Manual de usuario

ConexionPlus Farmacias

Guía de uso del portal web para farmacias

Versión 1.1 · Agosto de 2026

Contenido

1. Introducción 4
1.1 Qué es ConexionPlus Farmacias 4
1.2 A quién está dirigido este manual 4
1.3 Qué vas a poder hacer 4
1.4 Qué necesitás para usarlo 4
2. Primeros pasos 5
2.1 Cómo ingresar 5
2.2 Cómo está organizada la pantalla 5
2.3 Cerrar sesión 7
3. Conceptos básicos 8
3.1 Trámite 8
3.2 Receta y Tratamiento 8
3.3 La obra social define las reglas 8
3.4 Los estados y sus colores 9
4. Gestión de Recetas 10
4.1 Buscar recetas en el listado 10
4.2 Solicitar la autorización de una receta 11
4.3 Ver el detalle de una receta 15
4.4 Acciones sobre un trámite 16
5. Gestión de Tratamientos 19
5.1 Buscar tratamientos en el listado 19
5.2 Solicitar la autorización de un tratamiento 19
5.3 Ver el detalle de un tratamiento 21
5.4 Acciones sobre un tratamiento 21
6. Consulta de Tratamiento 23
7. Imprimir Fichas de Tratamiento 24
8. Escanear documentos desde el portal 26
8.1 Instalar el complemento 26
8.2 Escanear 26

9. Problemas frecuentes 27

10. Glosario 29

1. Introducción

1.1 Qué es ConexionPlus Farmacias

ConexionPlus Farmacias es el portal web desde el cual tu farmacia gestiona las **autorizaciones de recetas y de tratamientos especiales** ante las obras sociales con las que trabaja.

Desde el portal podés solicitar una autorización, seguir su avance, adjuntar la documentación que la obra social requiera, informar la recepción y la entrega de los medicamentos, y consultar el detalle de cualquier trámite ya iniciado. Todo se hace desde el navegador: no hay nada que instalar, salvo el complemento opcional de escaneo que se explica en el capítulo 8.

1.2 A quién está dirigido este manual

A las personas que operan el portal desde el mostrador o la trastienda de la farmacia. No se asume ningún conocimiento técnico previo.

1.3 Qué vas a poder hacer

- **Gestión de Recetas** — solicitar autorizaciones de receta, seguirlas y operar sobre ellas.
- **Gestión de Tratamientos** — solicitar autorizaciones de tratamiento a partir de una ficha y seguirlas.
- **Consulta de Tratamiento** — buscar un tratamiento puntual por número y ver su detalle.
- **Imprimir Fichas** — generar en PDF la ficha de tratamiento de un afiliado.

1.4 Qué necesitás para usarlo

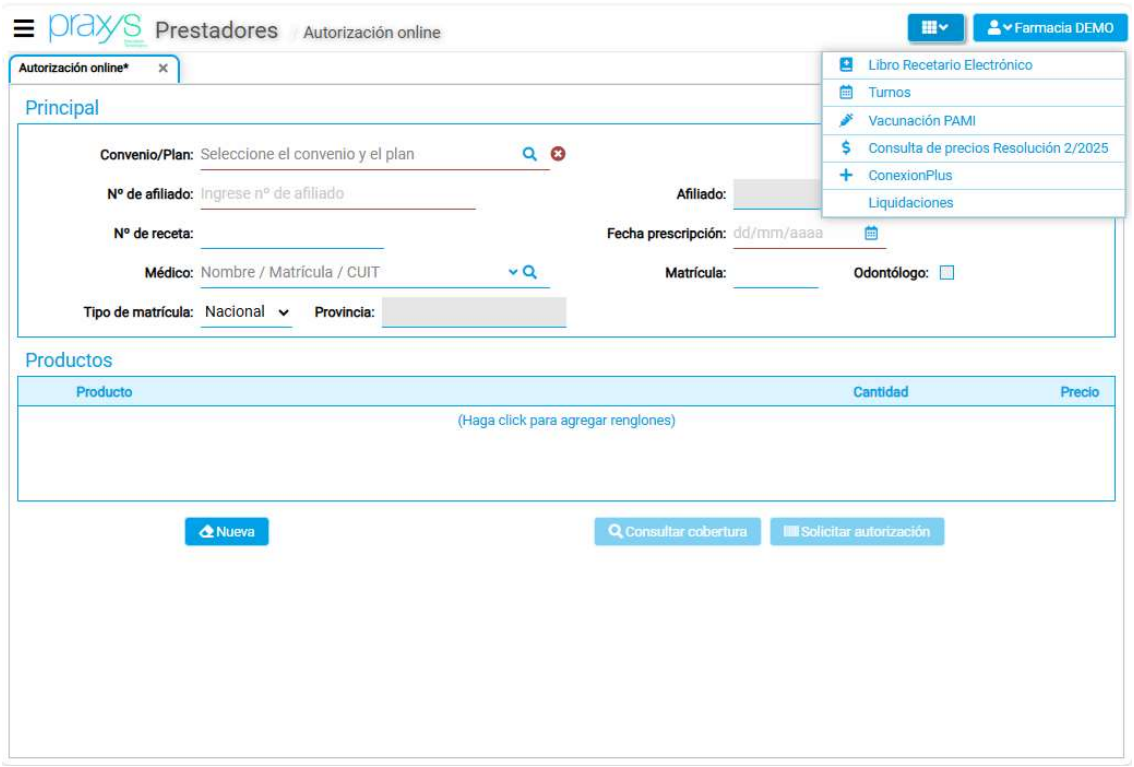
- Una **computadora con conexión a internet**.
- Un navegador actualizado: **Google Chrome o Microsoft Edge** (son los recomendados).
- El **acceso habilitado** para tu farmacia. El portal se abre desde el sistema con el que ya ingresás habitualmente; no tiene un usuario y contraseña propios.
- Opcional: un **escáner** conectado a la PC, si vas a digitalizar recetas desde el propio portal (ver capítulo 8).

2. Primeros pasos

2.1 Cómo ingresar

El portal **no tiene pantalla de usuario y contraseña**. Se abre desde el sistema de tu farmacia, que es el que confirma tu identidad.

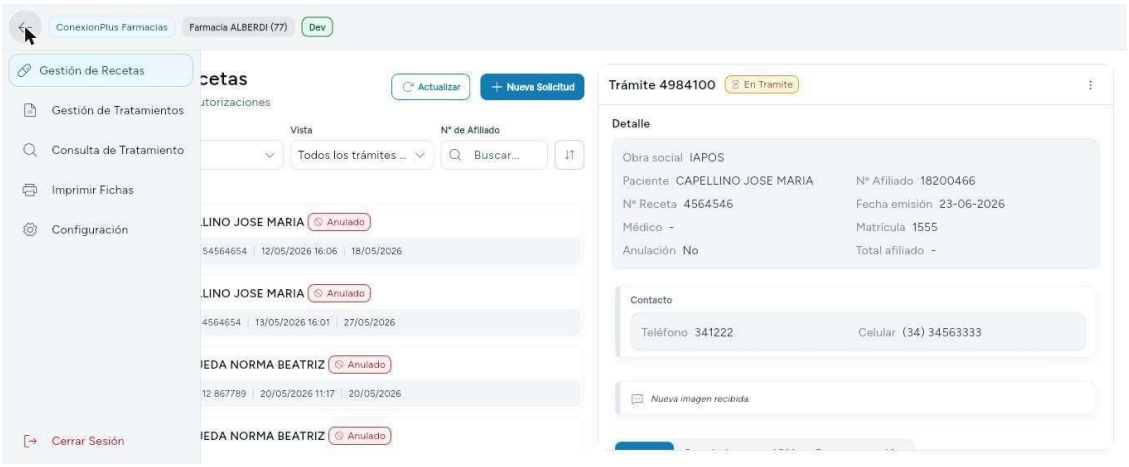
1. Ingresá al sistema de la farmacia como lo hacés siempre.
2. Abrí el menú de aplicaciones y elegí **ConexionPlus**.
3. El portal se abre directamente en **Gestión de Recetas**, que es la pantalla inicial.



