



**ALCALDIA**

# MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**RESOLUCION N° A 0092**

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

## CONSIDERANDO:

**Que** una de las políticas del Plan de Salud para el Desarrollo del Plan Quito Siglo XXI de la Dirección Metropolitana de Salud, constituye la Promoción de la Salud, siendo uno de los programas la creación de botiquines populares en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Que** se han suscrito Convenios de Cooperación Interinstitucional entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y las Juntas Parroquiales, con el objeto de establecer vínculos de cooperación para unir esfuerzos e implementar un botiquín comunitario para la venta de productos farmacéuticos de alta calidad y bajo costo y constituir la red de comercialización de medicamentos genéricos, de marca e insumos, etc., orientado a servir a las clases más necesitadas.

**Que** es necesario normar el funcionamiento de los botiquines comunitarios y la venta de productos farmacéuticos,

En ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

## RESUELVE:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS BOTIQUINES COMUNITARIOS EN LAS AREAS RURALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

### CAPITULO I

#### GLOSARIO

**Art. 1.-** Para efectos de la aplicación del presente Instructivo, las palabras contenidas serán entendidas con la siguiente definición:

**BOTIQUIN COMUNITARIO.-** Llámese Botiquín a pequeños establecimientos farmacéuticos autorizados para vender al público una mínima cantidad de medicamentos e insumos básicos indispensables que una comunidad requiere y con autorización de la Dirección Provincial de Salud.



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A 0092**

**JUNTA PARROQUIAL.-** Persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

**ADMINISTRADOR.-** Persona o entidad responsable del manejo del Botiquín.

**PRODUCTOS FARMACEUTICOS.-** Productos químicos que indican el nombre básico de la substancia y un principio activo.

**STOCK.-** Existencia de mercancías almacenadas.

**MEDICAMENTOS GENERICOS.-** Común a muchas especies

**AUDITORIAS.-** Verificación de cuentas.

**GESTION.-** Acción y efecto de administrar.

**CERTIFICADO MEDICO.-** Documento que indica el estado de salud de la persona.

**CADUCIDAD.-** Fecha límite que un producto sirve o vale para su uso, consumo o administración.

### CAPITULO II

#### AMBITO DE APLICACION

**Art. 2.-** Para efectos de la aplicación del presente Instructivo se consideran comprometidos la Administración Municipal a través de la Dirección Metropolitana de Salud, Comité Farmacológico, la Administración Zonal, a través del Coordinador Zonal de Salud, la Junta Parroquial a través de su Presidente y el Administrador del Botiquín Comunitario.

#### OBJETIVO GENERAL

**Art. 3.-** El presente Instructivo tiene por objeto regular el funcionamiento de los Botiquines Comunitarios.

### CAPITULO III

#### DEL CONTROL

**Art. 4.-** **DEL FUNCIONAMIENTO.-** El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Dirección Metropolitana de Salud, se encargará de la planificación y organización, control y supervisión del funcionamiento de los Botiquines Comunitarios correspondiéndole entre otras las siguientes funciones:

- a) El control técnico
- b) Emitir directrices técnicas en este tema
- c) Aplicación de las políticas municipales en el área de salud.
- d) A través de su representante, presentar informes mensuales al Comité Farmacológico sobre el funcionamiento de los Botiquines Comunitarios en lo referente a la provisión de medicamentos, insumos, etc. Y sobre el expendio de los mismos.



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A**

0092

**Art. 5.-**

**DEL USO DE LOS BIENES.-** La Administración Zonal respectiva, a través del Coordinador Zonal de Salud, se encargará de supervisar que los bienes entregados en comodato por el Municipio a la Junta Parroquial para uso en los Botiquines Comunitarios estén siendo utilizados para el fin que fueron entregados.

### CAPITULO IV

**Art. 6.-**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACION EN LOS BOTIQUINES COMUNITARIOS.-**

- a) La representación, organización y dirección de los Botiquines Comunitarios estará a cargo del Presidente de la Junta Parroquial o de su delegado a las mismas, tendiendo la responsabilidad de velar por el cumplimiento del objetivo para los cuales creados dichos botiquines, es decir el servicio a la comunidad.
- b) El Presidente de la Junta Parroquial o su delegado, será quienes designe a la persona o entidad que se encargará de administrar el Botiquín, quedando bajo su responsabilidad dicha designación.
- c) El Presidente de la Junta o su delegado, igualmente, será quien coordine con la contraparte la ejecución del Convenio firmado para la implementación del Botiquín y la venta de los productos farmacéuticos, así como su provisión.

