INSTRUCTIVO PROVEEDORES: GESTIÓN DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS

Contenido

Objetivo 3
Requisitos 3
Acceso 3
Selección de la empresa o sucursal 4
Pantalla principal 5
Cambiar de empresa 6
Nueva solicitud 6
Paso 1 - Artículo 7
Paso 2 - Beneficiario 7
Número de celular incorrecto 8
Código de verificación 9
Paso 3 - Detalle del formulario 9
Validación de los datos 10
Adjuntar el formulario 10
Paso 4 - Confirmación 11
Confirmación de la gestión y entrega 12
Paso 5 - Resultado 13
Consultar productos entregados 13
Acciones disponibles 14
Ver detalles 14
Descargar comprobante 15
Dar de baja 15

Objetivo

Orientar a los proveedores habilitados en el uso del servicio en línea de BPS Gestionar prótesis y órtesis (proveedores) para gestionar solicitudes de medias.
A través de este servicio, el proveedor podrá gestionar solicitudes de artículos para los beneficiarios y consultar los productos entregados.
El instructivo describe el procedimiento que debe realizar el proveedor desde el acceso al servicio en línea, la selección de la empresa y el ingreso de una nueva solicitud, hasta la confirmación de la entrega y la obtención del número para facturación.

Requisitos

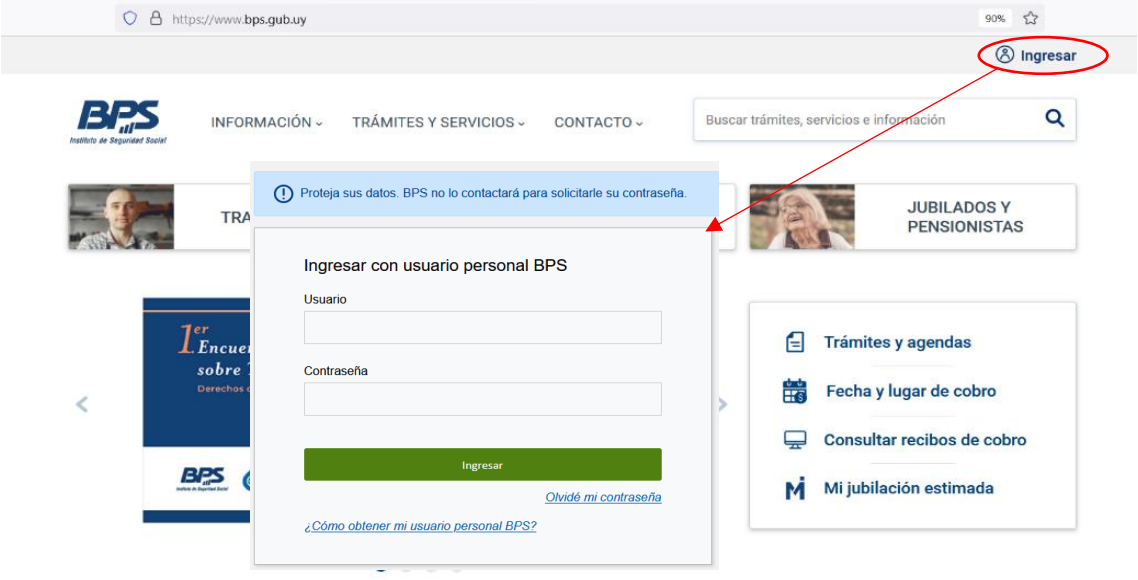
Para utilizar el servicio, el proveedor deberá contar con:

- Usuario personal BPS habilitado para operar en representación de una empresa proveedora autorizada.
- Habilitación o contrato vigente para gestionar los artículos correspondientes a la empresa seleccionada.

