MANUAL DE USUARIO

Gestión de Anticipos de Liquidación

Guía paso a paso para solicitar, consultar y seguir sus anticipos en Farma Observer.

SISTEMA
Farma Observer · Prestadores

VERSIÓN
Noviembre 2026

ANTES DE EMPEZAR

En este manual

Desde Farma Observer la farmacia puede adelantar el cobro de sus recetas autorizadas. Hoy existen dos tipos de anticipo:

Tipo	Cómo funciona
Manual	La farmacia **elige las recetas** que quiere incluir en el anticipo, siempre que cumplan con la exigencia de **receta segura**. Sólo para los convenios cuya gestión de anticipo es manual.
Automático	El **sistema incluye automáticamente** todas las recetas que cumplan las exigencias de **receta segura**, de los convenios que generan este tipo de anticipo.

Todo se gestiona desde una única pantalla con tres acciones:

	Acción	Para qué sirve	Aplica a
	Solicitar anticipo	Elegir qué recetas entran en el anticipo y enviar la solicitud.	Sólo manuales
	Consultar anticipos	Ver solicitudes, reimprimir la carátula, filtrar o anular.	Manuales y automáticos
	Por fecha de pago	Saber qué se acreditó y qué está por acreditarse.	Manuales y automáticos

Anticipo manual en 4 pasos

Paso	Qué hacer	Dónde
1	Ingresar a Farma Observer	**Liquidación** › **Anticipos de liquidación**
2	Revisar las recetas pendientes	Pestaña **Recetas pendientes**
3	Incluir las recetas que quiere adelantar	Botón **Incluir receta** o **Incluir todas**
4	Enviar la solicitud	Pestaña **Incluidas en el anticipo** › **Solicitar el anticipo** › **Sí**

PARA TENER EN CUENTA

Receta segura. Tanto en el anticipo manual como en el automático, sólo entran las recetas que cumplen con la exigencia de receta segura.

Una solicitud manual por día. Se puede realizar un anticipo manual diario, y anularlo durante el transcurso de ese mismo día. Los anticipos automáticos no se pueden anular.

PRIMEROS PASOS

Ingreso al sistema

1 Ingrese a Farma Observer

Abra el navegador y entre a **farma.observer.com.ar**. Inicie sesión con su **Código de Usuario** (su correo electrónico) y su **Contraseña**.

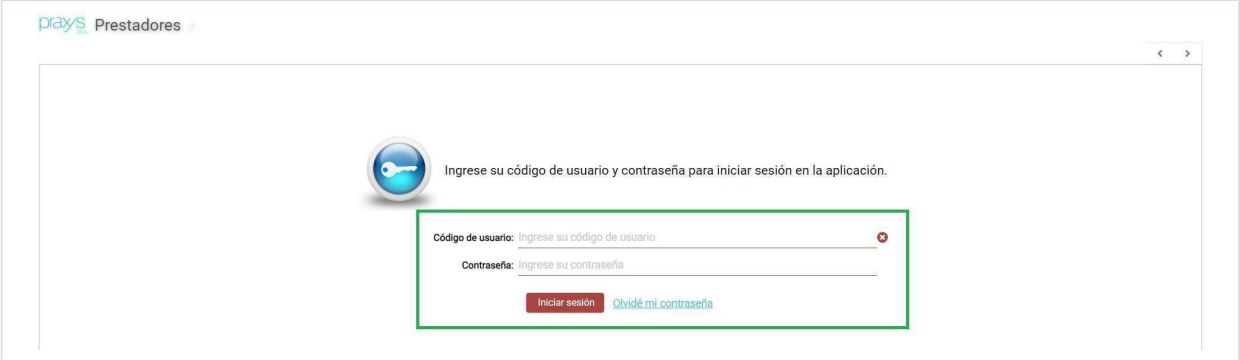


Figura 1 · *Pantalla de inicio de sesión*

2 ¿Olvidó su contraseña?

Haga clic en **Olvidé mi contraseña**. Recibirá en su correo un enlace con los pasos para crear una contraseña nueva.



Figura 2 · *Recuperación de contraseña*

3 Abra Anticipos de liquidación

En el menú de la izquierda, dentro de la sección **Liquidación**, haga clic en **Anticipos de liquidación**.

