

**EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL CANTÓN ARAJUNO**

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 130 de la Ley Orgánica de Salud, dispone que los establecimientos sujetos a control sanitario para su funcionamiento deberán contar con el permiso otorgado por la autoridad sanitaria nacional;

Que, la ley ibídem en el Art. 131 establece que el cumplimiento de las normas de buenas prácticas de manufactura, almacenamiento, distribución, dispensación y farmacia será controlado y certificado por la autoridad sanitaria nacional;

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, el Art. 391 del COOTAD prescribe los Concejos Municipales regularán los procedimientos administrativos internos observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia;

En uso de la facultad normativa prevista en el artículo 7, y literal d) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

**EL REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y
PLURINACIONAL DEL CANTÓN ARAJUNO.**

ARTÍCULO 1.- Objeto.- El presente Reglamento interno tiene por objeto regular las actividades que se realicen en la Farmacia del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno; en cumplimiento al Reglamento de Control y Funcionamiento de los Establecimientos Farmacéuticos.

ARTÍCULO 2.- La Farmacia del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno, está creada para brindar el servicio de atención en venta de medicamentos farmacéuticos al público y de servicio social a los sectores vulnerables, y estará autorizada para el expendio de medicamentos de uso y consumo humano, productos naturales procesados de uso medicinal, productos biológicos, insumos y dispositivos médicos, cosméticos, productos dentales. Requerirá para su funcionamiento la dirección técnica y responsabilidad de un profesional químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico.

ARTÍCULO 3.- La Farmacia del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno, podrá donar medicamentos a los sectores de atención prioritaria, y en casos de desastres naturales comprobados.

ARTÍCULO 4.- Para su correcto funcionamiento la farmacia deberá contar con:

- a) Fechador y sello con el nombre y dirección de la farmacia
- b) Facturas y/o notas de venta legalmente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, SRI;
- c) Listas oficiales de precios a disposición y vista permanente del público;
- d) Archivo de recetario. Todas las recetas antes de su archivo, deberán tener el sello de despacho y la respectiva fecha;
- e) Archivo para recetas de estupefacientes y psicotrópicos; y,
- f) Mandiles de color blanco para uso diario del personal que labora en la farmacia.

ARTÍCULO 5.- Definiciones.- En el presente Reglamento se entenderá por:

- a) Químico Farmacéutico.- Es el profesional con habilidades integrales en salud y control de calidad de los medicamentos, así como tiene un conocimiento amplio en la utilización de los medicamentos con fines terapéuticos en el ser humano. Dentro de las actividades a realizar propias de un químico farmacéutico se encuentran la fabricación de productos farmacéuticos: Fito terapéuticos, alopáticos, homeopáticos, cosméticos, suplementos dietéticos, vacunas y demás dentro de la descripción.
- b) Responsable de la Farmacia.- Deberá ser una persona que tenga capacitación, estudios o conocimientos respecto al área de farmacia, así como también, tendrá conocimientos básicos mínimos en Contabilidad o haber recibido capacitación en materias similares.

ARTÍCULO 6.- Organización.- La Farmacia del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno, dependerá de la Dirección de Desarrollo Cantonal del GADMIPA en coordinación

con la Unidad de Gestión Social respectivamente.

ARTÍCULO 7.- Las funciones del Químico Farmacéutico son las siguientes:

- a) Realizar la supervisión técnica permanente para que la adquisición y dispensación de los medicamentos se haga conforme lo determina la ley y normativa vigente;
- b) Verificar fechas de elaboración y de vencimiento de los medicamentos;
- c) Verificar que todos los medicamentos, cosméticos, productos higiénicos y demás productos autorizados para la venta en farmacias, cumplan con los requisitos establecidos para el etiquetado según corresponda;
- d) Controlar que en la farmacia se cumpla con las buenas prácticas de dispensación y farmacia para su normal funcionamiento y se mantenga stock permanente de medicamentos;
- e) Responsabilizarse personalmente de la preparación de recetas o fórmulas magistrales y oficiales;
- f) Responsabilizarse del control permanente de recetas despachadas y al final de cada año, solicitar a la respectiva Dirección Provincial de Salud el permiso para proceder a su destrucción;
- g) Responsabilizarse del control permanente de las recetas específicas para la dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas; de este control presentará informes mensuales al Instituto Nacional de Higiene, dentro de los diez primeros días de cada mes; y,
- h) Presentar el informe de requerimiento motivado trimestral con el listado de los productos a adquirirse en coordinación con el responsable de farmacia; tomando en cuenta el requerimiento del Médico del Dispensario de la Unidad de Gestión Social respectivamente.