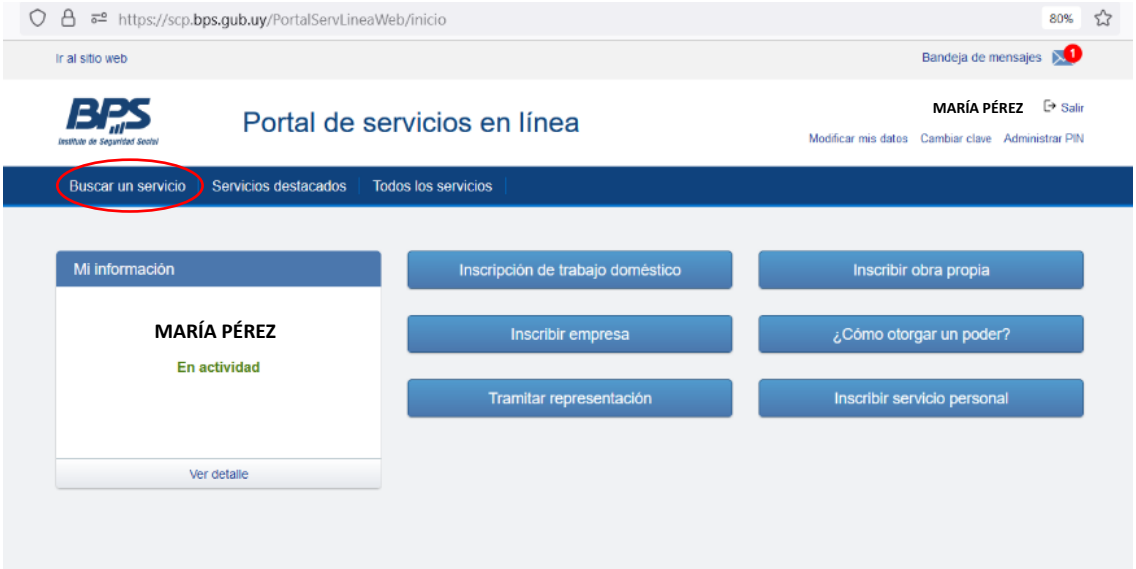
El usuario podrá operar únicamente en las empresas o sucursales para las cuales se encuentre habilitado.

Acceso

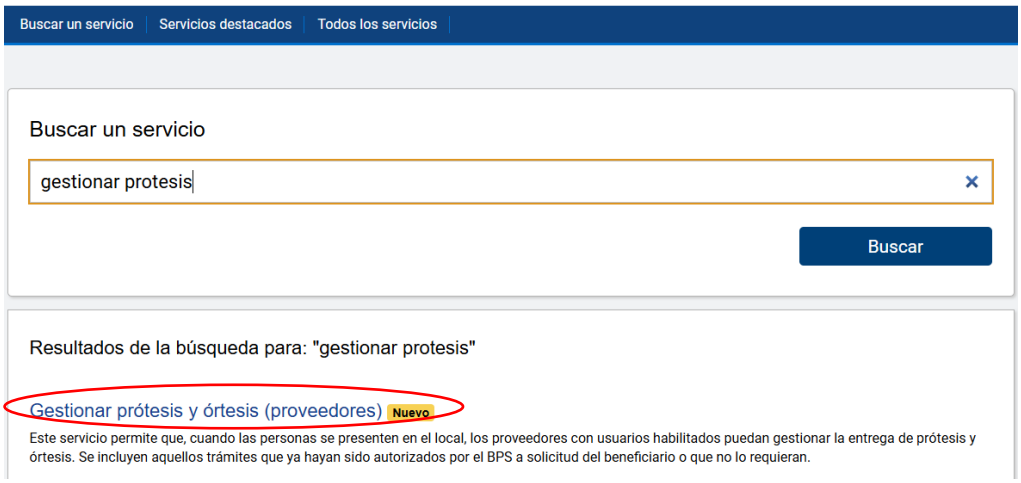
En primer lugar, ingresar al sitio web del BPS www.bps.gub.uy. En la página principal, hacer clic en *Ingresar* y acceder con Usuario personal BPS y contraseña.



Luego seleccionar: *Buscar un servicio*.



Buscar el servicio *Gestionar prótesis y órtesis (proveedores)* y seleccionarlo cuando aparece.



Selección de la empresa o sucursal

Al ingresar al servicio, el sistema mostrará las empresas o sucursales con las que el usuario se encuentra habilitado para operar, de las que se debe seleccionar una por la que se realizará la gestión (hacer clic en la flecha).
Para facilitar la búsqueda, se podrá utilizar el buscador disponible en pantalla. La empresa se identificará mediante los datos: nombre, localidad y dirección.