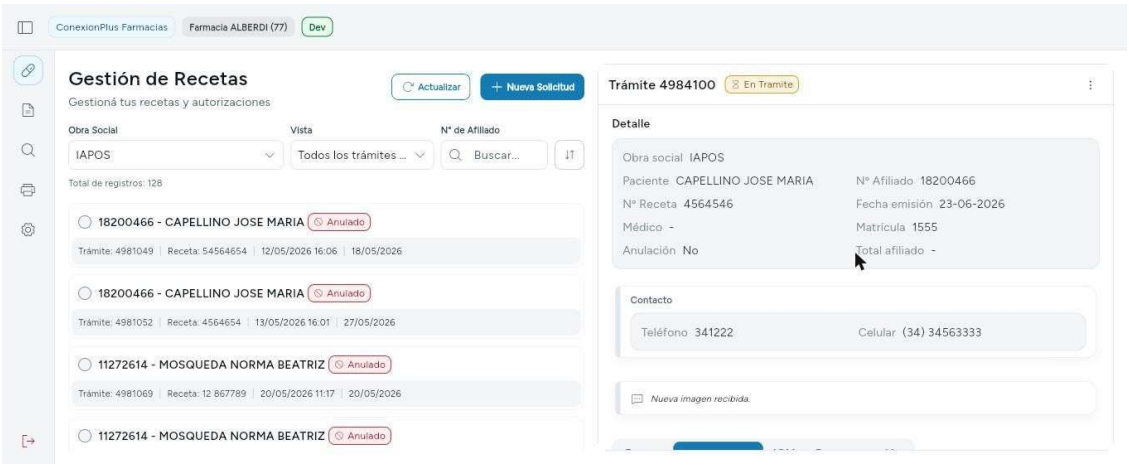
Captura 01. Menú del portal de prestadores, con la opción ConexionPlus

> **Si ves la pantalla "Sesión cerrada"**
>
> Significa que tu sesión terminó (porque cerraste sesión o porque pasó demasiado tiempo sin actividad). No se puede volver desde ahí: cerrá la pestaña y volvé a entrar desde el sistema de la farmacia.

2.2 Cómo está organizada la pantalla



Captura 02. La pantalla principal: barra superior, menú lateral y área de trabajo



(continuación) La misma pantalla con el menú lateral contraído: quedan sólo los íconos y el área de trabajo se ensancha. Se alterna con el botón ☰.

La pantalla tiene tres zonas:

- **Barra superior** — a la izquierda, el botón **Alternar menú** (☰) contrae o expande el menú lateral; al lado, el nombre de la aplicación; a la derecha, el **nombre y número de tu farmacia**. Verificá siempre que la farmacia indicada sea la correcta antes de operar.
- **Menú lateral** — la lista de secciones. La sección en la que estás parado queda resaltada. Podés dejarlo desplegado (con los nombres) o contraído (sólo los íconos), como se ve en las dos imágenes de arriba: se alterna con el botón ☰.
- **Área de trabajo** — el resto de la pantalla, donde se muestra la sección elegida.

Las opciones del menú lateral

Opción	Para qué sirve
Gestión de Recetas	Listado de recetas de tu farmacia y alta de nuevas solicitudes de autorización.
Gestión de Tratamientos	Listado de tratamientos y alta de nuevas solicitudes.
Consulta de Tratamiento	Búsqueda puntual de un tratamiento por su número.
Imprimir Fichas	Generación del PDF de la ficha de tratamiento de un afiliado.
Configuración	Permite definir el usuario y clave de la farmacia en ANMAT
Cerrar Sesión	Finaliza la sesión y te lleva a la pantalla "Sesión cerrada".

> **Si aparece el aviso "Nueva versión disponible"**
>
> Significa que se publicó una versión nueva del portal. Al hacer clic, la página se recarga: si estabas cargando una solicitud, vas a perder lo escrito. Conviene actualizar entre trámite y trámite, no en el medio de una carga.

2.3 Cerrar sesión

Hacé clic en **Cerrar Sesión**, al final del menú lateral. Si aparece el mensaje "No se pudo cerrar la sesión. Intentá nuevamente.", volvé a intentarlo: puede tratarse de una interrupción momentánea de la conexión.

> **Buena práctica**
>
> Cerrá la sesión al terminar el turno, sobre todo si la computadora queda accesible al público.

3. Conceptos básicos

Estas nociones se repiten en todo el portal. Vale la pena leerlas una vez antes de operar.

3.1 Trámite

Un **trámite** es cada pedido de autorización que la farmacia envía a una obra social. Cada trámite tiene un **número** propio, que es la referencia con la que se lo identifica en todo el circuito, y un **estado** que va cambiando a medida que avanza.

3.2 Receta y Tratamiento

El portal distingue dos circuitos que funcionan de manera parecida pero no son lo mismo:

- **Receta** — la autorización de una receta puntual. Se identifica con el **N° de receta** o por el número de trámite.
- **Tratamiento** — la autorización asociada a un tratamiento oncológico o de ambulatorio. Se identifica por el **número de tratamiento** o el número de trámite.

3.3 La obra social define las reglas

Cada obra social tiene su propia configuración, y eso cambia lo que el portal te pide al cargar una solicitud y como pasos del circuito. Según la obra social seleccionada:

- El **N° de receta** puede ser obligatorio, opcional o directamente no pedirse (el campo queda deshabilitado con la leyenda "No requerido para esta obra social").

  Si la obra social utiliza receta electrónica puede no requerirse adjuntar la imagen de la receta (según lo que disponga la obra social).
- El N° de receta puede tener un **formato fijo** que el portal completa a medida que tipeás, y en algunos casos un **dígito verificador** que se controla antes de enviar.
- La **matrícula del médico** puede ser obligatoria o no aplicar ("No aplica para esta obra social").
- El trámite puede requerir o no **trazabilidad ANMAT**, lo que habilita acciones adicionales al registrar la recepción y entrega al afiliado.

