FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD

C I R C U L A R No.011

Al contestar, cite este número
Radicado No. 20138550126933: MDN-CGFM-CE-JEDEH- DISAN-SUBCIEN- SF- 29.1

Bogotá, D.C., 31-07-2013

PARA: **COMANDANTES DE BRIGADA – COMANDANTES DE UNIDAD – JEFES DE ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR.**

Asunto: Aclaración funciones y competencias Auditoria de Medicamentos

Con toda atención y respeto me permito informar a los Directores de Establecimientos de Sanidad Militar, que el personal contratado como auditor de medicamentos, debe ser utilizado exclusivamente para esta función y así permitir el control y seguimiento del contrato 075/de 2012 licitación pública No. 071 MDN-CGFM-DGSM-HOMIC-2012 y según acta de aceptación de cesión del contratación a la unión temporal MEDMFEN 18, debe dar continuidad a las siguientes funciones impartidas desde la Dirección General de Sanidad Militar.

NORMATIVIDAD

- Contrato No 075 de 2012, realizado entre la DGSM y MEDISAN UT (con posterior cesión al operador Logístico de MEDMFEN 18) y sus anexos cuyo objeto es la compra, distribución, suministro, dispensación y control de medicamentos a través del operador logístico para los Usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Guía para la auditoria de medicamentos DGSM.
- Contrato modificatorio No. 01 al contrato de suministro No. 075-DGSM-2012 celebrado entre la Dirección General de Sanidad Militar y MeDISAN UT, cedido a la unión temporal MEDMFEN 18.
- Decreto 2200 de 2005, "Por el cual se reglamenta el Servicio Farmacéutico y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No 1403 de 2007 "Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones".

• Acuerdo 042 de 2005 "Por el cual se establece el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica para el SSMP, y se dictan otras disposiciones"
• Acuerdo 046 de 2007 "Por el cual se modifica el Acuerdo 042 del 21 de diciembre de 2005 del CSSMP"

FUNCIONES DEL JEFE ESTABLECIMIENTO SANIDAD MILITAR

(De acuerdo a la Guía de Auditoria Numeral 6.3). El jefe del establecimiento de sanidad militar es el responsable de la ejecución de las actividades propias de la auditoria de medicamentos y delegará las obligaciones según sea pertinente

- Verificar proceso de transcripción de medicamentos de red externa por médico autorizado, de acuerdo a los lineamientos de la DGSM, en formatos establecidos en cada una de las Fuerzas que cumpla con la normatividad vigente del SSFM.

- Tramitar las requisiciones de medicamentos en cada uno de los ESM, correspondientes a botiquines, consultorios, salas de cirugía, carros de paro, brigadas, entre otros.

- La autorización de las solicitudes de medicamentos de satélites, debe obedecer al resultado de un análisis previo realizado por el jefe del establecimiento, almacenista y auditor de medicamentos, teniendo en cuenta inventarios, rotación, población, perfil epidemiológico con el fin de controlar el presupuesto asignado en aras de contención del gasto, evitar sobre stock, vencimiento y la baja rotación de medicamentos.

- Participar activamente de las reuniones de seguimiento (COMITÉ DE FARMACOVIGILANCIA, SEGUIMIENTOS AL CONTRATO DE MEDICAMENTOS ETC.) entre el grupo directivo y auditores, para generar alternativas de mejoramiento.

- Solicitar devoluciones y / o cambios a los 3 meses de acuerdo a fecha de vencimiento de los medicamentos para modalidad de suministro, requisiciones y botiquines.

FUNCIONES AUDITORES

- Cumplir con la celeridad del proceso de Auditoria como se encuentra en la guía, tramitando oportunamente las objeciones y glosas en el consolidado de paquetes de formulación por mes, y enviar a los supervisores financieros de la DISAN EJC de forma semanal o los requerimientos que se necesiten

- Mantener actualizada la base de datos del personal Médico y Odontólogo formulante y enviar las solicitudes a la Dirección de sanidad para su posterior tramite al operador logístico.

- La autorización de las solicitudes de medicamentos de satélites, debe obedecer al resultado de un análisis previo realizado por el jefe del establecimiento, almacenista y auditor de medicamentos, teniendo en cuenta inventarios, rotación, población, perfil epidemiológico con el fin de controlar el presupuesto asignado en aras de contención del gasto, evitar sobre stock, vencimiento y la baja rotación de medicamentos.

- Implementar y ejecutar los procesos de auditoría en los ESM.

- Recepcionar, verificar y autorizar las requisiciones de medicamentos en cada uno de los ESM, correspondientes a botiquines, consultorios, salas de cirugía, carros de paro, brigadas etc. (Llevar el control de dichos pedidos con sus soportes).

- Realizar seguimiento a la entrega de los pedidos de medicamentos a los satélites, verificando la información suministrada por el almacenista (acta de recibo a satisfacción, entrada de almacenen con las novedades del recibido).

- Consolidar y analizar la información resultado de la auditoría para la toma de decisiones.

- Realizar seguimiento al Control presupuesto de su ESM. y Presentar las alarmas cuando haya superado el 70% de consumo

- Revisar la formulación diaria con sus soportes (informe diario).

- Consolidar con su debido análisis y recomendaciones, la información resultado de la auditoría, para la toma de decisiones en las respectivas Direcciones de Sanidad Militar.

- El Establecimiento debe garantizar al auditor de medicamentos los implementos necesarios (Computador, impresora, scanner, acceso a internet, papelería, espacio físico en el ESM, entre otros), y en condiciones adecuadas para el desarrollo y el óptimo desempeño de sus actividades y funciones.

- El Jefe del ESM deberá verificar el cumplimiento del pago del contrato de arrendamiento de su establecimiento con el suboficial de finca raíz de la Unidad.

- Garantizar el archivo de la formulación, este debe realizarse en un lugar seguro donde se garantice las condiciones ambientales (Temperatura, lluvia y humedad) y otros factores que puedan deteriorar los documentos.

- Realizar seguimiento al Control presupuesto de su ESM. y Presentar las alarmas cuando haya superado el 70% de consumo.

- Revisar, aprobar y firmar los informes de supervisión del incumplimiento del contrato 075/12 por el operador logístico, enviados a la DISAN (Teniendo en cuenta que los informes deben enviarse escaneados por correo electrónico con el fin de ser adjuntos al consolidado que se envía a la DGSM, los días lunes sin falta).

- Garantizar la socialización de la presente Circular y enviar a la Dirección de Sanidad la respectiva acta firmada por sus asistentes a la sección de servicios farmacéuticos dentro de los cinco (05) primeros días de ser recibido el documento.

PERFIL PROFESIONAL AUDITORES:

- Profesional de la salud con especialización o entrenamiento en auditoría de cuentas médicas o de medicamentos. (o más si se requiere de acuerdo al número de formulación diaria del ESM y nivel del mismo).
- Debe contar con capacidad resolutiva y analítica de la información

- Verificar el cumplimento de los términos contractuales, establecidos para la dispensación y suministro de medicamentos de su ESM.

- Gestionar, capacitar y coordinar para que los profesionales involucrados en el proceso de dispensación de medicamentos en el ESM, cumplan los requisitos de norma en cuanto formulación, procedimientos, etc., que garanticen la prestación del servicio.

- Realizar el informe de supervisión de acuerdo a las directrices de la DGSM y DISAN, para verificar el cumplimiento contractual y la gestión farmacéutica del operador logístico.

- Verificar los indicadores de gestión farmacéutica como son porcentaje diario de pendiente (2%) máximo permitido, por día comparándolo con el dato que arroja la herramienta, entrega de pendientes, bodega virtual, moléculas más formuladas, más costosas, pertinencia de formulación, cumplimiento de normas en formulación y dispensación por las partes, etc.

- Retroalimentar diariamente base de datos de pendientes generados y pendientes entregados.

- Enviar a la DISAN el primer día hábil de cada mes el Indicador de Gestión (pendientes).

- Convocar y participar activamente en el comité de farmacovigilancia, este comité debe:

  - Fomentar la cultura del reporte espontáneo de reacciones adversas a medicamentos y fallo terapéutico entre el personal asistencial del ESM.
  - Analizar las fichas de reporte diligenciadas por los médicos encargados para determinar la correspondiente relación de causalidad.
  - Crear la base de datos de reacciones adversas a medicamentos presentadas por los usuarios del ESM
  - Difundir mensualmente la información y resultados sobre reacciones adversas a la DISAN Ejercito.
  - Plantear políticas y toma de decisiones respecto a las novedades presentadas respecto a los medicamentos Reacciones Adversas y fallos terapéuticos.

- Levantar las actas correspondientes como soporte de dichos comités

- El auditor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento del pago del contrato de arrendamiento de su establecimiento.