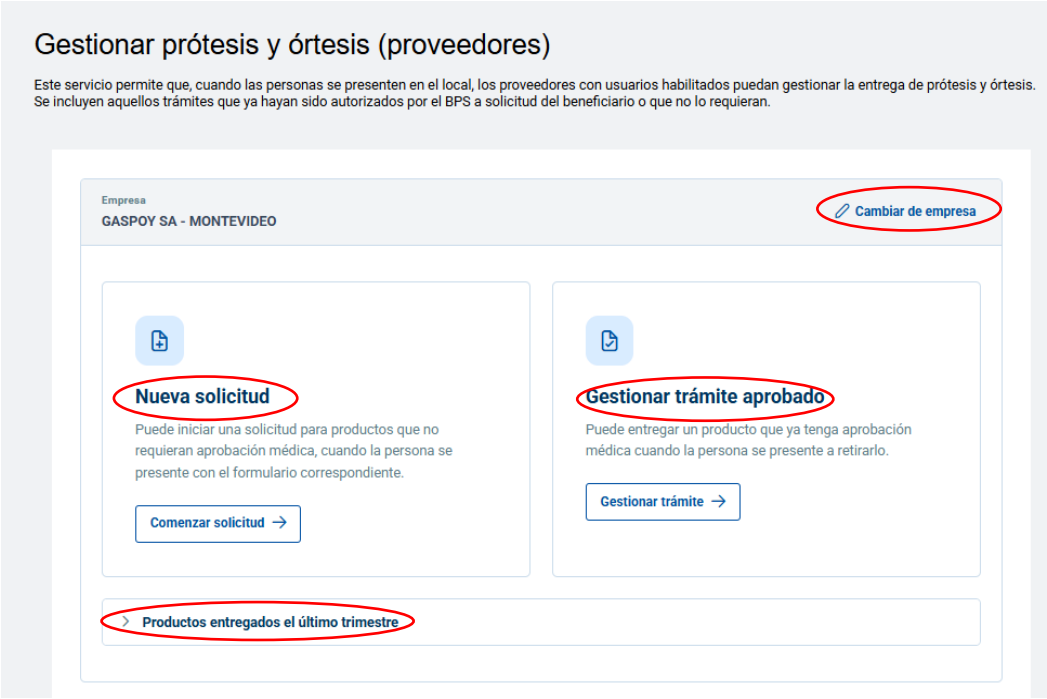


Pantalla principal

Desde la pantalla principal se accede a distintas funcionalidades disponibles para la empresa seleccionada, entre las que se encuentran:

- Cambiar empresa: permite seleccionar otra empresa o sucursal cuando el usuario se encuentre habilitado para operar en más de una.
- Nueva solicitud: permite iniciar una nueva solicitud para un beneficiario. Esta opción está disponible únicamente para los siguientes artículos:
    - Media hasta rodilla - Tensión media
    - Media hasta muslo - Tensión media con silicona
    - Media tipo panty - Tensión media
    - Media hasta rodilla - Tensión fuerte
    - Media hasta muslo - Tensión fuerte
    - Media tipo panty - Tensión fuerte
    - Media hasta rodilla - Tensión muy alta
    - Media hasta muslo - Tensión muy alta

- Productos entregados el último trimestre: permite consultar los productos entregados por la empresa durante el período disponible, correspondiente al último trimestre. Desde esta opción, el proveedor podrá visualizar la información de las entregas registradas y acceder a las acciones disponibles, según el estado de cada trámite.



Importante: Los demás artículos continuarán gestionándose a través de los canales establecidos actualmente para su gestión.

Cambiar de empresa

Si el usuario se encuentra habilitado para operar por más de una empresa o sucursal, podrá cambiar la empresa seleccionada desde la opción *Cambiar empresa*. Allí se debe elegir la empresa y confirmar la selección.

Nueva solicitud

Para ingresar una nueva solicitud, hacer clic en *Comenzar solicitud*.
El proceso se organiza en diferentes etapas, se solicitará ingresar información y completar las validaciones correspondientes antes de poder confirmar la gestión.



Paso 1 - Artículo

En el primer paso se elige el artículo a gestionar. En el listado desplegable se mostrarán únicamente los artículos para los que la empresa seleccionada está habilitada. Para encontrar un artículo, se puede utilizar el buscador disponible e ingresar el nombre o parte del nombre. El sistema mostrará las coincidencias disponibles para seleccionar. Una vez seleccionado el artículo correspondiente, presionar *Siguiente*.