3.4 Los estados y sus colores

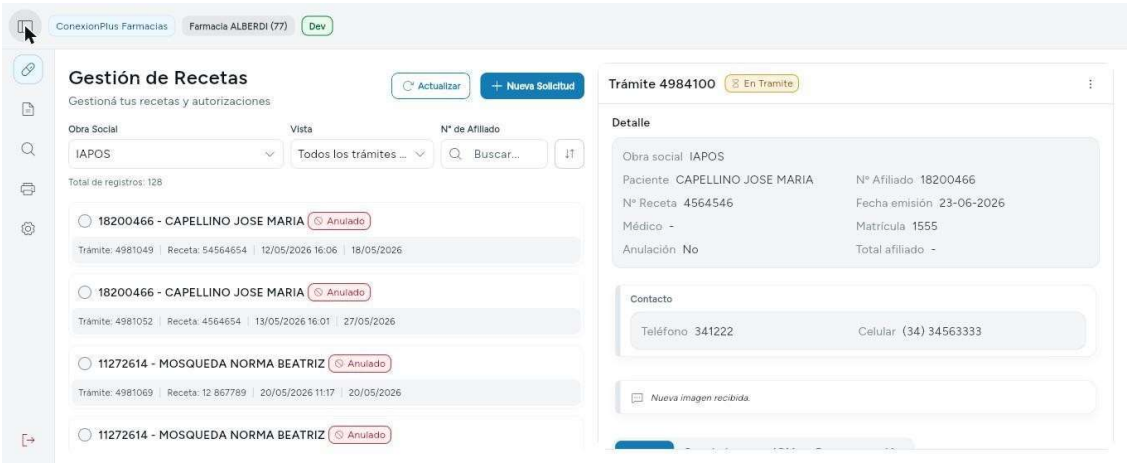
En los listados y en la cabecera del detalle, el estado del trámite se muestra en una etiqueta con **color e ícono**. El color te dice de un vistazo si hay algo para hacer; el ícono separa los dos casos que comparten el rojo:

Color	Ícono	Qué significa	Estados típicos
Verde	Tilde	El trámite avanzó bien.	Autorizado, Aprobado fuera CTE, Dispensado, Entregado, Completado
Ámbar	Reloj de arena	En proceso o esperando algo.	En trámite, Observado, Pendiente autorización, Autorizado parcial, En despacho, Derivado, Pendiente recibir imágenes
Gris	Flecha circular	Hay una acción pendiente de tu parte.	Pendiente informar recepción, Pendiente informar entrega
Rojo	Cruz	El trámite no prosperó.	Rechazado, Vencido, Cancelado
Rojo	Señal de prohibido	El trámite se anuló o está en vías de anularse.	Anulado, Anulación pendiente, Inválido
Azul	Letra i	Estado informativo, sin acción pendiente.	Cerrado, Finalizado, Recibido, Ingresado, Registrado

> **Estado "Observado"**
>
> Cuando un trámite queda **observado**, la obra social pidió una corrección o documentación adicional. Abrí el detalle y revisá la pestaña **Seguimiento**: ahí figura el motivo.

4. Gestión de Recetas

Es la pantalla inicial del portal y la que más vas a usar. Se divide en dos partes: a la izquierda el **listado de trámites**, a la derecha el **detalle** del trámite que selecciones.



Captura 03. Gestión de Recetas: el listado a la izquierda, el detalle a la derecha

4.1 Buscar recetas en el listado

Arriba del listado están los filtros. El orden natural de trabajo es: elegir la obra social, elegir la vista y, si hace falta, afinar por afiliado.

Filtro	Qué hace
Obra Social	Obligatorio. Hasta que no elegís una, el listado permanece vacío. Determina además qué datos te va a pedir el portal al cargar una nueva solicitud.
Vista	**Trámites abiertos**: solo los que siguen en curso. **Todos los trámites (150 días)**: incluye también los cerrados de los últimos 150 días.
N° de Afiliado	Filtra los trámites de un afiliado puntual. En el campo "Buscar..." podés escribir tanto el **número** como el **apellido**. Filtra sobre los trámites que ya están en pantalla: es instantáneo y no vuelve a consultar a la obra social.

Además tenés:

- **Actualizar** — vuelve a pedir el listado con los filtros actuales. Usalo cuando esperás una respuesta de la obra social.

- **Ordenar** (el botón de las dos flechas, a la derecha del buscador) — ofrece cinco criterios: **Fecha solicitud ascendente**, **Fecha solicitud descendente**, **N° de trámite**, **N° de afiliado** y **Estado**. Ordenar por **Estado** es lo más práctico para juntar todos los observados.
- **Total de registros** — debajo de los filtros, indica cuántos trámites cumple el filtro aplicado.

Qué muestra cada fila

Cada fila del listado corresponde a un trámite e informa:

- El **número y el nombre** del afiliado, y la etiqueta de **estado** con su color e ícono.
- **Trámite** — el número de trámite. **Receta** — el número de receta. **Fecha** — la fecha de solicitud. **Rev.** — la fecha de la última revisión.
- **Etiquetas de circuito**, solo en las obras sociales que las usan: **Informar recepción** / **Recepción informada**, e **Informar entrega** / **Entrega informada**. Cuando dicen "Informar…", hay una acción pendiente de tu parte. Si tu obra social no trabaja con estas etiquetas, no vas a verlas en ninguna fila.
- **En anulación**, si el trámite tiene una anulación en curso.

> **Mensajes del listado vacío**
>
> "No hay filtros aplicados" significa que todavía no elegiste obra social. "Sin resultados" significa que elegiste bien los filtros pero no hay trámites que los cumplan: probá cambiando la vista a *Todos los trámites (150 días)*.

4.2 Solicitar la autorización de una receta

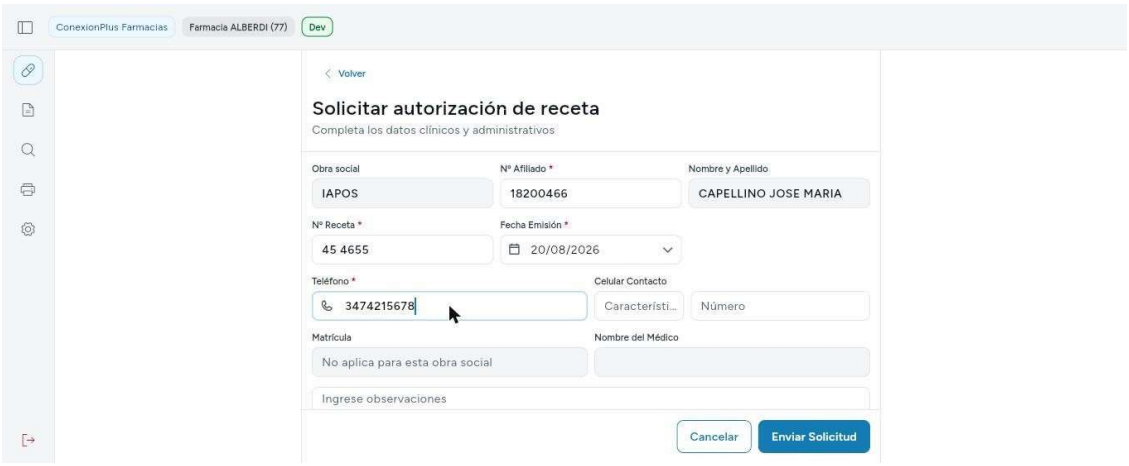
Este es el circuito de alta. Antes de empezar, tené a mano la receta y, si la obra social lo exige, la documentación respaldatoria digitalizada.

