

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN, COMPROBACIÓN Y PAGO

La facturación de recetas con cargo a la Consejería de Sanidad se realizará conforme al procedimiento convencional o conforme al procedimiento electrónico. En el primer supuesto se efectuará a partir de la mecanización informática de la receta y en el segundo a través de los registros electrónicos de la dispensación.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de facturación abarca en el procedimiento tradicional desde la recogida de las recetas en las oficinas de farmacia hasta la presentación de la factura y las recetas en la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos. En el procedimiento electrónico abarca desde el envío de los registros de dispensación hasta la presentación de la factura y de las hojas de recogida de los cupones precinto o justificantes de la dispensación electrónica (JDE) en la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos del Servicio Madrileño de Salud.

Los procesos de comprobación y pago de la factura comprenden desde su entrega en la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos hasta la tramitación definitiva de las devoluciones, diferencias y reclamaciones acerca de la misma.

El proceso de facturación deberá realizarse teniendo en cuenta el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, con especial atención a lo establecido en el artículo 81.3 sobre la aplicación de los niveles de seguridad a ficheros con datos de salud.

Los controles de todo el proceso deben estar formalizados. El Colegio Oficial de Farmacéuticos debe documentar los procesos de control para asegurar la exactitud de la información procesada. En el caso de contratación de alguna empresa externa, se deben documentar asimismo los procesos de control de estas entidades. Estos procesos deben contemplar la descripción de las tareas de supervisión que aseguren su cumplimiento. En cada facturación el Colegio Oficial de Farmacéuticos certificará mediante un documento la exactitud de la información facilitada y que se ha realizado la debida supervisión y control del proceso.

La Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos podrá recabar y el Colegio Oficial de Farmacéuticos se compromete a facilitar, la documentación que sea precisa para verificar las posibles diferencias de facturación que puedan encontrarse en los controles realizados. Asimismo la Consejería de Sanidad podrá efectuar las verificaciones necesarias de los procesos de facturación previo conocimiento del Colegio Oficial de Farmacéuticos, así como proponer, cuando proceda, las medidas correctoras que estime oportunas.

Todas las aplicaciones que procesen datos de recetas (tanto procedimiento tradicional como electrónico) deben disponer de los controles necesarios para impedir que un usuario, sin ninguna concurrencia automatizada o comprobación posterior, pueda agregar registros o modificar los existentes. Además estas aplicaciones deben mantener un registro de actividades (log) que permita identificar a los usuarios que han añadido un registro o modificado uno existente.

2. PERIODO DE FACTURACIÓN

La facturación por el procedimiento tradicional comprenderá periodos mensuales y se incluirán las recetas dispensadas en el mes de facturación correspondiente, o en el mes anterior.

La facturación por el procedimiento electrónico comprenderá también periodos mensuales y se incluirán todas las dispensaciones realizadas en el mes de facturación corriente.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos velará para que los plazos de la facturación se ajusten al último día del mes, garantizando el cierre conjunto para todas las modalidades de dispensación.

3. SISTEMÁTICA PARA LA FACTURACIÓN

El proceso de facturación se realizará por el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid, bien por medios propios o concertados. El coste de la facturación de recetas y servicios complementarios necesarios para su realización tal como queda contemplado en este Concierto, será asumido íntegramente por el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.

La repercusión de dichos costes se efectuará entre las oficinas de farmacia de esta Comunidad en las condiciones que se establezcan por el Colegio Oficial de Farmacéuticos.

3.1. RECOGIDA DE LAS RECETAS Y DE LOS JUSTIFICANTES DE LA DISPENSACIÓN ELECTRÓNICA (JDE)

3.1.1. Periodicidad de la recogida

El sistema de recogida de recetas y de los justificantes de la dispensación electrónica permitirá su entrega tanto de forma programada como de forma voluntaria, con los plazos y fechas que se determinen por el Colegio en función de la logística. Dichos plazos serán conocidos por las dos partes y se procurará que se establezcan de forma que permitan que las recetas sean facturadas en el mes que se dispensan.

3.1.2. Justificante de recogida

La oficina de farmacia entregará las recetas y los justificantes de la dispensación electrónica en cajas que incorporen medidas que impidan su manipulación y apertura. A estas cajas incorporarán un documento de entrega en el que conste para cada grupo de facturación el número de recetas entregado.

3.1.3. Almacenamiento y custodia

Las recetas y los justificantes de la dispensación electrónica recogidas en las oficinas de farmacias o depositadas al efecto en el Colegio Oficial de Farmacéuticos serán entregadas en el lugar donde se vaya a proceder a su paletización. En este lugar las cajas de recetas y justificantes de la dispensación electrónica se paletizarán y prepararán convenientemente para entregar en el centro de grabación.

Deberán establecerse mecanismos formales para asegurar que no se pierde ninguna receta ni JDE, ni pueden, por error, confundirse recetas o JDE de oficina de farmacia.

