



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

Procedimiento Suministro de medicamentos (Incluye CTC, tutela, facturación, auditoria y pago) DGSM

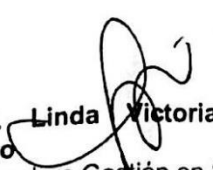
Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-1 V2

Proceso Gestión Salud

Vigente a partir de: 19-11-2015

Página: 1 de 6

Fecha	Cambio	Versión
28-10-2015	Versión Inicial.	1
19-11-2015	Se actualiza el documento en las actividades de acuerdo a lo sugerido por las DISAN.	2

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Suministro de medicamentos (Incluye CTC, tutela, facturación, auditoría y pago) DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-1 V2	
	Proceso Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 19-11-2015	Página: 2 de 6

1. OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad, accesibilidad y oportunidad en la entrega a los medicamentos adquiridos a nivel Central, que el ESM requiera, manteniendo el abastecimiento adecuado, las entregas oportunas al usuario y optimizando los recursos asignados.

2. ALCANCE

Desde la identificación de referencias faltantes en el inventario o por solicitud del ESM, tanto en medicamentos del Acuerdo o no Acuerdo (CTC – Tutelas); hasta la auditoría (actualmente realizada por SAMA), y pago de las facturas correspondientes para el Operador Logístico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Este procedimiento se define con el objeto de unificar criterios y estandarizar el manejo a dar a la gestión farmacéutica en el suministro de medicamentos, indiferente del escenario presentado de si se maneja en propiedad o tercerizado.
- 3.2 Esta Gestión se realiza con el soporte de herramientas tecnológicas diseñadas para la administración farmacéutica y se maneja en línea entre la Dirección General de Sanidad Militar, Los Establecimientos de Salud Militar, Las Direcciones de Sanidad y el Operador logístico.
- 3.3 Las solicitudes de suministro que se realizan al Operador Logístico se pueden presentar a partir de cuatro variables: a) Necesidades del ESM, b) la identificación de faltantes en inventario; c) por solicitudes de CTC y d) por solicitudes de Tutelas.
- 3.4 Cuando las solicitudes son por CTC o por Tutela, estas deben ser previamente aprobadas (De acuerdo a los procedimientos definidos para ello) por el Jefe de Servicios Farmacéuticos de cada DISAN (Armada, Ejército, Fuerza Aérea), para así poder dar continuidad al trámite de solicitud de suministro.
- 3.5 Las solicitudes sólo se convierten en Órdenes de Suministro - definitivas, cuando las Órdenes de Suministro – provisionales, son aprobadas por la DISAN correspondiente.
- 3.6 Para las solicitudes por CTC se debe registrar en el sistema, un documento por cada referencia o medicamento.
- 3.7 Para las solicitudes por Tutela, se debe realizar el registro en el sistema, Un documento por lo que se encuentre contenido en el Fallo tutelar.
- 3.8 Al quedar oficialmente registradas las Ordenes de Suministro definitivas en el sistema, inicia el conteo de los plazos en los tiempos de entrega, para el operador logístico.
- 3.9 Tanto las Órdenes de Suministro Provisionales como las Órdenes de Suministro Definitivas, se generan, se aprueban y visualizan en línea a través de la herramienta tecnológica.
- 3.10 Los plazos de entrega se encuentran definidos de acuerdo a las políticas previamente establecidas por la DGSM y las DISAN.
- 3.11 Las solicitudes de suministro se realizan cada tres (3) meses (de acuerdo a políticas) por el Establecimiento para los medicamentos del acuerdo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Suministro de medicamentos (Incluye CTC, tutela, facturación, auditoría y pago) DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-1 V2	
	Proceso Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 19-11-2015	Página: 3 de 6

