

PRESENTACIÓN

1. INGRESAR AL MÓDULO DE AUTOGESTIÓN desde la web de la Cámara www.camaracba.org.ar:

- a. El ingreso es con la clave y contraseña que utilizan normalmente para ver liquidaciones, notas de créditos, etc.
- b. Si nunca ingreso a este módulo podrá bajar el [Formulario](#), para habilitar el acceso, de la sección DESCARGAS de nuestra web.



2. Para proceder a cargar las presentaciones hay dos vías que se podrán utilizar de manera indistinta y de acuerdo a la comodidad del usuario:

- a. Seleccionar el ícono de acceso directo con la opción **REALIZAR PRESENTACIÓN DIGITALES** que aparecerá a la derecha de la pantalla



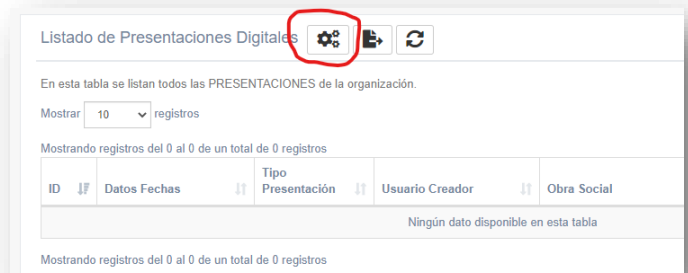
- b. En la Sección **Liquidaciones y pagos** (a la izquierda de la pantalla) seleccionar la opción **Presentación Carátulas** (datos)

3. Por cualquiera de las vías se llega a la misma pantalla donde se pueden

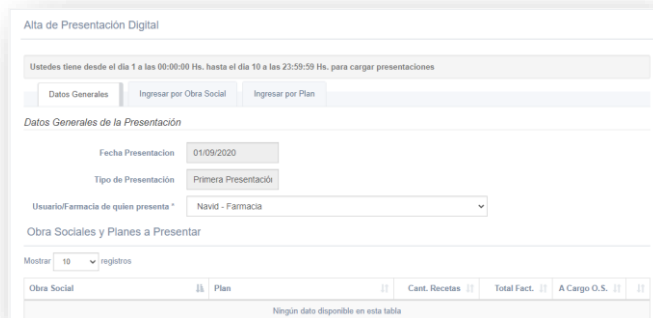
- Visualizar las presentaciones realizadas, desde Septiembre/20,
- Generar o cargar nueva presentación
- Imprimir carátula de presentación

4. GENERAR O CARGAR NUEVA PRESENTACIÓN.

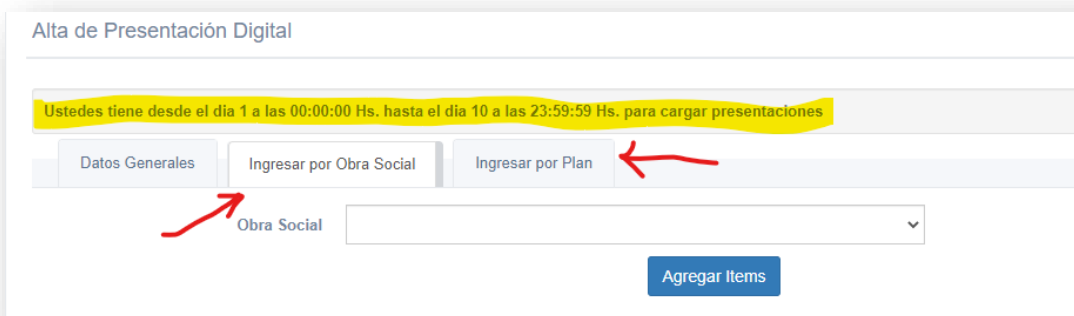
Comienza el proceso haciendo **CLICK** sobre el ícono con las **“rueditas”** en la parte superior de la pantalla.



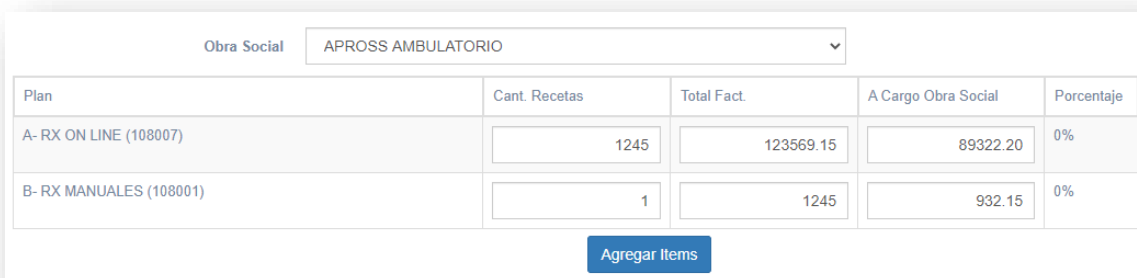
En la primera pantalla podemos visualizar las presentaciones que ya se han generado con anterioridad (en el mismo periodo) y verificar los datos de la presentación activa y el nombre de la sucursal que se está cargando.