3.1.4. Seguridad

Los procesos de recogida de las recetas y justificantes de la dispensación electrónica contarán con las medidas de seguridad necesarias, tanto en lo que se refiere al transporte de la receta, como en lo referente a las condiciones de seguridad de los locales en los que se almacenen las recetas para su posterior grabación.

3.2. DIGITALIZACIÓN Y GRABACIÓN DE LOS DATOS DE LA RECETA

3.2.1. Proceso

a.- Procedimiento tradicional

Las oficinas de farmacia pueden hacer más de una entrega de recetas al mes. Por lo tanto, para cada entrega y para cada oficina de farmacia se realizará un proceso de grabación y validación del número de recetas entregadas y de su inclusión o no en la factura a remitir a la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos del Servicio Madrileño de Salud.

En general se digitalizará el anverso de la receta, pero en los casos en los que pueda existir información tanto en el anverso como en el reverso se deberán establecer los controles necesarios para identificarlas y grabarlas por ambas caras.

Los datos a grabar a partir de las recetas y que son considerados necesarios para el proceso de facturación son los siguientes:

- Provincia (2 dígitos).
- Mes (2 dígitos) y año (2 dígitos).
- Número de oficina de farmacia (4 dígitos) y localización de la receta (5 dígitos: 2 para el número de caja y 3 para el paquete).
- Régimen de receta (1 dígito), con los siguientes códigos:
Código
 - 1 Trabajadores activos
 - 2 Pensionistas
 - 3 Accidentes de trabajo
 - 4 Campañas sanitarias
 - 5 Síndrome Tóxico
 - 6 Otros.
- Código Nacional del medicamento, producto sanitario dispensado, código identificativo del producto dietético dispensado, o código de la etiqueta autoadhesiva, o del sello, en su caso (7 dígitos).
- Precio de facturación (9 dígitos).
- Número de envases dispensados (3 dígitos).
- Grupo de facturación (1 dígito), con los siguientes códigos:
Código
 - 1 Medicamentos
 - 2 Efectos y accesorios
 - 3 Medicamentos con visado o validación sanitaria
 - 4 Efectos y accesorios con visado o validación sanitaria
 - 5 Fórmulas magistrales, vacunas individualizadas antialérgicas y bacterianas, tiras reactivas para la determinación de glucosa de otras CC.AA. y otros productos no financiados (Síndrome Tóxico)
 - 6 Productos dietéticos.
- Número de la receta (12 dígitos).
- Fecha de dispensación (dd/mm/aaaa 10 dígitos) en caso de que aparezca codificado en la receta.
- Código Nacional del producto prescrito (7 dígitos) en el caso de que aparezca codificado en la receta.
- Número de envases prescritos (3 dígitos), en caso de que aparezca codificado en la receta.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos informará a la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos de las incidencias en la lectura de códigos motivadas por la calidad o las características de los mismos.

Simultáneamente a la digitalización de la receta se establecerán mecanismos de lectura de los códigos de barras que permitan establecer una serie de controles previos a la inclusión de las recetas de cada oficina de farmacia en la factura. Como mínimo estas validaciones serán las siguientes:

- Autorización de la oficina de farmacia para facturar.
- Número de envases dispensados superior al permitido.
- Dispensación de productos de obligada sustitución.

- Número de identificación de la receta no coincidente con el número impreso.
- Recetas que se hayan dispensado dos meses antes del correspondiente a la facturación.

Para cada oficina de farmacia y entrega se emitirá un informe por duplicado en el que se validen los siguientes datos:

- Número de recetas entregadas.
- Número de recetas digitalizadas.
- Número de recetas a incluir en la factura.
- Número de recetas excluidas con su causa.
- Número de envases no facturados y su causa.
- Recetas con medicamentos no sustituibles, sustituidos.

En los casos de no coincidencia entre el número de recetas entregadas y número de recetas facturadas, al cierre de la entrega, se remitirá un informe a la oficina de farmacia. Todas estas incidencias quedarán registradas en un fichero automatizado.

b.- Procedimiento electrónico

En el procedimiento electrónico de dispensación se habilitarán los sistemas adecuados que permitan identificar los medicamentos dispensados con todos los datos necesarios para su facturación.

Los procedimientos de entrega de las hojas de recogida de los cupones precinto (justificantes de la dispensación electrónica) se establecerán de común acuerdo entre la Consejería de Sanidad y el Colegio de Farmacéuticos.

3.2.2. Prevalidación

Una vez que se ha procedido a la digitalización, los sistemas de reconocimiento de códigos trasformarán las recetas digitalizadas en datos para la grabación. Será necesaria para la inclusión de la receta en la factura la grabación manual de los códigos que estos sistemas no hayan podido identificar. Los datos de grabación inexcusable son:

- Número de identificación de la receta.
- Código Nacional del producto dispensado.
- Número de envases dispensados.