- 3.12** Para los casos de CTC y Tutela, se realizarán las solicitudes de suministro cada vez que se requieran.
- 3.13** Las cantidades pendientes después de la primera entrega deben estar acorde a lo porcentajes pactados.
- 3.14** Todo registro en el sistema realizado por el Operador logístico; la DISAN, la auditoría o la DGSM puede verificar por medio de la herramienta en cualquier momento los despachos y su estado, incluyendo los pendientes por entrega.
- 3.15** Cada despacho debe llevar dos facturas, una que corresponde al producto suministrado y la segunda corresponde al costo de operación logística del producto suministrado. Las guías de la transportadora relacionan en su contenido la cantidad de cajas del pedido que se entrega.
- 3.16** Las recepciones de producto en los ESM, son respaldadas por el diligenciamiento del Acta de Recepción técnica (código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-FU.95.1-6 V1) cada vez que hay una entrega por parte del operador logístico.
- 3.17** La auditoría tiene a partir del día de recepción de la información, tres (3) días para revisar, objetar y glosar (si es el caso)
- 3.18** La auditoría realiza también el seguimiento a los suministros pendientes, para validar que se cumpla con los tiempos establecidos, de no ser así, esto genera también un informe de glosa, donde no se le pagaría al Operador Logístico el porcentaje de intermediación.
- 3.19** De existir informe de Glosa por parte de la auditoría, el operador logístico recibe el informe de glosa y procede a dar respuesta, con el fin de levantarla y envía respuesta a auditoría para que esta defina si levanta o no la objeción evidenciada; si la sustentación es aceptada por la auditoría, se levanta la glosa por medio de un “Acta de pago” de lo contrario la ratifica por medio de un “Acta de ratificación de glosa” y se radica para manejo financiero en la DGSM.
- 3.20** Las fechas para radicar las facturas del Operador Logístico son las determinadas entre las partes, de igual forma las fechas de radicación de facturas, glosas y actas de aprobación, serán producto del Acuerdo entre las partes.
- 3.21** Las Direcciones de Sanidad tienen cuatro (4) días para revisar y objetar las facturas remitidas por la auditoría.
- 3.22** Pasados los cuatro (4) días de revisión de las DISAN, la auditoría radica consolidados de las tres (3) DISAN en la DGSM, dichas entregas tanto en las Direcciones como en la DGSM se realizan acompañadas de un informe de auditoría integral, que pese a que es uno solo se solicita a la auditoría se separe en dos capítulos uno financiero y otro técnico para facilitar su revisión.

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. Identificar faltantes en inventario y la modalidad por la cual nace la identificación del faltante (referencias contenidas en el MUMT- SSMP, por CTC o por Tutela) o por la solicitud del Jefe del ESM de acuerdo a sus necesidades.	Regente de farmacia del Establecimiento de Sanidad Militar.	• Control Inventario que se encuentra actualizado en la herramienta tecnológica, en tiempo real.
2. Realizar el ingreso al sistema de la solicitud de suministro, con sus respectivas cantidades y soportes según sea el caso: a. De acuerdo al listado de referencias contenidas en el MUMT-SSMP, indicando cantidades necesarias para el establecimiento (ESM); si es por el acuerdo y por el tiempo establecido. b. Utilizando el módulo "CTC" y adjuntando como archivo digital, la fórmula y el acta aprobatoria del comité técnico; si es por CTC. c. Utilizando el módulo "TUTELAS" y adjuntando como archivo digital, la fórmula y el fallo tutelar; si es por Tutela.	Regente de farmacia del Establecimiento de Salud	• Orden de suministro provisional (documento digital generado por la herramienta tecnológica al ingresar la información) • Soportes digitales (escaneados) de Acta de Comité Técnico Científico o Fallo tutelar o Fórmula-prescripción médica.
3. Revisar las "Ordenes de suministro provisionales" ingresadas al sistema por cada ESM, para ser validadas y aprobadas o no, (teniendo la potestad de variar las cantidades solicitadas inicialmente, determinando si existe racionalidad técnica). Si son por CTC y Tutela se aprueban sin novedad.	Responsable autorizado, designado por cada DISAN para aprobar las solicitudes.	• Orden de suministro definitiva (documento digital generado por la herramienta tecnológica, Si es aprobada la solicitud)
4. Recibir las Órdenes de Suministro definitivas (aprobadas en el sistema) y realizar las entregas, de acuerdo a la verificación de su disponibilidad de inventario, sin incurrir en incumplimientos a los tiempos límites establecidos para cada caso de solicitud.	Operador logístico.	



