



PROCEDIMIENTO GENERAL- Res. 40/05-

- 1) Todo afiliado que haya cumplimentado los extremos exigidos por la Res. 40/05, deberá dirigirse acompañado de la receta prescrita por un medico prestador de la APROSS a la Auditoria Farmacéutica –Gerencia Operativa-.
- 2) El profesional medico-auditor deberá:
 - a. Confeccionar el informe de su competencia, verificando el cumplimiento de los requisitos enumerados en la Resolución 40/05;
 - b. Controlar el estado afiliatorio del solicitante a la fecha de prescripción medica;
 - c. Registrar informaticamente las prestaciones;
 - d. Completar en original y copia el formulario de "Autorización de entrega de medicamentos Cobertura 100%".
- 3) Acto seguido se remitirá el expediente a la Gerencia Operativa.
- 4) El Gerente Operativo y/o quien se encuentre a cargo del área de medicamentos serán los únicos funcionarios autorizados para suscribir el formulario de autorización. Suscripto el mismo, se entregara al afiliado la receta (copia debe constar en el expediente) junto con el formulario original de autorización (copia debe constar en el expediente) para la presentación y retiro de la medicación en las farmacias adheridas al sistema.

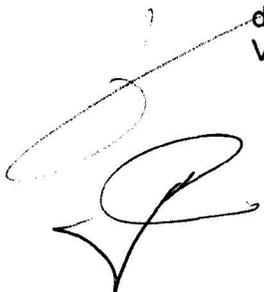
PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

La UGM ACE deberá entregar en soporte magnético y papel por Mesa de entradas de la APROSS la siguiente documentación:

- 1) los datos generales que corresponden a cada receta discriminado por: numero de receta, fecha de prescripción, medico prescriptor, nombre y apellido del afiliado, numero de afiliado, diagnóstico, nombre genérico del medicamento, nombre comercial del medicamento, presentación, farmacia, precio de venta al publico por unidad, cantidad, descuento convenido, precio total a abonar por APROSS;
- 2) resumen de liquidación;
- 3) formularios de autorización suscriptos por Gerencia Operativa;
- 4) Troqueles originales;

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA Y PAGO

- 1) Mesa de Entradas de la APROSS elevara la documentación presentada por la UGM ACE a División Liquidaciones para su registro. Cumplido, la remitirá al área de Auditorias Farmacéuticas –Gerencia Operativa-.
- 2) Auditoria Farmacéutica procederá a analizar la documentación presentada por la UGM ACE conforme al procedimiento de facturación especificado. Se deberá tomar como parámetro de contralor para una buena practica de auditoria los siguientes pasos: a- Verificación de que lo liquidado por la UGM ACE contenga la documentación requerida por la APROSS en el procedimiento de facturación; b- Verificación de que lo liquidado haya sido auditado y autorizado con carácter



0120/07



previo por la APROSS a través del formulario de "Autorización de entrega de medicamentos Cobertura 100%" según los procedimientos establecidos.

- 3) Una vez finalizado el trabajo de auditoria farmacéutica, se procederá a remitir la documentación a la Gerencia de Administración para el control de precios correspondiente conforme los valores y descuentos estipulados, análisis del cual surgirá el valor total a abonar de los montos liquidados por la UGM ACE.

En caso de efectuarse observaciones por parte de las áreas encargadas del procedimiento de auditoria, que imposibiliten de manera parcial o total el abono de las liquidaciones presentadas por la UGM ACE, Gerencia de Administración comunicara a esta unidad de gestión las observaciones que fueren efectuadas para su conocimiento.

Plazos de auditoria y pago:

-Plazo en auditoria farmacéutica y control de precios: 15 días desde la presentación de la facturación.

-Plazo de pago: 20 días desde la presentación de la facturación.

0120/07