### CAPITULO V

**Art. 7.-**

**DE LA RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DEL BOTIQUIN.-**

- a) La Administración del Botiquín estará a cargo del Presidente de la Junta, o de la persona o entidad que él designe, siendo solidariamente responsables de su administración, debiendo la Dirección Metropolitana de Salud respetar la designación.
- b) Cualquier anomalía suscitada en la administración del botiquín ya sea financiera o administrativa, será de responsabilidad de las dos personas referidas en el literal anterior.

### CAPITULO VI

**DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL**

**Art. 8.-**

Son deberes de la Junta Parroquial:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Botiquín Comunitario en cumplimiento del objetivo propuesto.



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A**

0092

- b) *Vigilar y controlar que se cumplan con los horarios de atención establecidos en base a la necesidad de la comunidad.*
- c) *Vigilar que las medicinas se comercialicen en el precio establecido por el Comité Farmacológico.*
- d) *Vigilar que el Administrador del Botiquín cumpla con las obligaciones estipuladas en este Reglamento.*
- e) *Presentar los informes que le soliciten el Municipio de Quito, a través de las instancias referidas en los artículos 4 y 5.*
- f) *Solicitar reportes mensuales al Administrador del Botiquín sobre ventas y funcionamiento y provisión de medicamentos, insumos, etc.*
- g) *Ser el responsable directo ante el Municipio de Quito y la comunidad por el funcionamiento del botiquín.*

**Art. 9.-**

*Le está prohibido a la Junta Parroquial:*

- a) *Ejercer influencias de tipo personal en la Administración del Botiquín.*
- b) *Realizar proselitismo político y ejecutar reuniones sociales, políticas, gremiales de cualquier otro género, en el Botiquín.*
- c) *Emitir disposiciones que contravengan las obligaciones o prohibiciones estipuladas a otros organismos que constan en este Reglamento.*

### **CAPITULO VII**

#### **DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES EN LA ADMINISTRACION DEL BOTIQUIN**

**Art. 10.-**

*Son obligaciones del Administrador del Botiquín:*

- a) *Coordinar todo lo referente a la implementación y administración del Botiquín, con el Presidente de la Junta Parroquial.*
- b) *Mostrar cortesía y calidez a toda persona que acuda a los Botiquines.*
- c) *Promocionar los medicamentos genéricos en la comunidad.*
- d) *Ser agente de promoción de salud.*
- e) *Obtener el permiso de funcionamiento del Botiquín*
- f) *Encargarse de que el personal que labora en el Botiquín (en caso de haberlo) obtenga el certificado anual de salud.*
- g) *Estar presto a que le realice auditorías de gestión en cualquier momento.*
- h) *Exhibir el listado de medicamentos o venderse.*
- i) *Reportar inmediatamente al Presidente de la Junta cualquier anomalía en el funcionamiento del Botiquín.*
- j) *Observar normas de higiene personal tales como: usar mandil blanco, cabello recogido, uñas cortas y limpias, etc.*
- k) *Mantener limpio el local.*
- l) *Guardar las condiciones higiénicas y de seguridad respectivas.*
- m) *Mantener ordenado y rotulado los estantes y vitrinas.*
- n) *Aprobar el curso de capacitación dictado por la Dirección Metropolitana de Salud.*



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A 0092**

- o) Contar con los materiales suficientes para la atención al público tales como: fechador y sello con el nombre del Botiquín, entre otros.*
- p) Llevar registros de los medicamentos e insumos que han sido de mayor venta.*
- q) Cumplir con los horarios de atención establecidos, de acuerdo a la necesidad de la comunidad.*
- r) Vender las medicinas y demás insumos en el precio establecido por el Comité Farmacológico.*
- s) Realizar la supervisión permanente de los medicamentos en el Botiquín, a efecto de detectar cualquier anomalía que pueda presentarse, tanto en la adquisición como en el despacho de los mismos.*
- t) Presentar informes mensuales de ventas y registros o cuando las autoridades lo soliciten.*
- u) Presentar balances mensuales a la Junta Parroquial y a la Dirección Metropolitana de Salud.*
- v) Llevar adecuadamente los registros contables.*
- w) Presentar los requerimientos de la farmacia al proveedor respectivo en forma oportuna y adecuada.*
- x) Revisar las fechas de elaboración y caducidad de cada uno de los medicamentos.*
- y) Realizar el control de caducidad de medicinas y reportar al proveedor los medicamentos que está por caducarse en forma permanente.*
- z) Verificar que todos los medicamentos, cosméticos, productos higiénicos y demás productos autorizados tengan vigente su Registro Sanitario.*
- aa) Controlar que el Botiquín se mantenga el número y cantidad de medicamentos necesarios para su normal funcionamiento y en las mejores condiciones.*
- bb) Responsabilizarse del control de recetas despachadas, para lo cual llevarán un archivo de recetario. Todas las recetas antes de su archivo, deberán tener el sello de despacho y la respectiva fecha de prescripción y dispensación, a fin de proteger a sus autores de acciones legales ulteriores que pudieran presentarse.*
- cc) Verificar la existencia del medicamento antes de su venta, así como dosis solicitada, vía de administración, debiendo volver a verificar al momento de entregar al usuario.*
- dd) Vender todo medicamento con receta médica, a excepción de los medicamentos de venta libre, que son de uso oral o tópico, que por su composición y acción farmacológica de sus principios activos, están autorizados para ser despachados sin aquellas.*

