

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

### RESOLUCIONES:

#### AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS:

ACCESS-2022-0043	Desígnese a varias personas como miembros integrantes del Comité de Seguridad de la Información .....	2
ACCESS-2022-0044	Deléguese al Comunicador Social Santiago Oswaldo Jácome Baño, como Responsable de la Unidad de Comunicación Social .....	7
ACCESS-2022-0045	Expídese el Reglamento para la selección y contratación de profesionales en derecho, que actuarán como abogados secretarios recaudadores de coactivas .....	14
ACCESS-2022-0046	Expídese la Normativa técnica para el abastecimiento, emisión, entrega y uso de recetas especiales, y para el control de la prescripción, dispensación, ingresos, egresos y saldos de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas .....	36
ACCESS-2022-0048	Deléguese atribuciones y responsabilidades a Katy Alexandra Jiménez Romero, como Delegada Provincial de la ACCESS, Zamora Chinchipe en la Zona 7.....	115

Resolución ACESS-2022-0043

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y  
MEDICINA PREPAGADA – ACESS**

**RESOLUCIÓN Nro. ACESS-2022-0043**

**DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,* el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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 227 de la Norma Suprema determina: *“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 314 *Ibidem* establece: *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...);”*
- Que,* el literal e) del numeral 1. del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado con relación a los actos, contratos o resoluciones emanados por los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado prescribe: *“(... ) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*
- Que,* El artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones dispone: *“El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento d políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional. -Los planes y políticas que dicte dicho Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado”;*

- Que,* mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de fecha 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, se crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como órgano rector del desarrollo de las Tecnologías de la Información y comunicación.
- Que,* con Decreto Ejecutivo No.5 de 24 de mayo de 2017, publicado en Registro oficial 16 de 16 de junio de 2017, se transfieren al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información entre otras la atribución de desarrollar y coordinar planes, programas o proyectos sobre gobierno electrónico que sean necesarios para su implementación.
- Que,* el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 703 de 01 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial 534 de 01 de julio de 2015 instituye: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”*.
- Que,* mediante Acuerdo Ministerial No. 025-2019, de 20 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial 228 de 10 de enero de 2020, se expide el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, el cual es de implementación obligatoria en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- Que,* El citado Acuerdo en su artículo 5 establece: *“la máxima autoridad designará al interior de su institución un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Talento Humano, Administrativa, Planificación y Gestión Estratégica, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Unidades Agregadoras de Valor, y el Área Jurídica participará como asesor. El Comité de Seguridad de la Información tiene como objetivo, garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución”*.
- Que,* mediante Resolución de Directorio Nro. DIR-ACCESS-001-2021, de 18 de junio de 2021, se designa al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS

- Que,* mediante Acción de Personal Nro. ACESS-TH-2021-0217, de fecha 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;
- Que,* mediante resolución ACESS-2022-0019, de fecha 31 de marzo de 2022, se expide el Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada-ACCESS.
- Que,* mediante memorando ACESS-ACCESS-2020-0207-M, de 05 de febrero de 2020, el Mgs. Augusto García, Director Ejecutivo de la época, en cumplimiento de la solicitud contenida en el oficio Nro. MINTEL-SEGE-2020-0007-O, de fecha 16 de enero de 2020, suscrita por el Subsecretario de Gobierno Electrónico de la época, que refería el cumplimiento del Acuerdo Ministerial 025-2019 *“Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI”*, expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; delegó a los miembros del Comité de Seguridad de la Información de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada-ACCESS;
- Que,* mediante Acta de Comité de Seguridad de la Información de la ACESS, de 04 de febrero de 2021, se realiza la actualización de los miembros del referido Comité, y se nombra al Oficial de Seguridad de la Información.
- Que,* mediante memorando ACESS-ACCESS-2022-0464-M, de 30 de septiembre de 2022, la Dra. Tatiana López, Directora Ejecutiva (S), solicita d a la Dirección de Asesoría Jurídica, *“proceder con la elaboración de la resolución de designación de los nuevos representantes de las Direcciones Técnicas- Administrativas de la Agencia ,así como del Asesor del referido Comité”*; ya que en virtud de la nueva organización estructural de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS es imperante la viabilidad de cumplimiento de procesos, procedimientos y normativa a cumplir por parte de ACESS;
- Que,* La Administración Pública de forma integral y coordinada, debe propender a minimizar o anular riesgos en la información, así como proteger la infraestructura gubernamental, más aún si es estratégica, de los denominados ataques informáticos o cibernéticos, en observancia de una organización jerárquica de la administración;
- Que,* El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante la aplicación de un proceso de gestión de riesgos de seguridad de la información y la selección de controles para el tratamiento de los riesgos identificados, siendo imperante que la

institución cuente con un Comité de Seguridad de la Información en atención a su actual Estructura Organizacional, con el fin de estimular la aprobación de políticas, normativas, procesos, procedimientos, tecnologías y medios necesarios para mantener la seguridad de la información que se genera y custodia en diferentes medios y formatos por las ahora Direcciones Administrativas y Técnicas de la institución;

De conformidad a las atribuciones contempladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 703, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 1 de julio de 2015, y en calidad de máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS,

### RESUELVE

**Artículo 1.- DESIGNAR** como miembros integrantes del Comité de Seguridad de la Información al Director/a de Administración del Talento Humano; Director/a Administrativo Financiero; Director/a de Planificación y Gestión Estratégica; Responsable de la Unidad de Comunicación Social/ Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; así como a los titulares de las direcciones agregadoras de valor, estos son, Director/a Técnico/a de Habilitación, Certificación y Acreditación; Director/a Técnico/a de Vigilancia y Control; y, Director/a Técnico/a de Procesos Sancionatorios, y, Director/a Técnico/a de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad.

**Artículo 2.- DESIGNAR** como asesor del Comité de Seguridad de la Información al Director/a de la Dirección de Asesoría Jurídica.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El Comité de Seguridad de la Información se auto convocará a la brevedad posible, con el fin de designar al Oficial de Seguridad de la Información en observancia con el Acuerdo 025-2019, expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

**SEGUNDA.** - El Comité de Seguridad de la Información podrá convocar a sus reuniones a cualquier servidor de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS, a fin que se absuelvan consultas de temas a ser tratados en el mismo. El Comité de Seguridad de la Información, podrá disponer que las consultas sean absueltas mediante informes técnicos motivados.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - Mientras se expide el reglamento Interno para el efecto, el Comité de Seguridad de la Información, actuará en apego al Acuerdo Ministerial 025-2019 expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución al Director/a de Administración del Talento Humano; Director/a Administrativo Financiero; Director/a de Planificación y Gestión Estratégica; / Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Director/a Técnico/a de Habilitación, Certificación y Acreditación; Director/a Técnico/a de Vigilancia y Control; Director/a Técnico/a de Procesos Sancionatorios; Director/a Técnico/a de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad; y, al Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**TERCERA.** - Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la Resolución en el Registro Oficial.

**CUARTA.** - La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**, dado en Quito, D.M., a los 04 días del mes de octubre de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**ROBERTO  
CARLOS PONCE  
PEREZ**

**DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE**  
**LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA –ACESS**

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD  
Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS**

**RESOLUCIÓN Nro. ACCESS-2022-0044**

**DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 32, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”;*
- Que,** la Carta Magna en el artículo 226, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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 227 *Ibídem*, prevé: *“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 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*



- Que,* el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud [...]”;*
- Que,* los numerales 2, 24 y 34 del artículo 6 del mismo cuerpo legal instituyen, es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: *“[...] 2.- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud; [...] 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; [...] 34.- Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, así como los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es signatario. Estas acciones las ejecutará el Ministerio de Salud Pública, aplicando principios y procesos de desconcentración y descentralización; [...]”;*
- Que,* en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”;*
- Que,* el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*
- Que,* el numeral 1, del artículo 69, del Código anteriormente referido, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]”;*
- Que,* en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con*



*personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”;*

**Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 703, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”;*

**Que,** el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: *“[...] Agencia de Regulación y Control. - Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia [...]”;*

**Que,** mediante Acción de Personal Nro. ACCESS-TH-2021-0217, de fecha 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;

**Que,** mediante resolución No. ACCESS -2022-0019 de 31 de marzo de 2022 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS;

**Que,** se debe dirigir, asesorar, planificar y ejecutar a nivel nacional la administración de la comunicación institucional de manera estratégica, a través de la administración de procesos de comunicación, imagen, prensa y relaciones públicas para comunicar, difundir y promocionar la gestión institucional en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente;

*Que, mediante Memorando Nro. ACESS-ACCESS-2022-0467-M, de fecha 03 de octubre de 2022, el Director Ejecutivo de la ACESS, Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, solicita "(...) se emita la correspondiente Resolución de Designación de Atribuciones y Responsabilidades como RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL al comunicador social JÁCOME BAÑO SANTIAGO OSWALDO, con cédula de identidad Nro. 1723662704, (...)"*

En virtud de lo establecido por el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS

#### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Delegar al Comunicador Social SANTIAGO OSWALDO JÁCOME BAÑO, Analista Social Media 2, con cédula de ciudadanía Nro. 0915409528, como RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS, con las siguientes atribuciones y responsabilidades establecidas para el cargo:

#### **Gestión de Comunicación Interna y Externa**

1. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
2. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,
3. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.
4. Receptar y remitir a las Direcciones Administrativas y Técnicas de la Agencia en virtud de la materia, las denuncias ciudadanas presentadas por los usuarios en la dirección electrónica determinada por la Agencia ACESS para el efecto; así como las denuncias que se presenten en redes sociales"
5. Elaborar propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas, ayuda memorias y comunicaciones para los voceros de la institución alineadas a las políticas emitidas por la autoridad competente.

