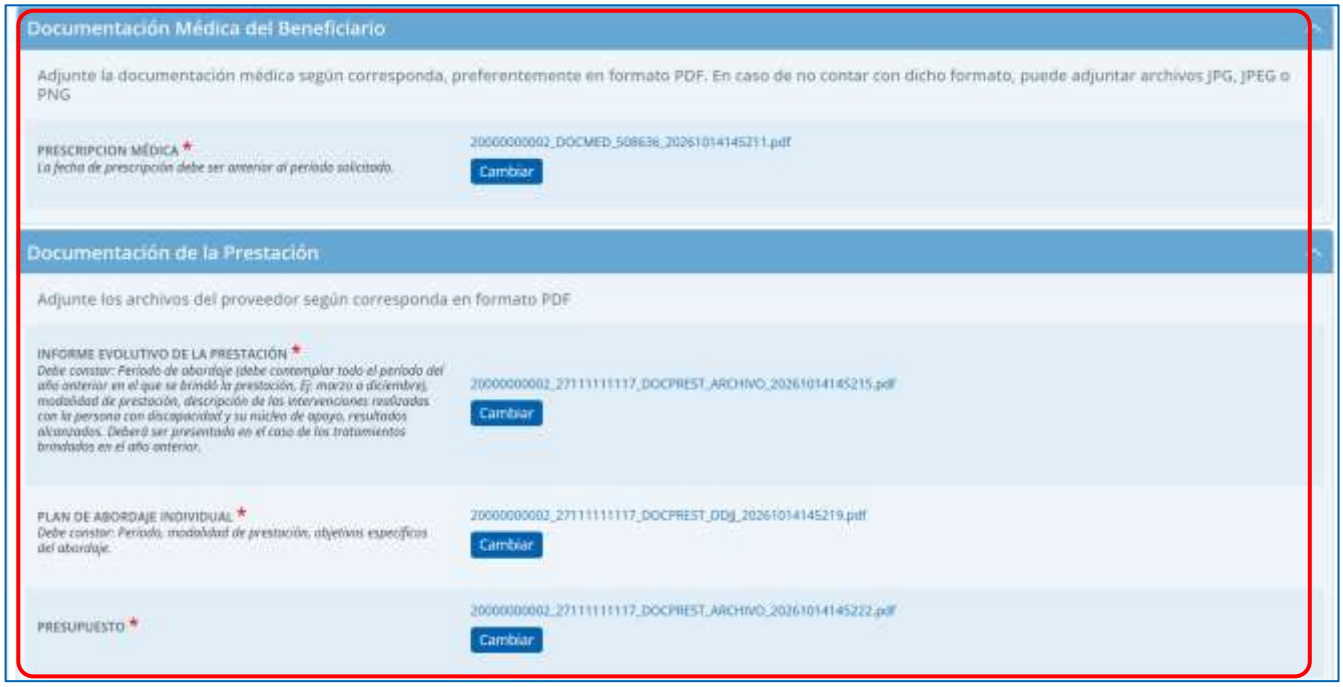


2 En la siguiente pantalla, se deberá identificar la prestación a modificar y presionar el botón “Seleccionar” en la misma.

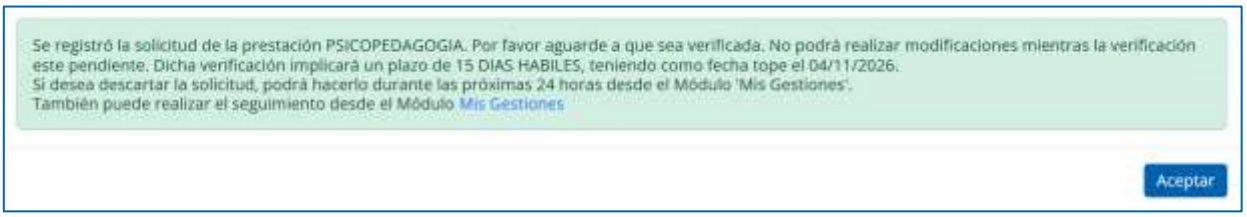


3 El sistema mostrará el detalle de la prestación y del proveedor que brinda la prestación. Se deberá identificar la modificación que se está solicitando, seleccionar el **Período** desde cuando quiere esa modificación y adjuntar la **documentación requerida**. Luego presionar "Enviar".