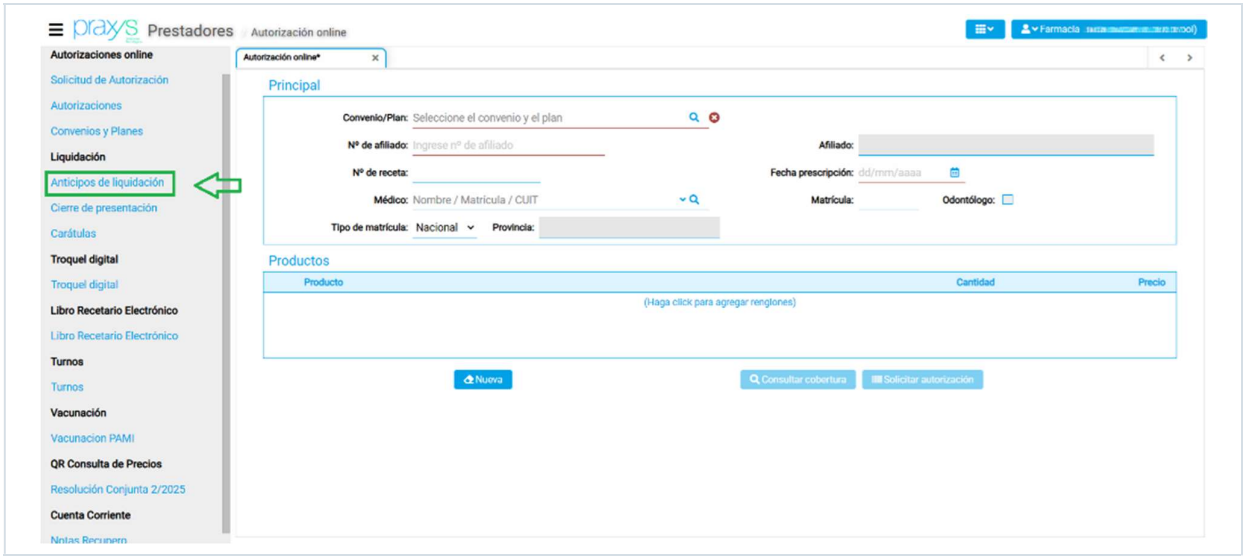


Figura 3 · *Acceso desde el menú principal*

La pantalla de Anticipos

Al ingresar verá la pantalla de trabajo. En el margen superior izquierdo están los tres botones que dan acceso a cada función:

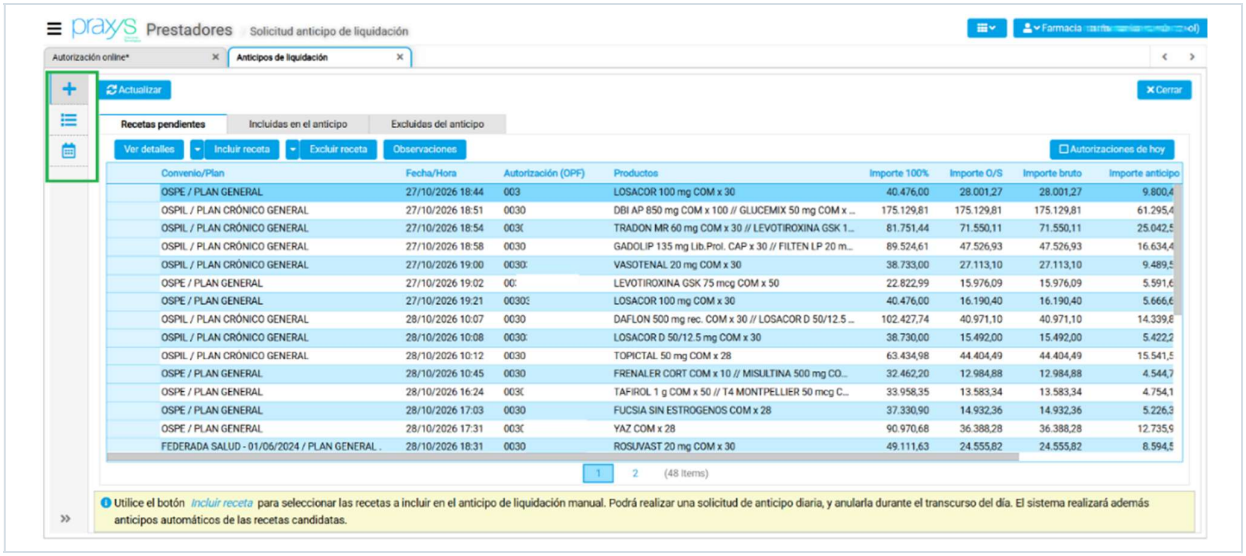


Figura 4 · *Pantalla principal con las tres acciones (recuadro verde)*

	Botón	Abre
	Más (+)	Solicitar anticipos de liquidación (manual) — Sección 1
	Lista	Consultar anticipos de liquidación — Sección 2
	Calendario	Anticipos agrupados por fecha de pago — Sección 3

