

Protocolo para la venta de medicamentos a entes externos a la Caja Costarricense de Seguro Social

APROBADO en Consejo de Gerentes y Presidencia, del 9 de mayo de 2016, se comunica mediante web master del 1 de junio de 2016.



*Comisión
Intergerencial*

2016

Gerencia Médica Gerencia de Logística Gerencia Financiera	Protocolo para la venta de Medicamentos a entes externos	CODIGO: Versión 1
--	---	------------------------------------

REALIZADO POR: Dra. Blanca Hidalgo Balarezo Ing. Randall Herrera Muñoz Lic. Jorge Quirós Cedeño Lic. Ronald Espinoza Mendieta Lic. Juan José Acuña Ramírez Licda. Sofía Espinoza Salas	FECHA ELABORACION: Enero 2016	FIRMA: Original Firmado Original Firmado Original Firmado Original Firmado Original Firmado Original Firmado
APROBADO POR: Consejo de Gerentes y Presidencia	FECHA DE APROBACION: 9 de mayo de 2016	Oficio de Aprobación GM-S-12062-2016 17 de mayo de 2016

<p>Gerencia Médica Gerencia de Logística Gerencia Financiera</p>	<p>Protocolo para la venta de Medicamentos a entes externos</p>	<p>CODIGO: Versión 1</p>
--	---	------------------------------

Protocolo para venta de medicamentos a entes externos a la CCSS.

FUNDAMENTO

La Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en su artículo 71 señala:

“La Caja Costarricense de Seguro Social está autorizada para importar, desalmacenar, fabricar, comprar, vender y exportar, directamente, medicamentos incluidos en el Formulario Nacional, reactivos y biológicos, así como materias primas y materiales de acondicionamiento y empaque, requeridos en la elaboración de aquellos. Igualmente queda autorizada para suplir estos mismos artículos a las instituciones públicas y privadas que presten servicios de salud.”

Aunado a ello la Lista Oficial de Medicamentos de la CCSS, en su capítulo VI, indica:

“NORMATIVA SOBRE VENTA DE MEDICAMENTOS INCLUIDOS EN LA LISTA OFICIAL DE MEDICAMENTOS

- VI.1.1 *El artículo 71 de la Ley Constitutiva de la Caja establece que la Institución podrá vender a las entidades del Sector Salud, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y a personas particulares, aquellos medicamentos que no estén disponibles en el mercado farmacéutico nacional, para cubrir la necesidad de tratamiento prescrito por un médico, siempre y cuando no se vean afectadas las existencias para el consumo regular de la Institución.*
- VI.1.2 *El interesado debe presentar la receta médica original al Área de Farmacoeconomía-EUM.*
- VI.1.3 *Corresponde al AFEC-EUM confirmar la inexistencia del medicamento en el mercado farmacéutico nacional, verificar la existencia de suficiente producto para abastecer la necesidad institucional; coordinar con la unidad donde podrá ser entregado el medicamento al interesado y definir el valor de la venta, según lo dispuesto por la Junta Directiva (Sesión 8337, Artículo 15).*
- VI.1.4 *Si procede, el AFEC-EUM emite documento de autorización para venta institucional.*
- VI.1.5 *Se instruye al interesado para que se presente en la unidad de cajas del centro médico indicado para realizar el pago correspondiente; y luego, con el recibo, la receta médica original y la autorización del AFEC-EUM, presentarse a la farmacia para la entrega del medicamento.”*

<p style="text-align: center;">Gerencia Médica Gerencia de Logística Gerencia Financiera</p>	<p style="text-align: center;">Protocolo para la venta de Medicamentos a entes externos</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO: Versión 1</p>
---	--	---

En relación a ello la Auditoría Interna de la CCSS, recomendó en informe ASSAI-298-2013, lo siguiente:

- “ 1. En el plazo de seis meses, proceder a la aprobación y divulgación de un manual de normas y procedimientos que regulen la venta de medicamentos a entes externos así como el registro de la información relacionada.*
- 2. En el plazo de un mes, posterior a la aprobación y divulgación del manual de normas y procedimientos que regulen la venta de medicamentos a entes externos, instruir la ejecución de un plan de trabajo, el cual disponga de un cronograma, actividades, responsables, para crear un repositorio de datos de las ventas de medicamentos a nivel nacional, en el cual se registre entre otros, datos del solicitante, descripción del medicamento, cantidad, monto cancelado, responsable de autorizar, número de comprobante de ingreso.*
- 3. En el plazo de un mes, solicitar a las unidades que participan en el procedimiento de las ventas de medicamentos a entes externos, mantener en forma ordenada y completa la documentación que generen producto de la venta de medicamentos.”*