**Art. 11.-**

*Está prohibido al Administrador del Botiquín:*

- a) Vender medicinas, insumos y otros productos, a terceras personas para su comercialización.*
- b) Entregar medicinas en calidad de préstamo a cualquier persona.*
- c) Negarse a vender medicinas sin un justificativo valedero o no estipulado en este Instructivo.*



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A** 0092

- d) *Recetar medicamentos bajo su criterio.*
- e) *Administrar medicamentos por vía parenteral, intramuscular e intravenosa y otros.*
- f) *Utilizar el dinero de la venta de medicamentos y otros productos con fines personales.*
- g) *Realizar compras y pedidos a proveedores no autorizados por el Comité Farmacológico.*
- h) *Aceptar coimas, dádivas, regalos o cualquier tipo de erogación ilegal por parte de proveedores.*
- i) *Utilizar el local y equipos destinados al Botiquín para otros fines que no sea lo establecido.*
- j) *Sacar del local destinado a los Botiquines los muebles y enseres para otros fines.*
- k) *Despachar recetas médicas que no sean claras y legibles.*
- l) *Despachada una receta en ningún caso podrá devolverla, repetir su preparación, ni podrá remitirse copia.*
- m) *Negarse a atender al público dentro de los horarios previstos y aprobados.*
- n) *Realizar proselitismo político y ejecutar reuniones sociales, políticas, gremiales de cualquier otro género, en el Botiquín.*
- o) *Vender recetas que prescriban venenos activos, sin receta médica que esté manuscrita con tinta.*

### CAPITULO VIII

#### DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ FARMACOLOGICO

**Art. 12.-** *El Comité Farmacológico está integrado por funcionarios del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Dirección Metropolitana de Salud y funcionarios de la Fundación Tierra Nueva, en virtud del convenio firmado entre las dos instituciones, cuyo objetivo específico es el crear un nivel decisorio que implante, ejecute, vigile y controle la provisión de medicamentos en la Red de Botiquines Comunitarios, para lo cual tiene las siguientes funciones:*

- a) *Coordinar la selección de medicamentos para el área basados en su perfil epidemiológico y el cuadro básico de medicamentos vigentes en el Ministerio de Salud Pública.*
- b) *Velar por el normal abastecimiento de medicamentos en el área respectiva.*
- c) *Mantener información actualizada sobre fármacos, terapéutica y otras disposiciones sanitarias.*
- d) *Promover periódicamente cursos de capacitación necesarios para el manejo de medicamentos.*
- e) *Elaborar el listado de medicamentos requeridos en el área y actualizarlos permanentemente.*
- f) *Asesorar en la planificación, supervisión y evaluación del programa vigente.*



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A 0092**

- g) *Recomendar las medidas a tomarse para mejorar la prestación de servicios a los usuarios procurando el empleo eficaz de los medicamentos y su uso racional.*
- h) *Efectuar revisión bibliográfica y uso de los medicamentos y su uso racional.*
- i) *Elaborar el listado de medicamentos esenciales en la que conste la denominación común internacional con sus formas farmacéuticas. Incluye los medicamentos esenciales requeridos por las unidades operativas.*
- j) *Verificar que la LME esté basado en el cuadro nacional de medicamentos básicos respetando los niveles de complejidad, así como en el manual de esquemas de tratamiento medicamentosos estandarizado.*
- k) *Vigilar que el área adquiera únicamente los medicamentos que se encuentren en la LME.*

### **CAPITULO IX**

#### **HORARIOS DE ATENCION DE LOS BOTIQUINES**

- Art. 13.-** *Los horarios de atención de los Botiquines será de un mínimo de ocho horas diarios de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la comunidad.*
- Art. 14.-** *Los días laborables en el Botiquín será de acuerdo a las necesidades y costumbres de la comunidad local.*

### **CAPITULO X**

#### **DE LA CAPACITACION**

- Art. 15.-** *La Dirección Metropolitana de Salud, organizará periódicamente cursos de adiestramiento y capacitación para el personal que administra y labora en los Botiquines.*
- Art. 16.-** *Para el desarrollo de estos eventos, previamente se establecerá un calendario de acuerdo con el Presidente de la Junta Parroquial respectiva conforme a las necesidades específicas.*