SECCIÓN 1 · ANTICIPO MANUAL

Solicitar anticipos

Selección manual por receta autorizada. Las recetas se organizan en tres pestañas: **Recetas pendientes**, **Incluidas en el anticipo** y **Excluidas del anticipo**. Mueva cada receta a la pestaña que corresponda y luego envíe la solicitud.

> **SÓLO CONVENIOS CON GESTIÓN MANUAL**
> Esta opción sólo está disponible para los convenios cuya solicitud de gestión de anticipo es **manual**. Los convenios con anticipo automático no requieren ninguna acción en esta sección.

1.1 Recetas pendientes

Es la primera pestaña que se muestra. Contiene todas las recetas **ya autorizadas** que todavía no fueron incluidas ni excluidas del anticipo.

Para ver el detalle de una receta, haga clic sobre la fila y luego en **Ver detalles**.

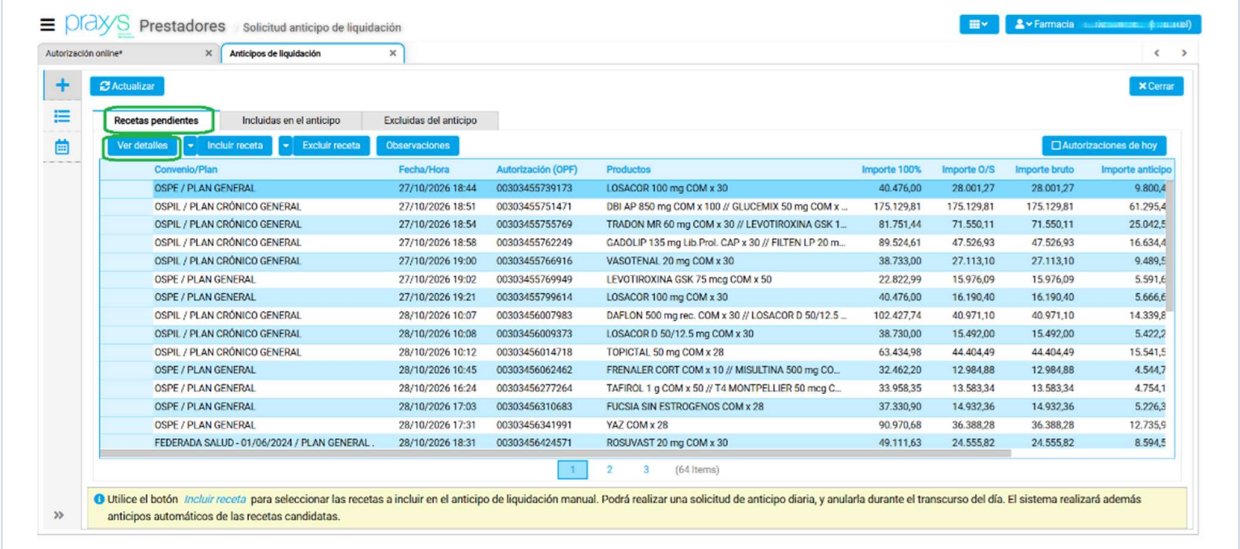


Figura 5 · *Botón Ver detalles*

Se abre la ventana **Detalles de la autorización**, que tiene **cuatro solapas**:

Solapa	Qué muestra
Dispensa	Todos los datos de la autorización.
Troquel digital	El estado de la receta respecto de la gestión de **receta segura**.
Prescripción	El detalle de los medicamentos incluidos en la receta.
Anticipo liquidación	El estado de la receta en el anticipo (por ejemplo, pendiente) y el tipo de anticipo.



