

MANUAL

FARMAPAMI

Interfaz con ObServer
cliente Versión 2.14

Versión: 1.0 Fecha de Publicación: 05/10/2018



INDICE

INDICE	2
INTRODUCCION	3
DESTINATARIOS	3
FORMATOS DE ARCHIVOS SOPORTADO	3
FORMATO NATIVO	3
FORMATO ADESFA	4
Directorio de intercambio	5
Formato nativo de los archivos de intercambio	5
GENERALIDADES ACERCA DEL FORMATO DE LOS ARCHIVOS	5
FORMATO DE LOS ARCHIVOS SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN (PNNN.SOL)	6
NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	6
ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	6
VIDA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	10
FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE AUTORIZACIÓN (RNNN.AUT Y PNNN.AUT)	11
NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTORIZACIÓN	11
ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE AUTORIZACIÓN	12
VIDA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE AUTORIZACIÓN	14
FORMATO DEL ARCHIVO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN (ANNN.SOL)	14
NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE ANULACIÓN	15
ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE ANULACIÓN	15
FORMATO DEL ARCHIVO DE RESPUESTA DE ANULACIÓN (ANN.RES)	16
NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADOS DE ANULACIÓN	16
ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE ANULACIÓN	16
FORMATO DE INTERCAMBIO ADESFA	17
FORMATO DE LOS ARCHIVOS	17
PARTICULARIDADES	17
NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS	17

INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo explicar los pasos necesarios para gestionar la implementación de la solicitud de autorizaciones y anulaciones desde un sistema de gestión de farmacia (tal como FARMAPAMI) utilizando *ObServer Cliente* (en su versión 2.14).

DESTINATARIOS

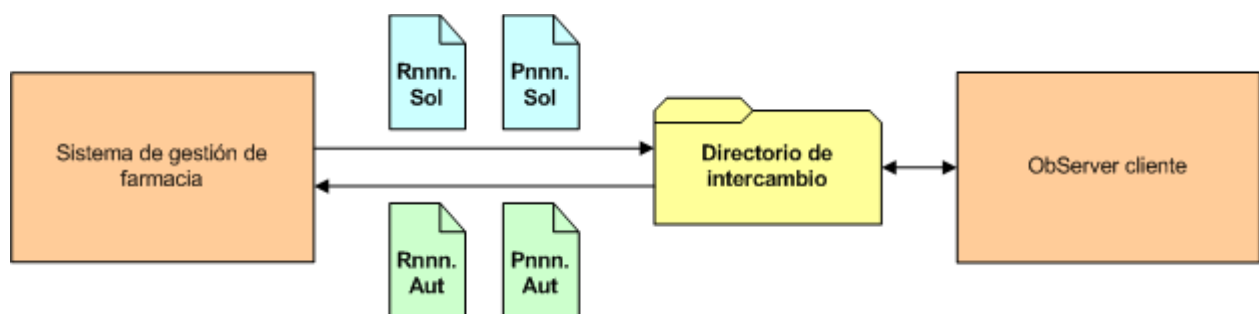
El presente manual está dirigido a los desarrolladores responsables de la integración de los sistemas de gestión de farmacias. Las siguientes secciones del manual introducen la metodología general provista por ObServer y detallan las convenciones de nomenclatura y estructura de los archivos involucrados.

FORMATOS DE ARCHIVOS SOPORTADO

La interfaz entre ObServer y FARMAPAMI (o cualquier otro sistema de gestión de farmacia) se realiza mediante archivos de texto, utilizando uno de los dos formatos soportados: el **nativo** o el basado en el formato **ADESFA**.

FORMATO NATIVO

El siguiente diagrama representa un escenario típico de solicitud de autorizaciones con el **formato nativo**:



Para solicitar una autorización, el sistema de farmacia debe generar dos archivos de texto en un directorio específico, conocido como "directorio de intercambio". Estos dos archivos, los cuales representan la solicitud de una autorización, contienen los datos de la receta y sus renglones (Rnnn.Sol y Pnnn.Sol respectivamente, de color celeste en el diagrama). ObServer monitorea constantemente la existencia de dichos archivos en el directorio de intercambio. Al recibir una nueva solicitud, automáticamente ObServer lee ambos archivos, almacena la solicitud en su base de datos y finalmente los borra (tanto el Rnnn.Sol como el Pnnn.Sol).