6. Elaborar planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa, relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
7. Elaborar Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
8. Realizar reportes de elaboración de contenidos y mensajes para página web, redes sociales, sistema INTRANET institucional.
9. Elaborar Boletines de prensa, baterías para redes sociales, difusión de campañas comunicacionales internas y externas, material informativo, de opinión, artículos especializados, entrevistas, reportajes, documentos, informes, y más servicios de comunicación.
10. Elaborar la Agenda de medios, ruedas de prensa, gestión de entrevistas y actos protocolarios institucionales.
11. Realizar cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
12. Realizar reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
13. Elaborar página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes y ente rector gubernamental.

### **Gestión de Publicidad y Marketing**

1. Elaborar un archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Elaborar el Plan estratégico institucional gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Elaborar Brief publicitario institucional.

4. Realizar Banco de imágenes y videos.
5. Realizar reporte de actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y entidades competentes.
6. Elaborar publicaciones de contenidos actualizados de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL y BTL).
7. Elaborar el reporte de elaboración de mensajes contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
8. Elaborar material audiovisual publicitario institucional (videos, vallas, afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, rótulos, señalética, etc.).
9. Realizar Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, educacionales, etc.) con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's, etc.
10. Realizar el reporte del contacto con el ciudadano a través de redes sociales, correo electrónico y otros canales digitales.
11. Remitir información institucional actualizada que exigen los organismos de control y transparencia en coordinación con las Unidades correspondientes en la página web institucional.

### **Gestión de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales**

1. Elaborar una base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Realizar el reporte de entrenamiento a voceros y prácticas de media training.
3. Elaborar Informes de impactos en comunicación, imagen y relaciones públicas de los eventos institucionales y protocolarios.
4. Elaborar informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.

5. Elaborar Informes de eventos realizados a nivel central y nacional.
6. Elaborar informe de relacionamiento con socios estratégicos y autoridades del sector.
7. Elaborar fichas de información institucional (ayudas memoria, líneas argumentales, caja de mensajes, claves, etc.).
8. Realizar réplicas a medios de comunicación
9. Las demás que disponga el Director Ejecutivo.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a SANTIAGO OSWALDO JÁCOME BAÑO; y, de su notificación encárguese a la Dirección Administrativa del Talento Humano.

**SEGUNDA.** – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS.

**TERCERA.** – La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción de la presente resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**, dado en Quito, D.M., a los 04 días del mes de octubre de 2022.



DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE**  
**LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA –ACCESS**

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y  
MEDICINA PREPAGADA – ACESS****RESOLUCIÓN Nro. ACESS-2022-0045****DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;

**Que**, el artículo 227 de la Carta Magna prescribe: *“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 literal a) del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: *“Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior :a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales (...)”*

**Que**, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley”*;

**Que**, el artículo 262 *Ibídem*, determina: *“El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. - En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento. - El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.- La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente.- Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva. Si las rentas o impuestos se han cedido a otro, por contrato, la coactiva se ejercerá a petición de la o del contratista por la o el respectivo funcionario, quien no podrá excusarse sino por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la o el contratista o la o el deudor.*

**Que**, el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Régimen general de distribución de competencias. En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor. (...)*”

**Que**, el artículo 233 de la Ley Orgánica de la Salud, otorga la facultad de cobro por vía coactiva al Ministerio de Salud Pública;

**Que**, el artículo 148 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “*La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General. Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en este Reglamento General y las normas legales aplicables*”.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 703 de 25 de junio de 2015, se creó la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional;

**Que**, el artículo 3 del citado Decreto estipula: “*Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, las siguientes: (...) 13. Ejercer la jurisdicción coactiva en los casos de su competencia y por delegación del Ministerio de Salud Pública (...)*”;

**Que**, el artículo 27 de la Resolución ACCESS-2021-0007, de 01 de febrero de 2021, establece: “*Art. 27.- Secretario Recaudador de Coactivas y Abogados Impulsores. – El Órgano ejecutor, en su calidad de recaudador, podrá designar como Secretario Recaudador de Coactivas y como Abogados Impulsores Zonales a servidores que pertenezcan a la institución siempre y cuando posean título de abogado y tengan la experiencia necesaria para ejercer el cargo, de no existir dicho profesional dentro de la Institución se deberá contratar a una persona idónea que se haga cargo del puesto*”.



**Que**, mediante informe técnico con código ACESS-DAF-2022-IT-004, de fecha 18 de mayo de 2022, el Ing. Mario Montalvo, Director Administrativo Financiero concluye: *“La recaudación que se lograría conseguir con la contratación de abogados externos disminuiría en gran porcentaje las cuentas por cobrar existentes y posicionaría a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS frente a los organismos de control y daría cumplimiento a las estrategias institucionales y a las metas propuestas para equilibrar la asignación presupuestaria otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas”*; y, recomienda: *“Se contrate uno o varios abogados externos de coactivas para recuperar los valores adeudados por los usuarios de la Agencia”*

**Que**, mediante Informe Técnico para el proceso de contratación de Abogado/s externo/s de Coactivas ACESS 2022, suscrito por el Ab. Eduardo Mendoza, Director de Administración de Talento Humano de la época, se indica que la Agencia no cuenta con el personal especializado para la gestión de cobranzas y se insta a la contratación de abogados externos para realizar la recuperación de valores adeudados por los usuarios a la institución.

**Que**, mediante Informe de Viabilidad para la Contratación para el Proceso de Selección y Contratación de Profesionales en Derecho, que actuarán como Abogados Secretarios de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, suscrito por el Dr. Iván Rojas, Director Técnico de Procesos Sancionatorios de la época, concluye: *“Es legalmente procedente que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS, en función de las atribuciones que le concede el literal k), del numeral 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS, en concordancia con el numeral 13, del artículo 3 y numeral 7 del artículo 7 del Decreto Ejecutivo 703, viabilice la aprobación del Reglamento de la Contratación de Abogados Secretarios externos de la ACESS con el fin de cumplir con la misión institucional”*

**Que**, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS Nro. DIR-ACESS-001-2021, de fecha 18 de junio de 2021, se resuelve de manera unánime nombrar como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez.

**Que**, mediante acción de personal Nro. ACESS-TH-2021-0217, de fecha 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS;

**Que**, mediante memorando ACESS-ACESS-2022-0399-M, de fecha 02 de agosto de 2022; el Director Ejecutivo de la ACESS, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica: *“se realicen las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la expedición de la Resolución que contiene el REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN DERECHO, QUE ACTUARÁN COMO ABOGADOS SECRETARIOS RECAUDADORES*

DE COACTIVAS DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA- ACESS

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN DERECHO, QUE ACTUARÁN COMO ABOGADOS SECRETARIOS RECAUDADORES DE COACTIVAS DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS.**

**CAPÍTULO I**

**TÍTULO I  
NORMAS GENERALES**

**Artículo.1.-** El presente reglamento tiene como objeto, establecer y regular el proceso de selección de Profesionales en Derecho, con el propósito de conformar una base de elegibles para la contratación de Abogados Secretarios Recaudadores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, en la recuperación de valores impagos por concepto de multas a través de la jurisdicción coactiva.

**Artículo. 2.-** La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada-ACESS, ejercerá la jurisdicción coactiva a través de su Órgano Ejecutor y profesionales en Derecho, a nivel nacional, conforme la distribución de las unidades desconcentradas zonales, detalladas en el Anexo 1 para la recaudación de valores adeudados a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS por personas naturales y jurídicas, conforme con las necesidades institucionales.

**Artículo. 3.-** La jurisdicción coactiva se ejecutará privativamente por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, y lo hará a través del Director Ejecutivo o su Delegado, quien actuará en calidad de Órgano Ejecutor.

El Director Ejecutivo o su Delegado designará a través del acto administrativo correspondiente el/los Abogados Secretarios Recaudadores para la sustanciación del procedimiento coactivo.

