# **Instructivo para carga de Bonificaciones de insumos de farmacia**

Autor (fecha): M. Cano (29.01.2025)  
Actualizado por (fecha):

1. **CARGA EN SAP**:

Cuando llega un correo (o solicitud por SP) informando bonificación para uno o más insumos de Farmacia (ME y/o DE), se cargará el porcentaje informado a través de la tx **VK11**, seleccionando como “Clase de condición” **Z005**.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Se seleccionará la combinación correspondiente entre cuentas CEntrales o SUcursales.

* **NOTA**: el procedimiento seguido en los últimos años es cargar por “**Prestación**”.
* **NOTA2**: para cuentas con más de una barra (SUcursales), se puede cargar directamente como si fuera una cuenta CEntral (/000); las “hijas” tomarán bonificación de la cuenta “madre” (ejemplo MEDIFÉ está cargado como /000 a pesar de que las cuentas son /001 y /003; lo mismo pasa con PSHB).

Para la carga de una cantidad significativa de datos (por ejemplo, un nuevo acuerdo con aseguradora) se utiliza un **archivo Excel** para cada aseguradora, que contiene los mismos campos de la tx VK11; esto permite una carga más eficiente, además de dejar un registro de lo cargado para futuras consultas (*esta tarea puede cambiar cuando tengamos en PRD el reporte de bonificaciones*).

* **NOTA 3**: los archivos están compartidos en la carpeta [\\srv-nas02-hbc\DCA\Administracion de Convenios\FARMACIA\BONIFICACIONES](file:///\\srv-nas02-hbc\DCA\Administracion%20de%20Convenios\FARMACIA\BONIFICACIONES)

Ya en la VK11 > Z005 se ingresan los siguientes datos:

Aplicación, Tabla

Descripción generada automáticamente

* **Centro**: HBC
* **Clase de Facturación**: FA y FI (solo para algunos casos especiales puede haber FG)
* **Aseguradora**: la que corresponda (siguiendo lo mencionado en la NOTA 2 arriba)

La carga puede realizarse manualmente (dato por dato) o con el método de carga mediante el archivo Excel, copiando y pegando **pantalla por pantalla**, tantos insumos como se hayan enviado en el archivo de Comercial (*pronto se reemplazará este procedimiento por un batch-imput*).

Una vez cargadas todas las líneas (pantalla por pantalla), se graba y se procede a la carga de la otra Clase de facturación (FI o FA).

Para **chequear** la cantidad de líneas cargadas se puede ingresar a la tx **VK13** > Z005 completando los datos correspondientes y dejando vacío el campo Prestación.

Si fuera necesario **modificar** algún porcentaje, se puede ingresar desde la tx **VK12** > Z005 completando los datos de Clase, Aseguradora y de la prestación que se necesite ajustar.

1. **FIN DE VIGENCIA DE UNA BONIFICACIÓN**:

Si informan un nuevo acuerdo que reemplaza a todo lo cargado previamente, conviene vencer la carga anterior y efectuar una carga nueva.   
  
Para ello se deberá ingresar a la tx **VK12** > Z005 asegurándose de indicar **la combinación correspondiente** (CE-SU), seleccionando Clase, Aseguradora y dejando vacío el campo Prestación.  
  
Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* Con el botón de **MARCAR TODO** (en círculo azul) se seleccionan todas las bonificaciones vigentes.
* Con el botón de **MODIF.VALIDEZ** (en círculo rojo) se indicará la fecha final de la vigencia (por ej. si el nuevo acuerdo comienza el 01.02.2025 el valor final será 31.01.2025).



Tabla

Descripción generada automáticamente

* Una vez indicada la Validez final, botón **TOMAR FECHA** y grabar.

Se puede chequear la modificación ingresando a la tx VK13 > Z005 con las combinaciones y campos correspondientes:

* Ingresando una **fecha previa** al fin de vigencia indicado arriba, deben aparecer los datos cargados anteriormente (por ej con fecha 30.01.2025).
* Ingresando una **fecha posterior** al fin de vigencia indicado arriba, no debe aparecer ningún dato (por ej con fecha 01.02.2025).

Una vez realizado este paso para las 2 Clases de facturación (FA o FI), se puede cargar el nuevo acuerdo (con vigencia que no coincida con las fechas vencidas) de la misma manera que se indica en el punto 1.

1. **ELIMINACIÓN DE BONIFICACIONES**:

Si en lugar de un nuevo acuerdo, lo que se quiere es eliminar todas las bonificaciones cargadas (ingresadas por error, porque se canceló un acuerdo, etc), se procederá de la siguiente manera:

1ro- seguir todos los pasos del punto 2 (fin de vigencia)

2do- ingresar nuevamente a la VK12 > Z005 asegurándose de indicar **la combinación correspondiente** (CE-SU) y seleccionando Clase, Aseguradora y dejando vacío el campo Prestación (a menos que quiera vencerse 1 o más prestaciones específicas).

* Nuevamente con el botón de **MARCAR TODO** (en círculo azul) se seleccionan todas las bonificaciones vencidas (se deberá ingresar con una fecha que esté dentro del rango vencido).
* Tocar el botón de **BORRAR LÍNEA** (en círculo rojo). Esto dejará una marca en la columna de Indicador de borrado que eliminará permanentemente la bonificación.
* Grabar y seguir los mismos pasos para la otra Clase de Facturación o Aseguradora (si fuera más de una barra por ej.)

Tabla

Descripción generada automáticamente

**Importante**: seguir estos 2 pasos (fin de vigencia y luego recién indicar el borrado) permite que las bonificaciones dadas de baja no sigan apareciendo en reportes y controles. De no indicar primero el fin de vigencia, estas seguirían apareciendo con la tilde de borrado.

1. **REPORTE DE BONIFICACIONES**:

PRÓXIMAMENTE