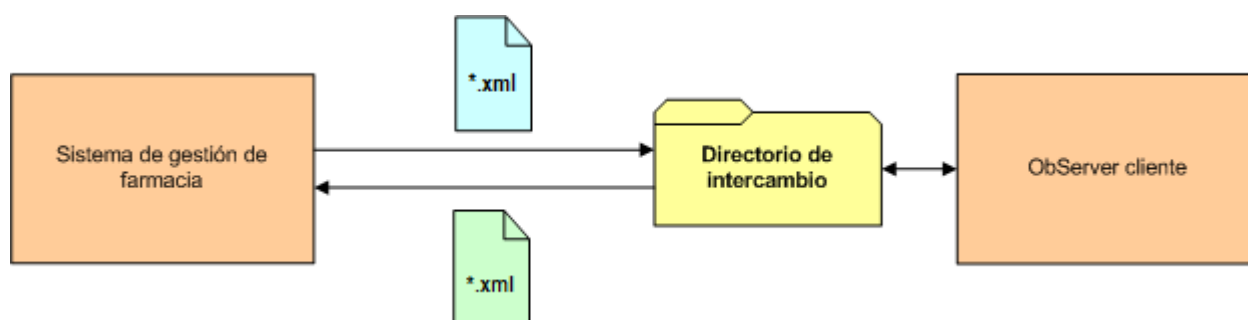
A partir de ese momento, ObServer obtiene e imprime la autorización y genera los archivos de resultado de la autorización (Rnnn.Aut y Pnnn.Aut respectivamente, de color verde en el diagrama) en el mismo directorio de intercambio. FARMAPAMI puede consultar el contenido de dichos archivos para conocer el resultado de la autorización.

Consulte la sección '**Formato de los archivos de solicitud de autorización (Rnnn.Sol y Pnnn.Sol)**' para conocer detalles acerca de la nomenclatura y el formato de los archivos de solicitud de autorización. En la sección '**Formato de los archivos de resultado de autorización (Rnnn.Aut y Pnnn.Aut)**' podrá encontrar detalles acerca del formato de los archivos de resultado de autorización.

IMPORTANTE: También se admite la anulación de autorizaciones vía archivos de intercambio. Para más información sobre la nomenclatura y el formato de estos archivos, consulte las secciones '**Formato del archivo de solicitud de anulación (Annn.Sol)**' y '**Formato del archivo de respuesta de anulación (Annn.Res)**' del presente manual.

FORMATO ADESFA

El siguiente diagrama representa un escenario típico de solicitud de autorizaciones, con el formato ADESFA:



Para solicitar una autorización, FARMAPAMI debe generar un archivo xml con formato ADESFA 2.0 en un directorio específico, conocido como "*directorio de intercambio*". Este archivo, el cual representa la solicitud de una autorización, contiene los datos de la receta y sus renglones (en color celeste en el diagrama).

ObServer monitorea constantemente la existencia de archivos con extensión .xml en el directorio de intercambio. Cuando recibe una nueva solicitud, ObServer lee el archivo, almacena la solicitud en su base de datos y finalmente lo borra. A partir de ese momento, ObServer obtiene e imprime la autorización y genera el archivo de resultado de la autorización (también es un xml en formato ADESFA, tal como se muestra en color verde en el diagrama) en el mismo directorio de intercambio. FARMAPAMI puede consultar el contenido de dicho archivo para conocer el resultado de la autorización.

Consulte la sección **‘Formato de los archivos’** para conocer detalles acerca de la nomenclatura y el formato de los archivos de solicitud de autorización y de anulación, y de sus respectivos archivos de resultado.

DIRECTORIO DE INTERCAMBIO

El directorio de intercambio recibe los archivos de solicitud desde FARMAPAMI y, una vez procesados, los archivos con el resultado desde ObServer. Tenga en cuenta que ObServer permite configurar la ruta en la que se encuentra este directorio.

El directorio de intercambio debe ser único, más allá de la cantidad de equipos que generen solicitudes de autorización. Es responsabilidad del Sistema de Gestión de Farmacia FARMAPAMI asegurar la unicidad en los nombres de los archivos.