**Artículo. 4.-** Para efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Abogado/s Secretario/s Recaudador/es.** – Es el/los profesional/es calificado/s que ha/n sido seleccionados y contratados por la ACESS, para prestar sus servicios profesionales en la unidad desconcentrada zonal correspondiente; y será responsable de

sustanciar el procedimiento coactivo hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.

- b) **Prueba Técnico – Jurídica.** – Examen que se realizará a través de la herramienta informática (MOODLE), a los postulantes que cumplieron los requisitos formales, experiencia en el ejercicio profesional y experiencia específica en la gestión coactiva, misma que servirá para medir sus conocimientos técnicos- jurídicos.
- c) **Acta de Proclamación de Resultados Finales.** - Es el documento oficial en el que se consigna el puntaje total obtenido por los postulantes y que abarca los cuatro componentes del proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Recaudadores.
- d) **Acta de Proclamación de Resultados Parciales.** - Es el documento oficial en el que se consigna el puntaje obtenido de los tres componentes (requisitos formales, experiencia en el ejercicio profesional y experiencia específica en la gestión coactiva) por los postulantes en el proceso de evaluación y selección.
- e) **Base de elegibles.** - Es el registro de los profesionales calificados en el concurso de méritos y oposición, que superaron todas las etapas del proceso de evaluación y selección y se encuentran aptos para ser contratados por la Agencia en el caso que se requiera.
- f) **Cuestionario.** – Listado de preguntas con respuesta de opción múltiple que serán parte de la evaluación teórica- jurídica en las materias de: derecho constitucional, civil, procesal civil, administrativo, y de la presente norma.
- g) **Profesional calificado.** – Es el profesional del derecho con conocimientos y experiencia suficiente para desempeñarse como Secretario Abogado Recaudador y que se encuentra en la base de elegibles para ser contratado.
- h) **Unidad desconcentrada zonal.** - Es el área de la entidad que coordina estratégicamente el nivel desconcentrado de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, para lo cual puede ejercer las facultades de coordinación, gestión y control con las unidades de nivel central considerando el modelo de gestión institucional.

## TÍTULO II DE LA CONVOCATORIA

**Artículo. 5.-** El Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, dispondrá la convocatoria y el inicio del procedimiento del proceso de selección y contratación de profesionales en Derecho que deseen intervenir en calidad de Abogados Secretarios Recaudadores en los procesos de ejecución

coactiva y gestión de cobro iniciados o por iniciar, con el objeto de recuperar las obligaciones vencidas que mantienen las personas naturales y/o jurídicas coactivados con la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada.

La convocatoria se realizará a partir del informe de necesidad formulado por la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios. Así como también dispondrá la conformación de la Comisión de Calificación y Evaluación

La convocatoria se realizará mediante una publicación en un diario de mayor circulación a nivel nacional; en la página web de la ACESS y redes sociales institucionales

En la convocatoria se señalará al menos lo siguiente:

- a) El número de abogados/as recaudadores que se requiere contratar;
- b) Ciudad en donde se efectuará el proceso de selección y contratación;
- c) Los requisitos que deben contemplar los postulantes;
- d) Plazo, lugar y mecanismos para poder presentar las postulaciones;

### **TÍTULO III DE LA POSTULACIÓN Y REQUISITOS FORMALES**

**Artículo. 6.-** Los interesados deberán remitir su postulación conforme el mecanismo y procedimiento que se defina en la convocatoria del proceso de selección y contratación, además deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante deberá presentar su documentación en originales o copias certificadas, debidamente foliada en números y letras y dentro de una carpeta con vincha en sobre cerrado;
- b) Jurisdicción territorial en la que desea postular con un máximo de dos unidades desconcentradas zonales.
- c) El idioma que se utilizará en los documentos será el castellano.
- d) Todos los documentos que conformen el expediente de postulación deberán ser completamente legibles sin borrones o tachones;
- e) Los documentos no deben contener enmiendas ni mutilaciones. No se considerará la documentación entregada que no cumpla con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo. 7.-** Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de acuerdo con el Anexo 2 y suscrita por la/el postulante (sin modificación alguna);
- b) Hoja de vida del postulante de acuerdo con en el formato establecido por la Agencia para dicho efecto, que acredite el ejercicio profesional, dirección domiciliaria y de la oficina, número de teléfono y correo electrónico;

- c) Certificado del Servicio Nacional de Contratación Pública que acredite que el postulante no ha sido contratista incumplido ni adjudicatario fallido;
- d) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC);
- e) Certificado de registro de título emitido por la SENESCYT.
- f) Fotocopia del título de abogado.
- g) Documentación que acredite experiencia específica de al menos 2 años en la gestión coactiva;
- h) Certificado del cumplimiento de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- i) Certificado del cumplimiento de obligaciones patronales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
- j) Certificado de no registrar responsabilidades, administrativas culposas, civil culposa o indicio de responsabilidad penal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- k) Fotocopia de la matrícula profesional extendida por el Colegio de Abogados al cual se encuentre afiliado el profesional o por el Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura.
- l) Declaración juramentada ante un Notario Público, en la que el interesado declare lo siguiente:
  - i. Que la información proporcionada durante el proceso de selección de Abogado Secretario Recaudador de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS para la recuperación de obligaciones es fidedigna.
  - ii. Que no ha recibido sentencia condenatoria ejecutoriada como autor o cómplice de un delito contra la eficiencia de la administración pública, contenido en el Libro Primero, Capítulo Quinto, Sección Tercera del Código Orgánico Integral Penal.
  - iii. Que no ha sido destituido de cargo público.
  - iv. Que no se encuentre inhabilitado o impedido en el ejercicio de la profesión de abogado;
  - v. Que no es cónyuge, conviviente o pariente, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los Funcionarios de Nivel Jerárquico Superior y/o Delegados y Comisarios Provinciales de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS;
  - vi. Que no ha patrocinado acciones legales en procesos sancionatorios en contra de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS en los últimos dos años a partir de la convocatoria;
  - vii. Que es capaz para contratar y obligarse;
  - viii. Que no se halla en mora con entidades públicas;

No se valorará documentación que no haya sido entregada a la Agencia, conforme lo dispuesto en la convocatoria y lo establecido en el presente reglamento. La no presentación de uno de los requisitos será objeto de descalificación.

**Artículo. 8.-** El postulante deberá acreditar la disponibilidad física y tecnológica para la atención a los coactivados en las unidades desconcentradas zonales a las que postuló, misma que se justificará con el título de propiedad, contrato de arrendamiento, de subarrendamiento o cesión del espacio físico donde se encuentren instaladas sus oficinas; y, con un registro fotográfico de máximo cinco (5) fotografías que muestren el espacio físico (oficina), línea telefónica fija y móvil, internet con capacidad para soportar el sistema de coactivas de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, computador, impresora y escáner en excelentes condiciones para la gestión.

**Artículo. 9.-** La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, se reserva el derecho para que, en cualquier momento, dentro de los días y horarios de trabajo, a través de su personal, realice visitas a las instalaciones del postulante para verificar la infraestructura física y tecnológica descritas en la propuesta.

**Artículo. 10.-** No podrán postular en el proceso de selección quienes a la fecha de postulación se encuentren inmersos en alguna de las siguientes causales:

- a) Quienes estén inhabilitados para celebrar contratos con el Estado;
- b) Quienes hayan actuado como Abogados Secretarios Recaudadores en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS y se les haya terminado el contrato por una deficiente gestión en los procesos asignados.
- c) Quienes hayan postulado en más de dos unidades desconcentradas zonales; y,
- d) Las demás prohibiciones establecidas en el literal l) del artículo 6 de la presente norma

**Artículo. 11.-** Se rechazará y descalificará la postulación por las siguientes causas:

- a) Por haberse presentado en el día, hora y lugar diferente al que se señale en la convocatoria para la recepción de la postulación conforme el Anexo 1.
- b) Por contener información falsa o incompleta;
- c) Por contener borrones o enmiendas; y,
- d) Por no cumplir con todos los requisitos exigidos en los artículos 5 y 6 de la presente norma;

El postulante será responsable de la información y documentación que presenta para su postulación, en consecuencia, cualquier error, falsedad o inexactitud en el formulario de postulación o en la documentación presentada, dará lugar a su descalificación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, para lo cual este organismo administrativo podrá verificar en cualquier momento la documentación presentada.



**Artículo. 12.-** Es potestad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS solicitar aclaraciones a los postulantes de manera posteriores a la entrega de la documentación.

Quienes postulen se encuentran obligados a revisar permanentemente las notificaciones que se les enviará al correo electrónico que hayan señalado para el efecto; así como de revisar periódicamente la página web de la Agencia en la que se publicará continuamente información relativa al proceso de selección.

#### **TÍTULO IV**

### **DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

**Artículo. 13.-** Los participantes serán calificados sobre cien (100) puntos. El puntaje mínimo requerido para formar parte del banco de elegibles será de setenta y un puntos sobre cien (71/100).

