



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Dispensación Ambulatorios (incluye pacientes crónicos, auditoria y pago) DGSM

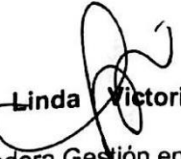
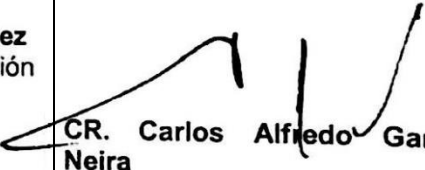
Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-4 V1

Proceso: Gestión Salud

Vigente a partir de: 25-11-2015

Página: 1 de 5

Fecha	Cambio	Versión
25-11-2015	Versión Inicial.	1

Responsables	Revisó	Aprobó
 OPS. Paola Andrea Ramírez Narváez  SMSM. Linda Victoria Ariza Romero Coordinadora Gestión en Salud	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión  SMSM. German Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 CR. Carlos Alfredo García Neira Subdirector de Salud

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Dispensación Ambulatorios (incluye pacientes crónicos, auditoría y pago) DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-4 V1	
	Proceso: Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 25-11-2015	Página: 2 de 5

1. OBJETIVO

Asegurar la entrega efectiva de los medicamentos necesarios en los Establecimientos de Sanidad Militar, dando cumplimiento a las normas que en materia de dispensación se encuentren vigentes.

2. ALCANCE

Desde el momento en que el paciente (ambulatorio o crónico) allega la fórmula o prescripción médica al Establecimiento Farmacéutico, termina con la entrega de los medicamentos que aseguran el tratamiento farmacológico, dejando la debida trazabilidad del procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Al validar los derechos del paciente, si el usuario NO se encuentra activo en sistema, NO se le puede dispensar medicamentos y debe reportarse al GAVD, enviándose un correo para solicitar la información del porque no está activo al correo afiliacionesdgsm@gmail.com, con el fin de que se aclare la información y el paciente pueda volver a solicitar la dispensación.

3.2. Para los medicamentos que quedan como “Pendientes” durante la dispensación, la entrega de pendientes no puede superar las 48 horas, de ser así el costo de intermediación será descontado al operador logístico.

3.3. El operador logístico debe enviar cada 25 de cada mes las facturas con sus respectivos soportes, pero cabe hacer salvedad que si antes de la fecha de corte existen facturas avaladas por Sama sin novedad, pueden entrar a proceso de pago por parte de la DGSM.

3.4. La auditoría inicia la revisión de la información cargada al sistema, incluido el seguimiento al cumplimiento de los tiempos para las dispensaciones pendientes y validar que se cumpla con lo establecido contractualmente, de no ser así, esto genera también un informe de glosa, donde no se le pagaría al Operador Logístico el porcentaje de intermediación. SAMA tiene a partir del día de recepción de la información, tres (3) días para revisar, objetar y glosar (si es el caso).

3.5. Paciente crónico:

3.5.1. El paciente debe llevar original y copia de fórmula médica para ciento veinte (120) días. Con la fórmula original, el operador logístico entregará solamente cantidad de medicamentos prescritos para dos (2) meses. Con la copia de la fórmula el paciente podrá reclamar el restante de medicamentos dentro de los dos (2) meses siguientes, hasta el 80% del tiempo transcurrido de la primera entrega.

3.5.2. El Ticket generado por el sistema ya sea de entrega “Completa” o “Pendiente”, que contiene la misma información de la fórmula debe indicar que es “Paciente Crónico”, debidamente firmada por el paciente, este es el soporte del ESM que ha sido entregado y se debe identificar como “Entregado” en la fórmula.

3.5.3. El regente de Farmacia debe consultar al usuario, si elige la recepción del pendiente en el punto de dispensación de farmacia o si deja sus datos de dirección y teléfono, para enviárselos al lugar de residencia y registra estos datos en el “Formato de Pendientes”.

3.5.4. En el caso de que el paciente no elija la entrega domiciliaria, el medicamento estará disponible en la farmacia máximo por treinta (30) días calendario, si el usuario no lo reclama, el paciente deberá direccionarse con el médico tratante a fin de que el

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Dispensación Ambulatorios (incluye pacientes crónicos, auditoria y pago) DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-4 V1	
	Proceso: Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 25-11-2015	Página: 3 de 5

profesional de la salud defina pertinencia del mismo a través de una consulta médica y genere una nueva fórmula.

- 3.6.** El usuario debe reclamar sus medicamentos en un tiempo predefinido (72 horas) como máximo, si no son reclamados en este rango de tiempo, el medicamento pasa a una bodega virtual, siempre y cuando esté físicamente disponible.
- 3.7.** Si después de 30 días, el paciente no ha reclamado los medicamentos, éste retorna a inventario general para su nueva destinación.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono “Documentos” en la Suite Visión Empresarial