> **Elegí la obra social primero**
>
> El botón **Nueva Solicitud** arrastra la obra social seleccionada en el listado. Si entrás sin elegirla, el formulario se abre sin obra social y no vas a poder enviarla.

Paso a paso

1. En **Gestión de Recetas**, elegí la **Obra Social** en el filtro.
2. Hacé clic en **Nueva Solicitud**. Se abre la pantalla *Solicitar autorización de receta*.

3. Completá el **Nº Afiliado**. El portal busca al paciente y completa solo el **Nombre y Apellido**: ese campo no se escribe a mano.
4. Completá el **Nº Receta** y la **Fecha Emisión**. Si la obra social no pide número de receta, el campo aparece deshabilitado; salteálo.
5. Cargá el **Teléfono** (obligatorio) y, si lo tenés, el **Celular Contacto** separado en característica y número.
6. Ingresá la **Matrícula** del médico. Al salir del campo, el portal la valida y completa solo el **Nombre del Médico** si lo encuentra.
7. Si corresponde, escribí **Observaciones**.
8. Adjuntá la documentación en la zona de adjuntos (ver más abajo). Si es receta electrónica puede no requerir documentación en forma obligatoria.
9. Hacé clic en **Enviar Solicitud**.



Captura 04. Formulario "Solicitar autorización de receta" completo, antes de enviar



(continuación) Zona de adjuntos del mismo formulario, con los botones Escanear y Adjuntar Documento.

> **El formulario se habilita de arriba hacia abajo**
>
> No todos los campos están disponibles desde el arranque. La **Matrícula** se habilita recién cuando completaste Nº Afiliado, Nº Receta, Fecha Emisión y Teléfono. La **zona de adjuntos** se habilita cuando además cargaste la matrícula. Si algo aparece gris, el texto chiquito debajo del campo te dice qué falta.

Los campos, uno por uno

Campo	Obligatorio	Detalle
Obra social	Sí	No se edita: viene del filtro del listado.
Nº Afiliado	Sí	Número de afiliado del paciente en esa obra social.
Nombre y Apellido	Sí	Lo completa el portal a partir del Nº Afiliado. No se escribe a mano.
Nº Receta	Según la obra social	Puede tener formato fijo y dígito verificador. Si el número no es válido, el portal avisa antes de enviar.
Fecha Emisión	Sí	Fecha en la que el médico emitió la receta. Cada obra social define cuántos días de validez tiene: el calendario no deja elegir fechas futuras ni más viejas que lo permitido.
Teléfono	Sí	Teléfono de contacto del paciente.
Celular Contacto	No	Se carga en dos campos: característica y número.
Matrícula	Según la obra social	Si la obra social trabaja con médico, es obligatoria.
Nombre del Médico	No	Lo completa el portal a partir de la matrícula. Si no lo resuelve, queda vacío y no bloquea el envío.
Observaciones	No	Texto libre para aclaraciones. Hasta 140 caracteres.

Adjuntar la documentación

En la parte inferior del formulario está la zona de adjuntos. Podés **arrastrar los archivos** sobre el recuadro o hacer clic en **Adjuntar Documento** para elegirlos desde la PC. Si tenés el

complemento de escaneo instalado, el botón **Escanear** digitaliza directamente desde el escáner (ver capítulo 8).

- Formatos admitidos: **JPG, PNG, PDF, DOC y DOCX**. Tamaño máximo: **20 MB** por archivo.
- Al hacer clic en **Adjuntar Documento** (o en **Escanear**) el portal te pregunta si el archivo es la **Receta** o **Documentación** de respaldo. Si en cambio arrastrás los archivos sobre el recuadro, el primero se toma como Receta y el resto como Documentación.
- Si el paciente tiene receta electrónica (RPe), todo lo que arrastres entra como **Documentación**.
- Para quitar un archivo, usá el **ícono de papelera** de la fila correspondiente.

> **Cuándo el adjunto es obligatorio**
>
> Si el paciente **no tiene receta electrónica (RPe)** registrada, el portal exige al menos un adjunto y te lo avisa con el mensaje "Adjuntá la documentación de la receta para continuar." hasta que lo cargues.

Mensajes que pueden aparecer

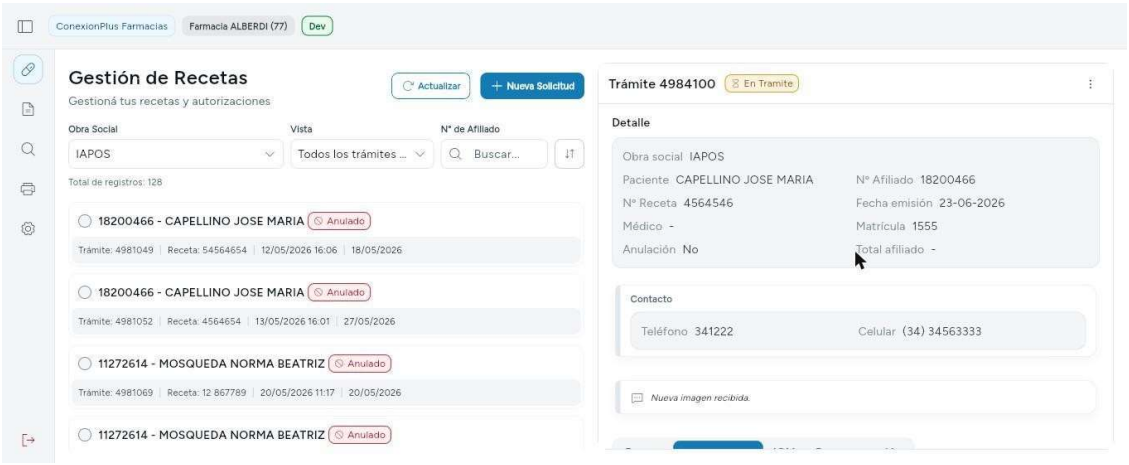
Mensaje	Qué significa y qué hacer
Ingresá el N° de afiliado para continuar	Falta el número de afiliado.
Completá el N° de receta / N° de receta inválido	El número no respeta el formato o el dígito verificador de la obra social. Revisalo contra la receta física.
Ingresá la matrícula del médico	La obra social exige matrícula.
Ingresá la fecha de emisión	Falta la fecha de emisión de la receta.
La fecha de prescripción tiene más de N días	La receta es más vieja que lo que acepta esa obra social. Este aviso **sí bloquea** el envío.
La fecha de prescripción no puede ser posterior a hoy	Revisá la fecha de emisión: no puede ser futura.
Formato no permitido para "archivo"	El adjunto no es JPG, PNG, PDF, DOC ni DOCX.
Un cartel con una advertencia de la obra social	Es informativo (por ejemplo, afiliado o médico no encontrados). **No bloquea el envío**: leelo, aceptalo y seguí.

Mensaje	Qué significa y qué hacer
Solicitud creada con éxito!	El trámite se generó. Vas a encontrarlo en el listado de Gestión de Recetas.
Solicitud fallida!	No se pudo procesar. Revisá los datos e intentá nuevamente.