**Artículo. 14.-** El puntaje final del proceso de selección y contratación de Secretario Abogado Recaudador, será la suma de las calificaciones de los componentes, tales como requisitos formales, experiencia, y evaluación técnico-jurídica; según la siguiente tabla:

No	COMPONENTES	PUNTAJE ASIGNADO	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	Requisitos formales (Artículos 5 y 6)	20	20
2	Experiencia en el ejercicio profesional	10	15
3	Experiencia específica en la gestión coactiva	10	15
4	Evaluación Técnico-jurídica	31	50
<b>TOTAL</b>		<b>71</b>	<b>100</b>

El cumplimiento cabal de los requisitos formales, otorgará al postulante el máximo de puntos asignados dentro de este parámetro. Si el postulante no reúne el puntaje mínimo requerido en cualquiera de los componentes detallados, su postulación será rechazada.

**Artículo. 15.-** Solo los postulantes que obtengan un mínimo de cuarenta (40) puntos en la suma de los componentes: requisitos formales; experiencia en el ejercicio profesional y experiencia específica en la gestión coactiva, pasarán a la etapa de evaluación técnico-jurídica.

**Artículo. 16.-** Previo a la evaluación técnico – jurídica, se levantará un acta de resultados parciales, que será suscrita por los Miembros de la Comisión Calificadora y será notificada por el Secretario de la Comisión a los postulantes a través de correo electrónico y página web institucional con el puntaje obtenido.



**Artículo. 17.-** Para evaluar la experiencia en el ejercicio profesional, se asignará al participante diez (10) puntos por los tres (03) primeros años completos de experiencia como abogado, y, a partir del cuarto año de experiencia se asignará un punto adicional por cada año completo, con un máximo de quince puntos (15).

**Artículo. 18.-** Para evaluar la experiencia específica en la gestión coactiva se asignará al participante diez (10) puntos por los dos (02) años completos de experiencia en procesos coactivos; y, a partir del tercer año se asignará un punto adicional por cada año completo, con un máximo de quince (15) puntos.

La experiencia específica se podrá contabilizar con la sumatoria en meses de ejercicio en la gestión coactiva.

**Artículo. 19.-** Los postulantes, podrán presentar apelación en la fase de calificación, conforme lo determinado en el título VI del presente Reglamento.

**Artículo. 20.-** La evaluación técnico-jurídica consiste en una evaluación que medirá los conocimientos de los preseleccionados, misma que será evaluada con un máximo de 50 puntos.

La evaluación versará sobre temas de derecho civil, procesal civil, derecho administrativo, procesos coactivos y derecho constitucional.

El Director de Asesoría Jurídica será el responsable de elaborar el cuestionario de la evaluación técnico-jurídica.

La Dirección de Administración del Talento Humano será la encargada de coordinar, dirigir y ejecutar la evaluación técnica – jurídico.

**Artículo. 21.-** Si en la fase de evaluación técnico-jurídica el postulante obtuviese un puntaje inferior a treinta y un puntos (31), la propuesta será rechazada y el postulante no podrá continuar con el proceso de selección, aunque hubiese obtenido el puntaje máximo en los demás componentes.

## **TÍTULO V DE LA COMISIÓN CALIFICADORA**

**Artículo. 22.-** Para la calificación de los profesionales en Derecho, se conformará una Comisión Calificadora que estará integrada por los siguientes funcionarios:

- a) El Director Ejecutivo o su delegado;
- b) El Coordinador General Técnico o su delegado;
- c) El Director/a de Administración de Talento Humano
- d) El Director/a Técnico de Procesos Sancionatorios; y,
- e) Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios.

La Comisión Calificadora será la responsable de dirigir el proceso de selección y verificar el cumplimiento de los requisitos formales, experiencia en el ejercicio profesional, experiencia específica en la gestión coactiva y, calificará la evaluación técnico-jurídica.

## **TÍTULO VI DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**Artículo. 23.-** El acta de proclamación de resultados final será suscrita por los miembros de la Comisión y será notificada a los participantes a través de correo electrónico y publicada en la página web institucional.

Los postulantes que obtengan una calificación igual o mayor a setenta y un puntos (71/100), pasarán a formar parte de la base de elegibles de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada en calidad de profesional calificado.

**Artículo. 24.-** La calidad de profesional calificado no conlleva la obligatoriedad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS para que contrate de inmediato a los profesionales del derecho.

**Artículo. 25.-** La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, para la suscripción de los contratos, tomará en consideración el orden de prelación al profesional calificado de la base de elegibles y que haya obtenido el mayor puntaje de calificación en cada unidad desconcentrada zonal.

**Artículo. 26.-** El Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS o su Delegado, contratará al profesional calificado que conste en la base de elegibles, con base al puntaje final obtenido, la unidad desconcentrada zonal a la que postuló y a la necesidad institucional.

Los datos e información del contratado estarán a disposición del público y la ciudadanía en general, en el sitio web de la Agencia.

## **TÍTULO VI DE LA APELACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTO**

**Artículo. 27.-** Los postulantes podrán presentar su apelación al acta de resultados en la calificación parcial y acta de proclamación de resultados finales, ante la Comisión Calificadora dentro del término de dos días posteriores a la notificación.

La Dirección de Asesoría Jurídica conocerá la apelación y resolverá en el término de quince (15) días.

**Artículo. 28.-** La apelación a la evaluación técnica jurídica versará sobre el contenido de las respuestas y no sobre las preguntas. El formulario de apelación deberá indicar la respuesta que el postulante considere correcta y su fundamento legal.

**Artículo. 29.-** El secretario de la Comisión Calificadora, notificará por correo electrónico al postulante el resultado de la apelación. El resultado de la apelación constará en el acta de proclamación de resultados finales.

**Artículo. 30.-** La base de elegibles, constituye el listado de profesionales calificados, que cumplen con la puntuación mínima de setenta y un puntos (71/100) de conformidad con los requisitos establecidos por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS.

**Artículo. 31.-** El Director Ejecutivo o su delegado podrá declarar desierto de manera total o parcial el proceso de selección y contratación. La declaratoria total operará cuando se efectúe en todo el territorio nacional; y, declaratoria parcial cuando se efectúe en una o varias unidades desconcentradas zonales.

La declaratoria de desierto del proceso de manera total o parcial aplica en los siguientes casos:

- a. Por no haberse presentado postulante en las unidades desconcentradas zonales;
- b. Por haber sido rechazadas todas las postulaciones o la única presentada en las unidades desconcentradas zonales de conformidad a la presente norma;
- c. Por considerarse inconvenientes para los intereses institucionales todas las postulaciones o la única presentada. Dicha inconveniencia deberá estar motivada en causales económica, técnica o jurídica;
- e. Por no haberse celebrado el contrato por causas imputables al postulante, siempre que no sea posible suscribir el contrato a otro postulante de la base de elegibles.

Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer una nueva convocatoria, la que podrá ser individual para una unidad desconcentrada zonal.

La declaratoria de desierto parcial o total no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

## CAPÍTULO II

### TÍTULO I DE LOS HONORARIOS

**Artículo. 32.-** El Abogado Secretario Recaudador, percibirá por concepto de honorarios el porcentaje conforme al valor recaudado de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor Recaudado dólares de los Estados Unidos de América (USD)	Porcentaje de Honorario
Desde 0,01 hasta 500,00	10% del valor recaudado.
Desde 501 Hasta 5.000	9% del valor recaudado.
Desde 5.001 Hasta 10.000	8% del valor recaudado.
Desde 10.001 Hasta 50.000	7% del valor recaudado.
Desde 50.001 En adelante	6% del valor recaudado.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido, los honorarios profesionales serán pagados a la culminación del proceso coactivo, lo cual ocurrirá cuando se obtuviere la recuperación total de la deuda y siempre que tales valores se encuentren acreditados en la cuenta designada por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, y registrados en sus sistemas informáticos, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Orden de procedimiento por la cual se dispone el archivo de la causa;
- b) Oficios de levantamiento de medidas cautelares con la fe de recepción, en los casos que corresponda;
- c) Presentación de la factura por concepto de honorarios;
- d) Presentación de la factura por concepto de reembolso de gastos, con las copias certificadas de las justificativas constantes en el expediente, realizadas por el Órgano Ejecutor; y,
- e) Remitir el expediente íntegro en medio físico y magnético formato PDF.

Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos, serán presentadas por los Abogados Secretarios Recaudadores y pagadas por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, en la fecha fijada por esta última y de acuerdo a los parámetros fijados por la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios, y los procedimientos determinados en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales.

No se pagarán los honorarios establecidos en la tabla anterior al Secretario Abogado Recaudador, en caso de que la deuda sea declarada como no exigible por el Órgano Ejecutor.

**Artículo 33.-** Los valores por honorarios profesionales cuando se suscriban facilidades de pago serán facturados y cancelados al término de las facilidades de pago otorgadas, previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Providencia de archivo de la causa;

- b) Presentación del informe correspondiente por parte de la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios;
- c) Presentación de la factura por concepto de honorarios;
- d) Presentación de la factura por concepto de reembolso de gastos, con las copias de los justificativos correspondientes, previa aprobación del Órgano Ejecutor.
- e) Los establecidos en el artículo precedente.

Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos serán presentadas por los Secretarios Abogados Recaudadores y pagadas por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, en la fecha fijada por esta última y de acuerdo a los procedimientos interno y demás estipulaciones determinadas en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales.

## TÍTULO II DE LAS COSTAS PROCESALES

**Artículo. 34.-** Son costas procesales los siguientes:

- a) Los honorarios del Abogado Secretario Recaudador y, del perito en caso de ser necesario;
- b) Pagos incurridos como consecuencia de la aplicación de medidas cautelares;
- c) Gastos notariales y los que se justifiquen ante el órgano ejecutor; y,
- d) Copias, certificaciones y otros documentos que deban solicitarse según la Ley.

Las costas procesales, para su pago o reembolso deberán ser validadas por parte del Órgano Ejecutor y estar respaldados en comprobantes de venta válidos, conforme los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas los cuales deberán constar a nombre del Abogado Secretario Recaudador.

**Artículo. 36.-** El Director Técnico de Procesos Sancionatorios de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, determinará la metodología de evaluación de la calidad del servicio y la periodicidad con la que será practicada. Los Abogados Secretarios Recaudadores que no logren niveles satisfactorios de recuperación y calidad del servicio incurrirán en causal de terminación unilateral del contrato y se considerará a otro profesional de la base de elegibles.

## TÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN DE CARTERA

**Artículo. 37.-** La asignación de los procesos coactivos se realizará por el Director Técnico de Procesos Sancionatorios conforme a la necesidad institucional y a la distribución de las unidades desconcentradas zonales.

**Artículo. 38.-** El Director Técnico de Procesos Sancionatorios, al momento de la asignación de la cartera, entregará al Abogado Secretario Recaudador los expedientes físicos en copias

certificadas para su revisión y trámite, previa la suscripción del Acta Entrega Recepción correspondiente.

**Artículo. 39.-** El Director Técnico de Procesos Sancionatorios, se reserva el derecho de solicitar la entrega de los procesos asignados al Abogado Secretario Recaudador por necesidad institucional, previa la suscripción del Acta Entrega Recepción correspondiente, sin que esto constituya terminación anticipada del contrato y sin que este último pueda presentar negativa al requerimiento.

#### **TÍTULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y EXCUSA DEL SECRETARIO ABOGADO RECAUDADOR**

**Artículo. 40.-** Son obligaciones del Abogado Secretario Recaudador contratado las siguientes:

- a) Sustanciar los procesos coactivos y diligencias correspondientes para el cobro y recuperación efectiva de los valores que por concepto de multas se adeuden a la Agencia, conforme la normativa legal vigente;
- b) Disponer de una oficina adecuada para la atención a usuarios y custodia debida de los títulos de crédito y demás documentación entregada por la ACESS, misma que podrá ser verificada periódicamente;
- c) Sujetarse estrictamente a lo dispuesto en la Constitución, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes, así como las normas de ética profesional;
- d) Coordinar su acción y gestión con las instancias administrativas correspondientes, debiendo verificar que, en los casos de cumplimiento de obligaciones, se realice el inmediato levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren impuesto al deudor;
- e) Prestar la misma atención, tanto en los procesos de mayor como de menor cuantía, por cuanto la efectividad de la gestión profesional será evaluada en igual medida, por la cantidad de títulos de crédito recuperados, como el valor recaudado;
- f) Suscribir el acta-entrega de los documentos que le fueren entregados para la recuperación de los créditos, asumiendo la obligación de su conservación y custodia, así como la de mantenerlos en reserva y restituirlos;
- g) En caso de pérdida de los documentos generados durante la sustanciación de los procesos coactivos, el Secretario Abogado Recaudador, responderá civil y penalmente por su extravío y se aplicará la multa establecida en el contrato; siendo el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica el responsable de presentar las denuncias ante las instancias correspondientes por la pérdida de la documentación pública y realizar el trámite para la inmediata reposición;
- h) En caso de terminación unilateral del contrato, el Secretario Abogado Recaudador, deberá entregar a la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios, dentro del término de tres (03) días, el expediente íntegro que tenga a su cargo, debidamente clasificado, ordenado, foliado en carpetas individuales; así como, los respaldos

- magnéticos y/o digital del mismo, caso contrario se aplicará el contenido del numeral precedente;
- i) Mantener actualizada la información correspondiente a: la dirección, teléfono y correos electrónicos de su despacho jurídico, para lo cual notificará al Órgano Ejecutor y/o a Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios, por medio físico o electrónico;
  - j) En el caso de que la ACESS incorpore o modifique sistemas o procesos a fin de mejorar la gestión de recaudación y/o el procedimiento coactivo, el Secretario Abogado Recaudador tendrá la obligación de mantener actualizada la información de los títulos de crédito a su cargo en el medio que la ACESS considere pertinente.
  - k) Supervisar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de su ejecución coactiva a nivel de su jurisdicción;
  - l) Llevar un inventario físico y actualizado de los procesos de coactiva a nivel de su jurisdicción;
  - m) Remitir al Director Administrativo Financiero copias de la documentación que le sean requeridos;
  - n) Presentar al Director Técnico de Procesos Sancionatorios los informes de resultados de la gestión coactiva de su circunscripción territorial de forma trimestral, así como cualquier otro tipo de informe que se requiera sobre el estado de los trámites a su cargo, conforme al detalle requerido y la justificación de las acciones efectivas realizadas en dicho período para la recuperación de cartera asignada.
  - o) Facilitar y remitir al Director Administrativo Financiero las solicitudes de suscripción de facilidades de pago por obligaciones incumplidas, de los trámites a su cargo, observando el procedimiento y los requisitos legales, previa solicitud del coactivado.
  - p) Las demás que determine la Ley y normativa aplicable.

**Artículo. 41.-** Son prohibiciones del Abogado Secretario Recaudador.

- a) Solicitar cualquier tipo de retribución por la tramitación o retraso en el proceso coactivo;
- b) Solicitar información a los coactivados que no sea relacionada al ámbito de sus funciones;
- c) Delegar sus funciones;
- d) Ser representante legal o abogado patrocinador de las personas naturales o jurídicas que mantengan demandas contra la Agencia;
- e) Emitir facturas sin justificar a la Agencia las actividades desempeñadas;
- f) Emitir declaraciones públicas en cualquier medio de comunicación o información respecto de temas sujetos a su conocimiento que se encuentren en trámite o que haya conocido;
- g) Sustanciar el proceso sin cumplir lo establecido en la normativa legal vigente y el presente Reglamento;
- h) Retardar en forma injustificada la tramitación de los procesos coactivos;



- i) Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados;
- j) Conocer causas en las que estuvieren involucrados, en calidad de coactivado o abogado defensor, sus parientes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en cuyo caso deberá excusarse;
- k) Emitir criterio o pronunciarse sobre casos sometidos a su conocimiento por fuera del procedimiento coactivo; y,
- l) Notificar o emitir actos administrativos sin la suscripción previa del Órgano Ejecutor;

**Artículo. 42.-** El Abogado Secretario Recaudador, deberá excusarse del conocimiento del procedimiento de ejecución coactiva, cuando se verifiquen las siguientes causales:

- a) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del coactivado, de su representante legal o de su mandatario;
- b) Ser acreedor, deudor, garante, asignatario, empleador o socio del coactivado. Habrá lugar a la excusa establecida en este numeral sólo cuando conste en tal calidad por documento público o por documento privado reconocido e inscrito;
- c) Haber sido representante legal, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso actualmente sometido a su conocimiento;
- d) Tener con el coactivado o su abogado defensor amistad íntima o enemistad manifiesta;
- e) Tener interés personal en el procedimiento coactivo.

El impedimento o excusa será presentada al Órgano Ejecutor, quien conocerá sobre estos aspectos y resolverá lo correspondiente conforme con la normativa legal vigente y reglamentos internos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS.