5. Registrar en el sistema el despacho de órdenes al Establecimiento (ESM) solicitante, adjuntando a este los soportes digitales.	Operador logístico.	• Ordenes de despacho (documento digital emitido por la herramienta tecnológica) • Facturas digitales (idénticas a las físicas que se entregan al corte de facturación del periodo)
6. Alistar despacho físico y adjuntar físicamente la factura del medicamento y la factura de la intermediación (discriminando el ESM y la fuerza a la que se le realiza el suministro) y la guía de la transportadora.	Operador logístico.	• Factura del medicamento despachado • Factura del movimiento logístico o intermediación • Guía de transportadora
7. Recibir realizando primero una verificación administrativa, que consta de una revisión física Guías vs. Cajas y evidenciar la coherencia de la información allí reflejada. ¿Novedad? SI: se debe dejar nota provisional en la guía de la transportadora y luego se registra en el Acta de recepción técnica al realizar la actividad del paso 8. NO: paso 8.	Regente de farmacia del Establecimiento de Salud	
8. Realizar recepción técnica de los medicamentos contenidos contra facturas recibidas, validando concentración, cantidad, presentación, demás condiciones definidas en el contrato y registrarlo en el "Acta de recepción técnica" y en el sistema ¿Novedad? SI: Se registra en el Acta de Recepción Técnica (incluyendo las novedades evidenciadas en la verificación visual inicial del paso 7) y en el sistema, una vez realizado el registro en el Acta de recepción técnica se da por informada la novedad al Operador Logístico. NO: continuar con el registro en el sistema. Paso 10.	Regente de farmacia del Establecimiento de Salud. Operador logístico.	• Acta de recepción Técnica de Medicamentos. • Notas contables (crédito y/o débito) que genera el sistema.
9. Registrar en el sistema los soportes de los documentos digitalizados, que validan la recepción.	Regente de farmacia del Establecimiento de Salud	• Reporte de ingreso de inventarios (Registro digital en la herramienta tecnológica). • Facturas • Actas de Recepción Técnica.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Suministro de medicamentos (Incluye CTC, tutela, facturación, auditoría y pago) DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-1 V2	
	Proceso Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 19-11-2015	Página: 6 de 6

10. verificar los soportes ingresados al sistema en la recepción del suministro con el fin de validar concordancia contractual de las referencias relacionadas.	Auditoría (SAMA)	De acuerdo a lo establecido en el contrato de Auditoría.
11. Definir si genera acta con autorización de pago: NO: Genera glosa y se reporta al operador logístico y a ESM. Continúa en numeral 12. SI: Se genera Acta de auditoría con OK para pago y devuelve al Operador con acta de auditoría para dejar en firme la factura con sus anexos de conciliación. Continúa en numeral 16.	Auditoría (SAMA)	- Acta de auditoría (aprobatoria para pago) - Glosa de factura (de Auditoría, con las razones de la No aprobación del pago) - Notas débito y/o crédito (generadas por el sistema)
12. Atender y dar respuesta a Auditoría de la glosa realizada, con el fin de que esta sea levantada o no.	Operador Logístico	Informe soportando las razones del porqué la glosa debe ser levantada.
13. 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 14. SI: Se levanta Glosa y se genera Acta de Pago sin novedades (incluyendo las justificaciones de las glosas soportadas) continúa en numeral 14.	Auditoría (SAMA)	Acta de auditoría (aprobatoria o con la negación de autorización para pago, según sea el resultado definitivo)
14. Radicar las facturas en las fechas establecidas para ello, con las Actas de auditoría y demás soportes, en la DGSM.	Auditoría (SAMA)	- Facturas con soportes - Acta de auditoría - 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
15. Recibir las facturas y los documentos soportes (actas de auditoría con OK para pago, facturas y soportes) que han sido avalados por la DGSM (con su respectivo informe).	DGSM Gestión Administración – Supervisor de contrato	
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 – Gestión Administración.	Registros definidos por el procedimiento Ejecución de pagos DGSM.
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

7.1 Factura (Operador logístico)

7.2 Acta de recepción técnica - MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-FU.95.1-6 V1

7.3 Actas de auditoría –auditor (SAMA)

7.4 Procedimiento Ejecución de pagos DGSM, código MDN-CGFM-PROEFIN-DGSM-PT.95.1-10