4 El sistema mostrará un mensaje de confirmación y la solicitud quedará a disposición de OSPACA para ser evaluada. Se podrá dar seguimiento a la solicitud desde **MIS GESTIONES**.



5 Si cometió algún error, puede **descartar la solicitud** en las próximas 24 horas, accediendo al módulo **Mis Gestiones.**

VER EXPEDIENTE AUTORIZADO

1 Mediante esta opción es posible descargar e imprimir el **Expediente de Discapacidad** creado. Para descargar el expediente presionar el módulo **Ver Expediente Autorizado**.



2 El sistema descargará el Expediente formato PDF el cual se podrá imprimir.



OSPACA
Obra Social del Personal del AUTOMÓVIL CLUB ARGENTINO

NOTA AUTORIZACIÓN
Prestaciones por discapacidad

Buenos Aires, 14 de Octubre de 2026

Señor Beneficiario

Por medio de la presente informamos las prestaciones que se encuentran autorizadas para **JUAN PEREZ (20000000002)** en el periodo indicado.

Estas prestaciones podrán ser suspendidas en caso de: vencimiento del Certificado Único de Discapacidad, vencimiento del RNP y/ o categorización del prestador o de la documentación requerida a los transportistas, incumplimiento en la presentación de documentación en tiempo y forma, incumplimiento de presentación o corrección del informe semestral, suspensión o baja del beneficiario de nuestro padrón.

Si alguna prestación solicitada no se encuentra en el siguiente listado, puede visualizar su estado desde el Módulo 'Mis Gestiones'.

PRESTACIÓN	PRESTADOR	PERIODO	DEPEN-DENCIA	MONTO MENSUAL
CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO - JORNADA DOBLE CAT.A	CENTRO SALUD	01/03/2027 - 31/05/2027	NO	$ 1.258.436,01

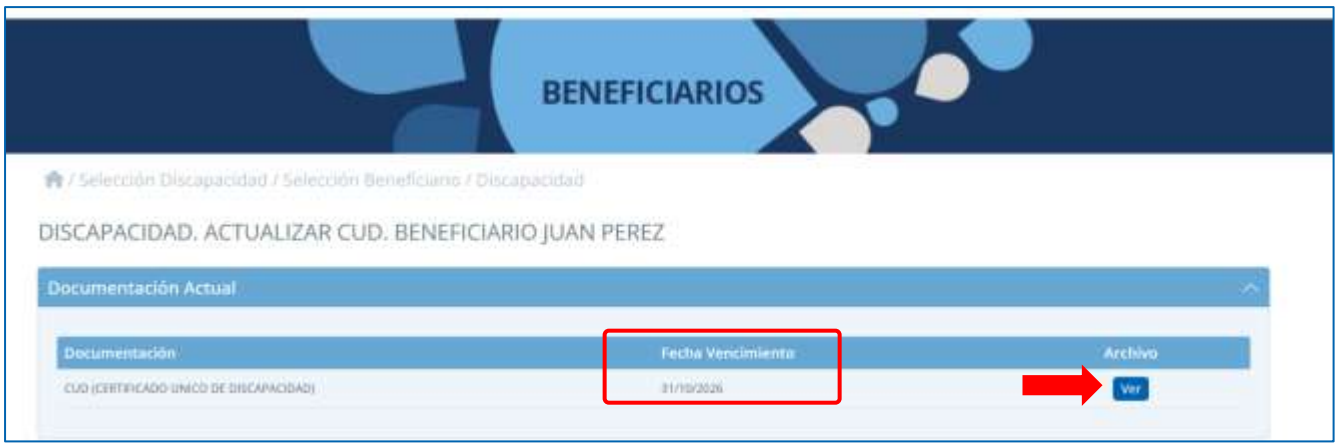
PRESTACIÓN	PRESTADOR	PERIODO	CANTIDAD SESIONES MENSUALES	MONTO MENSUAL
PSICOPEDAGOGIA	ANA FERNANDEZ	01/01/2027 - 31/12/2027	12	$ 250.800,00