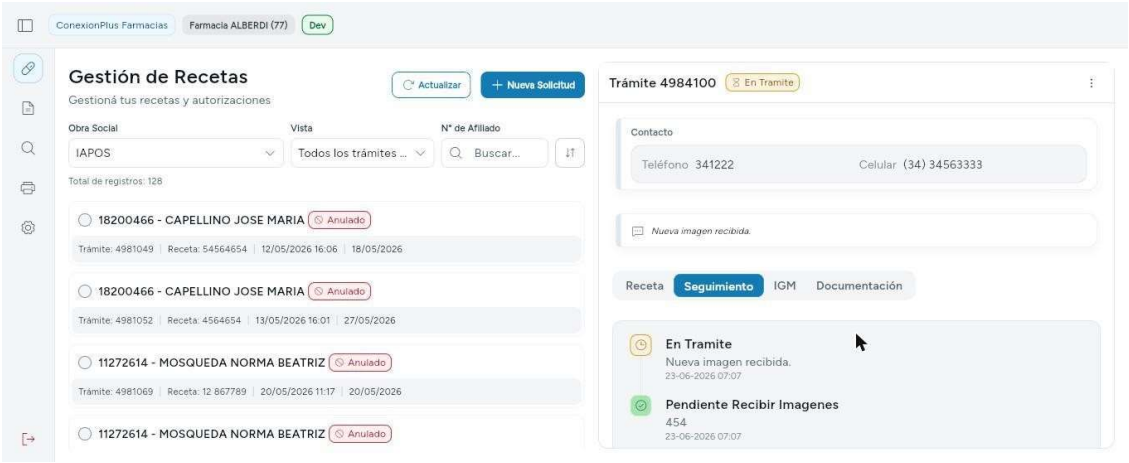
Con **Cancelar** o **Volver** salís del formulario sin generar el trámite.

4.3 Ver el detalle de una receta

Hacé clic sobre cualquier fila del listado y el detalle se abre a la derecha; un segundo clic sobre la misma fila lo cierra. En la parte superior figura el **número de trámite** y su estado; debajo, los datos de cabecera; y más abajo, las pestañas.



Captura 05. Detalle de una receta, con la cabecera y las pestañas



(continuación) La pestaña Seguimiento del mismo trámite: el reloj marca el movimiento actual y el tilde, los ya ocurridos.

Datos de cabecera

Obra social · Paciente · Nº Afiliado · Nº Receta · Fecha de emisión · Médico · Matrícula · Anulación (Sí/No) · Total afiliado. En el bloque **Contacto** figuran el teléfono y el celular cargados en la solicitud.

Si el trámite tiene **observaciones**, aparece debajo una franja con el texto (por ejemplo, "Nueva imagen recibida."). Si no las tiene, la franja no se muestra.

Las pestañas

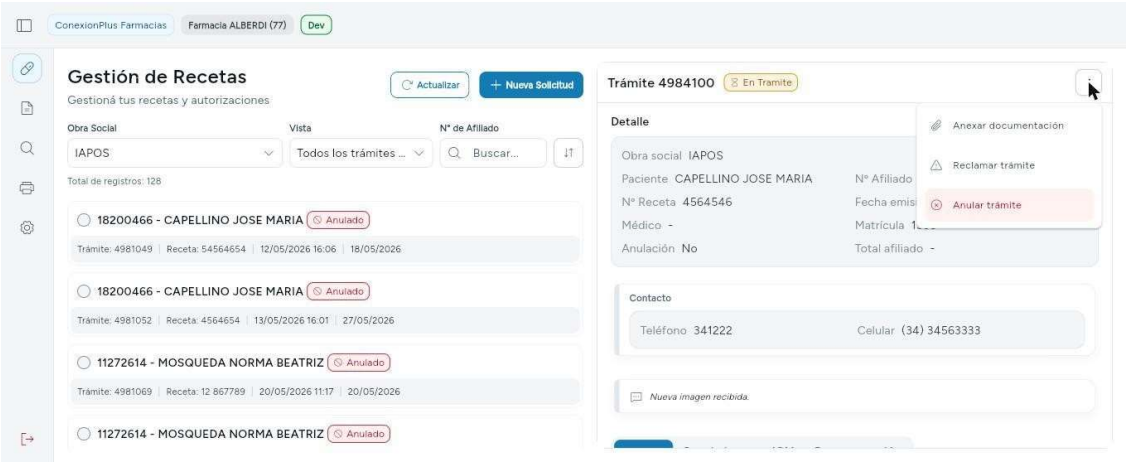
Pestaña	Qué encontrás
Receta	Los **Datos de Receta**: número de autorización, fecha de emisión, plan de presentación, fecha de autorización y si es licitación. Debajo, los productos con su laboratorio, estado y proveedor.
Seguimiento	El **historial** del trámite: cada movimiento con su fecha y, cuando corresponde, el motivo del rechazo o la observación. Va del más reciente al más viejo. Ojo con los íconos: acá indican el **orden, no el resultado** — el reloj marca el movimiento actual y el tilde, los ya ocurridos, aunque hayan sido un rechazo. El motivo está en el texto del movimiento, no en su color. Es la pestaña a mirar cuando el trámite quedó observado o rechazado.
IGM	La información de gestión de medicamentos: droguería, N° de factura y fecha.
Trazabilidad	Solo aparece si la obra social trabaja con trazabilidad **y** el trámite tiene productos trazables. Muestra GTIN, número de serie, lote, troquel, código de barras, fecha de vencimiento y los eventos informados a ANMAT (envío, devolución, recepción y entrega).
Documentación	Los archivos adjuntos del trámite. **Hacé doble clic** sobre uno para visualizarlo; si es un formato que no se puede previsualizar, el doble clic lo descarga.

> **Si el trámite está observado, el detalle se abre en Seguimiento**
>
> No es un error de la pantalla: cuando el estado del trámite es observado, el portal salta directamente a la pestaña **Seguimiento** para que veas el motivo sin buscarlo.

4.4 Acciones sobre un trámite

En el detalle, el botón de **acciones** (los tres puntos verticales, arriba a la derecha del panel) despliega las operaciones disponibles. La lista **cambia según el trámite**: solo se muestran las

que corresponden a su estado y a la configuración de la obra social. Si no aparece ninguna, es que en ese momento no hay nada para hacer sobre ese trámite.



Captura 06. Menú de acciones desplegado en el detalle de una receta

Acción	Cuándo aparece	Qué hace
Anexar documentación	Cuando el trámite admite documentación adicional (por ejemplo, si quedó observado).	Abre una ventana con los botones **Agregar archivo** y **Enviar**. Los límites acá son más chicos que en el alta: **5.000 KB por archivo** y **20.000 KB en total** (unos 5 y 20 MB); los mensajes de error los expresan en KB. Tampoco admite dos archivos con el mismo nombre. Al terminar avisa "La documentación se envió correctamente."
Reclamar trámite	Cuando el trámite lleva tiempo sin respuesta y admite reclamo.	Abre una ventana donde tenés que escribir el motivo (es **obligatorio**) y confirmar con **Confirmar reclamo**. Avisa con "El reclamo se envió correctamente."
Informar recepción	Cuando corresponde registrar que la mercadería llegó a la farmacia.	Informa la recepción a ANMAT (y a Camoyte, si la obra social lo usa).
Informar entrega a afiliado	Cuando corresponde registrar que el afiliado retiró la medicación.	Informa la entrega a ANMAT (y a Camoyte, si corresponde).