ARTÍCULO 8.- Son Funciones del Responsable de la Farmacia, las siguientes:

- a) Participa en el expendio de medicina y productos de farmacia.
- b) Colabora en el control del cumplimiento de prácticas y procedimientos para el funcionamiento de la farmacia.
- c) Consolida los informes de los turnos de ventas a contado-crédito y emite un informe diario, y de acuerdo al detalle de valores de ventas depositará en recaudación diariamente; además deberá emitir un informe de consolidación de manera mensual y remitir a la Unidad de Talento Humano del GADMIPA hasta el 18 de cada mes para los respectivos descuentos de ser el caso.
- d) Almacena y codifica los productos de farmacia de acuerdo a lineamientos técnicos.
- e) Recopila información para la adquisición de productos de farmacia.
- f) No dispensar y pedir al médico la rectificación de la receta, en el caso de que esta contenga dosis mayores a las prescritas en las farmacopeas oficiales, o que exista incompatibilidad de asociación en la mezcla de dos o más sustancias, o que la receta contenga tachones, rayones o enmendaduras, salvo el caso en que la dosis esté escrita en letras y subrayada.
- g) Presentar el informe de requerimiento motivado trimestral con el listado de los productos a adquirirse en coordinación con el Químico Farmacéutico.
- h) Presentar a su debido tiempo los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Farmacia.
- i) Mantener abierta la Farmacia durante el período de trabajo; y, cuando lo solicite el inmediato superior o en caso de emergencias.

- j) Mantener la Farmacia correctamente ordenada y cumplir con las normas de limpieza propias de este tipo de instalaciones.
- k) Otras actividades dispuestas por su inmediato superior.

ARTÍCULO 9.- Compra de Medicamentos.- Para la realización de las compras de medicamentos se realizará el Requerimiento de acuerdo a la normativa vigente de contratación pública, la Química Farmacéutica presentara el informe de requerimiento motivado con el listado de los productos a adquirirse en coordinación con el responsable de farmacia, el mismo que debe tener un equivalente mínimo de 70% (medicamentos insumos médicos, productos absorbentes) y el 30 % productos de aseo, a su inmediato superior.

El proceso para la adquisición de la medicina se la realizará por medio de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 10.- Ingresos al sistema de Productos de Farmacia.- Es responsabilidad de la Química Farmacéutica en coordinación con el/la responsable de farmacia, el ingreso se realizará por unidades de venta, de todos los productos adquiridos.

ARTÍCULO 11.- En el caso de donaciones que hace referencia el art. 3 se procederá mediante el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud dirigida a la máxima autoridad.
- b) Informe socioeconómico de la Unidad de Gestión Social debidamente comprobado.
- c) Según el caso se presentara informe de la Institución pertinente (Desastres naturales).
- d) Valoración médica o certificado del profesional que lo esté tratando o del que lo atienda en ese e instante.
- e) Acta de entrega recepción.

ARTÍCULO 12.- Las Muestras Médicas y Promociones serán utilizadas en los casos de donaciones cumpliendo el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 13.- Las Ventas de medicamentos será exclusivamente por las personas nombradas para el efecto quienes tendrán sus turnos específicos rotativos, y deberán liquidar su turno siguiendo este proceso:

Primer turno presentara su informe especificando ventas a contado, crédito y novedades adjuntando el reporte de ventas del sistema; este informe debe ser recibido por la persona del siguiente turno, las dos personas realizaran el arqueo de caja (el que entrega y el que recibe); este mismo procedimiento se aplicará con el tercer turno. La responsable de farmacia al siguiente día realizará el informe diario de ventas en el que constara el resumen de ventas de los turnos del día anterior, y procederá a liquidar los ingresos estos corresponden al día anterior ante la Tesorería Municipal, y adjuntará al informe el recibo de ingreso a tesorería, informe que será entregado a coordinación de la Unidad de Gestión Social del GADMIPA.

ARTÍCULO 14.- Precios de Venta.- Los precios de los productos de farmacia se regirá de acuerdo

al Sistema Financiero del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno en concordancia con la normativa vigente del Concejo Nacional de Fijación y Revisión de precios de Medicamentos de Uso y Consumo Humano.