ALCANCE

El presente protocolo se aplicará a las unidades de la CCSS a las cuales se le solicite por parte de la Dirección de Farmacoepidemiología formalmente la venta de un medicamento LOM a una persona física o jurídica específica previa autorización. En este procedimiento se excluye el abastecimiento ordinario de medicamentos que la institución realiza a proveedores de servicios de salud, así como cuando medie un contrato formalizado.

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para gestión y venta de medicamentos LOM a una persona física o jurídica.

FRECUENCIA: Por evento de trámite, es decir con cada solicitud aprobada.

RESPONSABLE: Dirección de Farmacoepidemiología, Gerencia Médica.

PROCEDIMIENTO

1. La solicitud de venta de medicamentos LOM se presenta ante la Dirección de Farmacoepidemiología de la Gerencia Médica. En caso de que alguna unidad de la institución sea contactada para una solicitud, debe instruir al interesado para gestionar ante la Dirección de Farmacoepidemiología (piso 7 oficinas centrales CCSS).
 - 1.1 Centro de Salud Privado: Debe presentar una solicitud formal de venta, firmada por el médico encargado del servicio o por el Director Médico responsable. Esta solicitud debe indicar la cantidad y explicar si el medicamento se requiere para mantener una *reserva (stock)*, para cubrir la atención de varios pacientes o para un caso específico, en cuyo caso deberá presentar la receta médica correspondiente.
 - 1.2 Persona física particular: Debe presentar la receta médica prescrita por el médico a nivel privado.(OBS: puede ser un consultorio y no necesariamente un centro privado)

<p style="text-align: center;">Gerencia Médica Gerencia de Logística Gerencia Financiera</p>	<p style="text-align: center;">Protocolo para la venta de Medicamentos a entes externos</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO: Versión 1</p>
---	--	---

2. Una vez recibida la solicitud y la receta, o sólo esta última en caso de que la solicitud corresponda a una persona física, la Dirección de Farmacoepidemiología–comprueba que el medicamento solicitado se encuentre agotado o no esté disponible para la venta en el país. Para esto, se debe realizar como mínimo dos consultas a centros privados: farmacias o distribuidoras de medicamentos.
3. Si como resultado de las consultas se concluye que el medicamento se pueda conseguir en el mercado privado, no se autoriza la venta y se procede a comunicar tal situación al solicitante.
4. Una vez que se verifica que el medicamento se encuentra agotado y no está disponible para la adquisición a nivel privado, se consulta la existencia actual de dicho medicamento LOM en Sistema de Información, Gestión y Evaluación de Suministros (SIGES) y en el sistema de *Cubos de existencias* para verificar el inventario en la red de servicios. Se procede a imprimir ambos, el reporte *Análisis Existencias y Pendientes Cancelados* y el reporte de los *Cubos de existencias* para adjuntarlos a la solicitud.
5. Para autorizar la venta del medicamento, la existencia actual debe ser mayor o igual a 5 meses de abastecimiento. En este caso, el Director de la Dirección de Farmacoepidemiología, o quien designe, documenta la autorización en los documentos de la solicitud para venta del medicamento y se procede con la venta.
6. En caso de contar con una existencia institucional menor a 5 meses, se procede a verificar si existen órdenes de compra en ejecución y las fechas de los próximos ingresos. Entonces, también se debe verificar si el producto a ingresar corresponde a la misma casa fabricante del producto en existencia física, esto para efecto de determinar el precio de venta.
7. Tras verificar existencias y cuando el inventario es menor a 5 meses y no existe producto pendiente de ingreso ni procesos cercanos de compra, el Director de la Dirección de Farmacoepidemiología, o quien designe en dicha Dirección, procederá con un análisis considerando la criticidad y determina si procede o no la venta bajo esas condiciones, documentando al efecto la autorización de la venta en los documentos de la solicitud para venta del medicamento.
8. En caso de proceder la venta, la Dirección de Farmacoepidemiología actualiza el archivo electrónico *Venta de Medicamentos* con la información correspondiente al medicamento: código LOM, número de Orden de Compra, fecha de emisión y precio Unitario según la última compra del mismo (ver Archivo de "Compras" del año).
9. Se consulta por vía internet en la página web oficial del Banco Central de Costa Rica (www.bccr.fi.cr), el tipo de cambio de venta para dólares a la fecha en la que se realiza el trámite y se imprime reporte, como comprobante del monto del tipo de cambio; el cual se adjunta a los documentos de la solicitud para venta del medicamento.
10. El precio para la venta se define como resultado de la operación anterior más el *Porcentaje de Gastos Administrativos* derivados de la venta de medicamentos a terceros vigente a la fecha, según acuerdo de Junta Directiva Artículo 15 de sesión 8337 del 2 de abril del 2009.