Acción	Cuándo aparece	Qué hace
Informar devolución a droguería	Cuando la medicación se devuelve a la droguería.	Informa la devolución a ANMAT (y a Camoyte, si corresponde).
Reimprimir OPF	Cuando el trámite tiene una OPF generada.	Descarga nuevamente el PDF de la orden.
Anular trámite	Cuando el trámite todavía puede anularse.	Abre una ventana donde tenés que escribir el motivo (es **obligatorio**; por ejemplo, "Se cargó receta incorrecta.") y confirmar con **Confirmar anulación**. Avisa con "El trámite se anuló correctamente." Según sea la situación del trámite, el trámite queda anulado definitivamente o queda indicado como “en anulación” (por ej. Para pedir la anulación de una compra que se está realizando de la medicación).

Las acciones de trazabilidad no se pueden deshacer

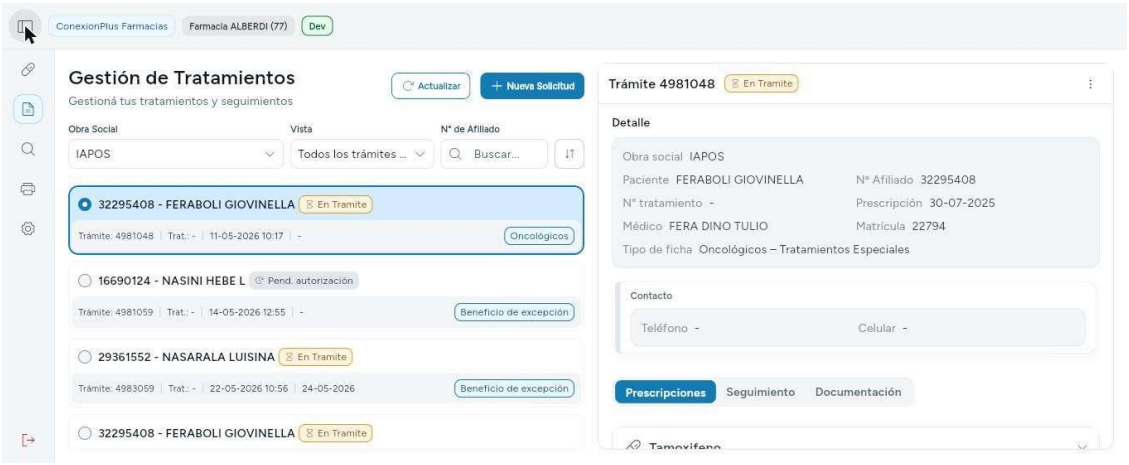
Informar recepción, entrega o devolución envía un evento a ANMAT. Verificá los datos antes de confirmar: revertir un evento informado no se hace desde el portal.

Anular es definitivo

Un trámite anulado no se reactiva. Si el afiliado vuelve con la misma receta, hay que cargar una solicitud nueva.

5. Gestión de Tratamientos

Funciona igual que Gestión de Recetas —listado a la izquierda, detalle a la derecha— pero sobre trámites de tratamiento. Lo que cambia son los datos que se manejan.



Captura 07. Gestión de Tratamientos con un trámite seleccionado

5.1 Buscar tratamientos en el listado

Los filtros son los mismos que en recetas: **Obra Social** (obligatorio), **Vista** (*Trámites abiertos* o *Todos los trámites (150 días)*) y **N° de Afiliado**. También están los botones **Actualizar** y **Nueva Solicitud**, el mismo botón de ordenamiento con sus cinco criterios y el total de registros.

Las columnas del listado son:

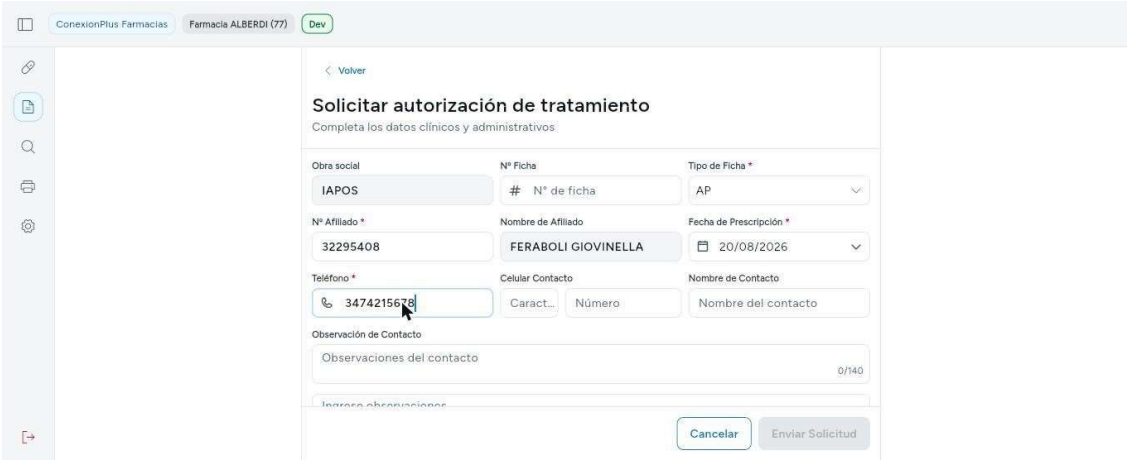
- **Trámite** — número de trámite.
- **Trat.** — número de tratamiento.
- **Ingreso** — la primera fecha de la fila: cuándo ingresó el trámite.
- **Rev.** — la segunda fecha: la última revisión. En la grilla las dos fechas van sin etiqueta a la vista.

Además del estado, cada fila lleva una etiqueta con el **tipo de ficha** del tratamiento (por ejemplo, *Beneficio de excepción*). Como el nombre puede ser largo, la etiqueta lo muestra abreviado: **pasá el mouse por encima para ver el nombre completo**.

5.2 Solicitar la autorización de un tratamiento

A diferencia de las recetas, acá el trámite puede partir de una **ficha de tratamiento** ya cargada para el afiliado: el portal la busca por su número y completa solo buena parte del formulario. La ficha es un atajo, no un requisito.

1. En **Gestión de Tratamientos**, elegí la **Obra Social** y hacé clic en **Nueva Solicitud**.
2. Si tenés el **Nº Ficha**, ingresalo y salí del campo: el portal la busca y completa el **Nº Afiliado**, el **Nombre de Afiliado** y el **Tipo de Ficha**. No es obligatorio — si no lo tenés, salteá este paso y andá directo al Nº Afiliado.
3. Verificá el **Tipo de Ficha** (**AP** u **Oncológico**).
4. Si hace falta, corregí el **Nº Afiliado**: al salir del campo el portal busca al afiliado y completa el nombre, el teléfono y el celular si los tiene registrados.
5. Cargá la **Fecha de Prescripción**.
6. Completá el **Teléfono** (obligatorio) y, si corresponde, el **Celular Contacto**, el **Nombre de Contacto** y la **Observación de Contacto**.
7. Adjuntá la documentación: hace falta **al menos un archivo del tipo "Tratamiento"** para poder enviar.
8. Hacé clic en **Enviar Solicitud**.



