

1. ALCANCE:

Abarca desde el armado de la documentación hasta la presentación de la misma en las oficinas de Farmanexus.

2. OBJETIVO:

Establecer claramente la metodología para realizar una la liquidación de prestaciones farmacéuticas de los convenios de Farmanexus.

3. RESPONSABLES

▪ **Responsable de Auditoría de Farmacia:** Realizar la emisión de los importes totales a facturar a cada cliente y de los respaldos físicos y electrónicos que acompañan a la factura.

Realizar los cambios, actualizaciones o modificaciones que se requieran al presente documento cuando así se requiera, retirar las copias obsoletas y entregar al responsable de calidad

▪ **Responsable Red de Farmacia y Contrataciones:** Informar y entregar a las distintas farmacias que se contraten el uso de éste documento y la entrega del OP.AF.RE. 06 'Resumen de Liquidación Farmacias' y el OP.AF.RE. 07 'Resumen de Liquidación Agrupación' .

▪ **Gerente de Operaciones :** Revisar el contenido del documento verificando su funcionalidad y concordancia entre lo descrito y la efectiva ejecución de la tarea

▪ **Responsable de Calidad:** Revisar la documentación verificar las pautas para la correcta aplicación de este procedimiento y lo solicitado en el GC.GC. PR.14 Control de Documentos, asignar código, versión, y fecha de vigencia, manteniéndolo actualizado y difundido en las áreas a las que aplica.

4. DEFINICIONES y TERMINOS:

Lote: Conjunto de recetas ambulatorias o crónicas agrupadas según plan de cobertura y Obra Social

Liquidación: Cierre de facturación de lotes.

Prestación Farmacéutica: Servicio de dispensa de medicamentos y accesorios de farmacia.

Carátula: Portada de presentación de lotes.

Solicitud: Receta crónica electrónica en Sistema Nativo.

Remito de Dispensación: Cierre de Solicitudes. Receta crónica impresa a través del Sistema Nativo.

Receta RP: Receta ambulatoria sin membrete u oficial de Obra social

5. DESARROLLO

5.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación debe ser presentada del 1 al 10 de cada mes, se acepta solo UNA presentación mensual. Deberá ser enviada en una caja o sobre cerrado, dirigido a:

Destinatario:	Auditoría de Farmacias
Dirección:	Teniente Juan Domingo Perón 1479 - 3º Piso Of.7 Capital Federal, Buenos Aires – CP: 1037

5.2 CANALES DE COMUNICACIÓN

Las consultas y reclamos se recibirán por correo electrónico o telefónicamente a:

	Correo Electrónico	Teléfonos	Horario
Consultas Convenios	redfarmacia@farmanexus.com.ar	(011) - 5032-0708/09/10/11 Int. 217/233/235	Lunes a Viernes 8hs a 18hs
Consultas Pagos y Débitos	auditoria@farmanexus.com.ar	(011) - 5032- 0708/09/10/11 Int. 215/227	Lunes a Viernes 8hs a 18hs

5.3 TIEMPO DE RESPUESTA DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Las consultas y reclamos son atendidas dentro de las 24hs hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

5.4 TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES

La farmacia puede presentar dispensaciones con un máximo de 60 días desde la fecha de venta.

5.5 TIPOS DE PLANES DE CONVENIOS FARMANEXUS

Planes Ambulatorios: incluye

- Agudos 40%
- PMI 100%
- Mixto :

Recetas RP Ambulatoria que contengan descuentos de cobertura al 40% y al 70% en el mismo documento y por ítem prescripto.

Planes Pre-Autorizados: incluye

- Crónicos 70%
- Discapacidad 100%
- Anticoncepción 100%

Plan Diabetes: incluye

- Insulinas Tiras y Lancetas

5.6 MOTIVOS DE DEBITOS Y AJUSTES

Débitos Beneficiario	
REFACTURABLES	NO REFACTURABLES
Faltan datos filiatorios del Beneficiario Datos Beneficiario Incompletos Falta firma y/o aclaración de Titular o Tercero	Beneficiario Inexistente Beneficiario dado de baja
Débitos Receta	

REFACTURABLES	NO REFACTURABLES
Plan no concuerda con la caratula Receta de otro Plan Receta sin Valorizar Distinta Tinta o Letra del Medico Enmienda sin salvar del Medico Falta sello de la Farmacia y/o firma Falta sello y/o firma del Medico Importe Total No coincide No coincide la suma de los totales con la receta Presunción Diagnostica Matrícula Ilegible	Receta sin troqueles Recetario no corresponde Refacturación fuera de Fecha Recetario Fuera de Convenio Troquel fuera de vademecum Troquel deteriorado Troquel no coincide con prescripción Troquel no informado Falta troquel Venta total en receta fotocopiada (Planes Ambulatorio) Falta autorización receta Fecha de prescripción inválida Fotocopias de Troqueles y/o Ticket No corresponden los tamaños dispensados No existe Fecha de dispensación Fecha de dispensación menor a fecha de prescripción Fecha Dispensación Vencida
Débitos Cantidades Dispensadas	
REFACTURABLES	NO REFACTURABLES
	Cantidad dispensada mayor que cantidad autorizada Cantidad dispensada no permitida (P. Ambulatorio) Excede cantidad de productos
AJUSTES	
Diferencia en Importe a Cargo Financiador Importe a Cargo excede la receta	