## TÍTULO V EXCUSA Y/O RECUSACIÓN

**Artículo 43.- Sobre la excusa y/o recusación.** - Con el objetivo de asegurar la imparcialidad de los Abogados Secretarios Recaudadores y/o prevenir conflictos de intereses respecto a los procesos coactivos que se encuentren a su cargo, se presentará la correspondiente excusa y/o recusación conforme los artículos 86 y siguientes del Código Orgánico Administrativo. Para esta finalidad se considerará:

- a) La figura de excusa o abstención previo a tramitar determinado proceso coactivo, deberá ser presentada obligatoriamente por los Abogados Secretarios Recaudadores ante el Director Técnico de Procesos Sancionatorios de la ACESS, mediante un Informe debidamente motivado y justificado, adjuntando para el efecto la prueba que justifique la posible excusa, así como el expediente coactivo; y,
- b) La recusación será presentada solamente por la parte coactivada en cualquier momento de la tramitación del procedimiento y, ante el Director de Procesos Sancionatorios de la ACESS.

**Artículo 44.- Causales de Excusa o Recusación.** - Son causales de excusa o recusación las determinadas en el artículo 87 del Código Orgánico Administrativo, además de las siguientes:

- a) Ser cónyuge o conviviente de una de las partes o su exdefensora o exdefensor en procesos judiciales, administrativos o de otra índole;
- b) Cuando el proceso haya sido promovido por alguna de las partes, deberá haberlo sido antes de la instancia en que se intenta la recusación;
- c) Haber tenido alguna relación contractual con alguno de los sujetos de la relación jurídica procesal, así como, también haber recibido contribuciones, bienes, valores o servicios;
- d) Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente;
- e) Tener interés personal en el proceso por tratarse de sus negocios de su cónyuge o conviviente, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- f) Si se encuentran en una situación diversa a las especificadas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo se aplicarán elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de la pérdida de imparcialidad.

**Artículo 45.- Excusa Obligatoria.** - La o el Secretario/a Abogado/a Recaudador/a deberá presentar obligatoriamente su excusa o abstención escrita ante la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios, cuando se encuentre incurso en alguna de las causas señaladas en el artículo anterior dentro del término de cinco (5) días de conocer el contenido del proceso coactivo. El o la directora/a técnico/a de Procesos Sancionatorios de la ACCESS conocerá el procedimiento de excusa conforme el procedimiento determinado en el artículo 87 del Código Orgánico Administrativo. El sustituto será tomado de la lista de elegibles del presente concurso.

**Artículo 46.- Procedimiento de Recusación.** – La parte coactivada podrá presentar una solicitud de recusación tendiente a que la Secretaria o el Secretario Abogada/o Recaudador se aparte del conocimiento del proceso coactivo por una o varias causales previstas en el artículo 44 de este Reglamento. La solicitud será presentada directamente ante la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios de la ACCESS y, contendrá:

- a) La petición dirigida a la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios;
- b) Lugar y fecha;
- c) Nombres y apellidos completos del recusante;
- d) Determinación de los hechos y, la correspondiente fundamentación de una de las causales determinadas en el artículo 44 *ibidem* que originaría la recusación;
- e) La prueba certificada o documento público que demuestre la existencia el nexo causal y su correspondiente justificación jurídica. Cuando no exista prueba que justifique la causal se deberá

presentar una declaración juramentada ante una Notaria calificada por el Consejo de la Judicatura;

f) El correo electrónico para notificaciones; y,

g) Firma autógrafa del recurrente y/o su defensor técnico debidamente autorizado;

La solicitud de recusación será presentada ante la Dirección de Procesos Sancionatorios de la ACESS en cualquier momento o etapa procesal del procedimiento coactivo, en cuyo caso se aplicará el procedimiento de recusación previsto en el artículo 88 del Código Orgánico Administrativo. En caso de establecerse la concurrencia de la causal correspondiente, la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios de la ACESS deberá decidir su sustitución inmediata dentro del término de cinco días. La terna será tomada de la lista de elegibles del presente concurso público de merecimiento u oposición.

**Artículo 47.- Oportunidad para Presentar la Recusación.** - La solicitud de recusación se presentará en cualquier momento de la tramitación del procedimiento coactivo. La solicitud se presentará por escrito ante la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios de la ACESS.

**Artículo 48.- Procedimiento para la Recusación.** - Para los casos de recusación se procederá conforme el artículo 88 del Código Orgánico Administrativo.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** - En lo no previsto en el presente instrumento se estará a lo que rige en el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Secretario Abogado Recaudador.

## DISPOSICIONES REFORMATARIAS

**PRIMERA.** - Incorpórese en el Art.1 de la Resolución No. ACESS-2021-0021, de 23 de julio de 2021, el siguiente texto: *“Las actuaciones de la delegante en calidad de Órgano Ejecutor de la jurisdicción coactiva, deberá apegarse a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y disposiciones aplicables, siendo civil, administrativa y penalmente responsable por sus actos y omisiones en el ejercicio de la delegación otorgada”.*

**SEGUNDA.** - Suprímase el Art. 2 y el Art. 3 de la Resolución No. ACESS-2021-0021, de 23 de julio de 2021.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese la Resolución Nro. ACESS-2021-0010, de 15 de marzo de 2021; y, toda norma de igual o menor jerarquía contraria al presente instrumento.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución la Coordinación General Técnica y a la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web institucional;

**TERCERA.** - Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la Resolución en el Registro Oficial.

**CUARTA.** - La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**, dado en Quito, D.M., a los 04 días del mes de octubre de 2022.



DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA –ACESS

**ANEXO 1****DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES**

Las unidades desconcentradas zonales se encuentran conformadas de la siguiente manera:

<b>ZONA 1</b>
Provincias: Esmeraldas, Imbabura, Carchi, Sucumbíos
<b>ZONA 2</b>
Provincias: Pichincha (excepto el cantón Quito), Napo, Orellana
<b>ZONA 3</b>
Provincias: Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza
<b>ZONA 4</b>
Provincias: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas
<b>ZONA 5</b>
Provincias: Santa Elena, Guayas (excepto los cantones de Guayaquil, Samborondón y Durán), Bolívar, Los Ríos, Galápagos.
<b>ZONA 6</b>
Provincias: Cañar, Azuay, Morona Santiago
<b>ZONA 7</b>
Provincias: El Oro, Loja, Zamora Chinchipe
<b>ZONA 8</b>
Cantones: Guayaquil, Samborondón y Durán
<b>ZONA 9</b>
Distrito Metropolitano de Quito

**ANEXO 2**

**CARTA DE PRESENTACIÓN.**

Señor

Director Ejecutivo

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y  
MEDICINA PREPAGADA – ACESS**

Presente. -

Quien suscribe, (Persona Natural) se compromete a sustentar en debida forma, y a respaldar la postulación que se presenta, de conformidad con la Convocatoria efectuada por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS.

Presento a su consideración mis servicios como profesional del derecho legalmente habilitado para ejercer la profesión, domiciliado en..... .

Entiendo que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS no está obligada a aceptar la postulación que se recibe.

De conformidad con los criterios de selección, luego de examinarlos, al presentar esta postulación por los derechos que represento declaro que:

- Efectuaré todas las actividades económicas y profesionales necesarias para el adecuado cumplimiento de las actividades como Secretario Abogado Recaudador.
- Declaro que la postulación la realizo en forma independiente y sin conexión con otra u otras personas, compañías, y que, en todo aspecto, la presentación de la misma es de buena fe.
- Cuento con la infraestructura física y condiciones tecnológicas necesarias para el desarrollo del contrato.
- Conozco las condiciones de las actividades a cumplir y, renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento.
- Entiendo y acepto que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS se reserva el derecho de seleccionar los mejores profesionales o de declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses institucionales.
- Me someto a las exigencias y demás condiciones establecidas en la convocatoria, el contrato y la normativa establecida por la ACESS en caso de ser seleccionado.
- Me obligo a restituir a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS los expedientes con toda la información física que haga parte del proceso, una vez notificada la terminación del contrato o cuando sea requerido por la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios.

Atentamente,

Nombre:

Lugar y fecha:

Dirección Domiciliaria:

País/ Provincia/ Ciudad:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Zona a la que aplica:

FIRMA

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y  
MEDICINA PREPAGADA – ACESS****RESOLUCIÓN No. ACESS-2022-0046****Roberto Carlos Ponce Pérez  
DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

**Que**, en la Norma Suprema, se determina en el artículo 361, que el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

**Que**, en el artículo 424 de la Carta Magna, se dispone que la Constitución de la República, es la norma suprema y prevalecerá sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico; y, además que las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; careciendo de eficacia jurídica, si se actuare en contrario;

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud determina que, la autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias;

**Que**, en el literal f), del artículo 7 de la Ley Ibídem, se establece que toda persona debe tener también una historia clínica única redactada en términos precisos, comprensibles y completos; así como la confidencialidad respecto de la información en ella contenida y a que se le entregue su epicrisis;

**Que**, la Ley Orgánica de Salud en su artículo 51 señala: *“Está prohibido la producción, comercialización, distribución y consumo de estupefacientes y psicotrópicos y otras sustancias adictivas, salvo el uso terapéutico y bajo prescripción médica, que serán controlados por la autoridad sanitaria nacional, de acuerdo con lo establecido en la legislación pertinente”*;



**Que**, la prenombrada Ley dispone en su artículo 167, que la receta emitida por los profesionales de la salud facultados por ley para hacerlo, debe contener obligatoriamente y en primer lugar el nombre genérico del medicamento prescrito, sin aceptarse recetas ilegibles, alteradas o en clave. Quien venda informará obligatoriamente al comprador la existencia del medicamento genérico y su precio.

