



SMATA

SINDICATO DE MECÁNICOS Y AFINES DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

MANUAL DE ACCESO A PRESTACIONES BÁSICAS EN DISCAPACIDAD

Portal de Gestión para Prestadores

Área de Discapacidad | O.S.M.A.T.A



1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad orientar a los prestadores del Área de Discapacidad de O.S.M.A.T.A. en el uso del portal de gestión de prestaciones básicas. A través de esta plataforma, los prestadores podrán registrarse, acceder al sistema, cargar su CBU y gestionar su portal de manera ágil y ordenada.

△ **IMPORTANTE:** Para un funcionamiento óptimo del sistema, se recomienda utilizar el navegador Google Chrome. El uso de otros navegadores puede generar inconvenientes en la visualización y el funcionamiento del portal.

2. Acceso al sistema: <https://apps.smata.com.ar/WebPrestadores/#/login>

The screenshot shows a login page with the following elements:

- Header: **Ingreso**
- Input field for CUIT.
- Input field for Contraseña.
- Link: [Mostrar contraseña](#) (with an eye icon).
- Green button: **Ingresar**
- Link: [¿Has olvidado tu contraseña?](#)
- Link: [¿No tienes una cuenta? Crea una!](#)



1

Para crear su cuenta personal deberá llenar los siguientes campos de información que se reflejarán en la siguiente solapa y confirmar sus datos, le recordamos que los campos indicados con (*) son obligatorios.

Crear Usuario < Volver

Ingrese su CUIT *

Ingrese su Razon Social *

Ingrese su Provincia * Ingrese su Localidad * CP *

Ingrese su Domicilio *

Calle * Nro *

Ingrese su Condicion de IVA *

Condicion IVA ▾

Es usted una institucion? *

Seleccione un valor ▾

Ingrese su Telefono *

Ingrese su Email de contacto *

2

Una vez confirmado sus datos le aparecerá la siguiente imagen.

Estimado Prestador

Los datos solicitados serán EVALUADOS para su AUTORIZACIÓN. En breve, recibirá por mail las credenciales de acceso.

Muchas gracias!!

Entendido

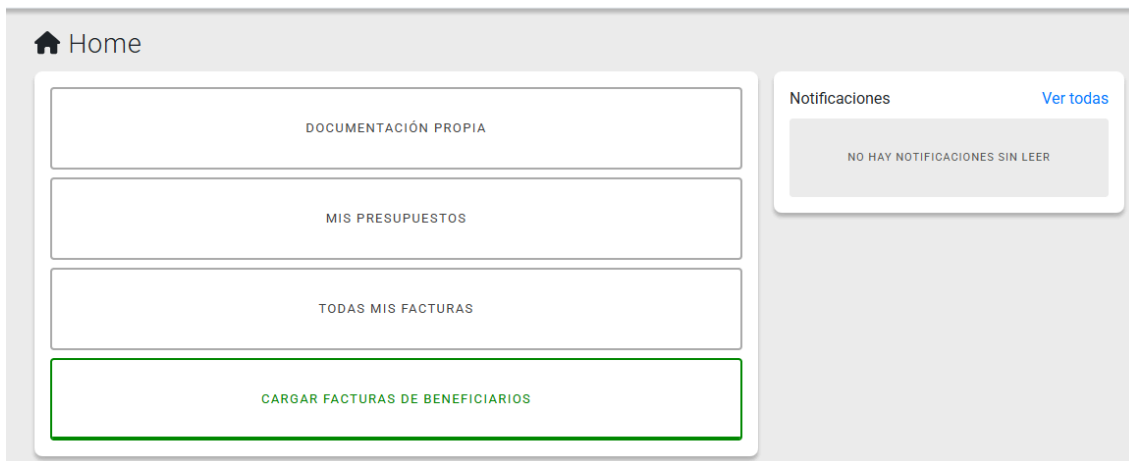


3

En este momento deberá esperar que la Obra social O.S.M.A.T.A revise su solicitud para confirmar que es un prestador activo y poder brindarle acceso vía mail para poder acceder al sistema de gestión propio.

4

Una vez que tenga su contraseña brindada por smata diríjase al login de acceso (<https://apps.smata.com.ar/WebPrestadores/#/login>), ingrese su CUIT y la clave brindada la cualpodra cambiarla si lo desea y llegará al siguiente menú que se encuentra a continuación.



