

Vigente a partir del 27 de Abril de 2015.

Las marcas “@” identifican los puntos que **deben procesarse OBLIGATORIAMENTE** en el momento de la venta a través del sistema de validación ingresando en www.validacionescsf.com.ar o bien mediante los sistemas de facturación integrados.

En todas las **recetas procesadas electrónicamente**, la Liquidación de Recetas y **CIERRE DE LOTES** debe efectuarse **obligatoriamente** utilizando la herramienta que brinda dicho sistema para tal fin.

Aclaración:

El **CIERRE DE LOTES** electrónico es **OBLIGATORIO**. **SIEMPRE** debe figurar en el **RESUMEN DE FACTURACIÓN general** (planilla provista por COMPAÑÍA), que presenta su Farmacia (ver punto 10).

1. Descuentos: (Válidos sólo para pacientes ambulatorios)

General:

50%

@

2. Habilitación del beneficiario:

2.1. Credencial (según muestra).

2.2. Habilitación del beneficiario según validación online:

- Ingresar el **número de documento** que figura en la credencial.

@

2.3. Documento de Identidad (DNI, LC, LE)

2.4. No es preciso que concurra el beneficiario personalmente a la farmacia. Puede hacerlo en su nombre cualquier otra persona que presente la documentación indicada.

3. Recetario:

3.1. Tipo de recetario:

- De todo tipo (Particular o de Instituciones);

3.2. Datos que deben figurar de puño y letra del profesional, y con la misma tinta:

- Denominación de la entidad (en caso de que el recetario no sea el oficial de la entidad) (*);
- Nombre y apellido del paciente;
- Número de documento (*);
- **Medicamentos recetados por principio activo**, indicando una marca sugerida incluida en el Vademécum. **Se rechazarán recetas que no presenten Principio Activo.**
- Cantidad de cada medicamento en números y letras;
- Firma y sello con número de matrícula y aclaración;
- Fecha de prescripción;

(*). Cuando en una receta el número de documento sea poco legible o se encuentre incompleto y/o la denominación de la entidad haya sido omitida por el profesional, la farmacia debe repetirlo al dorso, en forma clara y correcta, indicando junto al número consignado por el médico la frase “ver al dorso”. El beneficiario debe firmar nuevamente como prueba de conformidad.

4. Validez de la receta:

- **Para la Venta:** El día de la prescripción y los **15 días** siguientes.

@

- **Para la Presentación:** **60 días** a partir de la fecha de venta.

5. Topes de cobertura:

5.1. Límites de cantidades:

Renglones por receta:

Hasta 2 (dos) de distinto nombre comercial y genérico

Envases por renglón:

Hasta 1 (uno)

Envases por tamaño:

Hasta 1 (uno) grande por receta. El restante, chico o siguiente al menor.

@

5.2. Antibióticos Inyectables:	Presentación	Entregar
	Envase de 1 (una) ampolla o frasco ampolla.	Hasta 5 (cinco) por receta. Se considera tamaño grande a los efectos del límite de envases por receta.
	Envases de más de 1 (una) ampolla o frasco ampolla.	Hasta 2 (dos) por receta. Se considera tamaño chico a los efectos del límite de envases por receta.

5.3. Psicofármacos:	<ul style="list-style-type: none"> El profesional debe confeccionar además los duplicados, o los recetarios que correspondan según normas legales en vigencia.
---------------------	---

5.4. Otras especificaciones:	Cuando el médico:	Debe entregarse:
	<ul style="list-style-type: none"> No especifica cantidades Sólo indica la palabra "grande" Equivoca la cantidad y/o contenido 	<ul style="list-style-type: none"> El envase de menor contenido. La presentación siguiente a la menor. El tamaño inmediato inferior al indicado.

6. Productos Cubiertos:

Los descuentos mencionados en el punto 1 se aplicarán únicamente sobre las especialidades medicinales comprendidas en el VADEMÉCUM de la entidad (Anexo I).

7. Medicamentos Faltantes:

Si por cualquier circunstancia, en la farmacia falta el o los medicamentos indicados por el médico, la farmacia debe obligarse a obtenerlos dentro de las 24 horas de haber sido requeridos por el afiliado, quien debe conocer tal obligación a efectos de concurrir a adquirirlos una vez que haya transcurrido dicho plazo. En ese caso la farmacia no debe retener la receta.

8. Datos a completar por la farmacia:

8.1. **NÚMERO DE TRANSACCIÓN ON LINE. Debe indicarse en el encabezado de la receta "TR: XXXX", o bien puede imprimirse el comprobante que emite el sistema.**

8.2. Fecha de venta;

8.3. Si la presentación no contiene número de troquel, adjuntar código de barras del mismo.

8.4. Importes (unitarios, a cargo del beneficiario, a cargo de la entidad, totales)

8.5. La farmacia deberá adjuntar cualquiera de los comprobantes de venta detallados:

- Ticket fiscal propiamente dicho.
- Documento no fiscal HOMOLOGADO
- Duplicado o triplicado del ticket fiscal (idéntico al original pero con una leyenda de fondo "NO FISCAL").
- Facturas A, B o C.

