

## ANEXO I: NORMAS OPERATIVAS DE LA D.O.S

### NORMAS DE VALIDACIÓN:

La validación tiene carácter de obligatoriedad, para todos los tipos de descuento en las recetas de la Obra Social.

La falta de validación es causal de débito, por tal motivo y según sus posibilidades técnicas, deberá optar por alguna de las alternativas que la D.O.S. pone a su disposición para la validación.

Para ello es necesario contar con conexión a Internet.

Las herramientas disponibles son:

- Usuarios con conexión permanente - Validación ON-LINE
- Usuarios con conexión a internet - Validación WEB

Todos los sistemas permiten verificar:

- El estado del beneficiario / paciente
- Si los troqueles pertenecen al vademécum
- Si se respetan las normativas de la obra social
- La autenticidad de los bonos y si este es fidedigno
- El Esquema habilitado para el paciente.

Los datos a cargar en la validación, deberán ser copia fiel a los consignados en el recetario original en su totalidad; en caso contrario también será causal de débito (ejemplo: la fecha de validación deberá coincidir con la que figura en el ticket de venta).

### Validación ON-LINE / WEB

La ventaja de este validador es que la información a validar se toma del mismo sistema de facturación de la farmacia, sin la necesidad de ingresar los datos más de una vez.

Requerimientos: para utilizar el sistema se requiere un acceso a Internet.

Especificaciones técnicas mínimas

El sistema es de uso sencillo e intuitivo y no requiere de conocimientos específicos.

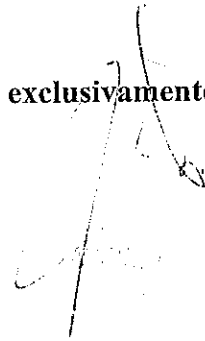
**NOTA:** De acuerdo a la **obligatoriedad de la validación** de recetas deberá comunicarse con nosotros al e-mail: [autorizaciones.planes.osp@gmail.com](mailto:autorizaciones.planes.osp@gmail.com)

Para otorgarle un código de usuario/clave o contraseña para poder realizar las validaciones en la página de la Obra Social Provincia: [soporte@tandemdigital.net](mailto:soporte@tandemdigital.net), en el momento que surja cualquier inconveniente referido al tema o denunciar aquellas recetas que no pueden ser validadas.

### NORMAS PARA LA VENTA:

❖ El ticket de venta que acompañe a la receta deberá ser exclusivamente el emitido por el Controlador Fiscal, es decir:

Dr. RODOLFO DANIEL FASOLI  
INTERVENTOR  
DIRECCION DE OBRA SOCIAL



- Si Usted tiene una **Impresora Fiscal** homologada por la D.G.I. deberá adjuntar a la receta el Boucher que emite el controlador fiscal con carácter de no fiscal.
- Si Usted tiene una **Caja Registradora Electrónica Fiscal** homologada por la D.G.I. deberá adjuntar a la receta el ticket emitido por el sistema interno de la farmacia, consignando en el mismo el n° de ticket de la registradora fiscal.
- Se deberá emitir un ticket por receta, o caso contrario (por diferencia de cobertura), dos tickets con igual fecha de venta por receta.

#### v. REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS:

- **Especialidades incluidas:** Vademécum General de la OSP San Juan.
- **Psicofármacos:** El profesional debe confeccionar además un segundo recetario de acuerdo a las normas legales en vigencia, el cual queda como duplicado en poder de la Farmacia.
- **Limitaciones de Tamaño:** Exclusivo para medicamentos de Vademécum Ambulatorio (40%), Vitaminas (20%) y Crónicos (60%).

**Para Medicamentos de Planes Especiales de bajo costo se ajustan unidades por renglón según Esquema registrado en Sistema.**

- Hasta 1 (uno) del primer tamaño por renglón
- Hasta 1 (uno) de tamaño grande por renglón

#### • Limitaciones de Cantidad:

CANTIDAD DE RENGLONES:	2 (dos)
POR RECETA:	Hasta 2 (dos) envases
POR RENGLÓN:	Hasta 1 (un) envase
ANTIBIÓTICOS INYECTABLES	Hasta 5 (cinco) por receta
MONODOSIS:	
ANTIBIÓTICOS INYECTABLES	Un envase independientemente de su forma
MULTIDOSIS:	farmacéutica

Nota: Exceptuando lo que delimite por Esquema el Sistema On-Line de Autorización.

