

GESTIÓN DE VALES DIGITALES INSTRUCTIVO PARA EL USUARIO Comprador y vendedor dentro de la provincia de Córdoba

Pasos a seguir:

1. El **comprador** ingresará al siguiente link para descargar los archivos que requiera:

https://drive.google.com/drive/folders/1yJB5_nMfaTat7WUI0ufrH-5Vs-WPP5Yy?usp=sharing

2. El **comprador** completará correctamente y sin omisiones todos sus datos y los del vendedor, así como los medicamentos a comprar. Deberá guardarlo como archivo en formato tipo **pdf**.

Respecto del tipo de figura jurídica del comprador: las farmacias oficiales comunitarias, farmacias oficiales sociales y farmacias asistenciales deberán elegir en el listado desplegable la figura "FARMACIA". La figura "ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL" está reservada sólo a establecimientos asistenciales **SIN FARMACIA HABILITADA**.

Respecto de los medicamentos a comprar:

- En la columna de "medicamento" hay una lista desplegable con los principios activos más comunes.
- Completar las columnas de "marca", "lote" y "vencimiento".
- En la columna de "cantidad" se indicará en **número** la cantidad total a comprar. Por ejemplo, si se compran dos cajas por treinta comprimidos de un mismo principio activo, misma marca, mismo lote y mismo vencimiento, la cantidad total será 60.
- En caso de variaciones en la marca, lote o vencimiento, se utilizarán tantos renglones como sea necesario.
- En casos de compras en cantidades y variedades que no permitan ser llenadas en un solo vale, se completarán tantos vales como sea necesario.

3. El **comprador** lo firmará digitalmente y lo enviará por email al vendedor. Podrá utilizar un firmador por token físico o por token app. La firma digital puede ser tramitada ante cualquier oficina con esa potestad. Para quienes utilicen el firmador proporcionado por el Colegio de Farmacéuticos de Córdoba, deberán ingresar al siguiente link: <https://firmar.gob.ar/firmador/#/>

4. El **comprador** enviará el archivo en formato tipo pdf ya firmado al **vendedor**. Éste último controlará que toda la información esté completa y correcta, y lo firmará digitalmente también.

Para quienes utilicen el firmador proporcionado por el Colegio de Farmacéuticos de Córdoba, deberán ingresar al siguiente link: <https://firmar.gob.ar/firmador/#/>

En caso de errores u omisiones, deberá devolver el documento al comprador, quien deberá iniciar el proceso nuevamente y completar correctamente todo el vale.

5. Con toda la información completa y correcta, y con ambas firmas digitales, el **vendedor** enviará el documento a las siguientes direcciones según corresponda:

djf.valesoficiales1@gmail.com sólo para solicitar **AUTORIZACIÓN** para compra-venta de estupefacientes listas I y II.

dlf.valesoficiales2@gmail.com sólo para vales que no necesitan autorización (compra-venta de psicotrópicos lista II y III y estupefacientes lista III). Esta dirección es sólo para receptor estos vales. Sólo desde aquí se responderá **RECIBIDO**.

Nota: no enviar archivos de vales a otras direcciones que no sea la aquí indicada. Tampoco enviar aquí consultas por otros trámites.

6. Inspectores del Área Fiscalización de Establecimientos de la DJF controlarán dicho documento y:
 - En caso de no autorizarlo, responderá al **vendedor** con la leyenda NO AUTORIZADO, indicando las razones de tal decisión.
 - En caso de autorizarlo, el agente firmará digitalmente el vale, lo codificará y responderá al **vendedor** con la leyenda AUTORIZADO, y dicho documento en adjunto.
7. Será obligación del **vendedor** el enviar el documento al comprador, cerrando así el circuito tanto de los vales autorizados por la autoridad sanitaria como los ya firmados que no requieran autorización.

Notas finales:

- a. **Devolución de psicotrópicos y estupefacientes:** En casos en que el comprador deba, por debidas y fundadas razones, devolver psicotrópicos o estupefacientes al vendedor, deberá efectuar el mismo proceso antes indicado, pero utilizando los vales para devolución de psicotrópicos o para devolución de estupefacientes, según corresponda.
- b. **Compra-venta no concretada, y posterior a la autorización del vale:** En caso que no se concrete la transacción posterior a la autorización del vale, el mismo deberá ser anulado:
 - Redactar una nota en donde se consignen todos los datos de los establecimientos involucrados y de las especialidades a anular, solicitando la anulación del vale codificado como "xxxxxx" (indicar la misma codificación del archivo del vale que le fuera enviado desde la DJF).
 - Pasarla a pdf y firmarla digitalmente comprador y vendedor.
 - Enviarla a djf.valesoficiales1@gmail.com
 - El/la inspector/a actuante autorizará la mencionada nota, respondiendo con el documento adjunto correspondiente.