8.6. Sello de la Farmacia y firma del Farmacéutico;

8.7. Firma y aclaración de quien retira los medicamentos;

9. Recomendaciones Especiales:

9.1. Colocar en la receta el número de orden correspondiente;

9.2. Adjuntar los troqueles del siguiente modo:	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al orden de la prescripción. Incluyendo el código de barras, si lo hubiera. Se sugiere adherirlos con goma de pegar (sin utilizar abrochadora o cinta adhesiva, debido a que dificultan la lectura del código de barras).
---	--

9.3. Los troqueles deberán ajustarse a lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> Encontrarse en perfecto estado y sin signos de uso previo (perforaciones, evidencias o marcas de sustancias adhesivas). Sin signos de desgaste del material en todo o parte del troquel. Sin impresiones mediante sellos de cualquier tipo de leyendas legibles o no. Sin diferencias en tamaño, grosor y/o color del troquel para un mismo producto, presentación y lote. No deberán presentar cualquier otro signo que otorgue carácter dudoso al troquel.
--	--


9.4. Las recetas deben presentarse numeradas en forma correlativa.

10. Cierre Electrónico de Lotes:

MUY IMPORTANTE: Todas las **RECETAS PROCESADAS ELECTRÓNICAMENTE** deben liquidarse **OBLIGATORIAMENTE** mediante la herramienta **CIERRE DE LOTES** que provee para ello el sistema de validación. **Caso contrario, es motivo de rechazo** de las mismas. Utilice dicha herramienta teniendo en cuenta las indicaciones del Instructivo General del sistema.

Asimismo **es imprescindible IMPRIMIR el Cierre de Lotes** a fin de identificar correctamente la liquidación electrónica en el Resumen de Facturación general (ver punto 11). **No deben efectuarse modificaciones manuales (tachaduras ni enmiendas) sobre el Cierre de Lotes** que emite el sistema.

Aclaración: la IMPRESIÓN PREVIA del Cierre de Lote NO es válida para la presentación de recetas:

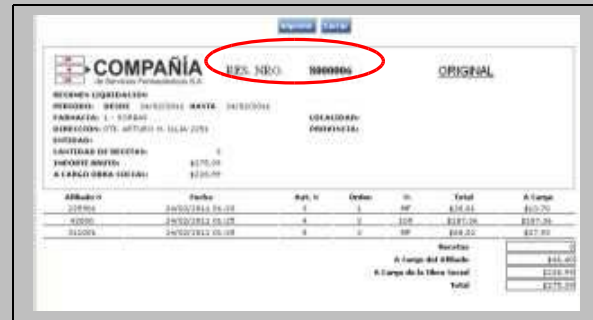


IMPRESION PREVIA ORIGINAL

COMPROBANTE NO VALIDO
COMO LIQUIDACION

Albado N	Fecha	Aut. N	Orden	%	Total	A Cargo
227002	24/02/2013 01:25	3	3	MP	\$20.00	\$20.76
210005	24/02/2013 01:25	4	4	SSO	\$187.00	\$187.00
211001	24/02/2013 01:25	5	5	MP	\$40.00	\$27.00

Recetas: 3
A Cargo del Albado: \$47.76
A Cargo de la Obra Social: \$220.99
Total: \$270.75



REC. NRO. 000000 ORIGINAL

Albado N	Fecha	Aut. N	Orden	%	Total	A Cargo
227002	24/02/2013 01:25	3	3	MP	\$20.00	\$20.76
210005	24/02/2013 01:25	4	4	SSO	\$187.00	\$187.00
211001	24/02/2013 01:25	5	5	MP	\$40.00	\$27.00

Recetas: 3
A Cargo del Albado: \$47.76
A Cargo de la Obra Social: \$220.99
Total: \$270.75

Atención: Las recetas que por algún motivo no fueran procesadas electrónicamente deben liquidarse a través de la modalidad tradicional de planillas de Compañía (ver punto 11).

11. Presentación de Recetas no procesadas electrónicamente:

Todas las recetas de SALUD SEGURA MAX que por algún motivo **no fueran procesadas electrónicamente** deben presentarse bajo la modalidad tradicional de planillas de Compañía.

El **Cierre electrónico de Lotes SIEMPRE** debe indicarse en el **Resumen de Facturación general** (planilla provista por COMPAÑIA), que presenta su Farmacia, **diferenciado del resto de las recetas sin validación online.**

Por lo tanto, **en un mismo Resumen de Facturación debe figurar INDISPENSABLEMENTE:**

- presentación **ELECTRÓNICA** de SALUD SEGURA MAX ("Plan **VALIDACIÓN**")
- presentación **MANUAL** de SALUD SEGURA MAX ("Plan **MANUAL**"), en caso de que correspondiera.

12. Atención de Consultas:

Sobre otros aspectos referidos a las normas de atención, comuníquese con el Departamento de Atención al Cliente de **COMPAÑIA** al (011) 4136-9090 – Fax: (011) 4136-9001. E-mail: info@csf.com.ar, de Lunes a Viernes, de 8:30 a 18:30 horas.

Ante dificultades o consultas exclusivamente técnicas fuera de nuestro horario de atención, les solicitamos que envíe un correo electrónico a validaciones@csf.com.ar indicando en el título la palabra "Problema" más el código de su Farmacia.

13. Muestra de Credenciales:



Frente



Dorso

14. Manual de Uso – Archivo de Beneficiarios:

Detallamos a continuación la información contenida en el Archivo de Beneficiarios Habilitados que se valida electrónicamente:

<i>Columna</i>	<i>Cantidad de caracteres</i>
NÚMERO DE DOCUMENTO	8 de 8

Los datos antes mencionados se presentan como en el siguiente ejemplo:

12345678
23456789
34567890

@