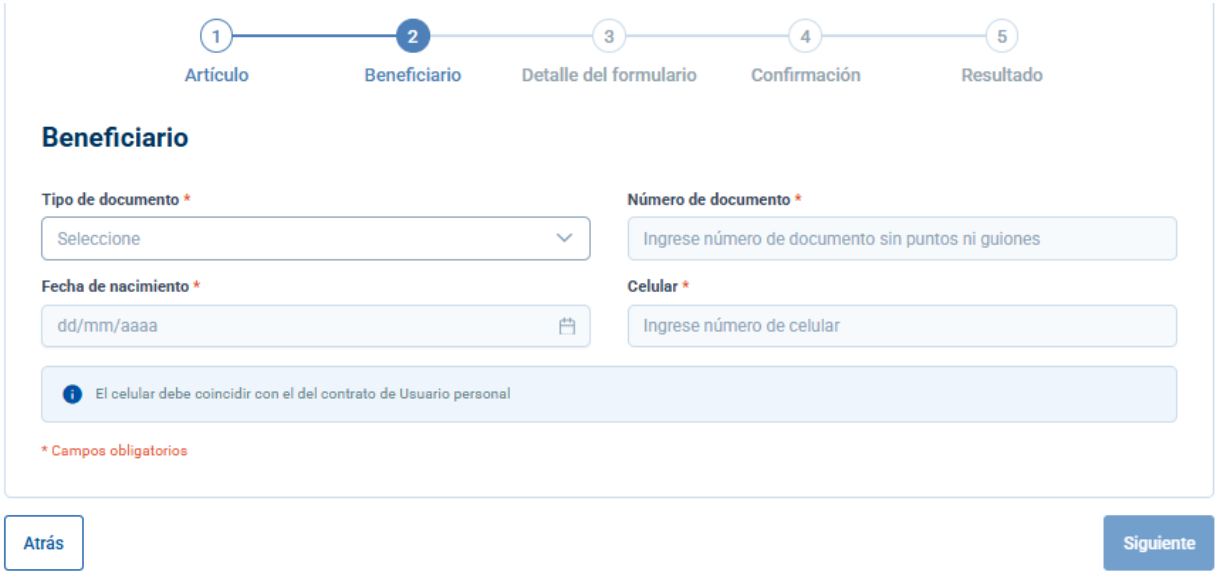


Paso 2 - Beneficiario

En este paso se ingresan los datos de identificación y contacto del beneficiario para quien se gestionará la solicitud. Se completan los siguientes campos:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Fecha de nacimiento
- Celular

Los campos identificados con un asterisco (*) son obligatorios.



Antes de continuar, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

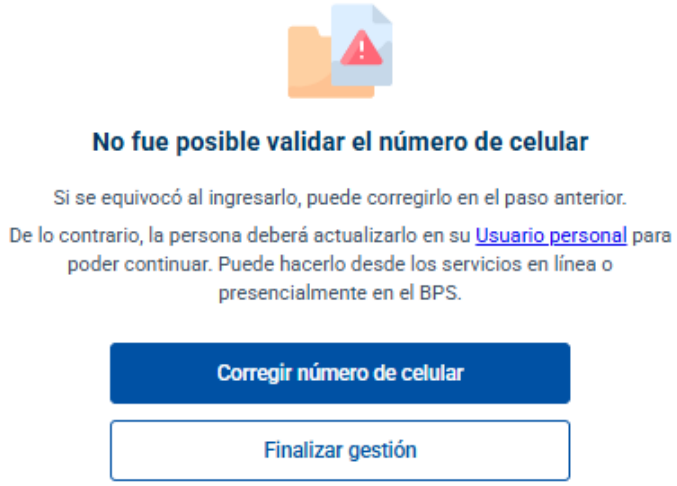
- El número de celular ingresado debe coincidir con el registrado en el contrato de Usuario personal BPS del beneficiario.
- Verificar los datos ingresados con el beneficiario antes de continuar.

Una vez completados los datos, hacer clic en *Siguiente*. El sistema realizará las validaciones correspondientes y, si los datos son correctos, enviará un código de verificación al beneficiario. Este código deberá ser proporcionado al proveedor para continuar con la gestión.

Número de celular incorrecto

Si el sistema no puede enviar el código debido a que el número de celular registrado no es correcto, se mostrará el aviso de que se debe corregir el número o finalizar la gestión.
Si se selecciona *Corregir número de celular*, hacer la modificación correspondiente y continuar con el procedimiento indicado.