5. DEFINICIONES

Ver módulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir la formula médica	Regente de farmacia	• Fórmula Médica.
2. Validar derechos del paciente en el sistema. Usuario activo? SI: se puede dispensar medicamento, actividad 4. NO: No se puede dispensar medicamento. Actividad 3.	Regente de farmacia	• No aplica.
3. Informar a la DISAN correspondiente y al usuario, que NO está activo en el sistema, para que el usuario realice las correcciones correspondientes ante el GAVD; al ser corregido volver a actividad 1.	Regente de farmacia	• Envío de correo electrónico con la novedad, a afiliacionesdgsm@gmail.com
4. Validar existencias en farmacia Hay existencias? SI: se puede realizar la dispensación y entregarla información indispensable para el uso del medicamento al paciente. Actividad 5. NO: Se genera “pendiente”. Actividad 6	Regente de farmacia	• Orden de suministro provisional (documento digital generado por la herramienta tecnológica al ingresar la información) para solicitar medicamento.
5. Organizar los medicamentos para entrega al paciente. Entrega completa? SI: Generar ticket indicando que la entrega es completa y dispensar el medicamento. Actividad 8. NO: Se determina el estado de las existencias y se genera un ticket con la relación de los medicamentos pendientes. Actividad 6.	Regente de farmacia	• Ticket emitida por el sistema “Entregado” • Ticket emitida por el sistema “Pendiente” (generados por la herramienta tecnológica)



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibir el ticket “pendiente” y gestionar la adquisición y entrega dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas del medicamento pendiente.	Operador Logístico	• Ticket emitida por el sistema “Pendiente” (generados por la herramienta tecnológica que incluye el conteo del tiempo que tarda hasta la realización de la entrega)
7. Resolver los medicamentos pendientes en los plazos definidos contractualmente: Posee disponibilidad para entrega y cumplir? SI: Realizar la entrega de los medicamentos a la farmacia o ESM. Actividad 8. NO: El sistema genera una alarma de indicador de oportunidad, hasta que haya disponibilidad de medicamentos para resolver el pendiente.	Operador Logístico	• No aplica
8. Entregar los medicamentos al paciente solicitando la firma del mismo como evidencia del recibido a satisfacción y que son reclamados dentro del tiempo establecido.	Regente de Farmacia	• Ticket emitida por el sistema “Entregado” (debidamente firmado por el paciente)
9. Cargar diariamente todas las transacciones o formulas dispensadas (incluidos los pendientes) y sus soportes respectivos, para los casos especiales (CTC, tutela)	El operador logístico	• Ticket emitida por el sistema “Entregado” • Ticket emitida por el sistema “Pendiente”(generados por la herramienta tecnológica) • Copia de CTC • Copia de fallo Tutelar
10. Verificar los soportes subidos al sistema que soportan la dispensación a satisfacción, con el fin de validar concordancia contractual de las referencias relacionadas y genera el Vo.Bo. para pago o no pago.	Auditoria (SAMA)	• No aplica
11. Alistar y enviar a la auditoria (SAMA), las facturas con sus correspondientes soportes: a. Copia digitales de tirillas que soportan la entrega a satisfacción. b. Facturas c. Archivo en Excel con la relación de las fórmulas dispensadas en el periodo de tiempo a facturar (CD)	El operador logístico	• Pantallazo de ingreso a sistema de la Fuerza. • Copia digital de tirilla que soporta la entrega al paciente (formula) o entrega al ESM u Hospital (OR) • Factura por ESM por la modalidad de dispensación con notas débito o crédito (si las hay) • CD con base de datos de los movimientos facturados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Dispensación Ambulatorios (incluye pacientes crónicos, auditoría y pago) DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-4 V1	
	Proceso: Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 25-11-2015	Página: 5 de 5

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Verificar que lo facturado coincida con los soportes subidos al sistema (verificados en la actividad 10) y da Vo.Bo. para el pago del 50% del valor total de la factura, quedando en otro 50% como soporte para las glosas y objeciones que haya a lugar en el transcurrir de la verificación con mayor detalle del 100% de la facturación, según se estableció en el procedimiento de la auditoría.	Auditoría	• Acta de pago medicamentos dispensados por acuerdo (formato externo SAMA) • Informe de auditoría
13. Atender y dar respuesta a Auditoría de la glosa realizada, con el fin de que esta sea levantada.	Operador Logístico	• Informe soportando las razones del porqué la glosa debe ser levantada.
14. Definir si la respuesta del Operador logístico es aceptada: NO: ratificar glosa y levantar Acta definitiva y Radicar con facturas y soportes y radicarse al operador Logístico. Continúa numeral 15. SI: Se levanta Glosa y se genera Acta de Pago sin novedades (incluyendo las justificaciones de las glosas soportadas) continúa en numeral 15.	Auditoría	• Acta de pago medicamentos dispensados por acuerdo (externo SAMA) aprobatoria o con la negación de autorización para pago, según sea el resultado definitivo.
15. Radicar las facturas en las fechas establecidas para ello, con las Actas de auditoría y demás soportes en la DGSM para iniciar el trámite de pago.	Auditoría	• Facturas con soportes • Acta de pago medicamentos dispensados por acuerdo (Formato externo SAMA) • Listado en Excel (archivo plano) extraído de la base de datos de la herramienta donde se discrimina la facturación por molécula, por ESM, DISAN y modalidad.
16. Remitir al área administrativa, para que sea revisada la información y se realice el pago según lo definido en el procedimiento “Ejecución de pagos DGSM, código MDN-CGFM-PROEFIN-DGSM-PT.95.1-10”.	DGSM – Coordinador área administrativa	• Registros definidos por el procedimiento Ejecución de pagos DGSM.
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- 7.1.** Procedimiento “Ejecución de pagos DGSM, código MDN-CGFM-PROEFIN-DGSM-PT.95.1-10”
7.2. Acta de pago medicamentos dispensados por acuerdo. – Consorcio SAMA (Externo)