MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Nº Radicado MJ 17005 / MDN-CGFM-DGSM-SAF-GC-17

Bogotá, D.C., 29 JUL. 2016

Señor Brigadier General
GERMÁN LÓPEZ GUERRERO
Director de Sanidad Ejército Nacional
Bogotá, D.C.-

Asunto: Procedimiento entrega de fórmulas por parte del OPL Droservicio Ltda.

Con toda atención me permito enviar al señor Brigadier General Director de Sanidad del Ejército Nacional, el documento suscrito por Droservicio Ltda., mediante el cual emite instrucciones internas, para la organización y entrega de las fórmulas y soportes de la dispensación y entrega de medicamentos, el cual tuvo origen en el oficio No. 411719 /MDN-CGFM-DGSM-SS-GESA-86.13 de fecha 28 de abril de 2016.

Lo anterior en atenta solicitud que se difunda a todos los Establecimientos de Sanidad Militar de esa Fuerza, con el fin de que no se presenten inconvenientes para la entrega de la formulación por parte de Droservicio Ltda., y la recepción por parte de los Establecimientos de Sanidad Militar, conforme a lo establecido contractualmente en el Anexo No. 14 del Contrato No. 060-DGSM-2014 cuyo aparte correspondiente me permito transcribir:

"CAPITULO V (Anexo 14 Contrato 060-DGSM-2014)

[...]

4. PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN POR DISPENSACIÓN

[...] Terminado el turno, el ***Operador*** *deberá emitir un listado donde relacionará el 100% de las fórmulas despachadas y el 100% de los pendientes atendidos y generados ese día. Dicho listado agrupará las fórmulas por fuerza y detallará, además, los pendientes atendidos en ese ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR. El dependiente del* ***operador*** *en el punto de dispensación del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR deberá adjuntar como soporte a dicho listado las fórmulas despachadas y las tirillas de registro de pendientes atendidos. Esta información debe permanecer en los ESM para efectos de archivo y consulta cuando sea necesario. Si el proceso se lleva manual con auditores del SSFM, se verificará esta información en la herramienta y en físico. Si el proceso es llevado por una firma auditora externa, la información se verificará en el sistema mediante archivos planos, escaneo y PDF. Estos auditores podrán consultar dichos soportes en físico en los ESM cuando consideren necesario y las veces que se consideren, previa coordinación con DGSM y DISAN."*

Conforme a lo expuesto, Droservicio hará entrega de las fórmulas y soportes, conforme a los documentos que se anexan, dando así cumplimiento a lo pactado contractualmente.

Cordialmente,

Mayor General JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ
Director General de Sanidad Militar

Anexos: Uno (6 folios)

Elaboró : TASD. Ángela Tofiño

Revisó : MY. Hernan Carrales

RADICADO MDN-EJC NÚMERO:
No 2016-859-279926-2
Asunto: PROCEDIMIENTO ENTREGA DE
Fecha: 01/08/2016 15:47:12
Usuario Radicador: CRISTIAND
Destino: JEDEH-DISAN-Registro
Remitente: CIU JULIO ROBERTO RIVERA
MDN - EJERCITO DE COLOMBIA
Bogota D.C. DISAN, Tel. 3470200

Sistema de Gestión - OrfeoGpl

Organización Droservicio
Confiable...siempre!

Cali, mayo 02 de 2016

De: JEFE DE FACTURACION Y GERENTE DE PROYECTO FUERZAS MILITARES DROSERVICIO LTDA

Para: Regentes, Auxiliares de Facturación y Regentes que responden por las actividades del proceso de facturación en los puntos REDMED donde no se tienen auxiliares de facturación.

Asunto: Procedimiento para organizar las formulas y soportes de la dispensación y entrega al cliente DGSM

Con base en comunicado del 28 de abril de 2016 firmado por el Mayor General del aire JULIO ROBERTO RIVERA GOMEZ, Director General de Sanidad Militar el cual se adjunta, la siguiente es la forma como se debe organizar las fórmulas para la entrega y custodia por parte del ESM.

1. Se deben separar las formulas digitadas de cada día en paquetes compuestos por la fuerza DISAN (ARMADA NACIONAL, FUERZA AEREA, EJERCITO NACIONAL), Luego por Convenio (CTC, tutela, Acuerdo) ordenado en consecutivo de menor a mayor. Cuando de cada paquete (fuerza y convenio) haya diferentes tipos de documento (P, R; Q, A, H) se ordena el paquete de cada tipo de documento de menor a mayor, el menor arriba y el mayor abajo y se colocan uno encima del otro. Se debe tener en cuenta que el orden de los documentos de un consecutivo debe ser: Voucher, formula, soportes adicionales como CTC y tutelas u otros.

   Luego se debe foliar cada hoja colocando los números consecutivos comenzando con 1 hasta el último número consecutivo de todos los paquetes del día que se está organizándolo. Hacerlo solo con lápiz HB o negro, en la parte superior derecha de cada hoja de manera legible y sin que con este número de foliado se tape algún dato del

documento. (Recordar o saber que un folio es equivalente a decir una hoja, es decir no se folian las 2 caras de una hoja sino la primera cara).

2. Después de foliado la formulación del día; se debe legajar. La legajada; se debe hacer inicialmente con carpetas o cartulinas con máximo 200 folios u hojas por paquete teniendo en cuenta que al legajar quede ordenado el consecutivo del foliado de menor a mayor, el No menor del foliado arriba y que se queden viendo de frente todos los números del foliado. se debe tener cuidado que al perforar las hojas no dañen la información del documento. Se debe tener en cuenta que no deben quedar hojas por fuera de la carpeta. Igualmente, en el caso de documento que por su tamaño deba ser doblado para que no quede por fuera de la carpeta, se debe tener cuidado que solo se le haga una perforación y se doble el documento hasta garantizar que queda dentro de la carpeta y que el Numero del foliado se quede viendo. Para facilitar la consulta de la formulación por parte del cliente, se deben identificar dentro de los paquetes o legajos las fórmulas como inicialmente se habían clasificado en el numeral uno; con unas hojas con el formato que adjunto identificando la fuerza y el convenio al que corresponden (adjunto formato rotulo para separar la fuerza – convenio Versión 3 mayo 02 de 2016).

