

**Vigente a partir del 16 de Enero de 2018.**

Las marcas “@” identifican los puntos que **deben procesarse OBLIGATORIAMENTE** en el momento de la venta a través del sistema de validación ingresando en [www.plataformacsf.com](http://www.plataformacsf.com) 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:	<b>Presentación</b>	<b>Entregar</b>
	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"> <li>El profesional debe confeccionar además los duplicados, o los recetarios que correspondan según normas legales en vigencia.</li> </ul>
---------------------	---

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

## 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"> <li>De acuerdo al orden de la prescripción.</li> <li>Incluyendo el código de barras, si lo hubiera.</li> <li>Se sugiere adherirlos con goma de pegar (sin utilizar abrochadora o cinta adhesiva, debido a que dificultan la lectura del código de barras).</li> </ul>
---	--

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

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:



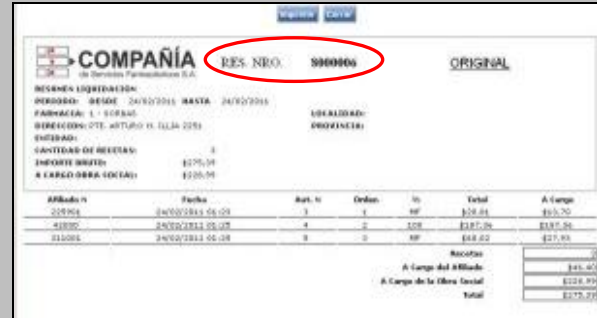
**IMPRESION PREVIA ORIGINAL**

RESUMEN LIQUIDACION  
PERIODO: DESDE 24/02/2013 HASTA 24/02/2013  
FARMACIA: 1 -  
DIRECCION:  
ENTIDAD: 4  
CANTIDAD DE RECETAS: 3  
IMPORTE BRUTO: \$275,29  
A CARGO OBRA SOCIAL: \$226,99

Arbitrio N	Fecha	Aut. N	Orden	%	Total	A Cargo
225901	24/02/2013 01:23	3	MF		\$20,01	\$12,78
43080	24/02/2013 01:25	4	MS	100	\$187,36	\$187,36
211001	24/02/2013 01:25	5	MF		\$67,92	\$27,93

Recetas: 3  
A Cargo del Arbitrio: \$20,01  
A Cargo de la Obra Social: \$226,99  
Total: \$275,29

**COMPROBANTE NO VALIDO COMO LIQUIDACION**



**RES. NRO. ORIGINAL**

RESUMEN LIQUIDACION  
PERIODO: DESDE 24/02/2013 HASTA 24/02/2013  
FARMACIA: 1 - SORIAS  
DIRECCION: CTE. ARTURO R. ELIA 2253  
ENTIDAD:  
CANTIDAD DE RECETAS: 3  
IMPORTE BRUTO: \$275,29  
A CARGO OBRA SOCIAL: \$226,99

Arbitrio N	Fecha	Aut. N	Orden	%	Total	A Cargo
225901	24/02/2013 01:23	3	MF		\$20,01	\$12,78
43080	24/02/2013 01:25	4	MS	100	\$187,36	\$187,36
211001	24/02/2013 01:25	5	MF		\$67,92	\$27,93

Recetas: 3  
A Cargo del Arbitrio: \$20,01  
A Cargo de la Obra Social: \$226,99  
Total: \$275,29

**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 COMPAÑÍA), 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 **COMPAÑÍA** al (011) 4136-9090 – Fax: (011) 4136-9001. E-mail: [info@csf.com.ar](mailto: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](mailto:validaciones@csf.com.ar) indicando en el título la palabra "Problema" más el código de su Farmacia.

## 13.Muestra de Credenciales:



Frente



Dorso

Esta credencial es válida siendo presentada tanto en tarjeta física como impresa en papel o bien siendo exhibida desde dispositivos móviles.



#### 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

@