3.2.3. Validación de los datos para la facturación

Una vez realizada la prevalidación, el fichero con los registros resultantes se cruzará con los ficheros de facturación de los tres meses anteriores para detectar posibles duplicidades en el número de la receta; en el caso de detectarse, y tras comprobar que no es un error de imprenta, este tipo de receta no entrará en la facturación, quedando un registro de esta actuación.

El fichero resultante será cruzado con el Nomenclátor correspondiente al mes de la facturación, salvo las recetas de fórmulas magistrales y en los productos citados en este Concierto que no dispongan de Código Nacional. Este proceso asignará el precio o importe de facturación según Nomenclátor, descontará las deducciones legales correspondientes y detectará los productos que están dados de baja en el mismo y por tanto no son facturables, así como las recetas con productos comercializados antes del alta en el Nomenclátor.

3.2.4. Seguridad informática de los archivos

Existirá un proceso automático que, en el caso de que se rechacen recetas por cualquiera de los motivos enumerados en los apartados anteriores, proceda a la eliminación de ese registro en el fichero de grabación y el borrado de la imagen en los ficheros de digitalización.

Todos los ficheros informáticos resultantes de este proceso deberán disponer de un registro de accesos conforme a lo establecido en el artículo 103 del Real Decreto 1720/2007.

3.2.5. Almacenamiento de las recetas grabadas

Una vez terminado el proceso de grabación de cada oficina de farmacia y emitidos los correspondientes informes de comprobación, se verificará que en cada caja de recetas y justificantes de la dispensación electrónica, éstas vuelven a ser colocadas en el mismo orden en el que se ha efectuado la grabación y que se corresponde con el modelo M I de facturación, separadas por grupos de facturación y regímenes. Las cajas correspondientes a la entrega de la oficina de farmacia pasarán al archivo, donde cada oficina de farmacia tendrá su espacio correspondiente, según su volumen de facturación mensual.

En el procedimiento electrónico se almacenarán las hojas de recogida de los cupones precinto (JDE). Los procedimientos de almacenaje y control se establecerán posteriormente por parte de la Consejería de Sanidad y el Colegio de Farmacéuticos.

3.3. ELABORACIÓN DE LA FACTURA

3.3.1. Confección del soporte informático

La grabación de los datos de facturación se realizará en el soporte informático acordado por ambas partes en tres ficheros: uno para la facturación de recetas por procedimiento tradicional, otro para la facturación de recetas por procedimiento electrónico y otro de excepciones, según lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta de la Orden SCO/2958/2003, a los que se acompañará los ficheros de imágenes de recetas y el fichero de imágenes de hojas de recogida de cupones precinto correspondiente, con certificación de su veracidad y autenticidad emitida por el Colegio Oficial de Farmacéuticos. Este fichero de imágenes permitirá a la Consejería de Sanidad la búsqueda automatizada por campos, según los datos definidos previamente como autorizados a ser grabados por el Colegio Oficial de Farmacéuticos.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos deberá exigir, en el supuesto de medios concertados, el establecimiento de controles estrictos, correctamente definidos y documentados, que aseguren la exactitud de la información procesada y producida que permitan la trazabilidad de las transacciones. Asimismo, el Colegio Oficial de Farmacéuticos deberá realizar y documentar tareas de supervisión sobre estos controles que aseguren su cumplimiento. El Colegio Oficial de Farmacéuticos facilitará a este respecto la información y documentación que le sea solicitada por la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos a través de la Comisión de Seguimiento del Concierto.

La estructura de los soportes informáticos se fijará por ambas partes en función de las necesidades o avances tecnológicos que se produzcan, sin que esto suponga cambios en la calidad y contenido de la información, estableciendo de mutuo acuerdo los plazos necesarios para la adaptación de los procesos.

A la entrada en vigor de este Concierto, sin perjuicio de las posibles modificaciones posteriores, el fichero para el procedimiento tradicional deberá ser secuencial en formato ASCII, y deberá tener tres tipos de registro:

- a) Registro de cabecera: único y situado al principio del fichero, con la siguiente estructura:

Código de la provincia de Madrid	2 dígitos
Año de los datos	4 dígitos
Mes de facturación	2 dígitos
Fecha de generación del fichero (dd/mm/aaaa)	10 dígitos
- b) Registros de datos de las recetas: contiene la información de cada una de las recetas.
- c) Registro final: único y situado al final del fichero, con la siguiente estructura:

Código de la provincia de Madrid	2 dígitos
Año de los datos	4 dígitos
Mes de los datos	2 dígitos
Fecha de generación del fichero (dd/mm/aaaa)	10 dígitos
Número de recetas registradas en el fichero	9 dígitos
Importe total de las recetas registradas (PVP)	14 dígitos

No se utilizarán delimitadores, estando ubicados cada uno de los datos que componen el registro en una dirección determinada y fija.

