

Vigente a partir del 1º de Julio de 2015.

ATENCIÓN:

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 COMPANÍA), que presenta su Farmacia (ver punto 9).

1. Descuentos: (Válidos sólo para pacientes ambulatorios)

1.1. General:	40%	@
---------------	------------	---

2. Habilitación del beneficiario:

2.1. Credencial (según muestra).

2.2. Habilitación del Beneficiario según validación online:	Ingresar el número de afiliado completo como figura en la credencial, sin guiones ni barras . Por ejemplo:		@				
	<table border="1"> <tr> <th>NRO. DE BENEFICIARIO EN CREDENCIAL</th> <th>NÚMERO A INGRESAR</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">106399 / 00</td> <td style="text-align: center;">10639900</td> </tr> </table>	NRO. DE BENEFICIARIO EN CREDENCIAL	NÚMERO A INGRESAR	106399 / 00	10639900		
NRO. DE BENEFICIARIO EN CREDENCIAL	NÚMERO A INGRESAR						
106399 / 00	10639900						

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:	<ul style="list-style-type: none"> De todo tipo (Particular o de Instituciones) (*) <p>(*) La farmacia debe indicar además el Número de Validación que le brinda el sistema ya sea en la receta, en el ticket o bien preimpreso en el ticket. Asimismo el beneficiario o quien retira los medicamentos debe indicar su conformidad colocando su firma, aclaración y número de documento de identidad.</p>
3.2. Datos que deben figurar de puño y letra del profesional, y con la misma tinta: Atención: Dichos datos son válidos también si figuran en forma preimpresa en la receta, excepto la firma del profesional que en todos los casos debe ser original de puño y letra:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellido del paciente; Número de afiliado (*) DIAGNÓSTICO (**) Medicamentos recetados por principio activo, indicando una marca sugerida incluida en el Vademécum; Cantidad de cada medicamento; Firma y sello con número de matrícula y aclaración; Fecha de prescripción; <p>(*) Cuando en una receta el número de beneficiario sea poco legible o se encuentre incompleto, 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.</p> <p>(**) El requisito de Diagnóstico NO es obligatorio.</p>

4. Validez de la receta:

El día de la prescripción y los **15** días siguientes.

5. Topes de cobertura:

5.1. Límites de cantidades:	Sin Tratamiento Prolongado	
Renglones por receta:	Hasta 2 (dos) de distinto principio activo o de igual principio activo pero distinta forma farmacéutica.	
Envases por renglón:	Hasta 1 (uno) grande o 2 (dos) chicos en un solo y único renglón por receta y hasta 1 (uno) chico en el renglón restante.	
5.2. Antibióticos Inyectables:	Presentación	Entregar
	Envase de 1 (una) ampolla o frasco ampolla.	Hasta 5 (cinco)
	Envases de más de 1 (una) ampolla o frasco ampolla.	El menor número posible de envases hasta completar 5 (cinco) ampollas. Por ejemplo: si el producto se presenta en envases de 2 ampollas, pueden expendirse 3 (tres) envases = 6 (seis) ampollas.
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: No especifica cantidades	Debe entregarse: • El envase de menor contenido.
	Sólo indica la palabra "grande"	• La presentación siguiente a la menor.
	Equivoca la cantidad y/o contenido	• 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 vigente, cuyos productos deben validarse electrónicamente.

- Procesamiento – Aclaración:** Al ingresar el identificador del producto (troquel o código de barras) en el sistema, no se deben cargar los "0" a la izquierda, ya que al hacerlo el sistema lo rechaza.

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:

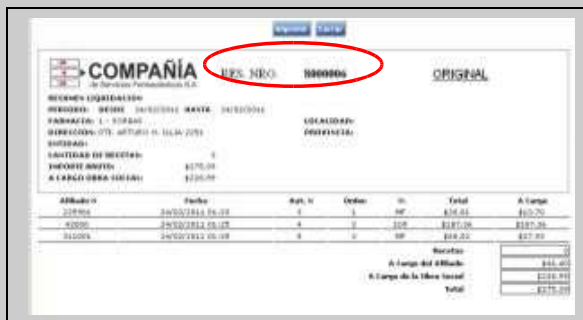
- NÚMERO DE TRANSACCIÓN ON LINE.** Debe indicarse en el encabezado de la receta "TR: XXXX", o bien puede imprimirse el comprobante que emite el sistema.
- Fecha de venta;
- Si la presentación no contiene número de troquel, adjuntar código de barras del mismo;
- Importes (unitarios, a cargo del beneficiario, a cargo de la entidad, totales)
- 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.
- Sello de la Farmacia y firma del Farmacéutico;
- Firma y aclaración y número de documento de identidad de quien retira los medicamentos;

9. 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. **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:



El **Cierre electrónico de Lotes SIEMPRE** debe indicarse en el **Resumen de Facturación general** (planilla provista por COMPANÍA), que presenta su Farmacia.

10. Recomendaciones Especiales:

- 10.1. Colocar en la receta el número de orden correspondiente;
- 10.2. Adjuntar los troqueles del siguiente modo:
 - De acuerdo al orden de la prescripción.
 - Incluyendo el código de barras, si lo hubiera.
 - Adheridos con goma de pegar (no utilizar abrochadora ni cinta adhesiva, debido a que dificultan la lectura del código de barras).
- 10.3. Los troqueles deberán ajustarse a lo siguiente:
 - 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.
- 10.4. Las recetas deben presentarse numeradas en forma correlativa.

11. Atención de Consultas:

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.

Sobre otros aspectos referidos a las normas de atención, comuníquese con el Departamento de Atención al Cliente de **COMPANÍA** 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, o bien a nuestra **Receptoría de Córdoba** al (0351)-4606539 / 4691075 / 4716244 | E-mail: csfcordova@arnetbiz.com.ar, de Lunes a Viernes de 9 a 18 hs.

12. Muestra de Credenciales:

