

PUNTOS DE INTERÉS
ESPECIAL:



- SOLICITUD DE MEDICAMENTOS
- PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PEDIDOS
- FACTURACION
- RESPONSABILIDADES

**BRIGADIER GENERAL
CARLOS ARTURO
FRANCO CORREDOR**
Director Sanidad Ejército

TC. XIMENA CAYCEDO
Oficial Servicios Farmacéuticos
DISAN EJC.

¿QUIENES SOMOS?

La Sección de Servicios Farmacéuticos es una dependencia de la Dirección de Sanidad Ejército encargada de propender por un servicio responsable, mejorando las actividades, intervenciones y procedimientos de carácter técnico - científico, administrativo y presupuestal relacionados con el buen uso de los medicamentos.



MODALIDADES DE ENTREGA:

Para el sistema de salud de la FF.MM., existen dos modalidades de entrega de medicamentos así:



DISPENSACIÓN:

Es la modalidad mediante la cual el Servicio Farmacéutico se encuentra totalmente a cargo del Operador Logístico: medicamentos, personal, infraestructura, entre otros.

SUMINISTRO Y SATÉLITES:

Es el proceso mediante el cual se le realiza un requerimiento al operador logístico con el propósito de que ubique los medicamentos en el punto al cual se autorizaron, en el E.S.M.

En la modalidad de suministro el servicio farmacéutico será responsabilidad del Establecimiento de Sanidad Militar en cabeza del *almacenista* de sanidad y el Director del Establecimiento.

SOLICITUD DE MEDICAMENTOS

- El almacenista del ESM satélite, realiza un inventario trimestral de las existencias de medicamentos a fin de evaluar las necesidades reales de los mismos, este debe coincidir con el inventario del programa aplicado SICMA de control
- El diligenciamiento del formato único de solicitud de pedido, se debe realizar en forma completa y veraz teniendo en cuenta las existencias físicas actuales (en estantería) de medicamentos, las cuales deben ser las mismas registradas en el programa de control a sus inventarios.
- Analiza el consumo de medicamentos en meses anteriores a fin de determinar el consumo histórico (rotación), las necesidades deben ajustarse a los requerimientos de los médicos y/o profesionales de la salud del ESM, con respecto a la epidemiología y los

protocolos de manejo de esas patologías en el ESM.

cantidades, una vez revisado debe llevar visto bueno del auditor de medicamentos, almacenista centralizador y jefe del establecimiento centralizador.

- De acuerdo al análisis anterior se consigna en el formato de solicitud de pedido la información de los medicamentos requeridos en el establecimiento, este procedimiento lo realizará **trimestralmente**, y debe ser avalado y firmado por el almacenista, regente de farmacia cuando aplique y el jefe del establecimiento satélite.
- En ningún caso debe realizarse cambios a la casilla contenidas en el formato solicitud de pedido para ESM satélites, donde se relacionan el código, nombre, concentración, forma farmacéutica y precio del medicamento.
- El pedido debe ser enviado al Establecimiento Centralizador, como control para determinar la pertinencia de los medicamentos y
- El establecimiento centralizador enviará el pedido consolidado de sus satélites trimestralmente en medio magnético (formato único de pedido en Excel y oficio de solicitud debidamente firmado), a la Dirección de Sanidad Ejercito, para su aprobación y gestión ante el operador logístico, a los correos electrónicos:
yennyn@ejercito.mil.co; dianasanchez@ejercito.mil.co
- Posteriormente deberá hacer llegar en físico a la Dirección de Sanidad Ejercito la solicitud de pedido del satélite con oficio remitatorio, firmado por el Almacenista centralizador, auditor de medicamentos jefe del establecimiento centralizador.



LOS PEDIDOS DEBEN SER REALIZADOS POR PERSONAL PERTINENTE Y CON CONOCIMIENTO DE LAS PATOLOGÍAS Y NECESIDADES DEL ESM.

SE DEBE TENER EN CUENTA LAS EXISTENCIAS Y LA ROTACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS A SOLICITAR.

AL EFECTUAR LA SOLICITUD SE DEBE TENER EN CUENTA LA POBLACIÓN CIVIL, MILITAR E INFANTIL.

Existen establecimientos de sanidad militar en Dispensación, Suministro y Satélites que requieren continuamente el abastecimiento de medicamentos, por tal motivo el manejo de los inventarios de estos debe ser estar en concordancia con el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico.

RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

- El pedido de medicamentos debe ser entregado única y exclusivamente con factura de venta y sus respectivos soportes.
- Una vez recibido el pedido se procede a realizar su recepción técnica, verificando que los medicamentos corresponden con lo solicitado en cuanto a nombre, concentración, forma farmacéutica, cantidad y precio, dicha información debe ser registrada en el formato "ACTA DE RECEPCIÓN TÉCNICA".
- Si se presenta alguna inconsistencia técnica o financiera, así como medi-

camentos incompletos o en mal estado, esto se debe informar mediante documento escrito al Auditor de Medicamentos del ESM Centralizador.

ción de los medicamentos, El jefe del Establecimiento de Sanidad Militar, El almacenista de farmacia o regente de farmacia donde aplique y el Oficial de servicios.

- El control de los inventarios debe ser claro y veraz, teniendo en cuenta los antecedentes de la centralización de los satélites y sus pedidos, han sido objetos de revisión por la contraloría.

- El almacenista del ESM satélite deberá hacer llegar al ESM centralizador Acta de Recepción Técnica junto con oficio remitatorio exponiendo las novedades presentadas, lo anterior dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de los medicamentos.

- El Satélite que recibe debe contar con tres (3) funcionarios quienes deben supervisar y certificar la recep-



FLUJOGRAMA PARA FACTURACIÓN



FACTURACIÓN

SATÉLITE

Recepciona cajas de la transportadora y factura, revisa guías antes de abrir cajas, verifica fecha de envío, destinatario, cantidad, estado de las cajas y coloca las observaciones pertinentes en la guía.

Conteo físico y verificación contra FACTURA de medicamentos verificando descripción, cantidad, lote, fecha de vencimiento y cadena de frío cuando corresponda (que esta se conserve debidamente), dar visto bueno.

ELABORACION y ENVIO AL ESM CENTRALIZADOR DEL ACTA DE RECEPCION TECNICA



ESM CENTRALIZADOR



Recibe acta de recepción técnica y factura original del satélite debidamente firmado por el Jefe del Satélite y el Almacenista.

el auditor de medicamentos realiza cruce entre los dos documentos con el fin de dar aval de recibido

SI

Firma REPORTE EJECUTIVO PARA SATELITES QUE ENTREGA EL OPERADOR LOGISTICO

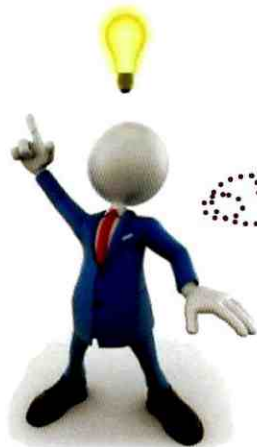
NO

devuelve al operador logístico para su verificación

OPERADOR LOGÍSTICO

Realiza Notas Credito o Debito segun novedad y las Radica en el ESM centralizador

Luego de subsanadas las novedades deberadicar en la DISAN original y dos copias de:
 * Factura de cada satélite adscrito al ESM Centralizador
 * Reporte Ejecutivo Mensual para Satélites
 * Certificado parafiscales (incluido detallado de pago)



La responsabilidad del aval a pago para la Facturación es Compartida entre el SATÉLITE y su ESM CENTRALIZADOR, es importante resaltar que los satélites dependen directamente del presupuesto del ESM CENTRALIZADOR.

RESPONSABILIDAD

ESM CENTRALIZADOR

JEFE DEL ESM CENTRALIZADOR

- Revisa conjuntamente con su equipo de trabajo auditor de medicamentos y almacenista centralizador las ordenes de requisición de medicamentos de los satélites.
- Ordenar al almacenista centralizador la revisión y visto bueno, de los pedidos destinados a satélites teniendo en cuenta la pertinencia en cantidades, rotaciones, consumos históricos, morbimortalidad e inventarios actuales.
- Con su equipo de trabajo da visto bueno de la solicitud de medicamentos para sus ESM satélites, para el trámite ante la Dirección de Sanidad Ejercito.
- Jefe Establecimiento y Almacenista centralizador harán seguimiento a la entrega del pedido y sus novedades para informar posteriormente al auditor de medicamentos, para efectos de facturación.
- Realizar seguimiento a la facturación de las solicitudes de medicamentos que serán cargadas al presupuesto asignado al ESM centralizador.
- Supervigilar el presupuesto asignado para evitar déficit del mismo, informando mensualmente a la Dirección de Sanidad Militar,



ALMACENISTA ESM CENTRALIZADOR:

- Revisa las órdenes de requisición de medicamentos de los satélites, teniendo en cuenta la pertinencia en cantidades, rotaciones, consumos históricos, morbimortalidad e inventarios actuales.
- Hace seguimiento a la entrega de los medicamentos de satélites, y sus respectivas novedades de acuerdo al acta de recepción técnica, para informar al jefe del establecimiento centralizador y auditor de medicamentos
- Supervigila los inventarios de los satélites, en cuanto a rotación, consumos históricos y próximos a vencer.
 - Realiza revistas periódicas a los ESM con el fin de verificar las condiciones físicas y técnicas de los medicamentos entregados a los satélites.
 - Realizar informe de las novedades presentadas en los ESM y enviar a la Dirección de Sanidad.



AUDIT

AUDITOR DE MEDICAMENTOS:

- Recepcionar los pedidos de los satélites los cuales deben venir en archivo Excel y respectivo oficio remisario firmado por el jefe del establecimiento y almacenista satélite.
- Revisa conjuntamente con el jefe del establecimiento centralizador, y almacenista centralizador las ordenes de requisición de medicamentos
- Envía el formato único de pedidos consolidado de sus satélites en archivo Excel con su respectivo oficio remisario debidamente firmado con visto bueno por auditor medicamentos, jefe del establecimiento centralizador, y almacenista centralizador a los correos yennyn@ejercito.mil.co; dianasanchez@ejercito.mil.co.
- Hacer seguimiento a la autorización del pedido por parte de la Disan y posteriormente a la entrega del pedido
- Recibe el acta de recepción técnica del establecimiento satélite y factura para su respectivo cruce, avalar pago y solicitar notas crédito o débito.
- Supervigilar el presupuesto asignado para evitar déficit del mismo.

RESPONSABILIDAD



JEFE DEL ESM SATÉLITE

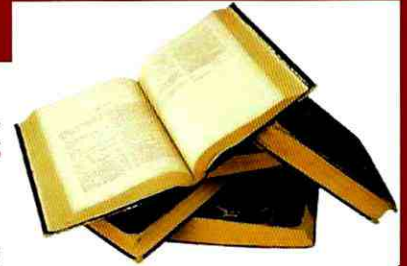
- Participar conjuntamente con el almacenista en las solicitudes de medicamentos, con el fin de garantizar que se encuentren acordes con los consumos históricos y las necesidades del ESM.
- Apoyar la labor del almacenista en cuanto a la toma de acciones preventivas y correctivas frente a los medicamentos de próximo vencimiento y baja rotación.
- Supervisar y controlar el manejo del programa SICMA de control, que sea garante en el momento de revista o auditoria, acorde lo físico vs lo virtual.
- Una vez llegado el pedido controla que sea revisado, ingresado al programa de control SICMA de control, e informado las novedades según acta de recepción técnica y enviado a la Dirección de sanidad y Auditor de

ALMACENISTA DEL SATÉLITE

- Responde por la recepción, custodia, almacenamiento, conservación y dispensación de los medicamentos.
- Semaforizar los medicamentos para ejercer control y seguimiento, baja rotación y próximos a vencer, al evidenciarlos se informa al jefe inmediato con anticipación, para que se coordine con la Disan las respectivas acciones correctivas y evitar detrimento patrimonial.
- Reportar a la Dirección de Sanidad medicamentos próximos a vencer, en el formato establecido para este fin como mínimo 6 meses previos a su fecha de vencimiento, teniendo en cuenta que el operador logístico debe entregar medicamentos con vida útil mínima de un año.
- Despachar los medicamentos únicamente de acuerdo con la formulación médica.
- Ingresar los pedidos de medicamentos con las facturas enviadas por el operador, soportando con el boletín de entrada y el acta de recepción técnica verificando las condiciones en que llegan los medicamentos, lotes, fechas de vencimiento, cantidades.
- Realizar trimestralmente la solicitud de los medicamentos al establecimiento centralizador, teniendo en cuenta el consumo histórico, rotación, perfil epidemiológico, y población, lo que genera las necesidades reales del Establecimiento de Sanidad Militar, en cantidades suficientes, evitando la pérdida de recursos por vencimientos, solicitando medicamentos de baja rotación.
- El almacenista debe garantizar y mantener actualizado el manejo de inventarios en el programa SICMA, para ejercer el control y tener datos reales frente a las existencias físicas vs reporte de inventario.
- Reportar las existencias de medicamentos a la Disan Ejercito **MENSUALMENTE**, a los correos yennyn@ejercito.mil.co; dianasanchez@ejercito.mil.co, junto con el Backup del SICMA
 - Reportar al Jefe de Establecimiento de manera inmediata. Las novedades respecto al almacenamiento, condiciones generales de calidad del producto (alteración del empaque primario y secundario, variaciones en el aspecto físico de la forma farmacéutica del medicamento) y todas aquellas que considere afecten la calidad del medicamento, hacer llegar acta de recepción técnica al auditor de medicamentos para su conocimiento y respectivos cruces con la facturación.



LECTURAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO



DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL

- **CIRCULAR 001** "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS DE ALTO COSTO".
- **CIRCULAR 002** "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN EN LA ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO DE MEDICAMENTOS"
- **CIRCULAR 003** "PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS"
- **CIRCULAR 004** "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS"
- **CIRCULAR 005** "PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS FUERA DEL ACUERDO"
- **CIRCULAR 006** " INSTRUCCIONES PARA EL ADECUADO DILIGENCIAMIENTO DE LA FORMULA MEDICA Y LA CORRECTA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS"
- **CIRCULAR 007** " PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO"
- **CIRCULAR 008** "PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIOS PROPIEDAD FUERZAS MILITARES"
- **CIRCULAR 009** "MANEJO CONTRATO MODIFICATORIO N° 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO N° 075-DGSM-2012 CELEBRADO ENTRE LA DGSM Y MEDISAN UT, CEDIDO UNIÓN TEMPORAL MEDMFEN 18"
- **CIRCULAR 010** "LINEAMIENTOS FACTURACION MODALIDAD DISPENSACIÓN"
- **CIRCULAR 011** "ACLARACIÓN FUNCIONES Y COMPETENCIAS AUDITORIA DE MEDICAMENTOS.
- **CIRCULAR 012** "PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE MEDICAMENTOS Y MANEJOS DE INVENTARIOS ESM SATELITES.
- **CIRCULAR 013** " 'PROTOCOLO PARA DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS CARROS DE PARO"
- **CIRCULAR 014** "PROCESO CONTROL, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS PROPIEDAD FUERZAS MILITARES EN LOS ESM SUMINISTRO Y ESM SATELITES"
- **CIRCULAR 015** "MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL Y MONOPOLIO DEL ESTADO"