- Socializar con la red externa contratada el vademécum de las FFMM (acuerdo 042 y 046)

- El auditor y el Director del ESM tiene la responsabilidad de la custodia de la formulación diaria y sus soportes, los cuales serán el respaldo de las facturas, para ello deben propender porque el archivo se lleve a cabo de acuerdo a las normas del Archivo General y las indicaciones de la DGSM; deben almacenarse en cajas de cartón marcadas por meses y con el consecutivo de los días de formulación. Este archivo debe realizarse en lugar seguro donde se garantice las áreas libres de agua, humedad y otros factores que puedan deteriorar los documentos.

- Debe verificar también el cumplimiento de las demás condiciones contractuales, que atañen al funcionamiento del Establecimiento.

Las peticiones, quejas y reclamos sobre medicamentos que se presenten deben ser atendidas en la oficina de atención al usuario, así como se recaba en el oficio de la Dirección General de Sanidad Militar No. 343005 del 4 Julio de 2013.

AUDITORÍA MÉDICA DIARIA DE LA FORMULACIÓN POR DISPENSACIÓN. (Soportes)

Procedimiento.

- El representante del operador en la farmacia, entrega al auditor del ESM diariamente en el horario acordado, el informe detallado para formulación de cada día, más los paquetes en cantidades de 200 folios, debidamente rotulados con sus fechas. Cada paquete contendrá lo siguiente:

  - Fórmula original.
  - Tiquete de registro de medicamento dispensado y/o pendiente.

de las fórmulas que sean diferentes a las de cada ESM dispensador no se trasladarán a ninguna Fuerza y se realizará la novedad en los informes ejecutivos mensuales para la formulación.

- Se procede simultáneamente a cargar en la herramienta en el módulo de ESM glosas – cortes diarios, lo concerniente a la clasificación y descripción de objeciones encontradas en la formulación.

- Terminado el procedimiento se generará el informe diario de auditoría con la entrega del paquete diario al responsable en la farmacia, quien procederá a verificar y subsanar las objeciones a que dieran lugar. (el cual se imprime para los soportes de papeles de trabajo del auditor y realizar el seguimiento de lo actuado)

- Se procede a realizar conciliación según cantidad de fórmulas, las cuales no fueron subsanadas en la revisión diaria y se dan 5 (Cinco) días hábiles para la respuesta y se levanta o mantiene según sea el caso. Realizado este acuerdo se procede a generar informe ejecutivo mensual con visto bueno del auditor y jefe del ESM quien avala el envío a la DISAN.

NOTA: Las inconsistencias o debilidades evidenciadas en la ejecución del contrato y se clasifiquen como incumplimientos durante la auditoría, deben ser comunicadas al supervisor y al área de calidad respectiva mediante informes.

- Si el auditor al verificar encuentra dispensación de medicamentos con laboratorios no pactados, procederá a glosar .(Esta información está sujeta a modificaciones que serán socializadas a partir del momento de ser generadas por la DGSM)

- El auditor deberá verificar el tiempo de vida útil de los medicamentos para Dispensación de acuerdo a lo pactado en el contrato o su modificatorio, la fecha de vencimiento de los medicamentos distribuidos bajo la modalidad de dispensación será de mínimo seis (06) meses y para la modalidad de suministros mínimo (1) año, salvo para casos demostrados de medicamentos cuya vida útil es inferior a un año. En caso de medicamentos magistrales dicho lapso no podrá ser menor al 50 %.

- Formato de CTC o Tutela, cuando aplique.
- Las partes procederán a verificar lo entregado con lo registrado y firmarán como entrega y recibido a cabalidad, asegurando la custodia de los registros y soportes.
- El auditor debe recibir los paquetes debidamente revisados formula a formula, comparándolos en el detallado de informe diario de facturación.

• Los cortes establecidos para entrega de formulación irán desde el día 21 del mes anterior al día 20 de mes en curso, para el debido informe ejecutivo mensual de facturación (Sujeto a modificaciones definidas desde la DGSM)

• Dado el caso que el reporte ejecutivo mensual salga facturación con la denominación "**FUERZA NO ASOCIADA**" dicha fórmula será cargada al establecimiento donde se Dispensa el Medicamento.

• Para requisición (carros de paro, ambulancias, terapia respiratoria, prioritaria y enfermería procedimientos, satélites de dispensación etc.) anexar: solicitud de requerimiento autorizada por el jefe del establecimiento y avalada por el auditor (2%).