Si se selecciona *Finalizar*, la gestión no podrá continuar.



Código de verificación

Si el código ingresado no es válido, el sistema informará la situación. De ser necesario, se puede solicitar el envío de un nuevo código haciendo clic en *Reenviar*, cuando se habilite como enlace.

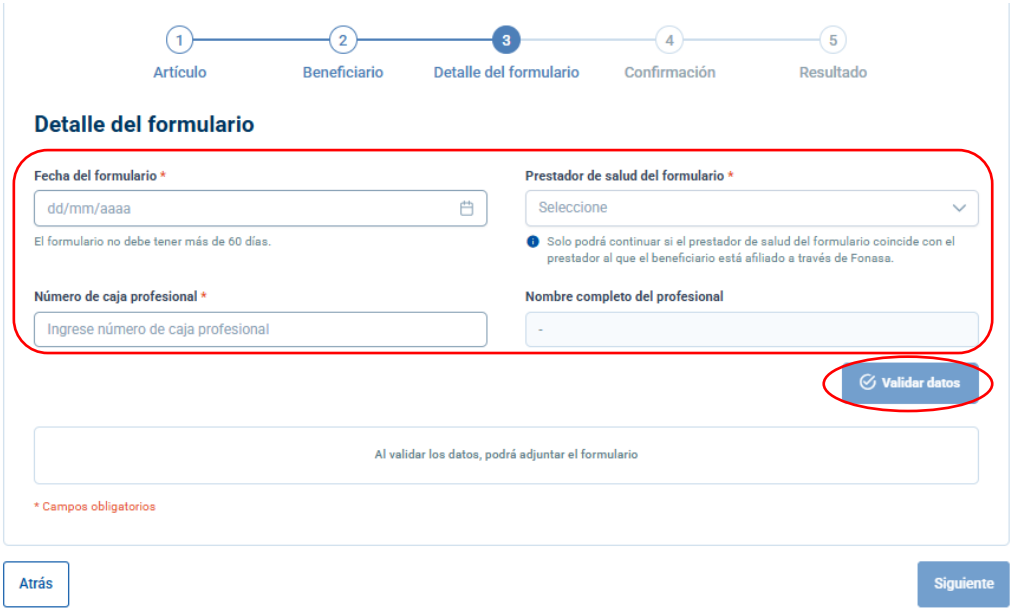


Paso 3 - Detalle del formulario

En esta instancia se deberán completar los datos de acuerdo al formulario que respalda la gestión: fecha del formulario, prestador de salud, número de caja profesional del médico. Al ingresar el número de caja profesional, se completará automáticamente el nombre del profesional.

Validación de los datos

Una vez completada la información solicitada, hacer clic en *Validar datos*. El sistema verificará que los datos ingresados sean correctos y cumplan con las condiciones requeridas.
Si se detecta algún dato incorrecto o que no cumple con los requisitos establecidos, el sistema mostrará el mensaje correspondiente. En este caso se debe revisar la información ingresada y corregirla antes de volver a validar.
Si la validación se da correctamente, se podrá continuar con la carga del formulario.



