

RESOLUCIÓN No. EPMSA-0089-17

Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 ibídem señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 315 de la norma suprema señala que el Estado constituirá empresas públicas para la prestación de servicios públicos, entre otras actividades económicas;
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;
- Que,** el literal e) del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a la máxima autoridad de las instituciones públicas, la atribución para *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;
- Que,** el artículo 4 de la Codificación y reforma del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público señala: *“[...] corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado [...]”*; 

- Que,** el artículo 7 ibídem señala “[...] Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables [...]”;
- Que,** la Norma 406-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, señala “[...] la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”.
- Que,** la Norma 406-05 ibídem señala, “[...] Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes [...]”;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-1468-3503-17 del 26 de abril de 2017 el Gerente Administrativo Financiero remitió a la Gerencia de Control de la Concesión el ‘Procedimiento para la recepción, control, distribución y destrucción de medicamentos en la EPMSA’, para revisión respecto a la estructura del documento;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GCC-0293-3724-17 del 5 de mayo de 2017, la Gerencia de Control de la Concesión informó al Gerente Administrativo Financiero que no tiene observaciones al documento ‘Procedimiento para la recepción, control, distribución y destrucción de medicamentos en la EPMSA’;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-1650-3928-17 del 10 de mayo de 2017, el Gerente Administrativo Financiero remitió a la Gerencia General el ‘Procedimiento para la recepción, control, distribución y destrucción de medicamentos en la EPMSA’, para su legalización. En sumilla inserta la Gerencia General dispuso la Revisión a la Gerencia Jurídica;
- Que,** mediante correos electrónicos del 5, 6, 7 de junio, y 20 de julio de 2017, la Gerencia Jurídica realizó observaciones al ‘Procedimiento para la recepción, control, distribución y destrucción de medicamentos en la EPMSA’, mismas que fueron solventadas por la Dirección Administrativa;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GJ-0489-6037-17 de 21 de julio de 2017, la Gerencia Jurídica solicitó a la Gerencia de Control de la Concesión proceda con la revisión de control de calidad del ‘Procedimiento para recepción, control, distribución y destrucción de medicinas de la EPMSA’;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GCC-0460-6097-17 de 25 de julio de 2017, la Gerencia de Control de la Concesión informó a la Gerencia Jurídica que “[...] una vez realizada la revisión !

del documento se ha identificado que no existen cambios en formato ni estructura, por lo tanto no hay observaciones al mismo [...]”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-0497-6111-17 del 25 de julio de 2017, el Gerente Jurídico, informó a la Gerencia General que “[...] *considera pertinente la aprobación del ‘Procedimiento para la recepción, control, distribución y destrucción de medicinas de la EPMSA [...]’;* y,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, 77 apartado I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y la Norma 406-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

Artículo 1.- EXPEDIR el ‘Procedimiento para la recepción, control, distribución y destrucción de medicamentos en la EPMSA’, conforme al documento anexo a la presente resolución.

Artículo 2.- Encárguese la Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, la implementación y aplicación del procedimiento aprobado en la presente resolución.

Artículo 3.- Publíquese la presente resolución en el portal institucional

Artículo 4.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Comuníquese.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de julio de 2017.

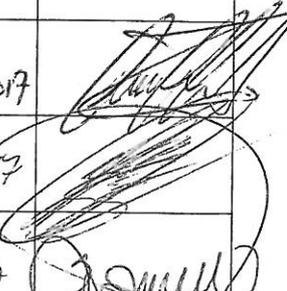
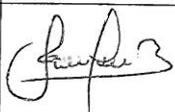
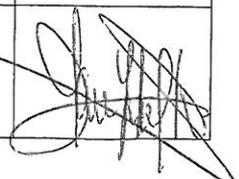

Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Rev: RMJ/Elab: FP

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Edwin Quirola	Analista de Control y Activos Fijos	25/07/2017	
REVISADO	Dr. José Buendía	Médico Ocupacional 8HD	25/07/2017	
	Ing. Leonardo Enríquez	Director Administrativo	25-07-2017	
	Ing. Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	25.07.2017	
REVISADO	Dr. Raúl A. Medina Jiménez	Gerente Jurídico	25. Jul. 2017	
REVISADO Y APROBADO	Eco. Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	25-Jul-2017	
APROBADO	Ing. María Isabel Real	Gerente General	26-07-17	

KB. 8

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
01	DOCUMENTO INICIAL	APROBACIÓN

1. ABREVIATURAS

DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TH	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DF	DIRECCIÓN FINANCIERA

2. DESARROLLO

2.1 Antecedentes:

El Artículo 4 de la Codificación y Reforma al 'Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público' señala: "[...] Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado [...]";

El artículo 7 ibídem señala: "[...] Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables [...]".

El Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su norma de Control Intenro No. 406-01 Unidad de Administración de Bienes, señala: "[...] La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará, los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración".

La Ley Orgánica de Salud publicada en el Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de diciembre de 2006, en su artículo 176 dispone que "Los medicamentos caducados referidos en el artículo anterior deben ser destruidos y eliminados por los fabricantes o importadores, conforme a los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria nacional y bajo su supervisión."

VB.
E. G. J.

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

La Norma 406-05 ibídem, señala “[...] Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes [...]”.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS

Capítulo I

Ámbito de Aplicación y Objetivo

1. El presente procedimiento regula la recepción, control, distribución y destrucción de los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios adquiridos por la EPMSA para el Dispensario Médico de la misma.
2. El objetivo de este procedimiento es mantener actualizada la información correspondiente al stock de medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios tanto en el Dispensario Médico como en las bodegas de la EPMSA, conocer su consumo mensual, así como determinar de manera oportuna la medicación próxima a caducarse.

Capítulo II

De las personas responsables

1. El Analista de Control y Activos Fijos de la EPMSA, es la persona responsable de la recepción de medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios adquiridos al proveedor adjudicado, conjuntamente con el Administrador de Contrato designado para el efecto.
2. El Analista de Control y Activos Fijos de la EPMSA deberá realizar la entrega de medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios al Dispensario Médico de la EPMSA, conforme a los requerimientos formulados por parte del Médico Ocupacional 8HD.
3. El Médico Ocupacional 8HD, será el servidor encargado de receptor los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios adquiridos previamente por la EPMSA para uso del Dispensario Médico.
4. El Médico Ocupacional 8HD será el responsable de registrar la entrega de medicamentos a los pacientes atendidos en el Dispensario Médico, así como el uso y consumo de insumos clínicos u hospitalarios, dejando constancia de la misma en las hojas de Reporte Diario de Atenciones.
5. El Analista de Control y Activos Fijos y el Secretario de Control y Activos Fijos y el Médico Ocupacional 8HD verificarán de manera mensual los movimientos correspondientes a los

KB-
F
Gai 8

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

medicamentos, y elaborará el reporte de consumo conjuntamente, de lo cual se dejará constancia en el Acta de constatación y verificación de consumo de medicamentos e insumos médicos (**Anexo 4**).

Capítulo III Del procedimiento

- 1. Recepción y verificación.-** Una vez adquiridos los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios, el Administrador del Contrato u Orden de Compra, conjuntamente con el Analista de Control y Activos Fijos de la EPMSA, realizarán la recepción de los bienes al proveedor adjudicado; verificando que los mismos cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Requirente, de lo cual se dejará constancia en un Acta, con la firma de quienes entregan y reciben.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

- 2. Registro.-** El Analista de Control y Activos Fijos registrará en el sistema de control de existencias (SIATHYB) los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios adquiridos, identificando su ubicación, posterior a ello imprimirá el respectivo comprobante de ingreso, que será suscrito por uno el servidor de la Unidad de Control y Administración Bienes que los registre (**Anexo 1**).
- 3. Solicitud de medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios.-** Corresponde al Médico Ocupacional 8HD requerir al Director Administrativo, a través del formulario de solicitud de suministros (**Anexo 5**), los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios previamente adquiridos por la EPMSA, y que fueren necesarios para el funcionamiento adecuado del Dispensario Médico.

Capítulo IV Del control y registro contable

- 1.** El Analista de Control y Activos Fijos entregará los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios al Médico Ocupacional 8HD, lo cual se dejará constancia a través del comprobante de egreso de bodega respectivo (**Anexo 2**). El Médico Ocupacional 8HD realizará el control sobre los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios. Los

KB
gan
E

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

movimientos correspondientes a estos bienes se los registrará a través de tarjetas de control de inventarios (kardex).