FORMATO NATIVO DE LOS ARCHIVOS DE INTERCAMBIO

En esta sección especificaremos el formato nativo de los archivos de solicitud de autorización y anulación que el Sistema de Gestión de Farmacia FARMAPAMI debe generar, así como el formato de los archivos de resultado que crea ObServer en cada caso.

GENERALIDADES ACERCA DEL FORMATO DE LOS ARCHIVOS

Deberá tener en cuenta las siguientes pautas para generar los archivos de solicitud de autorización:

- ✓ Los campos de tipo *carácter* deben ser alineados a la izquierda y completados con espacios a la derecha.
- ✓ Los campos de tipo *numérico* deben ser alineados a la derecha y completados con ceros a la izquierda. En caso de tener decimales, no debe incluirse el carácter de coma decimal.

- ✓ Los campos de tipo *fecha* deben tener el formato AAAAMMDD, donde AAAA es el año expresado con cuatro dígitos, MM el mes con dos dígitos y DD el día con dos dígitos.
- ✓ En los archivos que contienen múltiples registros, cada registro finaliza con CRLF (ASCII 13 10).

FORMATO DE LOS ARCHIVOS SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN (PNNN.SOL)

En esta sección describiremos la nomenclatura de los archivos de solicitud de autorización, la estructura que deben tener para ser reconocidos por ObServer y la vida de los archivos dentro del directorio de intercambio.

NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Una solicitud de autorización está compuesta por dos archivos, que deben tener la siguiente nomenclatura:

R	n	n	n	n	n	n	n	.	S	O	L
P	n	n	n	n	n	n	n	.	S	O	L

número de solicitud

Toda solicitud requiere siempre los dos archivos. Ambos archivos deben tener el mismo número de solicitud. El número de solicitud está formado por siete dígitos, debe ser correlativo y no puede repetirse. Por ejemplo, una solicitud de autorización puede estar formada por los archivos R0000487.SOL y P0000487.SOL.

IMPORTANTE: Se debe generar primero el archivo P y luego el R.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Las siguientes tablas detallan la estructura de los archivos de solicitud de autorización:

Archivo Rnnn.Sol: datos de la receta. El archivo contiene 1 solo registro.

Campo	Tipo	Longitud	Decimales	Posición Inicial	Posición Final	Comentario
Versión	Caracter	7	0	1	7	Constante: V214009.
Número del Afiliado	Caracter	20	0	8	27	
Número del Recetario	Caracter	20	0	28	47	
Matrícula	Caracter	8	0	48	55	
Nacional/Provincial	Caracter	1	0	56	56	Indicar N/P.
Odontologo	Caracter	1	0	57	57	Indicar S/N.
Fecha de Emisión	Fecha	8	0	58	65	
Fecha de Venta	Fecha	8	0	66	73	
Tratamiento Prolongado	Caracter	1	0	74	74	Indicar S/N.
Autorización Forzada	Caracter	1	0	75	75	Indicar N.
Banda completa de la Tarjeta	Caracter	100	0	76	175	En blanco.
Fecha de Solicitud	Fecha	8	0	176	183	En blanco.
Estado	Numérico	1	0	184	184	Constante 0.
Operador	Caracter	2	0	185	186	En blanco.
Estación	Caracter	2	0	187	188	En blanco.
Número de nodo principal	Numérico	5	0	189	193	Constante: 17
Número obra social principal	Numérico	10	0	194	203	Constante: 10445
Número de plan principal	Numérico	10	0	204	213	Constante: 19372
Número agrupación principal	Numérico	5	0	214	218	Constante: 5
Número de nodo compl.1	Numérico	5	0	219	223	N/A
Número de obra social compl.1	Numérico	10	0	224	233	N/A
Número de plan compl.1	Numérico	10	0	234	243	N/A
Número de agrupación compl.1	Numérico	5	0	244	248	N/A
Número de nodo compl.2	Numérico	5	0	249	253	N/A