Captura 08. Formulario "Solicitar autorización de tratamiento" completo

> **Requisitos para que se habilite el envío**
>
> El botón **Enviar Solicitud** se habilita cuando se cumplen cinco condiciones: el **Nº Afiliado** está cargado, el **afiliado fue encontrado** (se completó el nombre), la **Fecha de Prescripción** está cargada, el **Teléfono** está cargado y hay al menos un adjunto del tipo "Tratamiento".

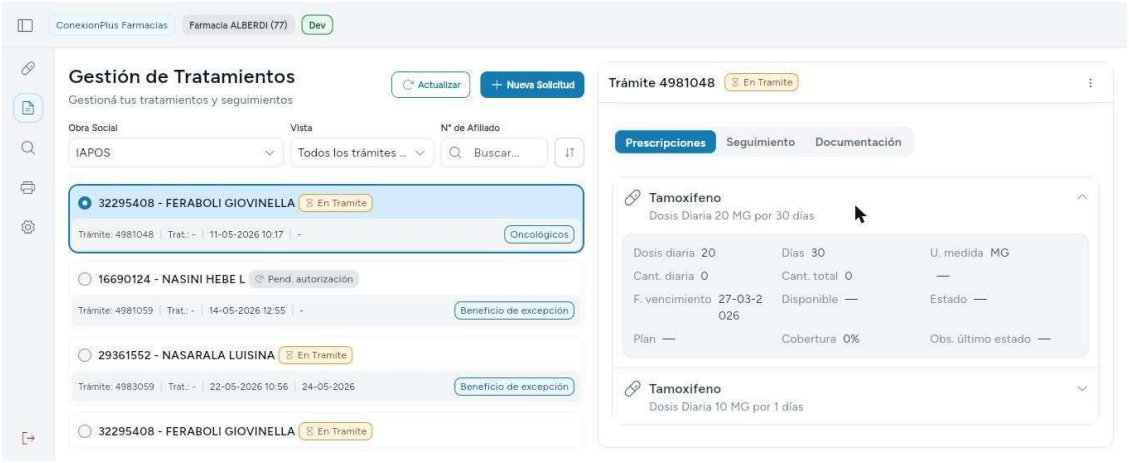
Mensajes frecuentes en este formulario:

- **"El N° de ficha debe ser numérico"** — el campo solo admite números.

- **"Verifique el N° de ficha ingresado"** — la ficha no existe para esa obra social. Revisá el número.
- **"No se encontró el afiliado"** — el número de afiliado no corresponde a esa obra social.
- "La fecha de prescripción supera los N días de vigencia aceptados" — la prescripción es más vieja de lo que acepta la obra social. Es **informativo**: aceptás y seguís.

5.3 Ver el detalle de un tratamiento

La cabecera muestra: Obra social · Paciente · Nº Afiliado · N° tratamiento · Prescripción · Médico · Matrícula · Tipo de ficha, y el bloque **Contacto** con teléfono, celular, nombre y observaciones de contacto.



Captura 09. Pestaña Prescripciones, con una prescripción desplegada y todos sus datos.

Pestaña	Qué encontrás
Prescripciones	Cada medicamento prescripto con su dosis diaria, cantidad de días, unidad de medida, cantidad diaria y total, fecha de vencimiento, disponibilidad, estado, plan, porcentaje de cobertura y la observación del último estado.
Seguimiento	El historial del trámite, con el motivo del rechazo cuando corresponde.
Documentación	Los archivos adjuntos. Doble clic para visualizar o descargar. Esta pestaña aparece solo acá: en Consulta de Tratamiento no está.

5.4 Acciones sobre un tratamiento

El menú de acciones del detalle (los tres puntos verticales, arriba a la derecha) ofrece tres operaciones, siempre según lo que el trámite permita:

- **Reclamar trámite** — envía un reclamo a la obra social. Pide un motivo obligatorio.
- **Anexar documentación** — adjunta archivos adicionales al trámite. Es la misma ventana que en recetas, con los mismos límites: 5.000 KB por archivo y 20.000 KB en total.
- **Anular trámite** — anula el trámite. Pide un motivo obligatorio y es definitivo.

6. Consulta de Tratamiento

Sirve para encontrar **un tratamiento puntual** cuando ya sabés su número, sin tener que recorrer el listado. La pantalla se titula **Consulta de Tratamientos**, en plural. Es una pantalla de consulta: no se puede reclamar ni anular desde acá. Si el tratamiento es de tu farmacia y está en curso, puede aparecer el botón de acciones con la opción **Anexar documentación**.



Captura 10. Consulta de Tratamiento — aviso cuando los datos no corresponden a ningún tratamiento

1. Entrá a **Consulta de Tratamiento** desde el menú lateral.
2. Completá el **N° de Tratamiento** y el **N° de Afiliado**.
3. Hacé clic en **Consultar**.

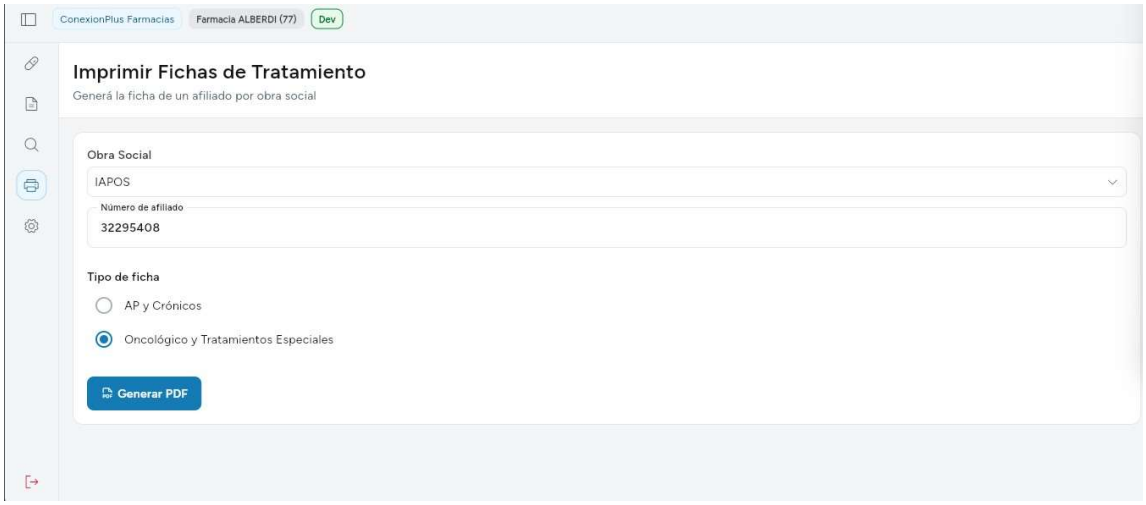
Si el tratamiento existe, se muestra su detalle con dos pestañas: **Prescripciones** y **Seguimiento**. Al ser una pantalla de consulta, acá **no aparece la pestaña Documentación**: para ver los archivos adjuntos hay que abrir el trámite desde Gestión de Tratamientos.