Los soportes informáticos irán identificados externa e internamente, con una etiqueta donde conste “Facturación de Madrid”, el mes, así como el número de registros que contiene. Tendrán una numeración correlativa e indicarán el número de ejemplar, así como el número de copias totales editadas. Se entregarán por duplicado, con una leyenda de “copia de seguridad” en el segundo ejemplar.

Con el fin de poder llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la Administración facilitará mensualmente al Colegio Oficial de Farmacéuticos el soporte informático del Nomenclátor.

La estructura del fichero de facturación de las prescripciones dispensadas por procedimiento electrónico será establecida con posterioridad, durante el proceso de puesta en marcha de la receta electrónica.

3.3.2. Composición de la factura

Con los datos obtenidos del tratamiento mecanizado de las recetas y de las hojas de recogida de cupones precinto (JDE), se confeccionarán mensualmente los documentos con la información económica resumen y, por parte del Colegio Oficial de Farmacéuticos, se emitirá la factura que servirá como documento para la tramitación del pago, según los modelos que se adjuntan al final de este Anexo.

Cada uno de los documentos mencionados a continuación, una vez puesta en marcha la receta electrónica, deberán tener dos subapartados, uno para el procedimiento tradicional de facturación y otro para el procedimiento electrónico.

La factura se compondrá de cuatro documentos:

- Factura individual por oficina de farmacia (modelo I).
- Información agregada de todas las oficinas de farmacia respecto al número de recetas e importe (modelo II).
- Factura resumen de la Comunidad de Madrid por productos dispensados, con el importe líquido a abonar, incluidos los descuentos (modelo III).
- Factura resumen de la factura individual por oficina de farmacia (modelo IV), incluidos los descuentos correspondientes a la aplicación de la normativa vigente y los acuerdos de este Concierto, así como los requisitos fiscales de cada oficina de farmacia y de la Consejería de Sanidad a los efectos legales establecidos para las facturas.

Factura individual por oficina de farmacia

Se confeccionarán facturas individuales por separado para cada uno de los siguientes regímenes:

1. Trabajadores activos
2. Pensionistas
3. Accidentes de trabajo
4. Campañas sanitarias
5. Síndrome Tóxico
6. Otros.

La factura relativa a la financiación de productos dispensados como consecuencia de la prestación a los afectados del Síndrome Tóxico no se incluirá en el importe líquido a abonar por la Consejería de Sanidad, puesto que su abono no corresponde a la misma, si bien se hará cargo de su tramitación a la entidad correspondiente.

Dentro de cada régimen, se distinguirán los siguientes grupos de facturación de recetas:

1. Recetas de medicamentos que no requieren visado de inspección o validación sanitaria.
2. Recetas de efectos y accesorios que no requieren visado de inspección o validación sanitaria.
3. Recetas de medicamentos con visado de inspección o validación sanitaria.
4. Recetas de efectos y accesorios con visado de inspección o validación sanitaria (incluyendo los códigos 500041

contemplados en el punto 4.2 del Anexo 3).

5. Recetas de fórmulas magistrales y vacunas antialérgicas individualizadas y vacunas individualizadas bacterianas (códigos 500017 y 500009, según lo dispuesto en el punto 4.2 del Anexo 3).
6. Recetas de productos dietéticos y el código 500025, según lo dispuesto en el punto 4.2 del Anexo 3.

3.3.3. Presentación de la factura y de las recetas

El Colegio Oficial de Farmacéuticos presentará en la Consejería de Sanidad los documentos modelos II y III de la factura, en papel y soporte informático, con la certificación de su veracidad entre el día 1 y el día 10 del mes siguiente al que corresponda la facturación. En la misma fecha se presentará con la certificación de su veracidad el modelo I, en soporte informático, y el soporte informático general de toda la facturación.

El fichero de imágenes correspondiente, con la certificación de su veracidad, se entregará entre los días 1 y 11 del mes siguiente al que corresponda la facturación. Si el día 11 fuera inhábil se extenderá este plazo al primer día hábil.

La gestión de los soportes informáticos que por su naturaleza lo requieran deberá ajustarse a lo establecido en el capítulo III del Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, sobre medidas de seguridad de ficheros y tratamientos automatizados, para lo cual se acompañarán del documento cuyo modelo figura en este Anexo.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos presentará, en el lugar que determine la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos, las recetas médicas oficiales dispensadas y los justificantes de la dispensación electrónica, como comprobantes originales a efectos de facturación, a partir del día 13, o siguiente hábil, del mes siguiente a la facturación durante los siguientes siete días hábiles.

Se presentarán por separado para cada oficina de farmacia, en cajas de 14x24x36 cm especialmente acondicionadas para contener 1000 recetas, en grupos de 25, y de forma que no puedan desordenarse en relación con la factura. Los grupos de 25 recetas no se graparán.

Las recetas irán separadas por los mismos grupos de facturación necesarios para su adecuada gestión y localización.