3. Familiarización con el menú

En esta sección se va a explicar qué hace y cómo usar cada parte del menú, separándolo en:

0: Opciones de perfil

1: Documentación propia

2: Mis presupuestos

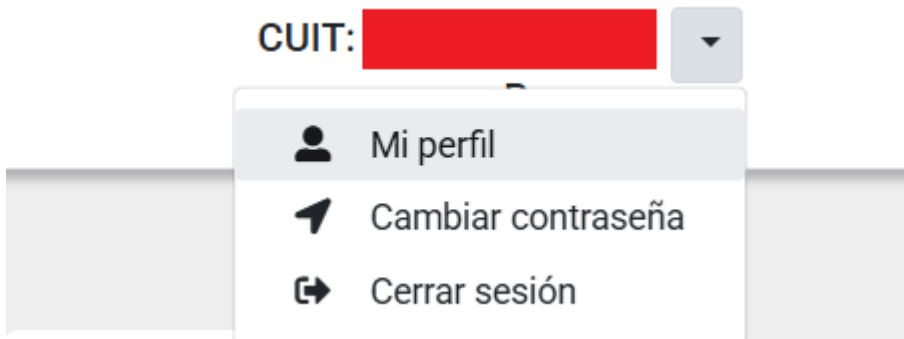
3: Todas mis facturas

4: Cargar facturas de beneficiarios

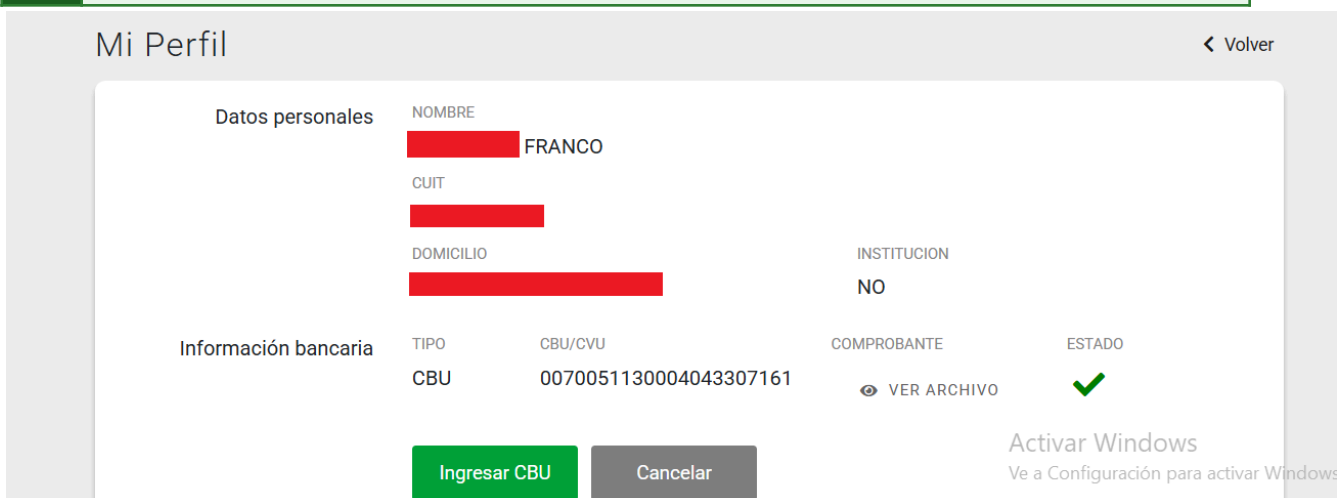


0-

En el menú principal que acabamos de ver, en la sección superior derecha veremos un desplegable que nos permitirá abrir nuestro perfil para ver nuestros datos, cambiar nuestra contraseña o cerrar nuestra sesión activa para cambiar de cuenta.



Entrando a la sección de “Mi Perfil” veremos una pantalla como esta, donde veremos nuestros datos. También se nos dará la opción de ingresar un CBU el cual es necesario para la futuros cobros



La página nos solicitará ingresar el CBU o CVU y cargar el archivo del mismo en formato PDF. Una vez terminado este proceso debemos tocar el botón de Guardar CBU para que se guarde completamente, en el caso opuesto de que haya habido un error se puede tocar cancelar para no guardar el proceso.



Información bancaria

TIPO

CBU

CBU/CVU

CBU/CVU

COMPROBANTE

Cargar Archivo

ESTADO

-

* Para guardar un CBU, se debe ingresar el CBU manualmente y un comprobante del mismo (en formato PDF).