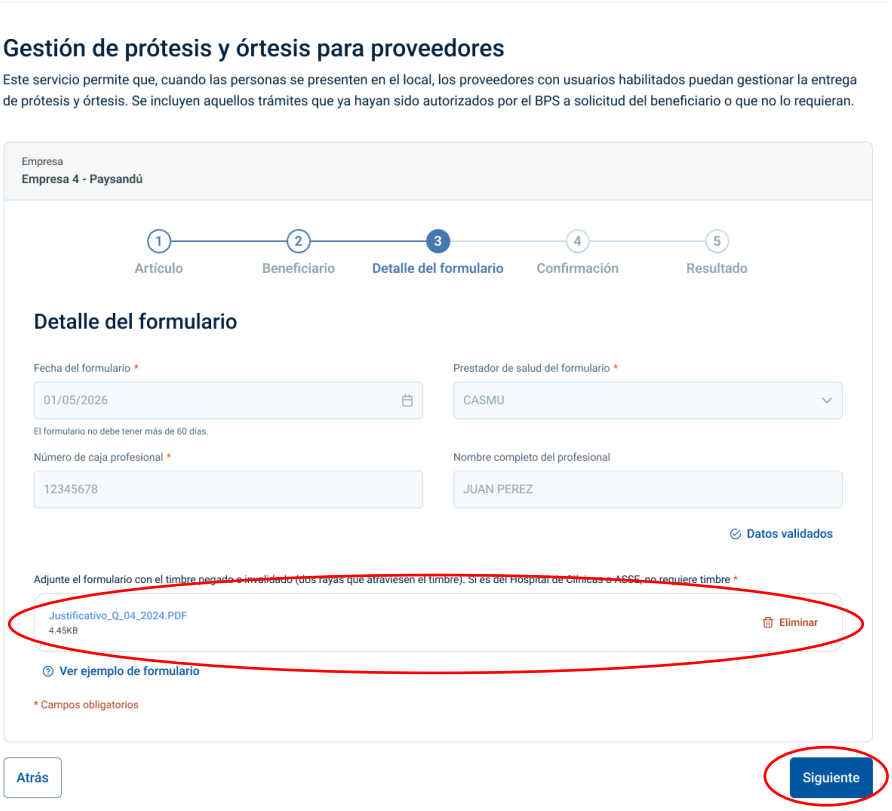
Adjuntar el formulario

En esta sección se deberá adjuntar el formulario correspondiente a la gestión, haciendo clic en *Seleccionar archivo* o arrastrándolo directamente al área de carga.

Antes de continuar, verificar que:

- El documento esté completo y sea legible.
- La documentación corresponda al beneficiario y a la gestión realizada.
- El archivo se encuentre en alguno de los siguientes formatos: JPG, JPEG, PNG, PDF, GIF, BMP, DOC o DOCX.
- El tamaño del archivo no supere los 5 MB.

Luego, presionar *Siguiente* para continuar.

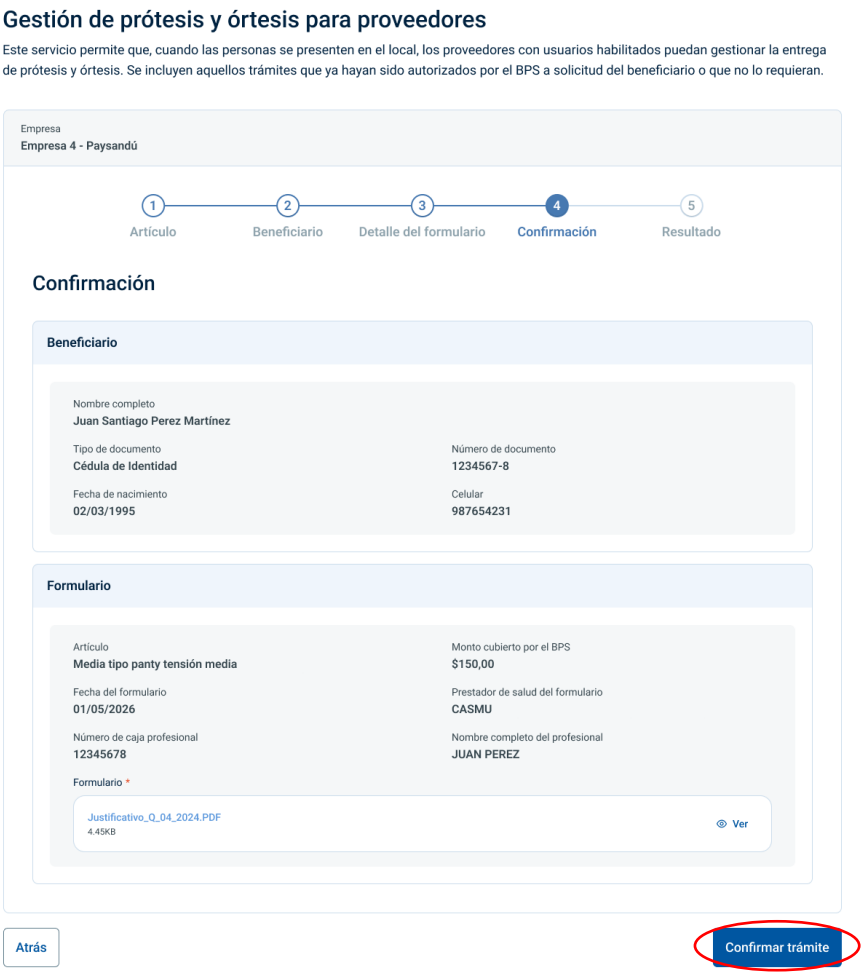


Paso 4 - Confirmación

Antes de finalizar la gestión, se mostrará un resumen con la información ingresada. Allí se debe revisar que los siguientes datos sean correctos:

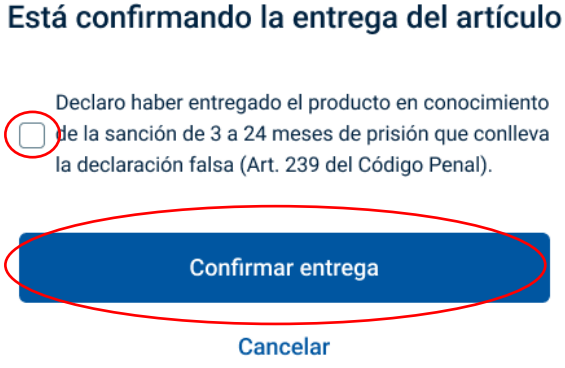
- Datos de la empresa
- Datos del beneficiario
- Artículo seleccionado
- Datos del formulario
- Documentación adjunta

Si se detecta algún error, hacer clic en *Atrás* para regresar al paso que corresponda y realizar las modificaciones necesarias. Si la información es correcta, seleccionar *Confirmar trámite*.



Confirmación de la gestión y entrega

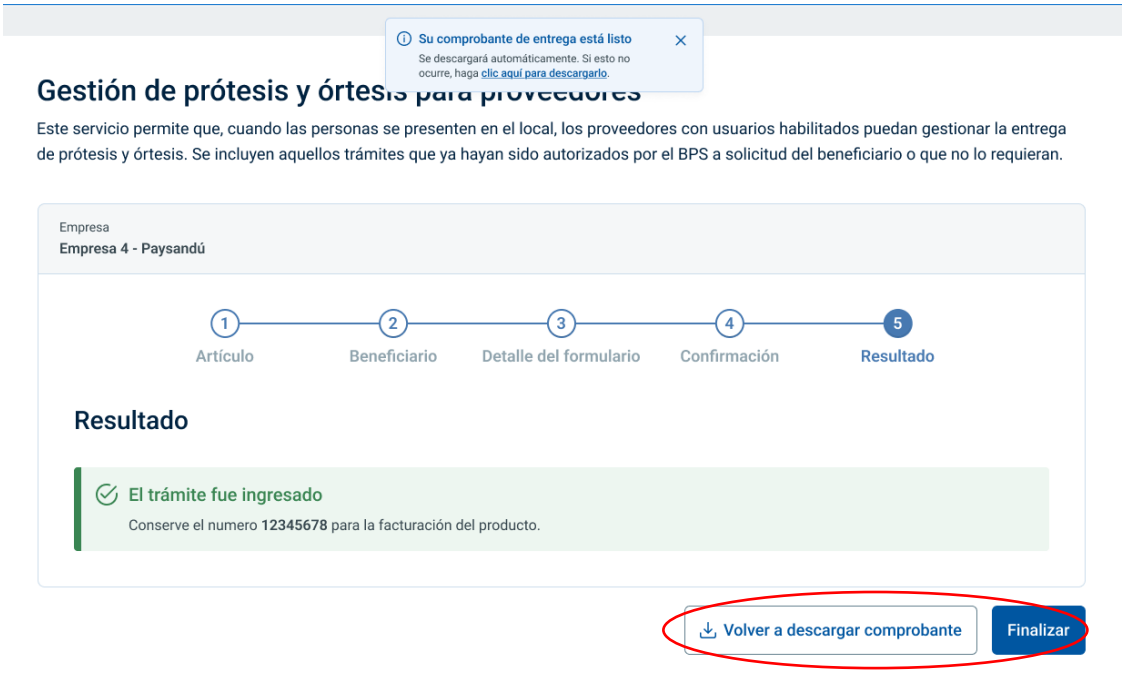
El sistema solicitará la confirmación de la entrega del artículo y la declaración de que los datos son reales.
Antes de confirmar, verificar que el artículo registrado como entregado corresponda efectivamente al beneficiario y a la solicitud gestionada.
Una vez confirmada la entrega, el sistema registrará la gestión y mostrará el resultado, junto con la información necesaria para continuar con el trámite.