Figura 6 · *Solapa Dispensa*



Figura 7 · *Solapa Troquel digital: estado de receta segura*



Figura 8 · *Solapa Prescripción*

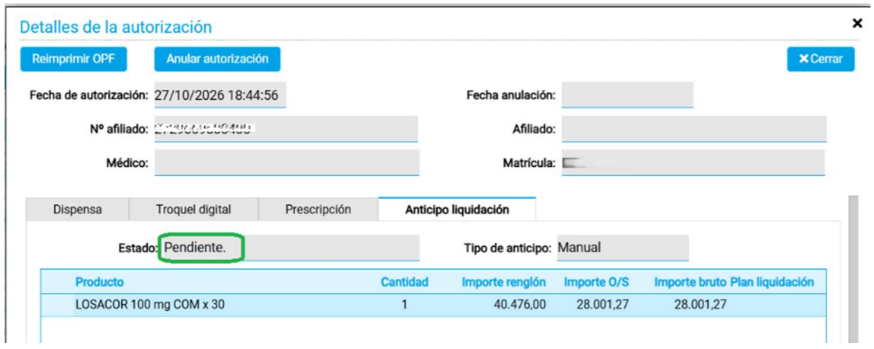


Figura 9 · *Solapa Anticipo liquidación: estado Pendiente*

1.2 Incluir recetas en el anticipo

- **Una receta:** haga clic sobre la receta y luego en **Incluir receta**.
- **Todas las recetas:** abra la flecha junto a **Incluir receta** y elija **Incluir todas**.

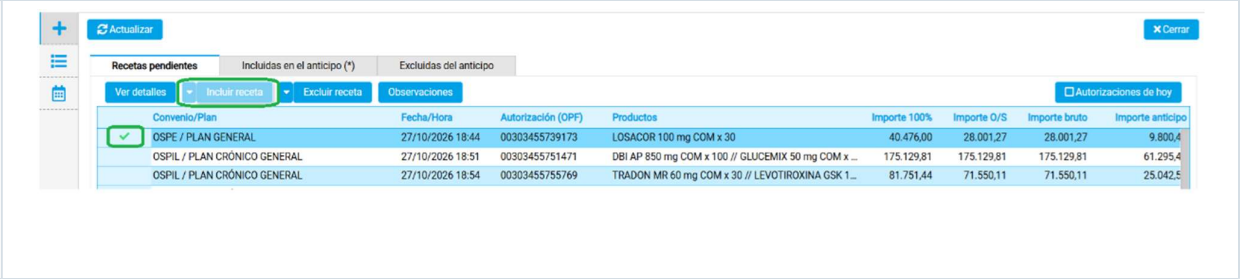


Figura 10 · *Incluir receta / Incluir todas*

La receta desaparece de Pendientes y pasa a la pestaña **Incluidas en el anticipo**. Allí están todas las recetas que se presentarán en la próxima solicitud.



Figura 11 · *Pestaña Incluidas en el anticipo*

1.3 Excluir recetas del anticipo

Desde **Recetas pendientes** o desde **Incluidas en el anticipo**, seleccione la receta y haga clic en **Excluir receta**. Para excluir todas, abra la flecha junto al botón y elija **Excluir todas**.

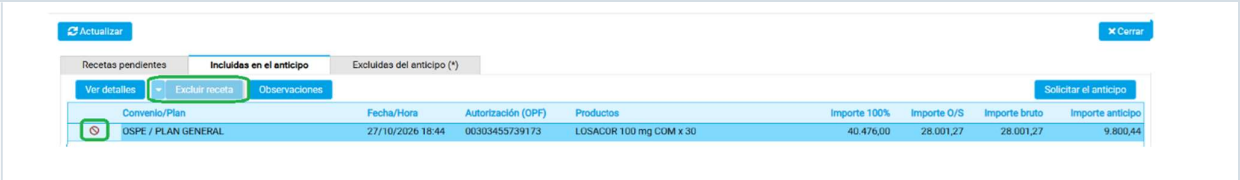


Figura 12 · *Excluir receta*

1.4 Excluidas del anticipo

Esta pestaña reúne las recetas que **no** se incluirán en la próxima solicitud. Desde aquí puede:

- Agregar observaciones con el botón **Observaciones**.
- Ver el detalle de una receta con **Ver detalles**.
- Volver a incluirla con **Incluir receta** (o **Incluir todas** desde el desplegable).



Figura 13 · *Pestaña Excluidas del anticipo*

1.5 Enviar la solicitud de anticipo

1 **Vaya a Incluidas en el anticipo**

Verifique que estén todas las recetas que quiere adelantar.

