

## GUIA VALIDACION ON-LINE OSPIM Madereros

1.) Ver "GUIA GENERAL PARA VALIDACION ON LINE DE RECETAS"

2.) ALCANCES DE LA VALIDACION:

- I) La validación alcanza a todas las recetas: Recetas de Ambulatorios, Crónicos, PMI, Anticonceptivos y Autorizaciones Especiales.
- II) RESPUESTAS POSIBLES: La validación en OSPIM MADEREROS tiene solo DOS RESPUESTAS: "AUTORIZADO" Y "NO AUTORIZADO-". Por lo tanto, si de dos medicamentos, solo una tiene cobertura la respuesta será "NO AUTORIZADO-". En este caso, se debe volver a hacer la validación solo con el medicamento reconocido.

3.) DE LAS RECETAS Y EL TICKET DE AUTORIZACION:

La farmacia debe transcribir a la receta los datos referidos a PVP, Importes totales, importes parciales, a/c afiliado, a/c obra social. Además deben:

- 3-0) Poner en la receta fecha de dispensa y firma y sello del farmacéutico.
- 3-1) Adjuntar el "ticket de autorización on-line" a la receta.
- 3-2) Agregar la firma del afiliado o beneficiario en el ticket de autorización on-line en conformidad a lo facturado.

4.) CARGA DE RECETAS

Atención: En el campo donde se carga el Número de Afiliado, se debe cargar el número de documento sin signos de puntuación.

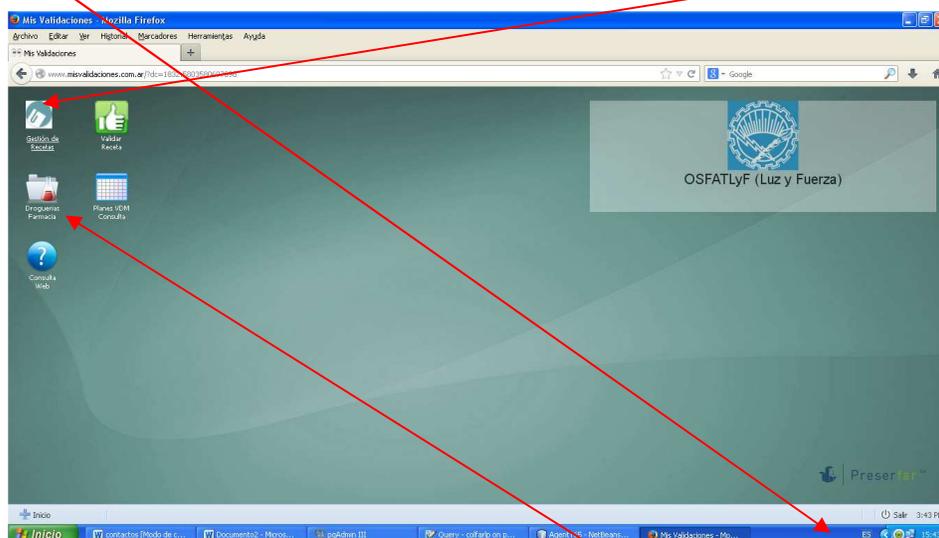
5.) CIERRES DE LOTE Y PRESENTACIÓN

La farmacia deberá presentar las recetas de los planes online en forma mensual mediante carátulas de cierre de lote por plan emitidos desde el sitio web de PRESERFAR para OSPIM MADEREROS: [www.misvalidaciones.com.ar](http://www.misvalidaciones.com.ar). Ese sitio web, solo soporta los navegadores Chrome o Firefox (No usar Explorer). Allí deberá ingresar el usuario y contraseña que le enviará por mail el Colegio Farmacéutico. Al ingresar, aparecerá una pantalla como la siguiente:



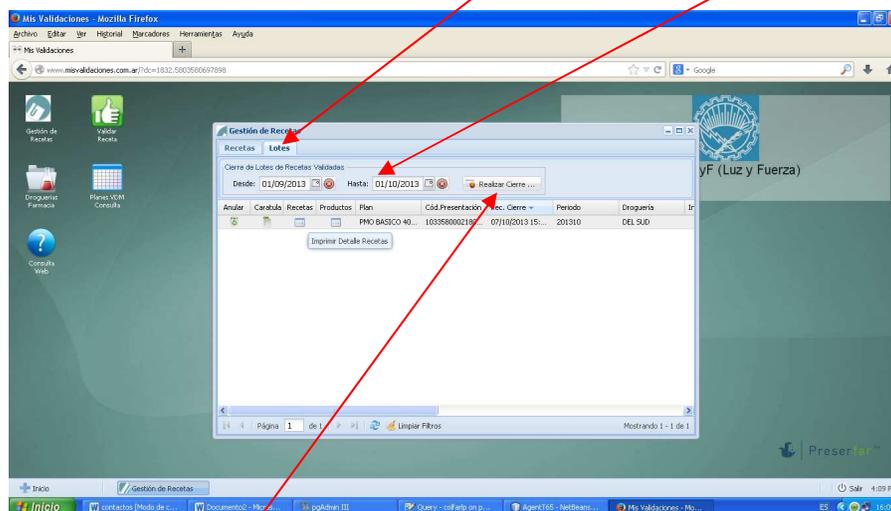
## Guía N° 22 (07/12/2021)

Una vez ingresado al sistema, en la pantalla inicial, elija (si aparece en el borde inferior derecho) la obra social con que va a trabajar (en este caso OSPIM MADEREROS). Luego elija la opción “Gestión de Recetas”



La primera vez que se loguee para operar con este sistema, deberá asignar la droguería a la cual se canalizarán las notas de crédito (debe indicar la droguería a la que habitualmente envía las notas de crédito del resto de las obra sociales). Para esto, debe ingresar en “Droguerías Farmacia” y realizar el alta de droguería respectiva. Esta operación no es necesario repetirla las próximas veces que se loguee.

Luego elija (dentro de “Gestión de recetas”) la solapa “Lotes” e ingrese el período de fechas dentro del cual se seleccionarán las recetas a incluir en el cierre de lote.

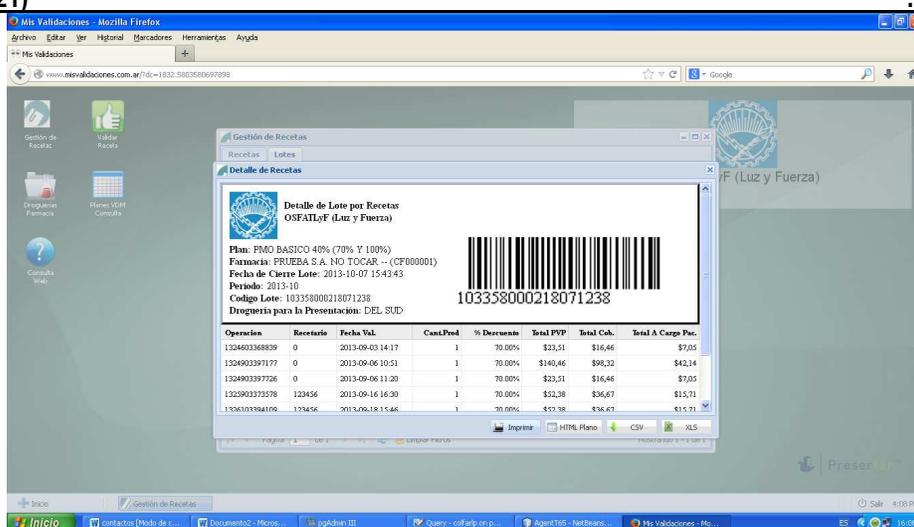


Luego clickee en el botón “Realizar Cierre”.