Número de obra social compl.2	Numérico	10	0	254	263	N/A
Número de plan compl.2	Numérico	10	0	264	273	N/A
Número de agrupación compl.2	Numérico	5	0	274	278	N/A
Número de nodo compl.3	Numérico	5	0	279	283	N/A
Número de obra social compl.3	Numérico	10	0	284	293	N/A
Número de plan compl.3	Numérico	10	0	294	303	N/A
Número de agrupación compl.3	Numérico	5	0	304	308	N/A
Número Interno de médico	Numérico	8	0	309	316	En cero.
Número del afiliado compl.1	Caracter	20	0	317	336	N/A
Número del recetario compl.1	Caracter	20	0	337	356	N/A
Número del afiliado Compl.2	Caracter	20	0	357	376	N/A
Número del recetario compl.2	Caracter	20	0	377	396	N/A
Número del afiliado compl.3	Caracter	20	0	397	416	N/A
Número del recetario compl.3	Caracter	20	0	417	436	N/A
Código de sistema	Numérico	3	0	437	439	Consultar con PAMI.
Código solicitante	Caracter	13	0	440	452	En blanco.
Tipo de documento de quien retira	Caracter	2	0	453	454	En blanco.
Número de documento de quien retira	Caracter	8	0	455	462	En blanco.
Teléfono de quien retira	Caracter	16	0	463	478	En blanco.
Tipo de matrícula del médico autorizante	Caracter	2	0	479	480	En blanco.
Matrícula del médico autorizante	Caracter	8	0	481	488	En blanco.
Código de diagnóstico	Caracter	6	0	489	494	En blanco.
Nombre del médico	Carácter	30	0	495	524	

Archivo Pnnn.Sol: renglones de la receta. El archivo contiene 1 registro por cada renglón.

Campo	Tipo	Longitud	Decimales	Posición Inicial	Posición Final	Comentario
Renglón	Numérico	3	0	1	3	Número correlativo, desde 1.
Código de Barra	Caracter	13	0	4	16	
Cantidad	Numérico	3	0	17	19	
Precio Unitario	Numérico	12	2	20	31	
Porcentaje Principal	Numérico	5	2	32	36	Porcentaje de cobertura de la obra social principal.
Monto Fijo Principal	Numérico	12	2	37	48	Monto fijo reconocido por la obra social principal.
Diagnostico	Caracter	10	0	49	58	En blanco
Numero	Numérico	6	0	59	64	Cero
Nombre del Producto	Caracter	42	0	65	106	
Porcentaje Compl.1	Numérico	5	2	107	111	Porcentaje de cobertura del primer coseguro.
Monto Fijo Compl.1	Numérico	12	2	112	123	Monto fijo reconocido por el primer coseguro.
Porcentaje Compl.2	Numérico	5	2	124	128	Porcentaje de cobertura del segundo coseguro.
Monto Fijo Compl.2	Numérico	12	2	129	140	Monto fijo reconocido por el segundo coseguro.
Porcentaje Compl.3	Numérico	5	2	141	145	Porcentaje de cobertura del tercer coseguro.
Monto Fijo Compl.3	Numérico	12	2	146	157	Monto fijo reconocido por el tercer coseguro.
Troquel	Caracter	10	0	158	167	
Dosis diaria	Numérico	4	0	168	171	En cero.
Días tratamiento	Numérico	6	2	172	177	En cero.
Fraccionado	Caracter	1	0	178	178	Indicar S/N.

Cantidad Compl.1	Numérico	3	0	179	181	Cantidad solicitada para el primer coseguro.
Cantidad Compl.2	Numérico	3	0	182	184	Cantidad solicitada para el segundo coseguro.
Cantidad Compl.3	Numérico	3	0	185	187	Cantidad solicitada para el tercer coseguro.
Cantidad a reponer	Numérico	3	0	188	190	En cero.
Importe reconocido Ppal.	Numérico	12	2	191	202	Importe a cargo de la obra social principal.
Importe reconocido Compl.1	Numérico	12	2	203	214	Importe a cargo del primer coseguro.
Importe reconocido Compl.2	Numérico	12	2	215	226	Importe a cargo del segundo coseguro.
Importe reconocido Compl.3	Numérico	12	2	227	238	Importe a cargo del tercer coseguro.
Número de referencia de reposición 1	Numérico	10	0	239	248	Reposiciones ya solicitadas durante la venta. Es aplicable cuando la autorización no se realiza en el momento de la venta. Se informan aquí hasta cinco números de referencia, y opcionalmente, sus cantidades repuestas. Esto permite al autorizador no volver a reponer estas unidades, que ya fueron repuestas en el momento de la venta.
Cantidad repuesta 1	Numérico	3	0	249	251	
Número de referencia de reposición2	Numérico	10	0	252	261	
Cantidad repuesta 2	Numérico	3	0	262	264	
Número de referencia de reposición 3	Numérico	10	0	265	274	
Cantidad repuesta 3	Numérico	3	0	275	277	
Número de referencia de reposición 4	Numérico	10	0	278	287	
Cantidad repuesta 4	Numérico	3	0	288	290	
Número de referencia de reposición 5	Numérico	10	0	291	300	
Cantidad repuesta 5	Numérico	3	0	301	303	