   En el caso especialmente de los puntos que tienen alta formulación y que, por lo tanto, se requiere armar varias carpetas o legajos; por favor tener cuidado que los soportes de una misma fórmula no vayan a quedar en diferentes carpetas o legajos. Ejemplo si va en el número 198 y la última formula que falta por legajar, tiene 5 folios u hojas, ese paquete ya se debe dejar con 198 folios porque si incluye esa fórmula, ya quedaría con 203 folios ese legajo o carpeta. El foliado y armado de paquetes se debe hacer por cada día de digitación es decir el consecutivo del foliado no se continúa al día siguiente; se comienza el nuevo día desde el No 1. Cuando en un día de dispensación el No de folios u hojas es más de 200, se deben armar tantas carpetas como sea necesaria, recordando que en cada una debe haber máximo 200 folios.

3. Cuando ya esté el paquete foliado y legajado en la respectiva carpeta o legajo, se le debe colocar el rotulo correspondiente del cual se adjunta el modelo (rotulo para las carpetas de las formulas DGSM versión 3 mayo 02 de 2016 con su respectivo

instructivo). Recuerden que cuando para el día de digitación que se está organizando, se tenga más de un paquete, se debe colocar a cada uno el rotulo e indicar según el instructivo a que No. de paquete correspondiente.

4. Para la entrega de las formulas al cliente; se deberá utilizar el documento de entrega que se adjunta (documento entrega de formulación Droservicio Ltda. al ESM). Este formato debe estar firmado por el regente del punto REDMED y el director el ESM o la persona que delegue. El documento firmado se debe escanear y enviar al supervisor de facturación responsable y el documento físico, se debe archivar por parte del regente del punto en caso de posteriores reclamaciones o consultas.

5. las entregas de las formulas, deben hacerse mensualmente los primeros diez días calendario del mes siguiente y la persona a la que se remite estos documentos es el Director del ESM o en su defecto la persona a quien el designe de manera formal (mediante oficio). Para el caso de toda la formulación que se tiene hasta el momento y debido a su volumen se coordina con cada Director de ESM si se puede ir haciendo la entrega por meses o si se debe hacer una sola entrega.

6. La responsabilidad de realizar esta actividad es de los auxiliares de facturación y en los puntos donde no se tiene auxiliares de facturación es del regente. De todas formas y debido al volumen de formulación que se tiene almacenada, previo aval de la Dra. Cielo, el personal del proceso de dispensación apoyara esta actividad para poder hacer entrega de la formulación de los meses anteriores.

Este procedimiento será reforzado por las supervisoras de facturación quienes los apoyaran y acompañaran en esta actividad y cualquier inquietud, duda o sugerencia respecto al mismo, deberán ser canalizadas por intermedio de ellas

Los elementos de papelería que se necesitan para esta actividad, deberán ser solicitadas en el pedido mensual por parte del regente del punto de acuerdo a sus necesidades. Para el archivo y organización del atraso (formulación digitada hasta el 30 de abril de 2016) deben hacer un

pedido especial. Para la legajada se seguirá utilizando cartulinas tamaño carta y ganchos plásticos para legajar

En común acuerdo con la Gerencia de dispensación, se definirán los planes de contingencia para poner al día el archivo de todas las formulas dispensadas desde el inicio de la operación hasta la fecha.

Atentamente,

CIELO HERNANDEZ CARDONA

Gerente de Proyecto Fuerza Militares

PAOLA ANDREA CARDONA A.

Jefe de Facturación Droservicio Ltda.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION DE SALUD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Radicado N°. 411719 / MDN-CGFM-DGSM-SS-GESA. 86.13

Bogotá D.C., 28 ABR 2016

Señor
DIEGO LONDOÑO MEJIA
Gerente y Representante Legal de Droservicio Ltda.
Bogotá D.C.-

Asunto: Respuesta Comunicación de fecha 4 de abril de 2016.

De manera atenta, me permito aclarar la situación respecto de la custodia y archivo de fórmulas médicas en los Establecimientos de Sanidad Militar, teniendo en cuenta lo solicitado por el Operador Logístico en dicha comunicación.

En cumplimiento al Contrato 060 de 2014, en su anexo de Auditoria y Facturación, Numeral 4. "PROCEDIMIENTO PARA FACTURACION POR DISPENSACIÓN" describe claramente que al finalizar el mes, el operador logístico, debe entregar las formulas al Jefe del ESM o su delegado, para que éste responda por el archivo y custodia de dicha documentación, toda vez que es el soporte físico de cada factura que se paga por medicamentos en la DGSM.

Así las cosas y de acuerdo a Circular N° 387177 mediante la cual se designan funciones y responsabilidades desde la DGSM, Disan, ESM, Supervisión, Auditoria y Gestión farmacéutica entre otros, define claramente que la responsabilidad y archivo de fórmulas médicas es de cada jefe de ESM, no obstante lo anterior, al Operador Logístico se le solicita que las formulas deben ser entregadas a fin de mes, debidamente organizadas por fecha, foliadas, con los soportes correspondientes y en gancho legajador que no supere 200 folios por paquete, en aras de facilitar dicho trabajo.

Atentamente,

Mayor General del Aire JULIO ROBERTO RIVERA JIMÉNEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboro: SMSM. Linda Victoria Ariza Romero