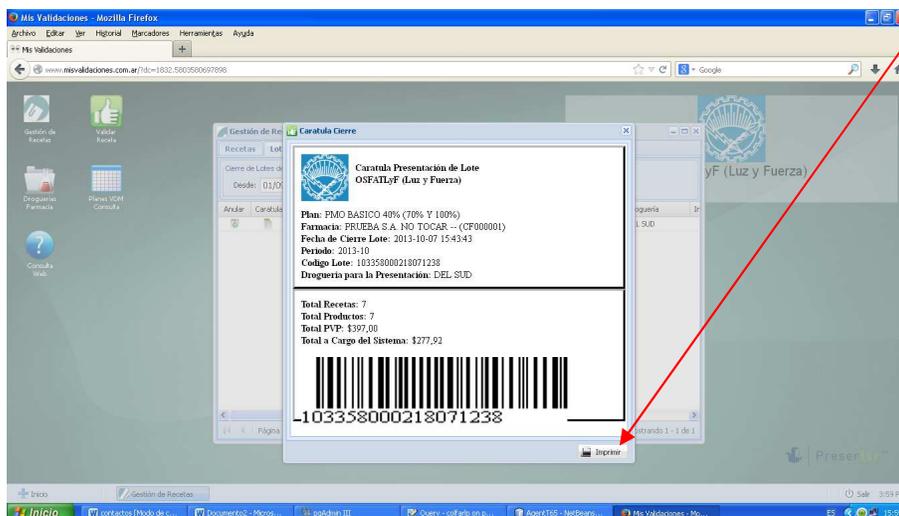
Se visualizará entonces una pantalla como la siguiente, en la que se consignan los totales del cierre y la discriminación de las recetas por cada plan.



**Guía N° 22 (07/12/2021)**

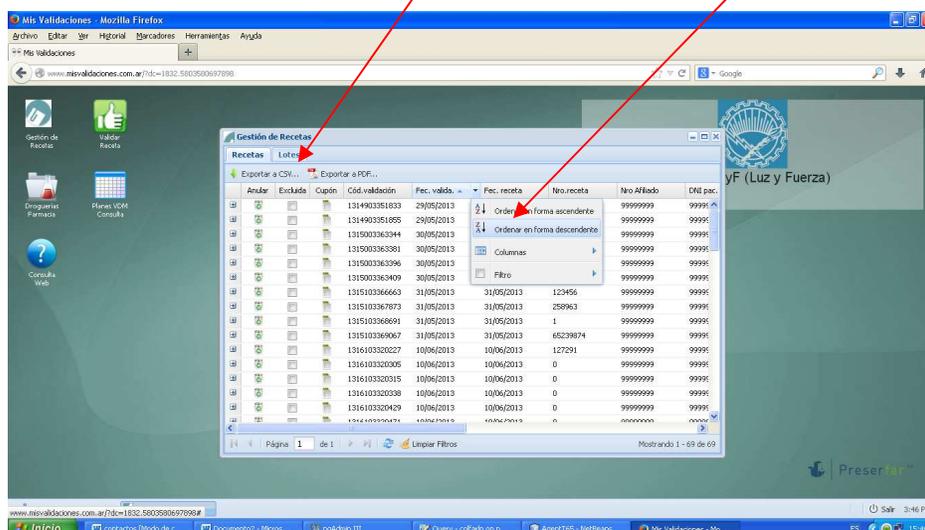


En caso de seleccionar “carátula”, obtendrá una previsualización de la misma, que podrá imprimir apretando el botón “Imprimir”. Estas carátulas de cierre de lote por plan deben imprimirse y enviarse como carátulas de presentación online con las recetas adjuntas.



**Exclusión de recetas**

Si desea excluir una receta del cierre de lote, ANTES DE HACER EL CIERRE, debe seleccionar la solapa “Recetas” y seleccionar la opción “Excluir”. Nótese que puede ordenar el listado de recetas por cualquiera de sus campos, haciendo click en el encabezado (por ej. de la fecha de la receta).



**Consulta de Cierres Anteriores.**

## Guía N° 22 (07/12/2021)

Si desea consultar o reimprimir carátulas de cierres anteriores, seleccione la opción "Lote" y allí se verán en una grilla los cierres anteriormente realizados, que podrá ordenar o "filtrar" por cualquiera de sus campos haciendo click en el encabezado correspondiente.

### Salida del Sistema

Para salir del sistema, elija la opción "Salir" del menú asociado al botón inferior izquierdo de la pantalla:

