



PAÑALES PAMI 2011 MODALIDAD DE ATENCIÓN

▪ ADHESIÓN

La farmacia debe adherirse para formar parte de este programa de provisión mediante el envío del correspondiente formulario de adhesión.

Luego de la adhesión, el Colegio informará su código y clave de ingreso al sistema de validación online, desde donde comenzará a operar.

No es necesario que se reinscriban las farmacias que ya lo han hecho en 2010. Seguirán operando en el sistema con el mismo código y la misma clave de acceso.

▪ INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema deberá colocar su usuario y su contraseña. Luego, deberá hacer clic en la pestaña correspondiente a “NOVEDADES” y luego “EDITAR DATOS”. Allí podrá editar los datos preexistentes y completar los que estén vacíos. En el mismo lugar deberá completar obligatoriamente los campos **DROGUERIA 1** y a la derecha el **NÚMERO DE CUENTA**. Y debajo **DROGUERIA 2** y a la derecha el **NÚMERO DE CUENTA**. Es sumamente importante el ingreso correcto de los datos de Droguería porque en caso de existir algún error, los pedidos no quedarán registrados en el sistema y por ese motivo las Droguerías no enviarán el pedido.

▪ PEDIDOS Y STOCK

Una vez colocados los datos de la Farmacia y de la Droguería, deberá ingresar a la pestaña “PAÑALES PAMI” y luego “PEDIDOS”. Allí podrá visualizar el **STOCK MINIMO PROPIO**. Con esta herramienta, podrá indicar cuál va a ser el stock mínimo que desean tener de cada módulo. Una vez que ingrese la cantidad preferida para cada módulo, deberá hacer clic en “CAMBIAR MINIMO”. A medida que se validen los afiliados se generarán automáticamente en la Droguería los pedidos, en función de la cantidad validada. Las cantidades del **STOCK MINIMO PROPIO** las puede variar según su criterio.

Por exigencias del PAMI, para la licitación 2011 todas las farmacias adheridas deben tener un mínimo de stock de una unidad del módulo 8 y una unidad del módulo 9.

Aclaración: Si desea generar pedidos extra o por consultas relacionadas a esta cuestión, deberá comunicarse con el Colegio de Farmacéuticos.

▪ INGRESO DE PEDIDOS AL STOCK

Cuando reciba pañales, deberá ingresar a la pestaña “PAÑALES PAMI” y luego a “PEDIDOS”, seleccionar el pedido recibido y luego hacer clic en “INGRESAR”. Se abrirá otra pantalla en que se solicitará el número de factura del pedido correspondiente. Una vez ingresado, deberá hacer clic en “INGRESAR PEDIDO AL STOCK”. Una vez realizado este paso, podrá observar el incremento de su stock en el cuadro que está ubicado en el margen superior derecho denominado “SINTESIS DEL STOCK”.

Recomendación:

Es indispensable tener stock antes de validar. Primero deberá ingresar los pedidos al stock y luego validar. De esta manera no tendrá desajustes en el stock y fundamentalmente no dejará entregas pendientes que perjudican al afiliado que queda a la espera de los pañales.



▪ ENTREGA DE PAÑALES

Una vez cargado el stock, para realizar la entrega de pañales deberá hacer clic en la pestaña denominada **“PAÑALES PAMI”** y luego **“ENTREGAS”**. Allí, deberá ingresar el número de beneficiario del afiliado y luego hacer clic en **“VER DATOS”**. Luego, en caso que el sistema apruebe la validación, deberá hacer clic en **“AUTORIZAR”** y tendrá la opción de imprimir el comprobante.

Esa validación va a figurar en el listado que se muestra en la pestaña correspondiente a **“COMPROBANTES”**. Allí podrá visualizarlo cada uno en detalle.

▪ ENTREGA DE PAÑALES A DOMICILIO

Debido a la alta exigencia del PAMI se ha incorporado al sistema la entrega a domicilio para aquellos afiliados que no retiren pañales de la farmacia. De este modo, se estableció que las farmacias tienen prioridad de entrega desde el 1º al 15 de cada mes. Desde el día 16, todos aquellos afiliados que no hayan retirado sus pañales de la farmacia pasarán a un padrón general que estará disponible para aquellos que realicen entregas a domicilio.