2 **Haga clic en Solicitar el anticipo**

Aparece una ventana de confirmación: presione **Sí**.

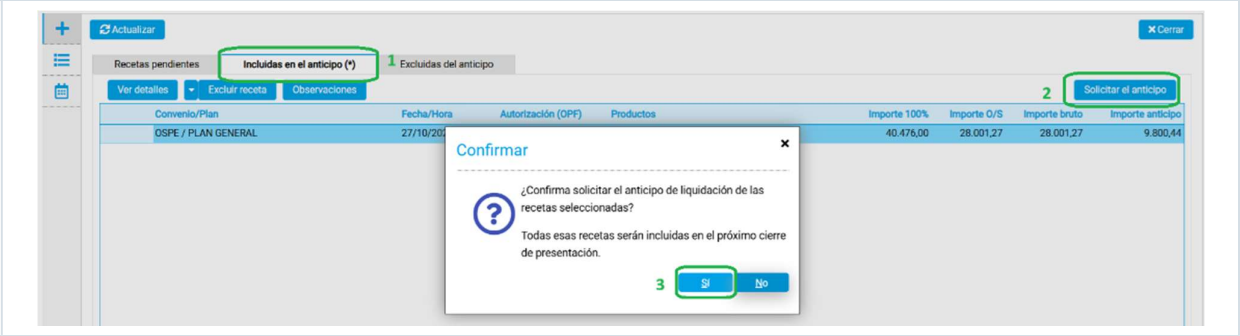


Figura 14 · *Confirmación de la solicitud*

3 **Descargue o imprima la carátula**

Se muestra la carátula de la solicitud en PDF, con el detalle del anticipo. Puede descargarla y/o imprimirla.



Figura 15 · *Carátula de la solicitud en PDF*

> **IMPORTANTE**
>
> Se puede realizar **un anticipo manual por día**.

Al cerrar la carátula, la pestaña **Incluidas en el anticipo** queda vacía: eso confirma que la solicitud se envió.

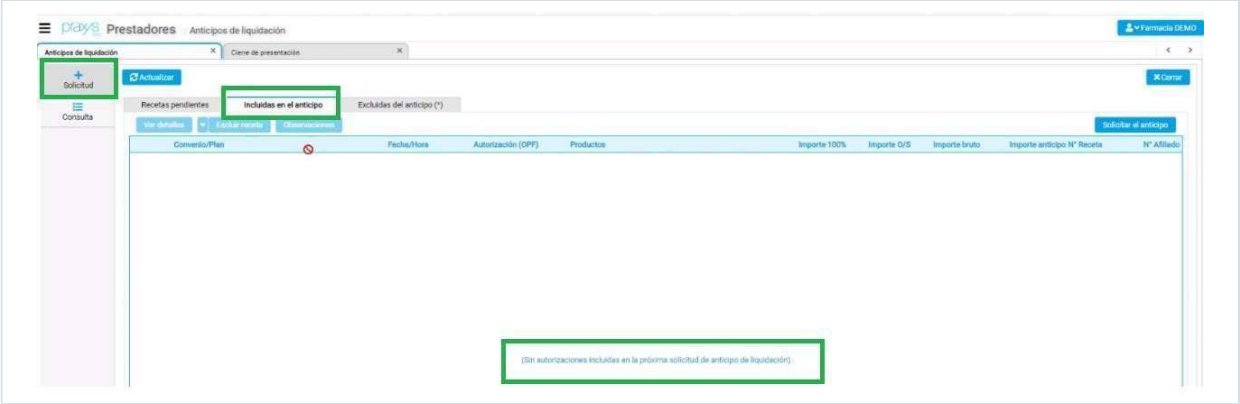


Figura 16 · *Pestaña vacía luego de solicitar*

SECCIÓN 2 · MANUAL Y AUTOMÁTICO

Consultar anticipos

Revise todas las solicitudes presentadas, tanto manuales como automáticas: vea sus recetas, reimprima carátulas o anule una solicitud manual del día.

2.1 Ver las solicitudes presentadas

Haga clic en el botón **Consultar anticipo de liquidación** del margen izquierdo. Al seleccionar una solicitud, a la derecha aparece el plan con los datos del anticipo presentado.