ARTÍCULO 15.- Registros y Controles internos.- siempre debe mantenerse al día los siguientes documentos.

- a) Inventario de productos en stock (sistema).
- b) Reportes de ventas de contado y crédito (sistema).
- c) Folder de informes diarios de ventas con sus soportes respectivos.
- d) Folder de informes de controles mensuales internos y de inmediatos superiores.
- e) Informe mensual de Descuentos.
- f) Copias de facturas.

ARTÍCULO 16.- Constatación 1.- Control mensual de productos: este control lo realizaran el personal de farmacia y lo harán por perchas, luego levantarán un informe que será presentado al inmediato superior, el mismo que servirá para verificar la rotación de producto y caducidad.

ARTÍCULO 17.- Constatación 2.- Inventario General: Semestralmente se realizará constataciones físicas de medicamentos en la misma que participarán los inmediatos superiores con los responsables de la farmacia, para lo cual formarán dos grupos de conteo de dos personas (una de farmacia y un inmediato superior designado por el Director de Desarrollo Cantonal); además, se incluirá un delegado de Bodega; la verificación física de los productos será por unidades, una vez terminado el conteo físico se verificará con el kárdex o inventario del sistema, luego se levantará un informe en el que deben firmar los participantes.

ARTÍCULO 18.- Auditoría Interna -Las operaciones realizadas en la Farmacia del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno, serán objeto de auditoría interna para su verificación, garantizando el cumplimiento de lo determinado en la Ley y Reglamento de la Contraloría General del Estado y la Normas de Control Interno.

ARTÍCULO 19.- Capacitación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, velará para que el personal asignado se capacite constantemente debiendo realizar las coordinaciones correspondientes ante las entidades competentes.

ARTÍCULO 20.- Se deben cumplir las normas técnicas de la ley orgánica de salud y del reglamento de farmacia 00803, los mismos que especifican que una farmacia debe garantizar las condiciones ambientales para el almacenamiento e integridad de los productos farmacéuticos, para lo cual se deberá adecuar espacio físico, adquirir equipos o proveer mantenimiento, u otros indispensables. El departamento financiero proveerá de esos recursos, previo informe técnico de requerimiento de los responsables.

ARTÍCULO 21.- El Analista de Sistemas será el responsable de mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el Sistema Administrativo Contable, y se crearan programas individuales con accesibilidad de acuerdo a sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Devolución y Canje de productos farmacéuticos.- Es responsabilidad de la

Química Farmacéutica, y del Responsable de Farmacia notificar por escrito a las casas farmacéuticas lo referente a caducidad o inconvenientes de los productos en los tiempos especificados en la normativa legal vigente.

- a) Devolución.- el producto será devuelto en el tiempo perentorio de devolución, y el proveedor generara una nota de crédito por el valor del producto para que se proceda a realizar el descuento respectivo en el Departamento Financiero; seguidamente se procederá a dar de baja en el sistema previo autorización del Director de Desarrollo Cantonal.
- b) Canje.- el proveedor canjeara el producto en el lapso de caducidad que fue notificado, en el caso de incumplimiento de las dos alternativas los responsables de este control, deberán presentar un informe motivado, adjuntando las copias de las notificaciones enviadas físicamente o vía correo electrónico. De no ser así asumirán el costo del producto.
- c) Si en el informe no se demuestra incumplimiento de funciones de las personas responsables de este control, se aplicara una multa equivalente a 10 veces más del costo del producto caducado al proveedor. Cláusula que debe ser especificada en el contrato de adquisición.

ARTÍCULO 23.- Quedan derogadas ordenanzas, reglamentos y más disposiciones normativas, y todas las resoluciones y disposiciones que se contradigan al presente Reglamento.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno, a los siete días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

Lic. Elario Tanguila Andy. MSc.
ALCALDE

Dra. Isabel Ramírez Jarrín
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICACION

En mi calidad de Secretaria General del Concejo Municipal de Arajuno, **CERTIFICO** que el Concejo Municipal de Arajuno conoció, analizó y aprobó el **REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DE ARAJUNO**, en Sesión Ordinaria, desarrollada en el 07 de Febrero de 2017, en esta fecha la redacción definitiva de la misma.

Arajuno, 07 de Febrero de 2017

Dra. Isabel Ramírez Jarrín
SECRETARIA GENERAL