ACTUALIZAR CUD

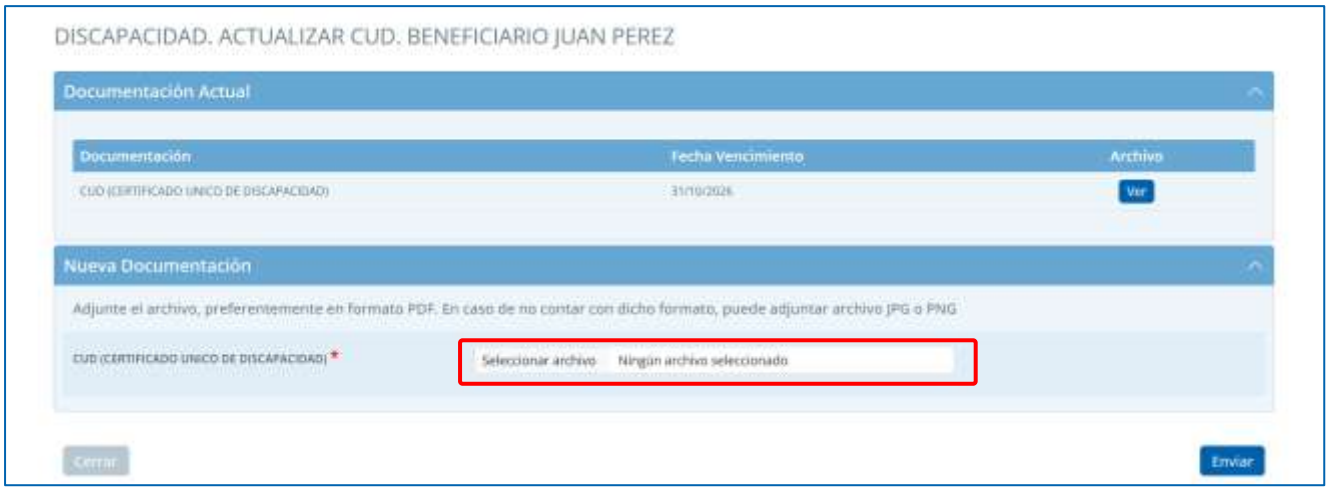
1 Es posible que se requiera la actualización del **Certificado Único de Discapacidad - CUD**. Para actualizarlo, presionar el módulo **Actualizar CUD**.



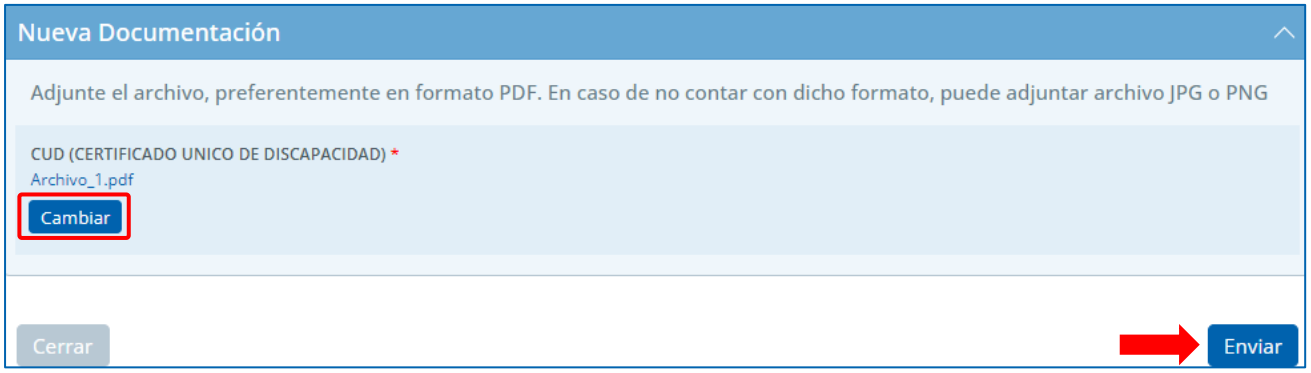
2 En la siguiente pantalla, el sistema mostrará dos secciones. En la primera se observa la **Documentación Actual,** indicando fecha de vencimiento de la misma y la posibilidad de visualizar el detalle presionando el botón "Ver".