Las cajas irán convenientemente identificadas mediante etiquetas de 10x14 cm con la siguiente información:

- En la parte izquierda en caracteres legibles:
 - Grupo de facturación: 1 dígito/régimen: 1 dígito
 - Número de recetas (4 dígitos)
- En la parte superior derecha, el código de barras PDF 417 (tamaño estándar) con esta misma información.
- Debajo del código de barras figurará el número de la oficina de farmacia y el número de caja en tamaño de letra mínimo de 1,2 cm para permitir con facilidad su visualización. Además, el mes y año de facturación.

Las cajas se entregarán en palés, con las etiquetas situadas hacia el exterior, llevando el propio palé una etiqueta resumen que proporcionará la siguiente información:

- En caracteres legibles:
 - Mes y año de facturación
 - Número de palé
 - Número total de cajas
 - Número de oficinas de farmacia
 - Número de cajas/farmacia
 - Oficinas de farmacias desde ____ hasta ____
 - Código de barras PDF-417 con la información antes referida

Cada entrega de recetas se acompañará de una hoja de entrega en la que figurará la siguiente información:

- Mes de facturación
- Vehículo/viaje nº
- Fecha de entrega / /
- Número de palés
- Número total de cajas
- Detalle: tabla con los siguientes campos

Nº de Palé	Desde of farmacia	Hasta of farmacia	Nº de cajas

Esta misma información se deberá entregar en soporte informático para permitir la recepción automatizada de las cajas de recetas.

Una vez finalizada la entrega de recetas y los justificantes de la dispensación electrónica se levantará Acta, que será firmada por ambas partes.

4. COMPROBACIÓN DE LA FACTURACIÓN

4.1. VERIFICACIÓN PREVIA AL PAGO

Con carácter previo al abono de la factura, la Consejería de Sanidad procederá a la comprobación de la información recibida por parte del Colegio Oficial de Farmacéuticos por los medios que proceda, y sin perjuicio de las posteriores comprobaciones que realice, sin que ello suponga retraso alguno en la fecha de pago.

En la primera verificación se utilizará la información facilitada por el Colegio Oficial de Farmacéuticos y los soportes informáticos generados en el proceso de facturación. Las incidencias detectadas en ese proceso serán listadas y las recetas o dispensaciones electrónicas correspondientes no se incluirán en el abono de la factura, sin perjuicio de las posibles verificaciones posteriores. Con carácter previo al pago se realizarán por procedimientos informáticos, al menos, las siguientes verificaciones:

- Oficinas de Farmacia legalmente establecidas.
- Nomenclátor de financiación y facturación.
- Número de identificación de las recetas repetido o no coincidente con el número que lleva impreso la receta.
- Número de envases facturado superior al permitido.
- Medicamentos de obligada sustitución.
- Productos que necesitan visado.
- Falta de coincidencia entre producto prescrito y dispensado que no sea subsanable por diligencia del farmacéutico.

Junto a estas comprobaciones se realizarán tantas otras como se consideren oportunas por parte de la Administración, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento del Concierto.

Una vez realizada dicha verificación previa, se comunicará al Colegio Oficial de Farmacéuticos el importe líquido a abonar, que tendrá carácter de provisional, enviándose, a efectos de justificar las recetas o dispensaciones electrónicas no aceptadas para su inclusión en la factura, el listado obtenido en archivo informático a partir de la información remitida por el Colegio Oficial de Farmacéuticos.

Los errores o imprecisiones en los descuentos producidos en verificación previa, serán comprobados en el plazo de 30 días, sin perjuicio de que puedan necesitarse plazos superiores, derivados del propio proceso de comprobación de la factura. Una vez comprobados se abonarán en el mes siguiente, con conocimiento de la Comisión de Seguimiento del Concierto.

4.2. VERIFICACIONES POSTERIORES AL PAGO

Tras el abono de la factura se realizarán las revisiones adicionales que la Administración considere necesarias, tanto para revisar las condiciones de nulidad establecidas para las recetas, como posibles errores en la facturación.

En general, se considerará que existe un error de facturación cuando, para una misma receta, se produzca falta de coincidencia de alguno de sus datos en los diferentes documentos de facturación (M-I, soporte informático del fichero general, DVD de imágenes y receta).

Las diferencias por las causas de nulidad tipificadas en este Concierto, o por errores en la facturación no detectados en las verificaciones previas, se comunicarán al Colegio Oficial de Farmacéuticos dentro de los tres meses siguientes a la ultimación de la entrega de recetas y de las facturas individuales.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos dispondrá del mismo período de tiempo para poner en conocimiento de la Consejería de Sanidad los posibles errores detectados en la facturación.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS DIFERENCIAS

4.3.1. Procedimiento de devolución de recetas

A efectos de devolución, se diferenciarán las recetas, tanto en formato papel como electrónico, incursas en causa de nulidad total, nulidad del margen de beneficio profesional, nulidad parcial y recetas subsanables.