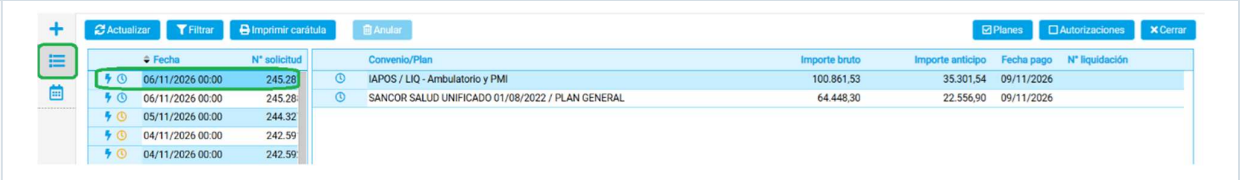


Figura 17 · *Listado de solicitudes*

Para ver las recetas que la componen, marque la casilla **Autorizaciones**: se listan en la parte inferior de la pantalla.

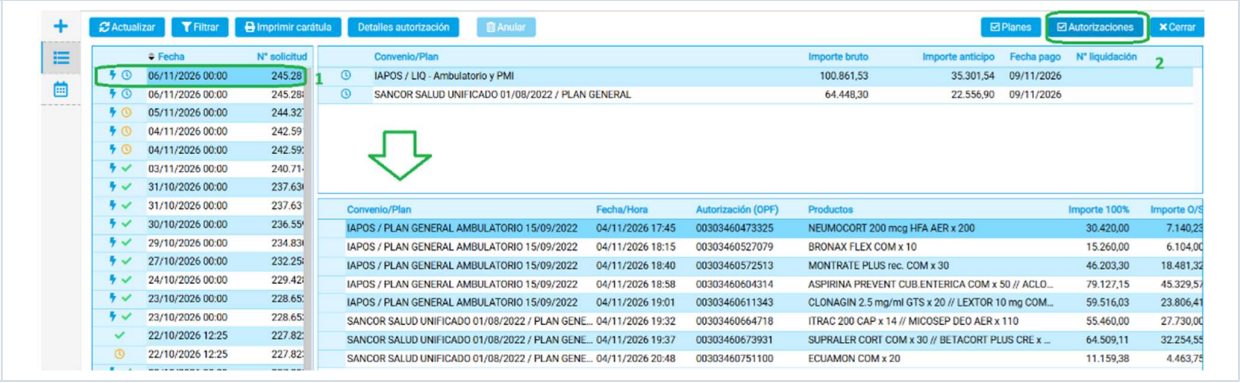


Figura 18 · *Recetas de la solicitud*

Desde esta sección puede **actualizar, filtrar, imprimir la carátula, ver «Detalles autorización» y anular**.

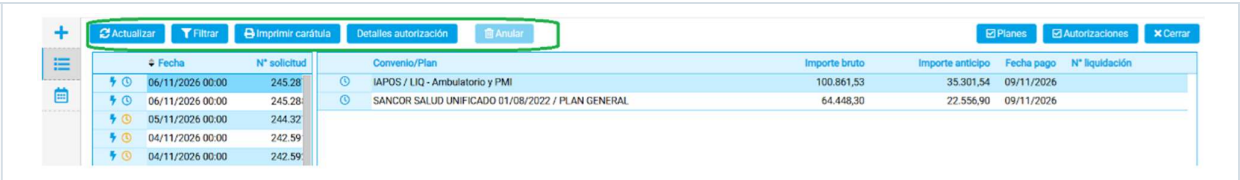


Figura 19 · *Acciones disponibles*

> **ANULAR SÓLO APLICA A ANTICIPOS MANUALES**
>
> La opción de anular carátula sólo está vigente para los anticipos **manuales**.

2.2 Detalles de la autorización

Seleccione la fila a consultar y haga clic en **Detalles autorización**. Se abre una ventana con toda la información de la receta, con las mismas cuatro solapas descriptas en 1.1. Desde allí puede reimprimir la OPF o anular la autorización.



Figura 20 · *Detalles de la autorización*

2.3 Filtrar

Haga clic en **Filtrar**, elija un rango de fechas y/o un convenio y presione **Aplicar**. Se mostrarán sólo las carátulas que cumplan el filtro.