Guardar CBU

Cancelar

Entrando a la sección de “Cambiar Contraseña” veremos una pantalla como esta, donde nos pedirá que escribamos una nueva contraseña en los dos campos indicados. Esta será la nueva contraseña de la cuenta cuando queramos iniciar sesión en un futuro así que recomendamos escribirla o guardarla en algún lugar para no olvidarla

Cambiar contraseña

< Volver

Escriba su nueva contraseña

Escriba su nueva contraseña

Confirme su contraseña

Confirme su contraseña

* Para confirmar, las contraseñas deben coincidir. Su contraseña debe incluir una letra mayúscula.

Cancelar

Confirmar

⚠ **IMPORTANTE:** Recomendamos no saltarse este paso para evitar quedarnos con la contraseña base del sistema que suele ser más difícil de recordar.

1-

La sección de **DOCUMENTACIÓN PROPIA** nos permite cargar y ver nuestra propia documentación.

DOCUMENTACIÓN PROPIA



Modo de uso:

1

Entrando al menú nos encontraremos en una pantalla como esta. En la tabla de arriba veremos un desplegable que nos permite elegir la prestación brindada por nosotros.

Cargar Documentos Generales

< Volver

Ingrese la prestación que brinda

Seleccione una prestación

Continuar

MIS DOCUMENTOS

2026

Seleccione un año para ver sus documentos de prestaciones del mismo

MODULO DE APOYO A LA INTEGRACION ESCOLAR (MENSUAL) ✓

Cargar Documentos Generales

< Volver

Ingrese la prestación que brinda

Seleccione una prestación

ESCOLARIDAD PRE-PRIMARIA - CAT.C (MENSUAL)

ESCOLARIDAD PRIMARIA - CAT.A (MENSUAL)

ESCOLARIDAD PRIMARIA - CAT.B (MENSUAL)

ESCOLARIDAD PRIMARIA - CAT.C (MENSUAL)

REHABILITACION - MODULO INTEGRAL (SEMANAL)

REHABILITACION - HOSP DE DIA (MENSUAL)

OTRAS PRESTACIONES

⚠ **IMPORTANTE:** Si nuestra prestación es parte de las no nomencladas deberemos seleccionar la opción "Otras prestaciones" al final de la lista del desplegable.



2

En la sección inferior veremos un menú como este. Podemos seleccionar el año para filtrarlos por fecha de subida. En el caso de no haber subido nuestros documentos, a la derecha tenemos los botones de Subir/Resubir, estos nos permitirán cargar nuestros archivos en formato PDF.

MIS DOCUMENTOS

2026

Seleccione un año para ver sus documentos de prestaciones del mismo

MODULO DE APOYO A LA INTEGRACION ESCOLAR (MENSUAL) ✓

- ANDIS



Resubir

- ARCA



Resubir

2-

La sección de MIS PRESUPUESTOS nos permite ver y controlar de forma sencilla nuestros presupuestos.

MIS PRESUPUESTOS

1

Entrando al menú nos encontraremos en una pantalla como esta. Debemos completar con el DNI del beneficiario donde lo solicita.



Mis presupuestos

[← Volver](#)

Buscar Beneficiario

Buscar presupuestos

2

Una vez completado llegaremos a este nuevo menú, acá podremos ver nuestros presupuestos. En el caso de no tener presupuestos o querer cargar un nuevo presupuesto deberemos usar la opción de “Crear nuevo presupuesto” en la parte superior

Mis presupuestos

[+ Crear nuevo presupuesto](#)

[← Buscar por otro beneficiario](#)

2026 ▾



TRANSPORTE - 577KM. - TRANSPORTE(KM)

Enero 2026 - Diciembre 2026

[Documentos adjuntos](#)

[Destinos](#)

2025 ▾



TRANSPORTE(KM)

Enero 2025 - Diciembre 2025

[Documentos adjuntos](#)

[Destinos](#)

BENEFICIARIO

NOMBRE

VALENTINA

DNI

3

Dentro de Crear presupuesto nos pedirá el año, prestación y monto. Después de cargar estos datos deberemos tocar el botón de Guardar presupuesto.



Nuevo presupuesto

DATOS DEL PRESUPUESTO

Seleccione el año del presupuesto

Guardar presupuesto

Nuevo presupuesto

DATOS DEL PRESUPUESTO

Seleccione el año del presupuesto

Prestación

Monto

Guardar presupuesto

En el caso de que el servicio prestado sea transporte nos aparecerá este menú diferente al resto. Debemos completar los datos de Origen y Destino

Seleccione el año del presupuesto

Prestación

Monto

Origen

Seleccione una provincia

Buscar provincia...