Como resultado del proceso de revisión de recetas, se confeccionarán ficheros con los datos, o en su caso las imágenes de los mismos, para cada uno de los supuestos de devolución anteriormente citados. Dichos ficheros se remitirán al Colegio Oficial de Farmacéuticos para su verificación, junto con las imágenes de las recetas, los modelos de los anexos de devolución correspondientes y los originales de las recetas subsanables.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos podrá objetar las diferencias detectadas en el plazo máximo de 23 días a partir de su conocimiento. Se constituirá un Grupo Técnico de Revisión de Recetas que analizará las recetas objetadas, pudiendo realizar las comprobaciones que considere pertinentes, resolviendo en el plazo máximo de siete días, contados desde la presentación de tales objeciones.

Dicho Grupo de Revisión estará dotado de normas de funcionamiento interno y emitirá un acta de la reunión, donde conste el acuerdo o discrepancia que recaiga sobre cada receta objetada por el Colegio Oficial de Farmacéuticos.

Una vez transcurrido el plazo fijado, la Consejería de Sanidad procederá a abonar o a deducir de la próxima facturación que se le presente, tanto el importe correspondiente a las diferencias no objetadas, como el correspondiente a las recetas en las que existan discrepancias entre las partes representadas. Dichas discrepancias se elevarán a informe de la Comisión de Seguimiento del Concierto, que habrá de dictaminar en el plazo máximo de dos meses desde la comunicación de las mismas a la Secretaría de dicha Comisión.

En caso de sobrepasar este plazo, se abonarán los intereses financieros legalmente establecidos por Banco de España cuando la resolución resulte favorable al farmacéutico, computados desde la fecha de retención de su importe.

En el supuesto excepcional de que la imagen ofrezca dudas racionales sobre la validez de la receta, o cuando un farmacéutico titular o regente de una oficina de farmacia lo requiera de forma justificada, el Colegio Oficial de Farmacéuticos podrá solicitar vista de los originales de las recetas, que deberán ser conservadas, en el caso de interponerse la oportuna reclamación, hasta que haya adquirido firmeza, tanto en vía administrativa como judicial la resolución de la misma.

En todo caso, la Consejería de Sanidad conservará las recetas y los justificantes de la dispensación electrónica, o en su caso las imágenes obtenidas del archivo de imágenes digitalizadas de las recetas facturadas, para efectuar las oportunas comprobaciones.

4.3.1.a) Determinación del importe a descontar

Las recetas facturadas incursas en causa de nulidad total serán descontadas por el importe al que se hayan facturado.

En las recetas incursas en causa de nulidad del margen de beneficio profesional, tanto de medicamentos, efectos y accesorios, como productos sanitarios se descontará al precio facturado según el Nomenclátor Oficial del mes en que se haya facturado, el margen de beneficio profesional legalmente establecido para las dispensaciones al público de medicamentos de uso humano. Cuando se trate de la devolución de recetas de fórmulas magistrales se descontará la parte correspondiente a los honorarios profesionales que se fijan en el punto 5.3. del Anexo 2. En los productos dietéticos se descontará del precio de facturación el margen profesional correspondiente.

Al efectuar la devolución de las recetas por los distintos tipos de nulidad, se tendrán en cuenta los descuentos previamente efectuados en esas recetas.

Las recetas de nulidad parcial se descontarán según lo establecido en el Anexo 3.

4.3.2. Tramitación de los errores de facturación

4.3.2.a) Procedimiento para tramitación de reclamaciones

El proceso de reclamación de las oficinas de farmacia por diferencias detectadas en la facturación se iniciará en el Colegio Oficial de Farmacéuticos finalizando el proceso en la Consejería de Sanidad.

Cada reclamación efectuada al Colegio Oficial de Farmacéuticos se registrará en un fichero de reclamaciones informatizado en el que constarán los siguientes datos:

- Número de oficina farmacia
- Mes y año de la receta reclamada
- Modalidad
- Régimen
- Tipo de reclamación
- Número de recetas reclamadas
- PVP de las recetas
- Fecha de reclamación
- Fecha de localización
- Instancia de resolución
- Fecha de comunicación a la oficina de farmacia
- Fecha abono o cargo en su caso
- Fecha definitiva de resolución.

El proceso de resolución se iniciará en el Colegio Oficial de Farmacéuticos, en donde, de acuerdo con un protocolo de trabajo conocido y consensuado tanto por el Colegio Oficial de Farmacéuticos como por la Consejería de Sanidad, se intentará solucionar la incidencia. Si ésta quedase solucionada se anotaría en el fichero de reclamaciones como resuelta por el Colegio Oficial de Farmacéuticos.

En caso de que el Colegio Oficial de Farmacéuticos no pueda solucionar la reclamación, ésta pasaría a la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos, que una vez conocidos los antecedentes de la reclamación, procederá a su documentación también de acuerdo con un procedimiento conocido y consensuado por ambas instituciones. El resultado de esta verificación se documentará, asimismo, en el fichero de reclamaciones.

4.3.2.b) Plazos de reclamación

Tanto la Consejería de Sanidad como el Colegio Oficial de Farmacéuticos dispondrán de un plazo de tres meses, a contar desde la finalización de la recepción de las recetas y los justificantes de la dispensación electrónica, para comunicarse mutua-

mente las diferencias que hayan encontrado en la facturación con posterioridad al pago. Dicha comunicación deberá avalarse en ambos casos con documentación suficiente para justificar el posible error.

4.3.2.c) Resolución de las reclamaciones

Una vez analizadas las diferencias, aquellos errores que impliquen descuento o abono de alguna receta se resolverán en la tramitación de la siguiente factura.

Cuando la verificación de las diferencias lo requiera, cualquiera de las partes podrá solicitar la convocatoria del Grupo de Facturación que analizará y resolverá sobre las diferencias. En caso de discrepancias, éstas se elevarán a la Comisión de Seguimiento del Concierto.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos velará por el cumplimiento de la normativa general y del Concierto durante el proceso de facturación y se responsabilizará de los errores no inherentes a la grabación que pudieran cometerse durante el proceso, así como de aquellos otros que, comunicados por las oficinas de farmacia, sea imposible documentar.

5. EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO DE LA FACTURA

La Consejería de Sanidad cursará la orden de pago, entre los días 17 y 20 de cada mes, para el abono al Colegio Oficial de Farmacéuticos de la correspondiente factura en la cuenta que previamente hubiera señalado éste, siempre que se haya recibido en tiempo y forma la factura y realizados los trámites y comprobaciones que estén establecidos. Si el día 20 fuera inhábil se extenderá este plazo al primer día hábil.

El pago de la factura a que se refieren los apartados anteriores, se entenderá realizado como "liquidación provisional", estando, por tanto, a resultas de los importes que se obtengan del tratamiento y comprobación de la información en la forma y condiciones dispuestas en el presente Concierto. Las diferencias resultantes se cargarán o abonarán en las liquidaciones de meses posteriores.

En el caso que los soportes informáticos de la facturación sean devueltos por resultar con defectos técnicos o de validación, deberán ser reenviados en un plazo máximo de diez días, posponiéndose el abono de la factura en tantos días como retraso se haya producido.

6. CONCILIACIÓN DE LA FACTURA

Los cargos y abonos mensuales que efectúe el Colegio Oficial de Farmacéuticos a cada oficina de farmacia, como consecuencia de las verificaciones y regularizaciones realizadas por éste o por la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos sobre las facturaciones de recetas objeto de este Concierto, serán comunicados cada mes a la Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos mediante un modelo y soporte informático en el que se especifique, para cada una de ellas, en su caso, el mes de la liquidación al que corresponde y el importe de cada cargo o abono, así como el concepto.

Este modelo será remitido por el Colegio Oficial de Farmacéuticos antes del último día de cada mes.

MODELO I
FACTURA INDIVIDUAL POR FARMACIA
fecha de emisión

Factura de [Régimen (1)y.....literal.....
Tipo de receta (2)

Farmacia núm. NIF..... Fecha:

Provincia: D.

Nº orden	Identificativ receta	Código nacional	Núm. envases	Aportación General	Descuentos RDL 5/2000	Descuentos RDL 8/2010	Precio Facturación
Suma precio facturación							

RESUMEN: Importe a Precio facturación.:
 Aportación General:
 Gasto previo a percibir:
 Aportación Precio de referencia:
 Número total de recetas:

- (1) Trabajadores activos, pensionistas, accidentes de trabajo, síndrome tóxico, campañas sanitarias, otros.
- (2) Receta ordinaria y TLD medicamentos sin visado; Receta ordinaria de efectos y accesorios sin visado; Receta ordinaria y T.L.D. de medicamentos con visado; Recetas de efectos y accesorios con visado; Recetas provistas de etiqueta auto-adhesiva o sello; Recetas de productos dietéticos.

NOTA: En el caso de medicamentos se incluirá en la tabla los descuentos por la aplicación del R.D.L. 5/2000 Y R.D.L. 8/2010

MODELO II
FACTURA POR FARMACIAS
Fecha de emisión

Provincia: Mes: Año:

Resumen facturación [Régimen (1)y.....literal.....
Tipo de receta (2)

Farmacia Número	Número de Recetas	Total Precio Facturación	Aportación General	Gasto previo	Descuento 5/2000	Descuento 8/2010
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Totales						

- (1) Trabajadores activos, pensionistas, accidentes de trabajo, síndrome tóxico, campañas sanitarias y otros.
- (2) Receta ordinaria y TLD de medicamentos sin visado; Receta ordinaria de efectos y accesorios sin visado; Receta ordinaria y T.L.D. de medicamentos con visado; Recetas de efectos y accesorios con visado; Recetas provistas de etiqueta autoadhesiva o sello; Recetas de productos dietéticos.