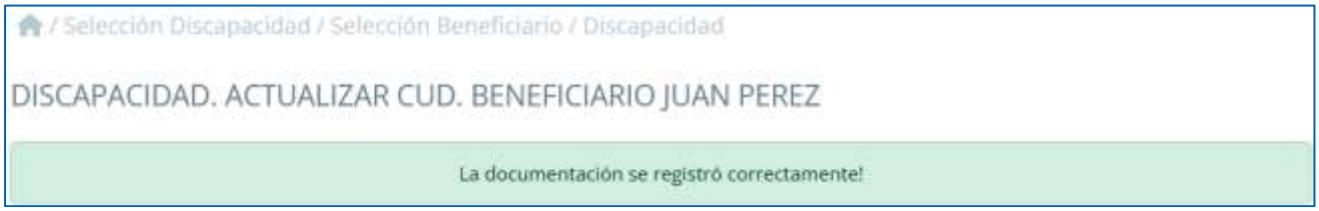
3 En la segunda sección, se observa la posibilidad de adjuntar **Nueva Documentación**. Para adjuntar nueva documentación del Certificado Único de Discapacidad – CUD, presionar el botón “Seleccionar archivo” y elegir el archivo desde su PC.



4 En caso de error en el archivo adjunto, es posible reemplazar el mismo mediante el botón "Cambiar". Para finalizar, presionar el botón “Enviar”.



5 El sistema mostrará un mensaje de confirmación.



MIS GESTIONES

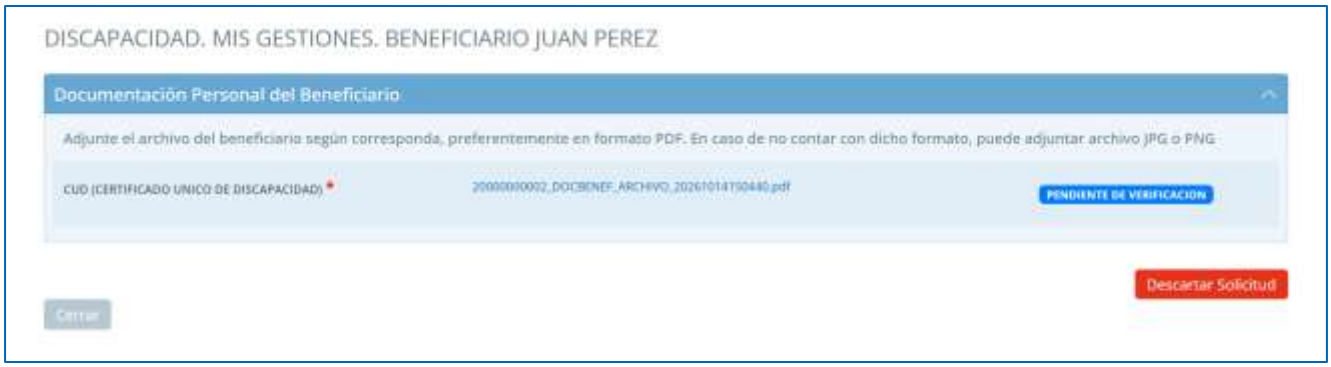
1 Para realizar un seguimiento de las gestiones registradas y conocer su estado presionar el módulo **Mis Gestiones**.



2 En la siguiente pantalla, el sistema mostrará dos secciones. En la primera, se observan las **Gestiones en Curso**, indicando el **Estado** de las mismas además del **Nro de Solicitud**, la **Descripción** y la **Fecha de Envío**. Para ver el detalle de una gestión en curso, presionar el botón "Ver".