### **CAPITULO XI**

#### **EVALUACION**

- Art. 17.-** *La Dirección Metropolitana de Salud, a través de la persona responsable del proyecto, llevará una carpeta individual de cada Botiquín Comunitario, donde conste todo lo referente a su administración, funcionamiento y datos estadísticos, tanto financieros como de atención, incluyendo todas las notificaciones a que hubiere lugar, así como las evaluaciones realizadas al desempeño de la gestión de los Botiquines.*



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A** 0092

**Art. 18.-** Los parámetros para la evaluación serán los siguientes:

**a) Desempeño de la gestión:**

- Organización
- Cumplimiento de horarios
- Responsabilidad
- Calidad de atención
- Presentación del personal
- Relaciones Humanas
- Iniciativas
- Monto de recaudaciones mensuales
- Inversiones realizadas
- Cumplimiento de objetivos propuestos
- Cumplimiento de todas las disposiciones sanitarias
- Mantenimiento del local
- Otras, etc.

**Art. 19.-** Para la realización de las evaluaciones, se las hará en formatos previamente establecidos.

**Art. 20.-** Las evaluaciones se las realizará cada seis meses ordinariamente, y extraordinariamente cada vez que la Dirección Metropolitana de Salud lo considere, debiendo comunicarse los resultados.

**Art. 21.-** De los resultados obtenidos de las evaluaciones se servirán las partes para el mejoramiento de la gestión de los Botiquines y correctivos necesarios.

### **CAPITULO XII**

#### **DE LAS UTILIDADES OBTENIDAS EN LOS BOTIQUINES**

**Art. 22.-** El Administrador del Botiquín en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10, literal a) deberá resarcir las utilidades producidas en los Botiquines en beneficio del mismo Botiquín y de la comunidad de la siguiente manera:

- a) Pago del salario del dependiente.
- b) Pago de gastos de servicios básicos y mantenimiento del Botiquín.
- c) Invertir en obras de interés de la comunidad, las mismas que serán realizadas por la Junta Parroquial respectiva.

### **CAPITULO XIII**

#### **DEL COBRO DE LOS PRODUCTOS A VENDERSE**

**Art. 23.-** Para proceder a la comercialización de los productos del Botiquín deberá realizar el siguiente procedimiento:





**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**A 0092**

- a) Verificar la existencia del medicamento o producto solicitado.
- b) Proceder a la elaboración de la factura respectiva.
- c) Cobrar al cliente lo establecido.
- d) Entregar el producto verificando que sea el solicitado junto con una copia de la factura.
- e) Archivar la factura original para el control contable de acuerdo con las disposiciones establecidas.

### **CAPITULO XIV**

#### **DE LA ADQUISICION DE LOS MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS**

**Art. 24.-** La adquisición de los medicamentos, insumos y otros según lo dispuesto en el artículo 6, literal f) es responsabilidad del Administrador del Botiquín, para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

- a) Verificar el requerimiento.
- b) Realizar la solicitud respectiva a la persona o entidad encargada de la provisión con 72 horas de anticipación.
- c) Proceder con la proveedora respectiva a la verificación de la existencia del pedido.
- d) Realizar el procedimiento para la transferencia del valor a pagarse.
- e) Recibir lo solicitado y verificar.
- f) Encargarse del pago al proveedor.

### **CAPITULO XV**

#### **DEL DINERO PRODUCTO DE LAS RECAUDACIONES**

**Art. 25.-** El Administrador del Botiquín deberá en forma diaria, realizar el depósito de las recaudaciones en la cuenta del Banco \_\_\_\_\_, de propiedad de la Junta Parroquial, para lo cual realizará el siguiente procedimiento:

- a) Realizar el cierre diario de Caja.
- b) Llenar el formulario respectivo.
- c) Realizar el depósito de dinero.
- d) Archivar o guardar el comprobante de depósito.
- e) Registrar el libro de cuentas del Botiquín.

### **CAPITULO XVI**

#### **DE LAS SANCIONES**

**Art. 26.-** La inobservancia a cualquiera de las disposiciones de este Instructivo, acarrearán la terminación del Convenio existente entre el Municipio y las Juntas Parroquiales.

**DISPOSICION GENERAL:**

12/12



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0092**

**Art. 27.-** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado, en Quito, Distrito Metropolitano, el

**16 DIC 2002**

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

W

**RAZON.-** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el **16 DIC 2002** .- **LO**  
**CERTIFICO.-**

**DRA. MARTHA BAZURTO**  
Secretaria General del Concejo Metropolitano