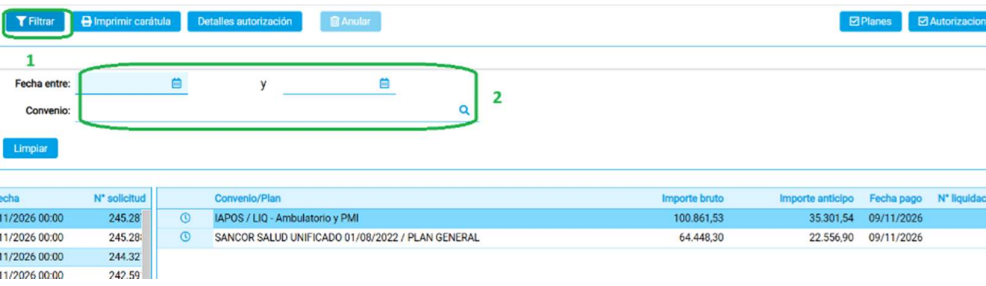


Figura 21 · *Filtro por fecha y convenio*

2.4 Imprimir la carátula

Seleccione la fila del plan y haga clic en **Imprimir carátula**. Se abre el PDF para imprimir y/o descargar.

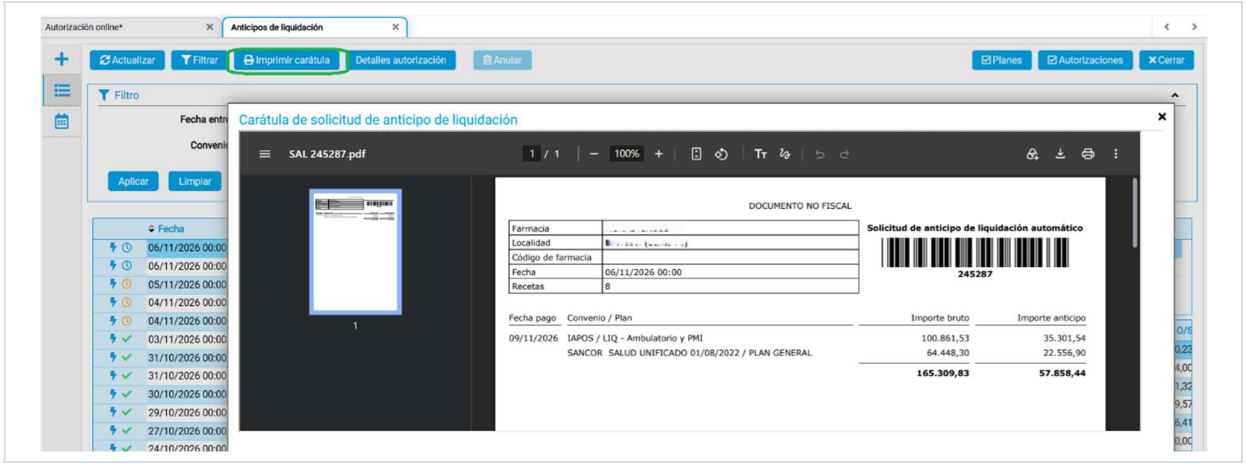


Figura 22 · *Carátula para imprimir*

2.5 Anular una solicitud (sólo manuales)

1 Seleccione la carátula y haga clic en Anular

Aparece una ventana que pide confirmar la anulación: presione **Sí**.