Seleccione una localidad

Buscar localidad...

Dirección

Destino

Seleccione una provincia

Buscar provincia...



⚠ **IMPORTANTE:** El contenido contempla ida y vuelta como un solo viaje, por favor no cargar dos veces los mismos datos.

Una vez cargados los datos presionar el botón de “Agregar destino”. También se deberá completar con los kilómetros mensuales y cualquier observación adicional que se considere necesaria. Al completar todo tocar “guardar presupuesto”

Destino	<input type="text" value="DIRECCION"/>
	Seleccione una provincia
	<input type="text" value="Buscar provincia..."/>

	Seleccione una localidad
	<input type="text" value="Buscar localidad..."/>

	<input type="text" value="Dirección"/>
<hr/>	
<input type="button" value="Agregar destino"/>	
Kilómetros Mensuales	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar presupuesto"/>	

4

Acá deberemos subir nuestros archivos en formato PDF (no se admiten png ni jpg), corroborando que no pesen más de 4Mb cada uno. Luego de subir toda la documentación presionar el botón de subir archivos



SUBIR ARCHIVOS DEL PRESUPUESTO

¡Presupuesto guardado exitosamente!
Ahora puede subir los archivos correspondientes.

PRESUPUESTO:	Añadir documento
PLAN DE TRABAJO:	Añadir documento
PLANILLA DE CONFORMIDAD:	Añadir documento
ACTA ACUERDO:	Añadir documento
CAR MARZO:	Añadir documento
INFORME SEMESTRAL:	Añadir documento

Subir archivos

Subir archivos
luego

⚠ IMPORTANTE: En el caso de elegir archivos después nos aparecerá esta ventana que advierte que si bien podremos continuar con el proceso de creación nuestro presupuesto no será auditado.

Subir archivos después ✕

Si deja el presupuesto sin archivos, no generará ningún problema pero el presupuesto no será auditado hasta que estén presentados. ¿Quiere dejar todos los archivos sin subir?

Cancelar

OK

5

Volviendo a la sección de presupuestos, podremos ver nuestros nuevos presupuestos. Estos estarán acompañados de un icono que indica su estado actual. Al hacer click en el icono podremos ver la información y observaciones del presupuesto



Mis presupuestos

Crear nuevo presupuesto

Buscar por otro beneficiario

2026 ▾



TRANSPORTE - 577KM. - TRANSPORTE(KM)

Enero 2026 - Diciembre 2026

Documentos adjuntos

Destinos

2025 ▾



TRANSPORTE(KM)

Enero 2025 - Diciembre 2025

Documentos adjuntos

Destinos

BENEFICIARIO

NOMBRE

VALENTINA

DNI

Información del presupuesto



Fecha auditoria:

2026-05-07T00:00:00

Monto reconocido:

694738.43















Observacion auditoria:

AUTORIZADO 2026 DESDE MES DE MARZO ATENTO A ORDEN MÉDICA. EN JUNIO Y DICIEMBRE SUBIR INFORMES DE SEGUIMIENTO SEMESTRALES. CORREGIR Y COMPLETAR DOCUMENTACIÓN. EN JUNIO VENCE EL CUD.

6

Al hacer click en “Documentos Adjuntos” podremos ver una pantalla como esta, donde veremos todos nuestros documentos, su fecha y estado. También si arrastramos el mouse sobre el icono podremos ver un comentario en el caso de que haya errores en el archivo.



Documento	Estado	Observación	Fecha subido	Ver archivo
 FALTA FIRMA. SE RECUERDA QUE DEB	Rechazado	-	2026-04-08	 VER ARCHIVO
 PLAN DE TRABAJO	Aprobado	-	2026-04-08	 VER ARCHIVO
 PLANILLA DE CONFORMIDAD	Rechazado	-	2026-04-08	 VER ARCHIVO
 ACTA ACUERDO	Rechazado	-	2026-04-08	 VER ARCHIVO
 CAR MARZO 	Aprobado	-	2026-04-08	 VER ARCHIVO
 INFORME SEMESTRAL 	Aprobado	-	2026-04-08	 VER ARCHIVO

3-

La sección de **TODAS MIS FACTURAS** nos permite visualizar nuestras facturas de manera ordenada.