MODELO III
FACTURA RESUMEN TOTAL

Colegio Oficial de Farmacéuticos de:..... Mes:..... Año:.....

Dispensación y grupos	1- RECETAS	2.PRECIO FACTURAC	3- AP. GENERAL	4-G. PREVIO (2-3)	5-DEDUC MÁGENES	6- DEDUC. 8/2010	7-G.FINAL (4-5-6)
Espec. Farmacéuticas (l. gr.fac.1+3) Trabajadores activos (régimen 1) Pensionistas (régimen 2) Accidentes de trabajo (régimen 3) Sumas TOTAL ESPECIALIDADES (gr.factur. 1+3)							
Efectos y accesorios (l. gr.fac. 2+4) Trabajadores activos (régimen 1) Pensionistas (régimen 2) Accidentes de Trabajo (régimen 3) Sumas TOTAL EF.Y ACCESORIOS (g.facturac 2+4)							
TOTAL ABSORBENTES:							
Fórmulas+vacunas+500033 (gr.factur.5) Trabajadores activos (régimen 1) Pensionistas (régimen 2) Accidentes de Trabajo (régimen 3) Sumas Dietoterapicos (gr.facturación 6) Trabajadores activos (régimen 1) Pensionistas (régimen 2) Accidentes de Trabajo (régimen 3) Sumas TOTAL FORMULAS Y VARIOS: (gr.fac.5+6)							
Dispensación otros grupos Campañas Sanitarias (régimen 4) Otros (régimen 6) Sumas TOTAL OTROS GRUPOS: (regimenenes 4+6)							
TOTAL GENERAL							
SÍNDROME TÓXICO (régimen 5) Síndrome Tóxico Productos dietéticos S. T. TOTAL SÍNDROME TÓXICO (régimen 5) INFORMACIÓN SOBRE CUP.PREC .Y VIS.I NSP.							

MODELO IV
FACTURA RESUMEN DEL MES DE.....

FACTURA Nº 01/ / / - - -

Farmacia nº - - - -
Titular/es
Domicilio.....
N.I.F.....

COMUNIDAD DE MADRID

Consejería de Sanidad
Dirección Gral. de Gestión de Compras y Productos
Sanitarios y Farmacéuticos
Domicilio.....
N.I.F.....

CONCEPTO M-1	Nº DE RECETAS	IMPORTE PVP
--------------	---------------	-------------

ESPECIALIDADES FARMACÉUTICAS:

- Sin visado
.....
.....
.....
- Con visado
.....
.....
.....
- Otras
.....

EFFECTOS Y ACCESORIOS:

- Sin visado
.....
.....
.....
- Con visado
.....
.....
.....

FÓRMULAS, VACUNAS Y VARIOS:

PRODUCTOS DIETÉTICOS:

OTROS:

TOTAL €
APORTACIÓN	
	
TOTAL NETO	 €
A deducir:		
Deducción márgenes RDL 5/2000		-.....
Deducción RDL 8/2010		-.....
	
TOTAL LÍQUIDO	 €

CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD

D. _____, en nombre del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid, CERTIFICA: Que la información contenida en los soportes informáticos que a continuación se relacionan son fiel reflejo de los datos obtenidos de la grabación de las recetas oficiales del S.N.S., que han entregado para su facturación a la Consejería de Sanidad las oficinas de farmacia de Madrid, legalmente establecidas y autorizadas a dispensar recetas oficiales del S.N.S. y que en base a dicha información se ha elaborado la factura presentada al cobro a la Consejería de Sanidad correspondiente al mes de (mes y año)

1-RECETAS	2.PRECIO FACTURAC	3- AP. Madrid, GENERAL	4-G. PREVIO (2-3)	5-DEDUC MÁRGENES	6- DEDUC. 8/2010	7-G.FINAL () 4-5-6
-----------	----------------------	---------------------------	----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

Fdo:

DOCUMENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN: Breve descripción

CONTENIDO: Breve descripción

TIPO DE SOPORTE: (registros o imágenes)

Nº DE EJEMPLARES ORIGINALES: En letra y número

Nº DE COPIAS: En letra y número

DESTINO: Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.- Dirección General de Gestión Económica y Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos.- Facturación de recetas oficiales del S.N.S. correspondiente al mes de (mes y año)

FORMA DE ENVÍO:

ENTREGADO: En nombre del COF por D. _____
(Fecha y Hora)

RECIBIDO: En nombre de la DGGECPsyF por D. _____
(Fecha y Hora)

A este documento deberá acompañarse la descripción del contenido de los soportes, el contenido de cada Archivo y el número de registros que contiene y la estructura de los archivos.