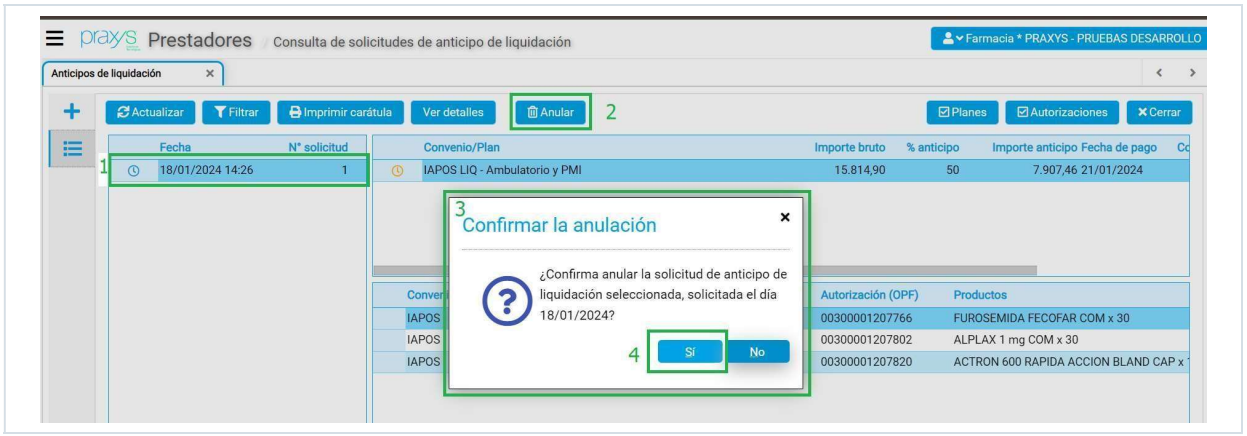


Figura 23 · *Confirmar anulación*

2 Verifique el resultado

Si la anulación se realizó, verá un aviso de anulación exitosa.



Figura 24 · *Anulación exitosa*

PLAZO DE ANULACIÓN

La anulación sólo es posible durante el transcurso del día en que se hizo la solicitud. Si el plazo venció, el sistema muestra un aviso indicando que no se puede anular.



Figura 25 · *Aviso de plazo vencido*

SECCIÓN 3 · MANUAL Y AUTOMÁTICO

Anticipos por fecha de pago

Vea de un vistazo qué montos ya se acreditaron, cuáles están por acreditarse y de qué tipo es cada anticipo.

Haga clic en el botón de calendario. A la izquierda se listan las fechas de pago; al seleccionar una, a la derecha se despliega el detalle por convenio.

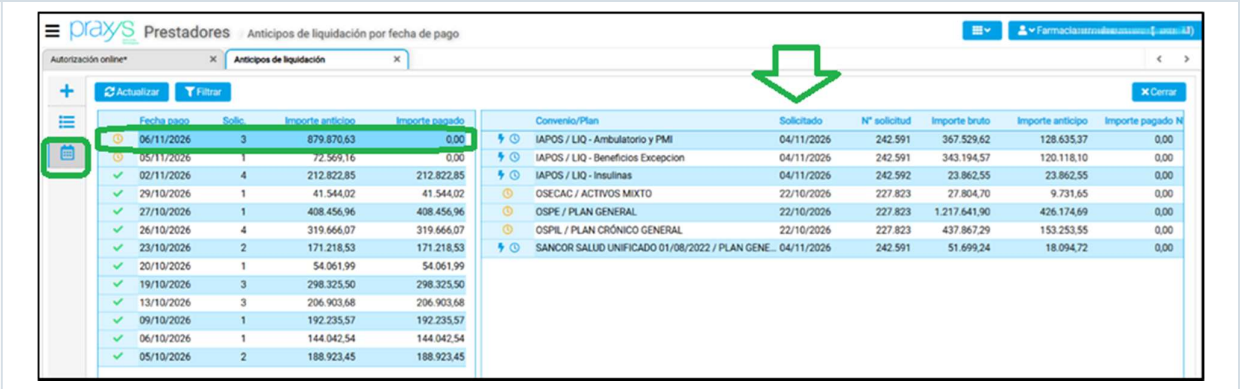


Figura 26 · *Anticipos agrupados por fecha de pago*

Cómo leer los íconos

Ícono	Dónde aparece	Significa
	Columna de fechas	**Acreditado.** El anticipo de esa fecha ya fue pagado.
	Columna de fechas	**Próximo a acreditarse.** El pago está programado para esa fecha.
	Detalle por convenio	**Rayo celeste: anticipo automático.**
	Detalle por convenio	**Reloj naranja: anticipo de gestión manual.**

REFERENCIA RÁPIDA

Resumen: ¿qué quiero hacer?

Quiero…	Dónde	Botón
Ver una receta	Recetas pendientes	**Ver detalles**
Saber si cumple receta segura	Detalle de la receta	Solapa **Troquel digital**
Sumar recetas al anticipo (manual)	Recetas pendientes / Excluidas	**Incluir receta** o **Incluir todas**
Sacar recetas del anticipo (manual)	Pendientes / Incluidas	**Excluir receta** o **Excluir todas**
Pedir el anticipo (manual)	Incluidas en el anticipo	**Solicitar el anticipo** › **Sí**
Reimprimir una carátula	Consultar anticipo	**Imprimir carátula**
Buscar solicitudes	Consultar anticipo	**Filtrar** › **Aplicar**
Anular (manual, mismo día)	Consultar anticipo	**Anular** › **Sí**
Saber cuándo cobro	Por fecha de pago	Tilde = acreditado · Reloj = próximo