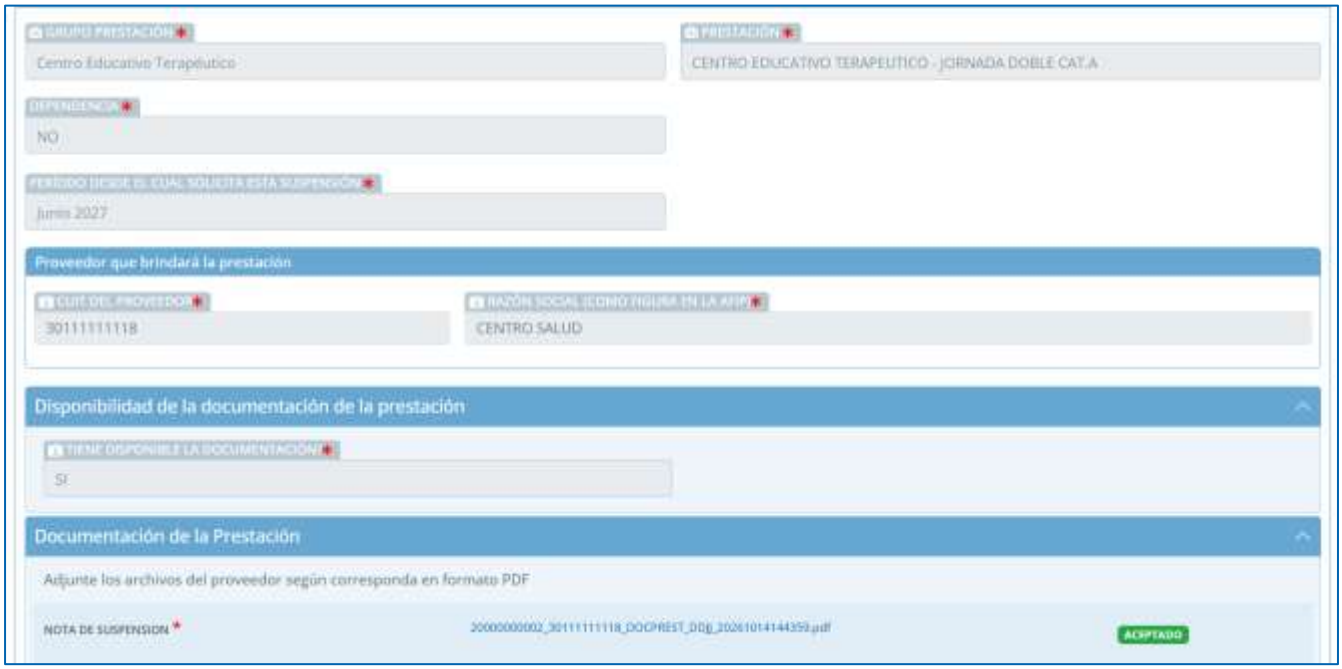
3 Se podrá observar el tipo de gestión realizada, descargar el archivo adjunto y visualizar en detalle el estado de la solicitud.



4 En la segunda sección, el sistema mostrará las **Gestiones Procesadas**, indicando el **Estado** de las mismas además del **Nro de Solicitud**, la **Descripción** y la **Fecha de Envío**. Para ver el detalle de una gestión procesada, presionar el botón “Ver”.



5 Se podrá observar el tipo de gestión realizada, descargar los archivos adjuntos y visualizar el estado de la solicitud. También es posible ver el detalle de cada Prestación presionando el botón “Ver”.