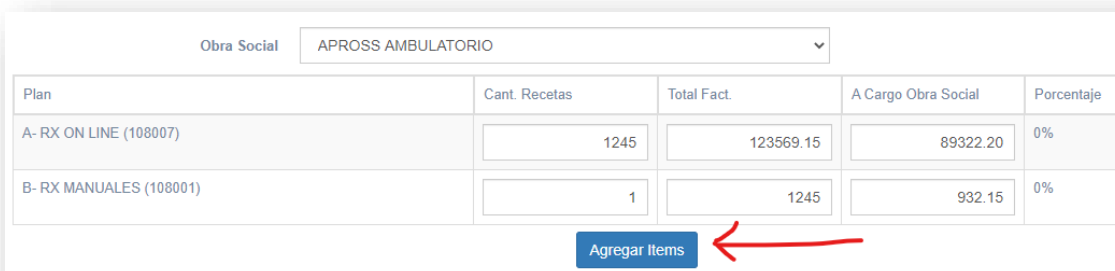
- Para cargar una presentación debemos seleccionar la solapa **“Ingresar por Obra Social”** o **“Ingresar por Plan”** Ambas registran la misma información y pueden utilizarse indistintamente y según la comodidad del usuario. Tenga en cuenta que en esta pantalla también se le indica la fecha de apertura y cierre de la presentación.



- Luego debe seleccionar la Obra Social que desea registrar (se visualizan las que corresponden a la presentación activa) y una vez seleccionada se despliegan los distintos PLANES que corresponden a la misma. Allí, en los cuadros designados, se deben **cargar los DATOS** correspondientes a cada columna (cantidad de recetas, Total Facturado, A cargo Obra Social). En el caso de que el PLAN tenga un porcentaje predefinido, el sistema calcula automáticamente el importe del A Cargo Obra Social y no podrá modificarla.



- Una vez finalizada la carga de los DATOS de esa Obra Social, hacemos click sobre el botón **“Agregar Items”**



8. Volvemos a la pantalla anterior donde podremos visualizar la presentación registrada. Allí podremos:

- a. **Cargar** una nueva obra social. Volviendo al punto 6.
- b. **Eliminar** una presentación ya cargada. Haciendo click en el ícono “cesto de basura” a la derecha del registro.
- c. **Finalizar y enviar** la presentación. De igual modo y si fuese necesario tiene plazo hasta la fecha de CIERRE de presentación para eliminar o modificar los datos registrados.

Datos Generales de la Presentación

Fecha Presentación: 01/09/2020

Tipo de Presentación: Primera Presentación

Usuario/Farmacia de quien presenta: Navid - Farmacia

Obra Social	Plan	Cant. Recetas	Total Fact.	A Cargo O.S.
APROSS AMBULATORIO	A- RX ON LINE	1245	123569.15	89322.20
APROSS AMBULATORIO	B- RX MANUALES	1	1245.00	932.15

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior página 1 Próxima página

Cancelar FINALIZAR y ENVIAR presentación

9. 🖐️ Para finalizar llevar la presentación FÍSICA a las oficinas de La Cámara, adjuntando las caratulas de los cierres de los validadores (APROSS (IMED), PAMI (FARMAPAMI), etc); puede imprimirse, en forma opcional, UNA COPIA de la caratula de presentación; para ello debe seleccionar el botón “Exportar Caratula por Obra Social” en la parte superior de la pantalla. Esta acción genera un archivo PDF, una hoja por cada Obra Social presentada e incluyendo el detalle de planes facturados.

Exportar Caratula por Obra Social

Listado de Presentaciones Digitales

En esta tabla se listan todos las PRESENTACIONES de la organización.

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

ID	Datos Fechas	Tipo Presentación	Usuario Creador	Obra Social	Datos Facturas	Conceptos
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

ANTE CUALQUIER DUDA ESTAMOS A DISPOSICIÓN PARA CUALQUIER CONSULTA.

DEPTO. SISTEMAS:

- TEL. (0351) 4221166 – OPCIÓN 5 O INTERNO 102
- E-MAIL: webmaster@camaracba.org.ar
- WHATSAPP: 3513853782

REVISÓ

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that are difficult to decipher.

APROBÓ

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Facundo M. Lenti', written in a cursive style.

FACUNDO M. LENTI
GERENTE
CAMARA DE FARMACIAS
DE LA PCIA. DE CORDOBA