

VALIDACIÓN:

1. Entrar a la pág. Web. de Cofa, Farmalink o Imed: **www.cofa.org.ar / www.farmalink.com.ar / www.imed.com.ar**
2. Hacer clic en "*validación de recetas*". (Si se trata de la página de Imed, haga clic en "Farmacia").
3. Colocar los números de "usuario" y "contraseña" (si aún no los conoce, solicítelos en el Colegio).
4. Hacer clic en **ingresar**.
5. Se abre una página: Hacer clic en "**autorización**".
6. Se abre una nueva página: Hacer clic en "**autorización**".
7. Escribir el **N° de Afiliado** de PAMI y hacer clic en **continuar**.
8. Se abre una nueva página. Consignar:
 - a. Código: No poner nada.
 - b. Diagnóstico: No poner nada.
 - c. Mat.: indicar **MP del médico** y poner el **número**.
 - d. Inst.: No poner nada.
 - e. F. de emisión: indicar la fecha de prescripción (haga clic en el pequeño calendario e indique allí la fecha).
 - f. Nro RP: Poner el **N° de receta**. (**es el N° de recetario que está en el ángulo superior derecho de la receta**). **Este dato es IMPRESCINDIBLE**.
 - g. Datos de la persona que retira el medicamento: consignar los datos (no obligatorio).
 - h. **Código de barra o troquel**: consignar el número. Cuando lo haya escrito, hacer clic sobre la **lupa** que está al lado y saldrá automáticamente el nombre del medicamento en cuestión. Si son más unidades, indicarlo.
 - i. Hacer clic en "**agregar**".
 - j. Cuando haya consignado todos los medicamentos prescriptos, haga clic en "**enviar**".
9. En la nueva pantalla que sale observe que diga "**Transacción aprobada**". Imprimir y adosar a la receta (o copiar el N° de operación correspondiente).

CIERRE DE LOTE:

Pasos 1, 2 y 3: Iguales a los ya indicados

4. Se abre una página: Hacer clic en "cierre de lote"
5. **Seleccione Financidor**: Haga clic en "Seleccionar". Aparece una pantalla: Pami
6. Haga clic en "Seleccionar". Luego haga clic en "Seleccionar Plan". Por último haga clic en "Seleccionar".
7. Seleccione fechas (desde - hasta).
8. Presione el botón "ver listado de recetas pendientes". Este listado permite la conciliación con las recetas físicas. En caso de ser necesario excluir alguna, puede hacerlo.
9. **Cerrar Listado**: Hacer clic en "Administración de Lotes". Aparecerán opciones. Elija la opción "Generar un nuevo Lote".
10. Volver a colocar las mismas fechas.
11. Oprimir el botón "ver recetas del lote a generar".
12. Se encontrará el botón "Cerrar Lote". Si la información que aparece es correcta, presione el botón "cerrar lote".
13. A continuación, la pantalla se pondrá en blanco y aparecerá un cartel con la leyenda "descarga de archivos". Presione el botón "abrir". Luego imprima.

CIERRE DE PRESENTACIÓN:

Una vez generados los lotes, haga clic en "Administración de Presentaciones". Aparecerán alternativas, elija "Generar presentación".

Si los datos son correctos, presione el botón "Generar Presentación".

La pantalla se pondrá en blanco nuevamente, deberá abrirse el archivo. Finalmente, imprima.

De este modo, queda finalizado el cierre on-line.

NOTAS DE CRÉDITO

Cada Farmacia debe imprimir sus Notas de Crédito accediendo a la página web de Cofa (www.cofa.org.ar)

Para ello debe hacer clic en "Notas de Créditos – Colegios". Luego seleccionar "Colegio de Tucumán" y consignar en el casillero "Farmacia" el **Código de PAMI** (no confundir con los números de usuario y contraseña asignados para la validación y cierre) y en el casillero "clave" los 4 últimos dígitos del **código de PAMI** (si sus 4 números finales comienzan con "0" debe obviarlos).

FARMACIAS QUE FACTURAN HASTA 25 RECETAS POR QUINCENA

Las FARMACIAS QUE FACTURAN HASTA 25 RECETAS POR QUINCENA:
NO ESTÁN OBLIGADAS A VALIDAR pero, al no hacerlo (y no hacer el cierre on-line) NO PERCIBIRÁN LA NAF (Nota Anticipo Farmacia).