GRUPO PRESTACIÓN *
Centro Educativo Terapéutico
PRESTACIÓN *
CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO - JORNADA DOBLE CAT.A
DEPENDENCIA *
NO
PERIODO DESDE EL CUAL SOLICITA ESTA SUSPENSIÓN *
Junio 2027
Proveedor que brindará la prestación
CUIT DEL PROVEEDOR *
30111111118
RAZÓN SOCIAL (COMO FIGURA EN LA AFIP) *
CENTRO SALUD
Disponibilidad de la documentación de la prestación
TIENE DISPONIBLE LA DOCUMENTACIÓN *
SI
Documentación de la Prestación
Adjunte los archivos del proveedor según corresponda en formato PDF
NOTA DE SUSPENSION *
ACEPTADO

CARGA DE CONSULTAS

1 Si necesita realizar una consulta, debe presionar el módulo **Carga de Consultas**.

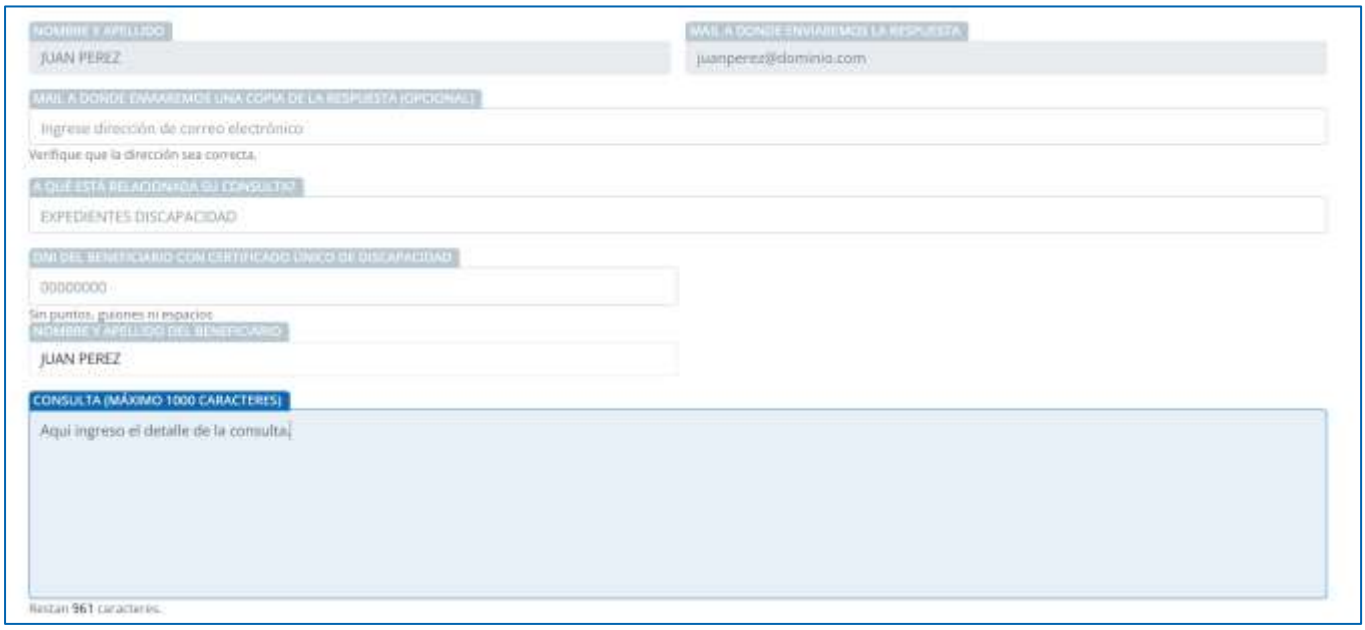


2 Al ingresar al módulo, deberá seleccionar el **tema relacionado a su consulta** de los ofrecidos por el sistema y **detallar la misma** en un máximo de 1000 caracteres. Es posible acompañar la consulta con **archivos adjuntos**.

Se recomienda brindar la mayor información posible para que la respuesta sea rápida y precisa.



3 Una vez que se completaron todos los datos requeridos y que se hayan adjuntado los archivos deseados (opcional), se debe presionar el botón “Enviar”.



4 El sistema mostrará un mensaje de confirmación y la consulta quedará disponible para el análisis de OSPACA.



4106.4500 / 0800.999.6772

T.M. de Anchorena 641.
C1170ACK – CABA

informes@ospaca.com