5.7 DESARROLLO:

TAREA	
5.7 PREPARACIÓN DE LOTES	
5.7.1	Armar un lote por Obra Social y por PLAN descrito en el punto 5.5 .
5.7.2	Adjuntar las liquidaciones a cada lote correspondiente. Cada liquidación debe contener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Receta (obligatorio para planes ambulatorios) • Remito de dispensación (obligatorio para planes crónicos) • Troqueles • Ticket <p>Nota: Revisar que la documentación esté en condiciones, no debe taparse salvas, sellos, troqueles, los datos del ticket, ni datos del afiliado. Ver Motivos de Débitos y Ajustes del punto 5.6</p>
5.7.3	Confeccionar para cada lote la carátula correspondiente con los siguientes datos:



Plan **Plan a Facturar según punto** % **CARATULA LOTE**

Obra Social **Obra Social Facturar**

Número de Usuario en **Nombre de la farmacia**

Domicilio de la Farmacia
 Domicilio: _____
 Localidad: _____ Provincia: _____

Total de Recetas Enviadas en el

Período de facturación: <input type="text" value="5"/>	Total de recetas <input type="text" value="6"/>	Total factura al 100% <input type="text" value="7"/> \$	A cargo obra social <input type="text" value="8"/> \$	Neto a Pagar <input type="text" value="9"/>
--	---	---	---	---

Pte. Perón N° 1479 3°7° Piso Capital Federal Tel/fax.- 5032-0712 **OP.AF.FE.02**
 VERS. 01 VIGENTE. 12/08/15

Importe Total según Precio de Venta al Público (PVP) **Importe Total Cubierto por la Obra Social** **Importe a Cobrar Aplicando Bonificación de Farmacia**

5.8 PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

5.8.1 FARMACIAS: Colocar todos los lotes en una caja o sobre cerrado, junto con el **RESUMEN DE LIQUIDACIÓN POR DUPLICADO** que indique la fecha de presentación y firmada y sellada por el Responsable de Farmacia dirigidos al destinatario indicado en el **punto 5.1**

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN



Farmacia: **Usuario:**

Periodo: **Fecha Presentación:**

OBRASOCIAL	PLAN	RECETAS	PVP	A CARGO	BONIFICACION	NETO
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>		<input type="text" value="9"/>
TOTAL						

5.8.2 AGRUPACIONES FARMACEUTICAS: Las agrupaciones farmacéuticas deberán realizar una presentación única acompañada de un Resumen de Liquidación Totalizador para toda la agrupación firmado o sellado por el representante de la agrupación. **RESUMEN DE LIQUIDACIÓN POR DUPLICADO**

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN AGRUPACIÓN					
FARMANEXUS					
Agrupación	<input type="text"/>			Provincia	<input type="text"/>
Periodo:	<input type="text"/>		Fecha Presentación:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FARMACIA	CANTIDAD LOTES	PVP	A CARGO	BONIFICACION	NETO
TOTAL					

¡¡¡IMPORTANTE!!! Ante cualquier consulta o inconveniente comunicarse con:

	Correo Electrónico	Teléfonos	Horario
Consultas Convenios	redfarmacia@farmanexus.com.ar	(011) 5032- 0708 /09/10/11 Int. 217/233/235	Lunes a Viernes 8hs a 18hs
Consultas Pagos y Débitos	auditoria@farmanexus.com.ar	(011) 5032- 0708 /09/10/11 Int 215/227	Lunes a Viernes 8hs a 18hs

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Identificación	Área	Puesto	Disposición	Clasificación Método Archivo	Tiempo de Archivo	Archivo Inactivo
OP.AF.RE.02 Caratula de Lote	O.P	Auditoria de Farmacia	Carpeta de Calidad Puesto de Trabajo/ Server/OP/	Consecutivo de Documento	Vigencia del Documento	3 años
OP.AR.RE.06 Resumen de Liquidación	OP	Auditoria de Farmacia	Carpeta de Calidad Puesto de Trabajo/ Server/OP/	Consecutivo de Documento	Vigencia del Documento	3 años

7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Cambio	Autor	Solicitante / Usuario	Fecha	Descripción cambio
V1	Diseño de Documento	Gerencia de Operaciones	Gerente Operaciones/ Auditoria de Farmacia	24/09/2015	Documento Original
V.2	Actualización de información para Farmacias.	Gerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones	16/02/2016	Modificación de los Planes se agrega Mixtos (5.5) Preparación de la Presentación. (5.8), Definición de Receta Y responsabilidad de Red de Farmacias y Contrataciones