<p style="text-align: center;">Gerencia Médica Gerencia de Logística Gerencia Financiera</p>	<p style="text-align: center;">Protocolo para la venta de Medicamentos a entes externos</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO: Versión 1</p>
---	--	---

11. Se entabla comunicación con un Servicio de Farmacia de un Hospital seleccionado para verificar existencia local y disponibilidad para el despacho de la cantidad solicitada. En caso de no contar con existencias suficientes en los centros de salud, se solicitará el despacho del Área de Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de Logística.
12. De ser avalado el despacho por la farmacia local, se emite un oficio que autoriza la *venta*, el cual incluye la información consignada en la *Fórmula de Venta de Medicamentos*, debe ser firmado por el Director de la Dirección de Farmacoepidemiología o por el funcionario delegado al efecto. Este oficio, dirigido a la Jefatura de la Farmacia correspondiente, junto con el respectivo comprobante de ingreso del SICO serán entregados al solicitante. Posteriormente se generará el comprobante de ingreso, por el monto correspondiente a la venta, en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).
13. Se completa la *Fórmula de Venta de Medicamentos* con los datos actualizados: Código, Descripción, Cantidad Solicitada, Unidad, Precio Unitario en colones, Precio Total, Sub-Total, Gastos Administrativos y *Total* de la venta; además, se debe anotar los datos de referencia como: Costo Unitario en Dólares, Tipo de cambio para venta de dólares al día en el que se realiza el trámite, número de Orden de compra y fecha. Se verifica que la información sobre el precio unitario, el número de la orden de compra y fecha corresponda ala última orden de compra.
14. Se alimenta la base de datos de la Dirección de Farmacoepidemiología para el registro electrónico de la *Venta de Medicamentos* con la información correspondiente: fecha, datos del solicitante, número de oficio de autorización, código LOM, descripción del medicamento, cantidad, responsable de autorizar su venta, lugar para despacho, monto total.
15. El solicitante con ambos documentos, la copia del oficio avalando la venta del medicamento y el respectivo comprobante SICO, procederá a realizar el pago por el monto correspondiente en cualquier sucursal de la CCSS. O bien, podrá realizar el pago mediante depósito bancario o transferencia electrónica a las cuentas de la institución.
16. Una vez realizado el pago citado como *total*, el solicitante se dirige al Servicio de Farmacia del hospital correspondiente o al Área de Almacenamiento y Distribución, para la entrega del medicamento.
17. Sin excepción, el interesado deberá aportar el comprobante de pago (depósito en cajas de la CCSS, depósito bancario o transferencia electrónica) y el oficio con la autorización de la venta. Ambos documentos quedan para archivo institucional.
18. El Servicio que entrega los medicamentos por venta a terceros, debe enviar a la Dirección de Farmacoepidemiología una copia del comprobante de pago.
19. Al recibir el comprobante de pago, la Dirección de Farmacoepidemiología actualiza el archivo electrónico *Venta de Medicamentos* con la información correspondiente: monto cancelado, número de comprobante de pago.

Gerencia Médica Gerencia de Logística Gerencia Financiera	Protocolo para la venta de Medicamentos a entes externos	CODIGO: Versión 1
--	---	------------------------------

20. La Dirección de Farmacoepidemiología remite copia del *comprobante de pago* al Área de Tesorería General, con el fin de gestionar el registro contable correspondiente.
21. Fin del proceso.