Si los datos no corresponden a ningún tratamiento, aparece el aviso **"Consulta fallida"**. Verificá ambos números: tienen que pertenecer al mismo trámite.

7. Imprimir Fichas de Tratamiento

Genera la **ficha de tratamiento** de un afiliado y la descarga en PDF, lista para imprimir y entregar. Tené presente que **cada vez que la generás se da de alta una ficha nueva**, con su propio N° de tratamiento: no es una consulta ni una reimpresión.

> **Cada "Generar PDF" crea una ficha nueva**
>
> Si volvés a generar la ficha del mismo afiliado no se reimprime la anterior: se crea otra, con un número de tratamiento distinto. Generá la ficha una sola vez y, si necesitás otra copia, volvé a imprimir el PDF que ya descargaste.



Captura 11. Imprimir Fichas de Tratamiento con los tres campos completos

1. Entrá a **Imprimir Fichas** desde el menú lateral.
2. Elegí la **Obra Social**.
3. Ingresá el **Número de afiliado**.
4. Elegí el **Tipo de ficha**: **AP y Crónicos** u **Oncológico y Tratamientos Especiales**. Solo se listan los tipos habilitados para esa obra social.
5. Hacé clic en **Generar PDF**. La ficha se descarga y podés imprimirla.

Mensajes posibles:

- **"Debe seleccionar una obra social"** o **"Debe seleccionar un tipo de ficha"** — falta completar un campo.

- **"Seleccione una obra social para ver los tipos de ficha disponibles"** — todavía no elegiste obra social.
- **"La obra social seleccionada no tiene tipos de ficha habilitados"** — esa obra social no opera con fichas en el portal.
- **"Error al crear la ficha"** o **"No se pudo obtener el PDF"** — no se pudo generar. Reintentá; si persiste, avisá a soporte.
- "Número de afiliado inexistente…" — el número no resuelve un afiliado. Es informativo: aceptás y **el PDF se genera igual**.

8. Escanear documentos desde el portal

El portal puede tomar imágenes **directamente de un escáner conectado a la PC**, sin pasar por un archivo intermedio. Es opcional: si preferís, podés escanear con el programa que ya usás y adjuntar el archivo resultante.

8.1 Instalar el complemento

La primera vez que uses el botón **Escanear**, el portal te va a ofrecer instalar el complemento con la ventana "*Instalación de la funcionalidad de escaneo*".

1. Hacé clic en **Descargar** para obtener el instalador.
2. Ejecutá el archivo descargado y seguí las instrucciones en pantalla.
3. Terminada la instalación, **recargá la página** del portal.

> **Se instala una sola vez por computadora**
>
> Si en la farmacia hay varias PC, hay que instalarlo en cada una. Puede que necesites permisos de administrador: consultalo con quien administre los equipos.

8.2 Escanear

1. Poné el documento en el escáner.
2. En la zona de adjuntos del formulario, hacé clic en **Escanear**.
3. Elegí si lo que estás escaneando es la **Receta** o **Documentación**. El portal usa el escáner configurado en la PC: no vas a tener que elegirlo.
4. La imagen se agrega como un adjunto más. Revisá que se lea bien antes de enviar la solicitud. Se escanea una hoja por vez: para agregar otra, volvé a hacer clic en **Escanear**.

9. Problemas frecuentes

Situación	Qué hacer
El listado aparece vacío y dice "No hay filtros aplicados".	Todavía no elegiste obra social. Seleccionala en el filtro **Obra Social**.
Dice "Sin resultados" pero sé que el trámite existe.	Cambiá la **Vista** a *Todos los trámites (150 días)*. Si el trámite es más viejo que eso, no se muestra en el listado.
No encuentro un trámite recién creado.	Usá el botón **Actualizar**. El listado no se refresca solo.
El campo Nº Receta está deshabilitado.	Esa obra social no pide número de receta. Es correcto: seguí con el resto del formulario.
El campo Matrícula dice "No aplica para esta obra social".	Esa obra social no trabaja con médico. Salteá el campo.
El botón Enviar Solicitud no se habilita.	Falta un dato obligatorio o un adjunto requerido. Los campos incompletos quedan marcados en rojo con el motivo.
Me pide adjuntar documentación y no sé por qué.	El paciente no tiene receta electrónica registrada. En ese caso el adjunto es obligatorio.
Un archivo no se adjunta.	Revisá el formato (JPG, PNG, PDF, DOC o DOCX) y el tamaño. Al **crear** la solicitud el máximo es 20 MB por archivo; al **anexar** documentación a un trámite ya creado es bastante menos: 5.000 KB por archivo y 20.000 KB en total.
El trámite quedó "Observado".	Abrí el detalle y mirá la pestaña **Seguimiento**: ahí está el motivo. Normalmente se resuelve con **Anexar documentación**.
El botón Escanear no hace nada.	Falta el complemento de escaneo, o no recargaste la página después de instalarlo. Ver el capítulo 8.
Apareció la pantalla "Sesión cerrada".	La sesión terminó. Cerrá la pestaña y volvé a entrar desde el sistema de la farmacia.

Situación	Qué hacer
La farmacia que figura arriba a la derecha no es la mía.	No operes. Cerrá sesión y volvé a ingresar desde el sistema de la farmacia correcta.
No puedo escribir la Matrícula, o no puedo adjuntar.	Faltan datos más arriba en el formulario. El texto chiquito debajo del campo te dice cuáles.
El calendario no me deja elegir la fecha de la receta.	La receta es más vieja que lo que acepta la obra social, o estás eligiendo una fecha futura.
No veo el botón Escanear.	Tu farmacia no tiene habilitada la funcionalidad de escaneo. Consultalo con soporte.
Dice "No se detectó ningún dispositivo de escaneo en esta computadora".	El complemento está instalado pero no encuentra el escáner. Revisá que esté encendido y conectado.
Apareció el aviso "Nueva versión disponible".	Se publicó una versión nueva. Hacé clic para recargar, pero terminá antes lo que estés cargando.

10. Glosario

Término	Significado
ANMAT	Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica. Organismo al que se informan los movimientos de los medicamentos trazables.
Trazabilidad	Seguimiento de un medicamento unidad por unidad a lo largo de la cadena. Cada movimiento (envío, recepción, entrega, devolución) se informa a ANMAT.
GTIN	Código internacional que identifica al producto.
Troquel	Número impreso en el envase que identifica la unidad.
Serie / Lote	Datos que identifican la unidad concreta y su partida de fabricación.
RPe	Receta electrónica. Cuando el afiliado no la tiene, hay que adjuntar la documentación en papel digitalizada.
IGM	Información de Gestión de Medicamentos: datos de la droguería y la factura asociadas al trámite.
OPF	Orden de Prestación Farmacéutica. El comprobante en PDF del trámite, que se puede reimprimir desde el detalle.
CTE	Centro de Tratamientos Especiales, el circuito por el que se procesan las autorizaciones.
Droguería	Distribuidora que abastece a la farmacia con la medicación autorizada.
Ficha de tratamiento	Documento que define el tratamiento de un afiliado y del cual parte la solicitud de autorización.
Trámite	Cada pedido de autorización enviado a la obra social, identificado por su número.