Todas las entregas que hace una farmacia, ya sea en mostrador o a domicilio, quedan guardadas en la pestaña correspondiente a **“AGENDA”**. En esta agenda se preservan las entregas de cada farmacia mes a mes. El primer día de cada mes, podrá observar cuáles son los afiliados a los que deberá entregar pañales, que son los mismos a los que le entregó el mes anterior. La excepción a este punto es que un afiliado decida retirar pañales de otra farmacia, en ese caso, desaparecerá de la agenda.

▪ ANULACIÓN DE COMPROBANTES

Para anular un comprobante deberá hacer clic sobre la pestaña correspondiente a **“PAÑALES PAMI”** y luego **“COMPROBANTES”**, seleccionar el afiliado a anular (para acelerar la búsqueda puede ingresar el apellido del afiliado en BUSCAR) y a la derecha de la pantalla debe hacer clic en una X roja, seleccionar el motivo por el cual se anula el comprobante y hacer clic en **“ANULAR COMPROBANTE”**. Inmediatamente desaparecerá del listado de comprobantes. El sistema también brinda la opción de imprimir el comprobante o el PDF seleccionado.

Recuerde que al ser cierres quincenales, todos los comprobantes validados del 1º al 15 deben ser anulados dentro de esa fecha. Del mismo modo con los validados del 16 al 31 de cada mes. No va a poder anular en la 2º quincena un comprobante que haya sido validado en la 1º como tampoco podrá anular en una 1º quincena una validación del mes anterior.

▪ PROCESO DE VENTA Y PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES

El circuito comienza por las empresas productoras de pañales que proveen mediante venta a droguerías. A su vez, las droguerías les proveen mediante venta a la farmacia y la farmacia entrega sin cargo los pañales al afiliado y liquida quincenalmente a través del Colegio, quien presentará al cobro las prestaciones al PAMI. El Instituto pagará a los quince días hábiles de la presentación realizada. A las farmacias se le liquidará la totalidad de lo facturado y se abonará mediante cheque.

La farmacia podrá visualizar las liquidaciones quincenales haciendo clic en la pestaña correspondiente a **“PRINCIPAL”** y luego **“LIQUIDACIONES”**. Allí deberá imprimir (para su presentación) la liquidación correspondiente a cada quincena. Dicha liquidación consta de una carátula que tiene un resumen de las cantidades entregadas y el monto a cobrar por la farmacia y está complementada por el listado de validaciones hechas en ese período. Las liquidaciones quincenales que realicen las farmacias deberán enviarse al Colegio través de la vía habitual, con los comprobantes debidamente firmados por los beneficiarios, segundos autorizados o terceros. Estos comprobantes, sirven a modo de remito de justificación de entrega del pañal. Recomendamos quedarse con una de las copias de los formularios/remitos firmados como comprobantes de entrega.



Al hacer clic en la pestaña correspondiente a “PAÑALES PAMI” y luego en “COMPROBANTES”, en el margen superior derecho, podrá visualizar un logo de un PDF y la leyenda “LISTADO DE CONTROL DE FACTURACIÓN”. Haciendo clic allí podrá desplegar un listado con todas las validaciones de la liquidación en curso.

Si, en cambio, quiere observar las liquidaciones anteriores, debe ir al margen inferior izquierdo de la misma pantalla y elegir la liquidación que está buscando en el listado que desplegará el sistema. Allí podrá visualizar las liquidaciones pasadas con todos los comprobantes validados.

Recomendaciones:

- 1) Tener stock, ya que la reposición en tiempo no se logra como un medicamento.**
- 2) Captar y atraer al beneficiario, consultándolo en la atención diaria.**
- 3) Prever el stock del mes siguiente, haciendo los pedidos anticipados para satisfacer la demanda.**
- 4) Con el stock que ha previsto y del cual dispone, validar antes del 14 de cada mes.**
- 5) del 16 al 20 de cada mes, validar y entregar en la zona la demanda no satisfecha**
- 6) Actuar sobre el proveedor para que cumpla en tiempo con las entregas realizadas**

▪ **AYUDA TELEFÓNICA**

En caso de poseer consultas de cualquier índole respecto a PAÑALES PAMI deberá comunicarse con el Colegio de Farmacéuticos al teléfono 410-1000.