VIDA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Los archivos de solicitud de autorización son creados por el Sistema de Gestión de Farmacia FARMAPAMI dentro del directorio designado como "*Directorio de Intercambio*". ObServer los lee, almacena la solicitud en su base de datos y luego borra los archivos. Una vez que los archivos de una solicitud han sido eliminados,

el Sistema de Gestión de Farmacia FARMAPAMI debe esperar a que ObServer cree los archivos de resultado asociados con dicha solicitud.

FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE AUTORIZACIÓN (RNNN.AUT Y PNNN.AUT)

En esta sección describiremos la nomenclatura, estructura y duración de los archivos de resultado de autorización que genera ObServer en respuesta a una solicitud de autorización generada por el Sistema de Gestión de Farmacia FARMAPAMI.

NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTORIZACIÓN

na autorización está compuesto por dos archivos, que tienen la siguiente nomenclatura:

R	n	n	n	n	n	n	m	.	A	U	T	
P	n	n	n	n	n	n	m	.	A	U	T	
número de solicitud							p					
							r					
							i					
							n					
							c					
							p					
							a					
							/					
							c					
							o					
							s					
							e					
							g					
							u					
							r					
							o					

Cuando una solicitud de autorización incluye coseguros, ObServer genera un resultado para la obra social principal y otro para cada uno de los coseguros. Cada resultado está compuesto por dos archivos, que tienen el mismo número de solicitud, coincidente con el número de solicitud generado por el Sistema de Gestión de Farmacia FARMAPAMI, e incluyen un dígito que indica si se aplica a la obra social principal (m=0), o a un coseguro (m=1/2/3).

IMPORTANTE: El número de solicitud en los archivos de resultado tiene un dígito menos que en los archivos de solicitud, lo que implica que el primer dígito, comenzando por la izquierda, no es utilizado. Así, para la solicitud de autorización número 583 (R0000583.SOL y P0000583.SOL), ObServer responde con los archivos de resultado R0005830.AUT y P0005830.AUT. Si esta solicitud incluyera un coseguro, ObServer generaría también los archivos R0005831.AUT y P0005831.AUT.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE AUTORIZACIÓN

Las siguientes tablas detallan la estructura de los archivos de resultado de autorización:

Archivo Rnnnm.Aut: datos de la receta autorizada. El archivo contiene 1 solo registro.

Campo	Tipo	Longitud	Decimales	Posición Inicial	Posición Final	Comentario
Versión	Carácter	7	0	1	7	Versión de ObServer cliente
Número de solicitud	Numérico	9	0	8	16	Número interno de solicitud. No es lo mismo que el número incluido en el nombre del archivo de solicitud.
Número de OPF	Carácter	20	0	17	36	Número de autorización
Nombre del afiliado	Carácter	40	0	37	76	
Autorizada	Carácter	1	0	77	77	S/N
Importe de la receta	Numérico	12	2	78	89	Importe total de la receta
Importe obra social	Numérico	12	2	90	101	Importe reconocido por la obra social
Categoría rechazo 1	Numérico	3	0	102	104	Uso interno.
Código de rechazo 1	Numérico	5	0	105	109	Uso interno.
Descripción rechazo 1	Carácter	100	0	110	209	
Categoría rechazo 2	Numérico	3	0	210	212	Uso interno.
Código de rechazo 2	Numérico	5	0	213	217	Uso interno.
Descripción rechazo 2	Carácter	100	0	218	317	
Categoría rechazo 3	Numérico	3	0	318	320	Uso interno.
Código de rechazo 3	Numérico	5	0	321	325	Uso interno.