2. El Médico Ocupacional 8HD registrará la entrega de la medicación al paciente, mediante la suscripción por parte paciente del Reporte Diario de Atenciones (**Anexo 3**).
3. El Médico Ocupacional 8HD, considerando el stock mínimo necesario, solicitará al Director Administrativo la entrega de medicamentos e insumos para el Dispensario Médico. Los medicamentos adquiridos deberán entregarse mediante recibo de egreso por parte de la Unidad de Control y Activos Fijos, con el detalle de la fecha de caducidad.
4. El Médico Ocupacional 8HD y el Analista de Control y Activos Fijos, realizarán la verificación mensual de los movimientos de medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios realizados en el Dispensario Médico, dejando constancia de esto mediante la suscripción de un acta. El Médico Ocupacional 8HD deberá reportar este movimiento mensual por escrito a la Dirección de Talento Humano en el primer día hábil del mes.
5. El Analista de Control y Activos Fijos, mediante memorando remitirá a la Dirección Financiera, en los primeros 5 días de cada mes, el reporte de consumo de medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios a fin de que se realicen los registros contables respectivos, a lo cual se deberá adjuntar el egreso de medicinas debidamente suscrito por el Médico Ocupacional 8HD (**Anexo 4**).
6. La Dirección Financiera, con la información remitida por parte del Médico Ocupacional 8HD, procederá a realizar el registro contable respectivo disminuyendo de los saldos de existencias los medicamentos e insumos clínicos u hospitalarios entregadas al Dispensario Médico.
7. El Médico Ocupacional 8HD deberá llevar estadísticas de consumo (lo cual se demostrará en el acta de constatación y verificación de consumo de medicamentos e insumos médicos – **Anexo 4**) por cada uno de los medicamentos a fin de establecer los máximos y mínimos de los mismos; las mismas que deberán presentarse de manera trimestral a través de memorando al Gerente Administrativo Financiero.
8. La Unidad de Control y Activos Fijos deberá notificar mediante memorando a la Dirección de Talento Humano con 3 meses de anticipación, respecto a aquellos medicamentos que se encuentren por caducar, a fin de que el Médico Ocupacional 8HD realice el trámite respectivo para que se proceda por parte del proveedor al reemplazo de estos bienes.
9. En el caso de que la medicina alcance su fecha de caducidad debido a que el proveedor no realizó el cambio de la misma, el Médico Ocupacional 8HD deberá justificar por escrito

lib. 

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

sobre este particular al Gerente Administrativo Financiero, sugiriendo adicionalmente en su informe el destino que deben darse a los mismos.

10. El Gerente Administrativo Financiero, autorizará la destrucción y baja de las medicinas, para lo cual deberá observarse lo establecido en el artículo 176 de la Ley Orgánica de Salud proceso del cual serán responsables el Médico Ocupacional 8HD y el Analista de Control y Activos Fijos.
11. El Médico Ocupacional 8HD y el Analista de Control y Activos Fijos entregarán la medicina caducada al proveedor de la misma, a fin de que realice la destrucción y eliminación de conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Salud. De este hecho se dejará constancia en la respectiva acta de destrucción que será suscrita por el Médico Ocupacional 8HD, el Analista de Control y Activos Fijos y el Proveedor de la medicina.

12/11/16
qui

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

Anexo 3

Formulario de Reporte Médico Diario de Atenciones

KB. Quijano

		REPORTE MÉDICO DIARIO DE ATENCIONES										Rev.1	Fecha: 24 JUN 2016	Página: 1
EMPRESA: EPMSA		FECHA - MES:												
NÚMERO DE PERSONAS EN LA PLANTA:														
No.	FECHA	HORA	NOMBRE COMPLETO	EMPRESA/AREA	CEDULA	DIAGNÓSTICO	TERAPIA / MEDICACIÓN	FIRMA	DESCANSO DOM		NOTA/EDAD			
									SI	NO	No. Días	Horas		
MEDICO A CARGO:														
Referenda														
No aplica														

Código:	GAF-DA-PR-001	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	
Fecha:	23/11/2016		
Responsable:	Gerente Administrativo Financiero		

ANEXO 5

SOLICITUD DE SUMINISTROS



SOLICITUD DE SUMINISTROS

Fecha: _____
 Funcionario: _____
 Gerencia: _____

Cantidad	Producto

Solicitado por:

Autorizado por:

KB. gai
6