• Verificación diaria de bodega virtual, debe corresponder los medicamentos reservados en físico vs la información registrada en la herramienta y que no hayan sido reclamados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, equivalentes a 4 días hábiles, (entendiéndose día hábil 12 horas día de lunes a sábado) para el tiempo de resolución de pendientes, por Decreto 019/2012 Ley anti-tramites y Código de Procedimiento Civil.

• El auditor del ESM o el auxiliar contable o quien haga sus veces, verifica que los precios facturados correspondan a los ofertados y contenidos en el Anexo No. 1 (y comités de precios de acuerdo a las actualizaciones socializadas por parte de la DGSM) del Contrato 075-DGSM-2012 para cada molécula y que el porcentaje de intermediación esté aplicado de acuerdo a la modalidad de oferta de precios: 6% para Dispensación y 2% para Suministro.

• El auditor del ESM verifica la información de los paquetes diarios suministrados por el operador; independientemente del formato de la fórmula de la Fuerza a la que pertenezca el usuario; se auditarán en el establecimiento donde se realizó la dispensación todas las formulas. Se aclara que los formatos

- Desde la auditoría se informa: valor facturado, valor objetado, valor glosa definitiva. Numero de formulas diarias, Desglosar por Fuerza, por ESM, causales de objeción, porcentaje de glosa definitiva entre otros.

- Control del presupuesto de acuerdo a lo establecido para ese ESM y generar alertas cuando se aproxime la ejecución del 70% del mismo o cuando se detecte que el promedio mensual tiende a incrementar sin justificación de acuerdo al histórico manejado.

- Cuando del proceso de auditoría no se generan objeciones, se remite copia a la revisión financiera para el pago total de la factura auditada con sus soportes, cuando se presenten glosas se deberá seguir el procedimiento de la guía de auditoria y oficio No. 20138550119853, LINEAMIENTOS DE FACTURACION.

- El resultado de la auditoría de formulación cuentas médicas es el aval de pago parcial o total de la factura presentada por el operador y reporte de objeción que pueden ser de índole médico, técnico o administrativo y de carácter transitorias o definitivas.

Así como las demás funciones asignadas en la guía de Auditoria que remitió la Dirección General de sanidad Militar, mediante oficio No 339670 es importante recabar la importancia de la dedicación exclusiva a este proceso ya que otras actividades que pudiesen ser asignadas podrían generar retrasos en la información y en la misma gestión del proceso.

Cordialmente,

Coronel **REIBER FANER GUZMAN CABRERA**
Director de Sanidad Ejército

Se anexa oficio No ***343005 CGFM-DGSM-SS-GGS-59.7***

Aprobó Subdirector Científico y Asistencial: TC. Cely Barajas Javier Guillermo
Revisó Jefe Sección Servicios Farmacéuticos: MY. Diana Patricia Cuellar.
Elaboro: Oficina Servicios farmacéuticos

- El auditor de cada ESM debe verificar diariamente que el porcentaje de pendientes no supere el 2% indicador causal de incumplimiento. Este indicador es independiente del tiempo de respuesta del mismo.

PROCESO PARA FACTURACIÓN

REVISIÓN DOCUMENTAL Y FINACIERA ESM

- Los Auditores, revisan que los valores facturados correspondan a las tarifas pactadas contractualmente más el valor de intermediación de acuerdo a la modalidad de entrega de los medicamentos 6% para dispensación y 2% para Suministro.

- Para los medicamentos autorizados por Tutela y CTC que no están en los acuerdo 042 del 2005 y 046 del 2007 CSSS, deben ser facturadas al precio de compra (anexar factura que se encontrará en el repositorio documental de la herramienta) más el porcentaje de intermediación, según sea por dispensación o suministro.

- Tener en cuenta el cambio en los precios para los medicamentos regulados por el estado (siempre y cuando hayan sido autorizados e informados por el comité de precios de la DGSM).

- Verificar que no cobre costos de transporte, movilización, seguros, fletes y demás gastos que se causen por el traslado de medicamentos (dispensación, suministro, domicilios). Excepto cuando sea por causas imputables al contratante, en cuyo caso los asume el ESM que lo ocasionó.

- Verificar que siempre se mantengan los precios pactados contractualmente, con las excepciones contractuales.

- Verificar los casos en los cuales el operador no puede cobrar la intermediación: No entrega de medicamentos en los tiempos estipulados o no hayan sido cargados en la bodega virtual de la herramienta tecnológica, en las condiciones y plazos señalados.