Descripción rechazo 3	Carácter	100	0	326	425	
Costo de la receta	Numérico	12	2	426	437	Costo de la receta (FARMAS y obras sociales con costo de cupón)
Número de autorización externo	Carácter	20	0	438	457	Número de autorización dado por el autorizador externo.
Código de tipo de impuesto 1	Numérico	5	0	458	462	Código del impuesto 1
Descripción del impuesto 1	Carácter	20	0	463	482	Descripción del impuesto 1
Importe del impuesto 1	Numérico	12	2	483	494	Importe del impuesto 1
Código de tipo de impuesto 2	Numérico	5	0	495	499	Código del impuesto 1
Descripción del impuesto 2	Carácter	20	0	500	519	Descripción del impuesto 1
Importe del impuesto 2	Numérico	12	2	520	531	Importe del impuesto 1
Código de tipo de impuesto 3	Numérico	5	0	532	536	Código del impuesto 1
Descripción del impuesto 3	Carácter	20	0	537	556	Descripción del impuesto 1
Importe del impuesto 3	Numérico	12	2	557	568	Importe del impuesto 1

Archivo Pnnnm.Aut: renglones de la receta autorizada. El archivo contiene 1 registro por cada renglón.

Campo	Tipo	Longitud	Decimales	Posición Inicial	Posición Final	Comentario
Renglón	Numérico	3	0	1	3	Correlativo, desde 1.
Cantidad reconocida	Numérico	3	0	4	6	
Precio unitario reconocido	Numérico	12	2	7	18	Precio de venta reconocido.
Porcentaje reconocido	Numérico	6	2	19	24	
Monto fijo reconocido	Numérico	12	2	25	36	
Importe del renglón	Numérico	12	2	37	48	
Importe reconocido renglón	Numérico	12	2	49	60	
Reconocido	Carácter	1	0	61	61	S/N.
Categoría rechazo	Numérico	3	0	62	64	Uso interno.

Código rechazo	Numérico	5	0	65	69	Uso interno.
Descripción del rechazo	Carácter	100	0	70	169	
Cantidad a reponer	Numérico	3	0	170	172	Cantidad aceptada p/reposición automática.
Código rechazo reposición	Numérico	5	0	173	177	Uso interno.
Motivo rechazo reposición	Carácter	100	0	178	277	
Cantidad en conflicto	Numérico	3	0	278	280	Cantidad de unidades informadas como ya repuestas en la venta, que están en conflicto. Cuando tiene valor, el campo "Motivo rechazo reposición" contiene la explicación del conflicto.
Precio unitario de referencia	Numérico	12	2	281	292	Precio unitario utilizado para el cálculo de la cobertura. Si está en cero, implica que se tomó el Precio de venta para calcular la cobertura.
Precio de venta fijado por el convenio	Carácter	1	0	293	293	S/N. Cuando está en S, el sistema de gestión debería tomar el <i>Precio unitario reconocido</i> devuelto como precio de venta.
Número de autorización externo	Carácter	20	0	294	313	Número de autorización externo, a nivel renglón.

VIDA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE AUTORIZACIÓN

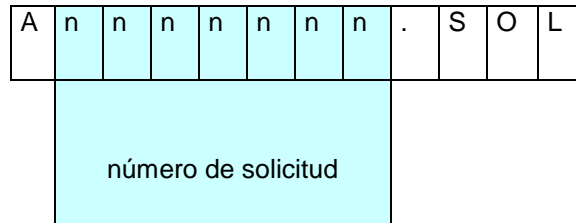
Los archivos de resultado de autorización son generados por ObServer en respuesta a una solicitud de autorización. Estos archivos son creados en el directorio designado como "*Directorio de Intercambio*", y permanecen allí una determinada cantidad de minutos, dependiendo de la configuración de ObServer (el valor predeterminado es de cinco minutos). Superado dicho tiempo, ObServer borra los archivos de resultado.

FORMATO DEL ARCHIVO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN (ANNN.SOL)

En esta sección describiremos la nomenclatura de los archivos de solicitud de anulación, la estructura que deben tener para ser reconocidos por ObServer y la vida de los archivos dentro del directorio de intercambio.

NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE ANULACIÓN

Los archivos de solicitud de anulación deben tener la siguiente nomenclatura:



El número de solicitud está formado por siete dígitos, debe ser correlativo y puede reiniciar desde uno cuando se desborde. Por ejemplo, una solicitud de anulación puede ser A0000573.SOL.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE SOLICITUD DE ANULACIÓN

La siguiente tabla detalla la estructura del archivo de solicitud de anulación:

Archivo Annn.Sol: contiene un único registro.

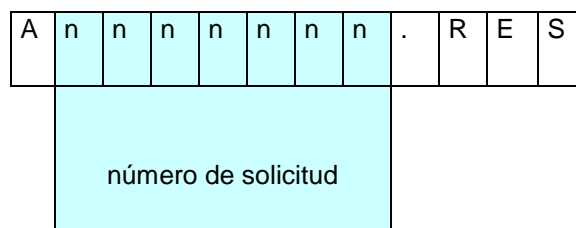
Campo	Tipo	Longitud	Decimales	Posición Inicial	Posición Final	Comentario
Versión	Caracter	7	0	1	7	Constante: V100000
Código de sistema	Numérico	3	0	8	10	Consultar con PAMI
Versión del sistema	Caracter	10	0	11	20	Consultar con PAMI
Número de nodo	Numérico	5	0	21	25	Consultar con PAMI
Número obra social	Numérico	10	0	26	35	Consultar con PAMI
Número de plan	Numérico	10	0	36	45	Consultar con PAMI
Número agrupación	Numérico	5	0	46	50	Consultar con PAMI
Número de autorización	Carácter	20	0	51	70	Número de la OPF que se desea anular.

FORMATO DEL ARCHIVO DE RESPUESTA DE ANULACIÓN (ANN.RES)

Esta sección describe la nomenclatura y estructura de los archivos de resultado de anulación que genera ObServer en respuesta a una solicitud de anulación generada por un sistema de gestión de farmacia.

NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADOS DE ANULACIÓN

Los archivos de resultado de la anulación que genera ObServer tienen la siguiente nomenclatura:



El número de solicitud en el archivo de resultado coincide con el del archivo de solicitud de anulación.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADO DE ANULACIÓN

La siguiente tabla detalla la estructura del archivo de resultado de anulación:

Archivo Annn.Res: resultado de la anulación. El archivo contiene un único registro.

Campo	Tipo	Longitud	Decimales	Posición Inicial	Posición Final	Comentario
AnulacionExitosa	Carácter	1	0	1	1	S/N. Indica si la anulación fue aceptada.
Mensaje	Carácter	255	0	2	256	Texto informativo con el resultado de la anulación.

FORMATO DE INTERCAMBIO ADESFA

Esta sección especifica el formato de los archivos de intercambio en formato ADESFA, que el Sistema de Gestión de Farmacia FARMAPAMI debe generar, así como el formato de los archivos de resultado que crea ObServer en cada caso.

FORMATO DE LOS ARCHIVOS

ObServer soporta la versión 2.0 del formato ADESFA y admite las operaciones de solicitud de autorización (CodAccion=290020) y de anulación (CodAccion=20010).

IMPORTANTE: Para conocer todos los detalles técnicos de este formato, acceda a la siguiente página web: http://www.adesfa.com.ar/archivos/ADESFA_v20_Prescripciones_Rev20100908.pdf.

PARTICULARIDADES

Los siguientes elementos del mensaje ADESFA deben ser asignados de la manera que se indica a continuación:

Elemento	Comentario
EncabezadoMensaje/InicioTrx/Fecha	Fecha de venta
EncabezadoReceta/Financiadore/Codigo	Para PAMI: "17, 10445"
EncabezadoReceta/Credencial/Plan	Para PAMI: "19372"

NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS

Tanto la solicitud de autorización como la de anulación utilizan la siguiente nomenclatura:

n	n	n	n	n	n	n	n	.	X	M	L
n	n	n	n	n	n	n	n	.	X	M	L
número de solicitud											

IMPORTANTE: El número de solicitud está formado por ocho dígitos, debe ser correlativo y no puede repetirse. Por ejemplo, un nombre de archivo puede ser 00000487.XML.