#### v. OTRAS ESPECIFICACIONES:

**Cuando el Médico: Deberá Entregarse:**

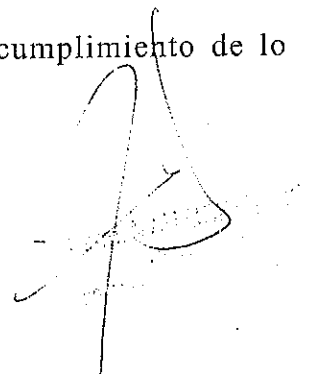
1. No indica Contenido El de Menor Contenido
2. Equivoca Cantidad o Contenido. El tamaño inmediato inferior
3. Sólo indica GRANDE El tamaño siguiente al menor

#### v. TROQUELES:

En virtud que **los troqueles** adheridos a las recetas representan la fiscalización del expendio de los medicamentos, los mismos **no podrán tener signos de utilización previa**, es decir no podrán tener perforaciones múltiples, ni estar pre engomados y/o precintados y vueltos a pegar.

A tal efecto la Obra Social considerará causal de débito el incumplimiento de lo precedentemente expuesto.

  
**Dr. RODOLFO DANIEL FASOLI**  
 INTERVENTOR  
 DIRECCION DE OBRA SOCIAL



Cabe aclarar que si la Farmacia opera con sistema de vale para entrega diferida, reintegro, cuenta corriente, devolución o cambio de productos, tendrá que implementar los procedimientos que correspondan para facturar las recetas con los troqueles totalmente inalterados.

#### v. GENERALIDADES:

**Precio regido por:** Manual Farmacéutico vigente al momento del expendio.

**Cambio de domicilio de la farmacia (u otros datos):** Notificar fehacientemente a Obra Social Provincia.

**Cambio de Director Técnico:** Notificar fehacientemente a Obra Social Provincia.

#### Además:

- Los odontólogos sólo podrán prescribir medicamentos relacionados a su especialidad
- Solo podrán ser expendidos los medicamentos que figuran con la siguiente descripción en su presentación: 'venta bajo receta' y troquelados.
- Aquellos medicamentos incluidos en el Vademécum de la Obra Social y que hayan pasado a ser de venta libre dejarán de tener cobertura para la Obra Social. Por lo que la presentación de estos medicamentos se considerará causal de débito.

#### NORMAS DE SUSTITUCIÓN:

En los planes con vademécum, el farmacéutico (con la conformidad del beneficiario y farmacéutico) podrá sustituir el medicamento por otra marca comercial de menor valor, según la siguiente norma:

- El producto sustituto debe siempre respetar el nombre genérico, concentración, forma farmacéutica y similar cantidad de unidades de la prescripción del profesional médico u odontólogo. Se entiende como similar cantidad de unidades a la presentación que tenga una variación del +/- 25% en el número de unidades (redondeado).

#### NORMAS DE PRESENTACIÓN:

##### v. PLAZOS:

- Plazo Improrrogable de Presentación: Del 01 al 15 de cada mes, contándose el plazo de pago a partir del día siguiente al de la efectiva presentación.

En caso de que el último día en que se pueda presentar la Facturación del mes y complementaria sea día sábado domingo o feriado el plazo vence el primer día hábil (Rige en Ley Provincial 135-A).

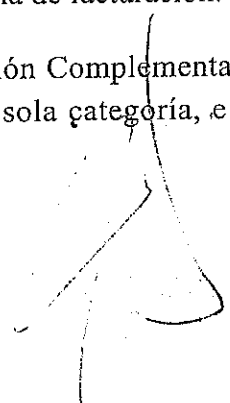
- En caso de no presentarse dentro del período establecido, el plazo de pago se contará a partir del primer día del mes siguiente al de la presentación.

##### v. CONCEPTOS DE PRESENTACIÓN:

La Obra Social Provincia establece un único tipo de categoría de facturación:

- Facturación del mes (inmediato anterior) y Facturación Complementaria (mes mediano anterior). Estos dos conceptos forman parte de una sola categoría, e integran un solo expediente.

Dr. RODOLFO DANIEL FASOLI  
INTERVENTOR  
DIRECCION DE OBRA SOCIAL



Se presenta un expediente mensual por los dos conceptos antes nombrados; es decir, solo se puede presentar por mes, una facturación del mes inmediato anterior con facturación complementaria.

Aclaración: Entiéndase por mes facturado, Fecha de expendio de la medicación, la cual consta en ticket de venta. La que debe ser coincidente a la fecha de validación.