TODAS MIS FACTURAS

También en la parte superior tenemos una pequeña grilla para filtrar por los datos que estemos buscando completando estos mismos.



Buscar en todas mis facturas ← Volver

FILTROS DE BÚSQUEDA

MES AÑO DNI BENEFICIARIO

Resultados

NRO. COMP.	FECHA COMP.	PERIODO PRESTACION.	IMPORTE	IMPORTE TRANSFERIDO.	ESTADO	ACCIONES
C-00002-00001385	05/05/2023	2023-04	\$59184.4	\$0	TRASFERIDO	<input type="button" value="Activar Windows"/>
C-00002-	05/05/2023	2023-04	\$59184.4	\$0	TRASFERIDO	<input type="button" value="Activar Windows"/>

Ve a Configuración para activar Windows.

4-

La sección de **CARGAR FACTURAS DE BENEFICIARIOS** nos permite administrar facturaciones por afiliado, donde puedes cargar facturas por periodo, asegurando que queden registradas con sus datos correspondientes.

CARGAR FACTURAS DE BENEFICIARIOS

Modo de uso:

1

Entrando a la sección podemos ver a todos los afiliados registrados. También hay una casilla que nos deja filtrar por el año de registro



Cargar Documentos Generales

< Volver

Mis beneficiarios

2026

Seleccione un año para ver sus beneficiarios del mismo

LEONEL



TRANSPORTE(KM)
Enero De 2026 - Diciembre De 2026



TRANSPORTE(KM)
Enero De 2026 - Diciembre De 2026

JULIAN



TRANSPORTE(KM)
Enero De 2026 - Diciembre De 2026

2

Entrando a cada afiliado podemos verificar la vigencia y datos individuales

Presupuesto

Pendiente

< Volver

PRESTACIÓN
TRANSPORTE(KM)
PERÍODO DE VIGENCIA
2026
MONTO
\$ 507.963,74 AR\$

BENEFICIARIO

NOMBRE
LEONEL
DNI
50904010

COMPROBANTES

Agregar una nueva factura

Enero

3

En la casilla inferior podemos ver las facturas individuales. Para verlas podemos elegir el periodo en la parte superior. Para cargar facturas tenemos que tocar el botón de Agregar una nueva Factura.



COMPROBANTES

Agregar una nueva factura

Enero

FACTURA	CAE/CAI	MONTO	FECHA
C-00002-00005895	86052417538573	\$ 2.248.899,31 AR\$	3 de febrero del 2026

FACTURA	CAE/CAI	MONTO	FECHA
C-00002-00005896	86052418020845	\$ 450.096,83 AR\$	3 de febrero del 2026

4

Para cargar facturas tenemos que tocar el botón de Agregar una nueva Factura. Llegaremos a este nuevo menú

Nuevo comprobante

[← Volver al presupuesto](#)

Sr. Prestador, por favor, recuerde que está facturando a la Obra Social O.S.M.A.T.A., CUIT: 30-59041263-1, IVA Exento

DATOS DEL COMPROBANTE

Tipo:

Punto de venta y número:

Fecha Comprobante:

Periodo de prestación:

Monto:

En caso de querer introducir valores decimales, utilizar (.)

Número de CAI/CAE:

Fecha CAI/CAE:

PRESUPUESTO

PRESTACIÓN: TRANSPORTE(KM)

PERÍODO DE VIGENCIA: Desde el 1 de enero del 2026, hasta el 31 de diciembre del 2026.

MONTO: \$ 416.465,17 AR\$

MONTO RECONOCIDO: \$ 349.255,48 AR\$

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
BENEFICIARIO

5

A continuación deberemos completar el formulario. Una vez completado nos pedirá cargar un archivo de la factura en formato PDF. Es importante que el archivo de la captura sea el archivo original y no una foto del documento impreso



⚠ IMPORTANTE: Verificar que los datos coincidan con la factura original y no ingresar números negativos en el formulario.

¡Factura guardada correctamente!

Adjunte los archivos correspondientes y pulse "Subir archivos".

DOCUMENTOS ADJUNTOS

FACTURA:

Añadir documento

CAE:

Añadir documento

Subir archivos

PRE Factura guardada. Ahora puede subir los archivos. ✕

PERÍODO DE VIGENCIA

MONTO

MONTO RECONOCIDO

6

Una vez cargados los archivos presionar el botón de “Subir archivos” para que se guarden de manera correcta.