Paso 5 - Resultado

Una vez finalizada la gestión, el sistema mostrará el número de facturación correspondiente y permitirá descargar el comprobante de la gestión.
Si el comprobante no se descarga automáticamente, hacer clic en *Volver a descargar comprobante* para obtenerlo. **Conservar durante 180 días corridos toda la documentación que acredite la operación realizada.**

Importante: Para estos artículos, la solicitud se confirmará automáticamente, por lo que no será necesario confirmarla en el portal de proveedores. Pero sí es necesario asociar la factura al ítem facturable, de la misma forma en que se realiza actualmente. El pago se efectuará de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos para la facturación de estos trámites.

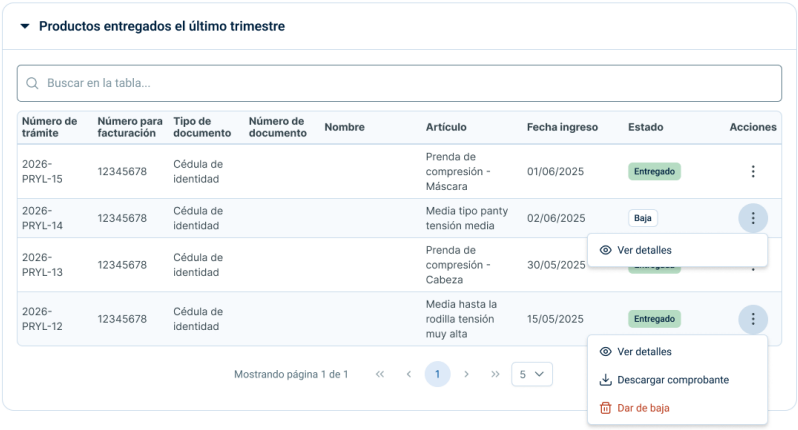


Consultar productos entregados

Desde la pantalla principal, el proveedor podrá consultar los productos entregados por la empresa durante el último trimestre. Para acceder a esta información, seleccionar *Productos entregados el último trimestre* y se mostrará un listado con las entregas registradas. Para ver una entrega específica, utilizar el buscador disponible. La consulta incluye:

- Número de trámite
- Número para facturación
- Tipo de documento

- Número de documento
- Nombre completo
- Artículo
- Fecha de ingreso
- Estado
- Acciones disponibles

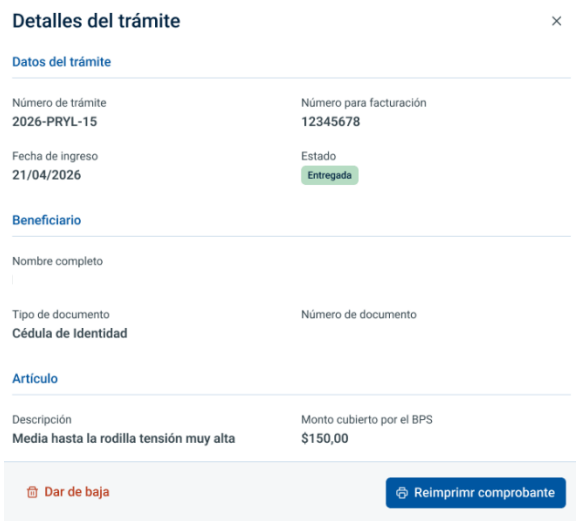


Acciones disponibles

Las acciones posibles sobre cada registro dependerán del estado de la solicitud.

Ver detalles

Para consultar la información de una entrega, elegir *Ver detalles*. Allí se mostrará el detalle del registro seleccionado y se podrá consultar la información asociada a la gestión.



Descargar comprobante

Podrá volver a *Descargar comprobante* en caso de ser necesario.

Dar de baja

Esta opción estará disponible para las solicitudes realizadas durante el mismo día, hasta las 23:59 horas. Antes de confirmar la baja, verificar que los datos correspondan a la gestión que se desea dejar sin efecto, número de trámite, beneficiario y artículo. Al seleccionar *Dar de baja*, el sistema solicitará ingresar el motivo de la baja, que es un campo obligatorio. Luego hacer clic en *Confirmar baja* y la solicitud quedará registrada con el estado dado de baja.