A continuación, se explica en detalle:

### **DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE PRESENTACIÓN DE FACTURACIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL PRESTADOR:**

- **Facturación del Mes Inmediato Anterior:** Incluye todas las prestaciones del mes inmediato anterior vencido. Por ejemplo, en Mayo de 2024 se presenta únicamente Facturación correspondiente a Abril de 2024.
- **Facturación Complementaria:** Se refiere a prestaciones del mes anterior al de facturación vencido, que por distintos motivos no pudieron ser presentadas en su momento, y que se encuentran en el periodo de vigencia para ser presentadas. Por ejemplo: En el mes de Mayo 2024: se podrán presentar como Facturación Complementaria las prestaciones no facturadas del mes de Marzo 2024.

Si se presentan complementarias anteriores, serán Débitos No Re-facturables.

ACLARACIONES: En la presentación no se admite Re facturación. En caso que "La D.O.S." realizare débitos sobre la liquidación presentada, los mismos se aplicarán en la misma liquidación y serán NO REFACTURABLES.

### **NORMAS DE PRELIQUIDACION: (SISTEMA VALIDFARMA)**

Las normas de pre liquidación son un proceso obligatorio que implica el chequeo y generación de la preliquidación a través de la web. El objetivo es verificar y procesar todas las validaciones realizadas y generar la preliquidación mensual, dentro de un rango de fechas específico. Este es de carácter obligatorio

#### **Procedimiento de Preliquidación:**

##### **1. Acceso al Sistema de D.O.S (ValidFarm)**

- Los usuarios acceden a la web para realizar el chequeo y generación de la preliquidación.
- Una vez dentro del Sistema, se deben realizar el cierre de Lote, seleccionar el menú - cierre de lote.

##### **2. Seleccionar las Validaciones a presentar:**

- Dentro del menú, deben elegir las validaciones que se pretenden cerrar para facturar.

##### **3. Generar el Cierre:**

- Una vez que las validaciones estén seleccionadas, controladas y cerradas, el sistema procesará las transacciones y calculará el monto total, a través de los distintos reportes.

##### **4. Generación de Preliquidación – Cierre por Farmacia**

- Para imprimir los reportes, deben seleccionar la opción menú - cierre impresión.
- Los reportes que se deben imprimir son:
  1. Caratula de Recetas:
  2. Cierre por Lote - Resumen de Preliquidación: un resumen de las transacciones incluidas en el cierre.
  3. Detallado - Informe de Pre liquidación - Detalle de Recetas: un informe

  
DR. RODOLFO DANIEL FASOLI  
INTERVENTOR  
DIRECCION DE OBRA SOCIAL

detallado de las recetas incluidas en el cierre

#### 5. Generación de Liquidación - Cierre por Entidad:

- La Entidad una vez generados los cierres por las distintas Farmacias podrá generar la Liquidación Final.
- Para imprimir, se deben seleccionar la opción menú - cierre entidad
- Los reportes que se deben imprimir son:
  1. Resumen de Presentación.
  2. Informe de Liquidación.


Nota: Los Reportes (cierres generados por la Farmacias) se deberán enviar por duplicado. Una copia se debe colocar en el Resumen General y la otra copia en los Cuerpos que contienen la Documentación.

#### Información de los Reportes emitidos por Sistema:

- Caratula de Recetas:
  - › Número de Presentación
  - › Nombre y código de Farmacia.
  - › Periodo
  - › Tipos de Planes
  - › Cantidad de Recetas por Plan
  - › Importe Total
  - › Importe a cargo de la D.O.S
  - › Importe a cargo D.O.S Bonificado
  
- Resumen de Preliquidación:
  - › Número de Presentación
  - › Nombre y código de Farmacia.
  - › Fecha de Proceso
  - › Periodo
  - › Mes de Facturación
  - › Tipos de Planes
  - › Lotes por Plan
  - › Cantidad de Recetas por Lote
  - › Importe Total
  - › Importe a cargo de la D.O.S
  - › Importe a cargo D.O.S Bonificado
  
- Informe – Detalle de Recetas:
  - › Número de Presentación
  - › Nombre y código de Farmacia.
  - › Mes de Facturación
  - › Tipos de Planes
  - › N° de Lote
  - › N° de Orden
  - › Nombre de Beneficiario
  - › N° de Carnet
  - › Fecha de venta
  - › N° de Autorización
  - › N° de Bono (cuando corresponda)

Dr. RODOLFO DANIEL FASOLI  
INTERVENTOR  
DIRECCION DE OBRA SOCIAL

- › Importe Total
- › Importe a cargo de la D.O.S
- › Importe a cargo D.O.S Bonificado

  
Dr. RODOLFO DANIEL FASOLI  
INTERVENTOR  
DIRECCION DE OBRA SOCIAL