**Que**, el mismo cuerpo jurídico, en su artículo 168 especifica que son profesionales de la salud humana facultados para prescribir medicamentos, los médicos, odontólogos y obstetras;

**Que**, el artículo 171, de la Ley Orgánica de salud prohíbe la venta de medicamentos que contengan sustancias estupefacientes y psicotrópicas que no cuenten con receta emitida por profesionales autorizados para prescribirlas. Cuando se requiera la prescripción y venta de medicamentos que contengan estas sustancias, se realizará conforme a las normas emitidas por la autoridad sanitaria nacional y la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas;

**Que**, la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 615 , de 26 de octubre de 2015, en su artículo 28, preceptúa: *“La Autoridad Sanitaria Nacional regulará y controlará las actividades relacionadas con la producción, importación, exportación, comercialización, distribución, prescripción y dispensación de medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y ejercerá competencia para determinar y sancionar las faltas administrativas señaladas en el capítulo V de esta Ley, en que incurrieren las personas naturales o jurídicas sujetas a su control (...)”*;

**Que**, el artículo 30, de la Ley Ibídem, dispone *“Las personas naturales y jurídicas calificadas por la Secretaría Técnica de Drogas, o por la Autoridad Sanitaria Nacional, según corresponda, mantendrán un registro actualizado de la importación, exportación, producción, comercialización, distribución, almacenamiento, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos y farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, y de medicamentos que las contengan, debiendo reportar mensualmente a la Secretaría Técnica de Drogas o a la Autoridad Sanitaria Nacional, los datos reales sobre su elaboración, existencia y venta, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.(...)”*;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, determina: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La*

*competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;*

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, emitida por Decreto Ejecutivo No. 951, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 717, de 22 de marzo de 2016 y su reforma con Decreto Ejecutivo No. 376 de 23 de abril de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 234, de 4 de mayo de 2018, en su artículo 25, dispone: “(...) *La autoridad sanitaria nacional emitirá la política pública y las normas necesarias para el control de los medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, con el objeto de garantizar su acceso y uso racional. (...) La Agencia Nacional de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud ACESS, o quien ejerza sus competencias, controlará la prescripción de medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; así como la dispensación de estos medicamentos en farmacias institucionales de los servicios de salud públicos y privados. (...)”;*

**Que**, el Reglamento para el manejo de la historia clínica electrónica emitido con Acuerdo Ministerial No. 0009-2017 publicado en Registro Oficial 968, de 22 de marzo de 2017, en su Disposición Transitoria Primera señala: “*Los establecimientos de salud que no posean sistemas informáticos de gestión en salud o la conectividad necesaria para la ejecución de la Historia Clínica Electrónica, continuarán utilizando el registro manual de la historia clínica, hasta que cuenten con las condiciones necesarias para implementar la Historia Clínica Electrónica.*”;

**Que**, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el literal a) de su artículo 10-1, determina: “*Agencia de Regulación y Control. - Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia (...)*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 534 de 1 de julio de 2015, se crea la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada (ACESS), como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada, y del personal de salud.;

**Que**, los numerales 1, 2, 10 y 12 del artículo 3, del mencionado Decreto Ejecutivo, señalan entre la atribuciones y responsabilidades de la ACESS, las siguientes: “1. *Controlar la aplicación y observancia de las políticas del Sistema Nacional de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud, que expida el Ministerio de Salud Pública;* 2. *Expedir la normativa técnica, estándares y protocolos, orientados a asegurar la calidad de la atención, la seguridad del paciente y la mejora continua de la prestación de los servicios de salud, en el ámbito de su competencia;(…)* 12.- *Aplicar las medidas y sanciones que correspondan en los casos de incumplimiento de la normativa de control y vigilancia sanitaria, en relación a la calidad de los servicios de salud y de acuerdo con la Ley Orgánica de Salud. (...)*”;

**Que**, con Acuerdo Ministerial N° 00025 – 2020, publicado en Registro Oficial N° 892 de 17 de agosto de 2020, la Autoridad Sanitaria Nacional expide el Reglamento para Regular la Prescripción, Dispensación y Movimientos de los Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización (Estupefacientes Y Psicotrópicas), y el Abastecimiento y Control de las Recetas Especiales;

**Que**, la Disposición Transitoria Única del Acuerdo Ministerial referido señala: “*En el término máximo de noventa días (90) contado a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS y la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, elaborarán la normativa técnica necesaria para la aplicación del presente Reglamento, incluido la receta especial*”;

**Que**, mediante Resolución No. ACESS-2020-0038 de fecha 05 de mayo de 2020, la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS emite la Normativa Técnica para la adquisición de Recetas Especiales para la Prescripción de Medicamentos que contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización;

**Que**, en observancia a la normativa citada en líneas precedentes, así como lo que determina el literal a), del artículo 10-1 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, la ACCES tiene plena competencia para emitir el procedimiento para realizar el control de la prescripción, dispensación y movimiento de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, y del abastecimiento, emisión y uso de recetas especiales;

**Que**, la Dirección Técnica de Habilitación, Certificación y Acreditación de Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud, mediante memorandos Nos ACESS-DTHCA-2022-0494-M y ACESS-DTHCA-2022-0396-M, remitió los Informes Técnicos Nos. DTHCA-2022-020, DTHCA-2022-027, solicitando se actualice o derogue la Resolución No. ACESS-2020-003 de 05 de mayo de 2020 en virtud de las necesidades institucionales;

**Que**, la Dirección Técnica de Vigilancia y Control mediante memorando No. ACESS-DTVH-2022-0297-M de 30 de septiembre de 2022, remitió el Informe Técnico Nro. DTVC-2022-031 de fecha 29 de septiembre de 2022, solicitando la creación de la Normativa Técnica para controlar la prescripción, dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, abastecimiento, emisión y uso de recetas especiales;

**Que**, mediante memorando No. ACESS-DTRAC-2022-0107-M de 30 de septiembre de 2022, la Dirección Técnica de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad, remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica, la propuesta de “normativa técnica para el abastecimiento, emisión, entrega y uso de recetas especiales, y para el control de la prescripción, dispensación, ingresos, egresos y saldos de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas” versión final, aprobado por las áreas técnicas, con el fin de que se continúe con las gestiones correspondientes

**Que** mediante memorando No. ACESS-DAJ-2022-0226-M de 03 de octubre de 2022, la Dirección de Asesoría Jurídica remitió a la Dirección Técnica de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad, el proyecto “normativa técnica para el abastecimiento, emisión, entrega y uso de recetas especiales, y para el control de la prescripción, dispensación, ingresos, egresos y saldos de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas” debidamente validado.

**Que** mediante memorando No. ACESS-DTRAC-2022-0111-M de 06 de octubre de 2022, la Dirección Técnica de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad, remitió a la Dirección Ejecutiva de la ACESS, la propuesta final de “normativa técnica para el abastecimiento, emisión, entrega y uso de recetas especiales, y para el control de la prescripción, dispensación, ingresos, egresos y saldos de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas”, a fin de que autorice y disponga la elaboración de la respectiva resolución;

**Que** mediante sumilla inserta en el memorando No. ACESS-DTRAC-2022-0111-M de 06 de octubre de 2022, la Dirección Ejecutiva de la ACESS, autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica, se elabore la resolución correspondiente a fin de expedir la normativa técnica para el abastecimiento, emisión, entrega y uso de recetas especiales, y para el control de la prescripción, dispensación, ingresos, egresos y saldos de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas;

**Que**, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS Nro. DIR-ACESS-001-2021, de fecha 18 de junio de 2021, se resuelve de manera unánime nombrar como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez.

**Que**, mediante acción de personal Nro. ACESS-TH-2021-0217, de fecha 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS;

De conformidad a las atribuciones contempladas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 703, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 534 de 1 de julio de 2015 y su reforma mediante Decreto Ejecutivo 807 publicado en el Registro Oficial 637 de 27 de noviembre de 2015, en calidad de máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS;

### **RESUELVE:**

**Expedir la normativa técnica para el abastecimiento, emisión, entrega y uso de recetas especiales, y para el control de la prescripción, dispensación, ingresos, egresos y saldos de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas.**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.** - Establecer la normativa técnica para el abastecimiento, emisión, entrega y uso de recetas especiales, y para poder ejercer el control de la prescripción, dispensación, ingresos, egresos y saldos de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** - La presente normativa técnica es de cumplimiento obligatorio por parte del representante legal, responsable técnico del establecimiento de salud y/o responsable técnico del servicio de farmacia del establecimiento de salud; así como para los profesionales de la salud facultados por ley y registrados por la ACESS para prescribir medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS DEFINICIONES**

**Art. 3.-** Para la aplicación de la presente normativa técnica se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Agencia/ACESS:** Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada.



- b) **Código QR.** - Código de barras y cuadros incluido en la receta especial emitida por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, y sirve para garantizar la veracidad de las misma.
- c) **Dispensación:** Acto realizado por el profesional farmacéutico para proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional de la salud autorizado; en dicho acto el farmacéutico interpreta y valida la receta e informa y orienta al usuario/paciente sobre el uso adecuado del medicamento prescrito, enfatizando en el cumplimiento del régimen de dosificación, la influencia de los alimentos, la interacción con otros medicamentos y/o alimentos, la detección de reacciones adversas potenciales y las condiciones de conservación del producto.
- d) **Prescripción:** Es el acto a través del cual el profesional de la salud facultado, elige y receta un plan de tratamiento farmacológico basado en las necesidades clínicas del paciente y en una correcta interpretación de los signos y síntomas de la enfermedad.
- e) **Establecimiento de salud:** Son los ambientes sanitarios compuestos por servicios que cuentan con la infraestructura, equipamiento y talento humano necesarios para brindar prestaciones de salud a la población en general en cumplimiento de la normativa legal vigente. Estos establecimientos pueden ser asistenciales, de apoyo diagnóstico y terapéutico, y móviles, de acuerdo con los servicios que prestan.
- f) **Block(s) de recetas especiales:** Conjunto de un número determinado de recetas especiales numeradas secuencialmente y agrupadas en *block*.
- g) **Receta especial para medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas:** Documento asistencial y de control administrativo, a través del cual los profesionales de la salud facultados por la Ley, prescriben medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicos, dentro del ámbito de sus competencias.
- h) **REMSAF.** - Sistema informático de “Reporte de Medicamentos Sujetos a Fiscalización” (estupefacientes y psicotrópicas).
- i) **SACCS:** Sistema informático de establecimientos prestadores de servicios de salud.

### CAPÍTULO III

#### DE LA RECETA ESPECIAL PARA LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**Art. 4.-** La receta especial será el único documento legal que avale la prescripción y dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

**Art. 5.-** La receta especial para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas está constituida por una receta original y una copia, organizada en dos secciones:

- a) Prescripción del medicamento.
- b) Indicaciones para el paciente (desprendible).

**Art. 6.-** La receta especial para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas contendrá la siguiente información:

##### a) Prescripción del medicamento

- **Encabezado de la receta especial:**
  - i) Número de la receta: corresponde a un número secuencial definido por la ACESS;
  - ii) Logotipo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS;
  - iii) Leyenda “RECETA ESPECIAL PARA LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS”;
  - iv) Dos casilleros para elegir el tipo de medicamento a prescribir, según sea el caso: Estupefaciente o Psicotrópico.
- **Cuerpo de la receta especial:**
  - I. **Datos generales**
    - i) Ciudad y fecha de prescripción del medicamento, señalando día, mes y año (dd/mm/aaaa);
    - ii) Apellidos y nombres completos del paciente;
    - iii) Edad en años del paciente;
    - iv) Cédula de identidad/ciudadanía/pasaporte del paciente;
    - v) Número de historia clínica del paciente;



- vi) Diagnóstico del paciente – código CIE10 vigente; y,
- vii) Nombre del establecimiento de salud.

## **II. Datos del medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas**

- i) Nombre genérico del medicamento;
- ii) Concentración: Se podrán usar las abreviaturas internacionalmente aceptadas;
- iii) Forma Farmacéutica;
- iv) Cantidad en letras y números del medicamento;
- v) Dosis;
- vi) Frecuencia;
- vii) Vía de administración; y,
- viii) Duración del tratamiento: número de días que cubre el tratamiento farmacológico.

## **III. Datos del prescriptor:**

- i) Nombres y apellidos completos del prescriptor;
- ii) Profesión del prescriptor (especificar si es médico general o especialista u odontólogo) y número de contacto del profesional prescriptor;
- iii) Número de registro del título otorgado por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud – ACESS; y,
- iv) Firma y sello del prescriptor: En el sello podrá estar incluido el número de registro del título.

## **IV. Código QR impreso en la receta.**

### **b) Indicaciones para el paciente**

- **Encabezado de la receta especial:**

- i) Número de la receta: corresponde a un número secuencial definido por la ACESS;
- ii) Logotipo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS;
- iii) Leyenda “RECETA ESPECIAL PARA LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS”; y;

- iv) Dos casilleros para elegir el tipo de medicamento prescrito, según sea el caso: Estupefaciente o Psicotrópico.

- **Cuerpo de la receta especial:**

- I. **Datos generales**

- i) Ciudad y fecha de prescripción del medicamento, señalando día, mes y año (dd/mm/aa);
- ii) Apellidos y nombres completos del paciente;
- iii) Cédula de identidad/ciudadanía/pasaporte del paciente;
- iv) Indicaciones: en este apartado se detallan las instrucciones que el paciente seguirá para la administración del medicamento prescrito, esto es: nombre genérico, forma farmacéutica, concentración, dosis, frecuencia, vía de administración y duración de tratamiento.

- II. **Datos del prescriptor:**

- i) Nombre del establecimiento de salud;
- ii) Nombres y apellidos completos del prescriptor;
- iii) Profesión del prescriptor (especificar si es médico general o especialista u odontólogo) y número de contacto del profesional prescriptor;
- iv) Número del registro del título otorgado por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud – ACCES; y,
- v) Firma y sello del prescriptor: en el sello podrá estar incluido el número de registro del título.

## **SECCIÓN I**

### **De la adquisición de recetas especiales**

**Art. 7.-** Los requisitos necesarios para la adquisición de recetas especiales para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas son los siguientes:

- a) El/los profesionales de la salud facultados para prescribir este tipo de medicamentos deberán contar con el registro de su título académico en el sistema informático de “Registro de títulos de profesionales de la salud” de la ACCESS y estar laborando en un establecimiento de salud;
- b) Permiso de funcionamiento vigente del establecimiento de salud;
- c) Solicitud para la adquisición de recetas especiales generada a través del sistema informático de establecimientos prestadores de servicios de salud de la ACCESS (SACCS); y,

- d) Pago de la tasa definida para el efecto por concepto de adquisición del/los *blocks* (s) de recetas especiales.

## SECCIÓN I

### Del procedimiento para la adquisición, abastecimiento, emisión y entrega de recetas especiales

**Art. 8.-** Los establecimientos de salud, deberán seguir el siguiente procedimiento para la adquisición los *blocks* de recetas especiales para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas:

- a) Generar la solicitud para adquirir los *blocks* de recetas especiales: El representante legal del establecimiento de salud deberá dirigirse a la página web de la Agencia e ingresar al sistema informático de establecimientos prestadores de servicios de salud de la ACESS; una vez dentro del sistema, debe seleccionar *menú* "Recetas Especiales", luego "Crear solicitud", donde indicará el número de *blocks* de recetas especiales que requiere;
- b) Una vez enviada la solicitud, el sistema automáticamente generará la orden de pago de acuerdo al número de *blocks* de recetas especiales que hayan sido solicitados por el representante legal del establecimiento de salud;
- c) El pago deberá realizarse por los diferentes canales electrónicos habilitados por la ACESS, dentro del término de tres (03) días a partir de la generación de la orden de pago, caso contrario el sistema anulará la solicitud automáticamente, y no podrá continuar con el proceso de adquisición; debiendo el establecimiento de salud iniciar una nueva solicitud;
- d) Cuando la solicitud de recetas especiales se encuentre en estado "Comprobante Inválido", el establecimiento de salud deberá corregir y proceder a enviar correctamente el comprobante de pago dentro del término de dos (02) días, caso contrario inmediatamente se procederá a la anulación de la solicitud;
- e) En caso de que el pago se lo realice por ventanilla, intermático del Banco del Pacífico, o pay to pay (tarjeta de crédito) el mismo se validará automáticamente, cabe indicar que la ACESS no acepta transferencias bancarias;
- f) Únicamente si el pago se realiza en BAN-ECUADOR, el usuario deberá subir al sistema el comprobante de pago escaneado en formato PDF o JPG;
- g) Con la finalidad de evaluar el servicio brindado, a efectos de garantizar la mejora continua de los servicios, y cuando el trámite se encuentre en el estado "Pagado" el establecimiento de salud tendrá el término de un día

(01) para realizar de forma obligatoria la encuesta de satisfacción al usuario;

- h) Una vez que el establecimiento de salud sea notificado a través del sistema de establecimientos prestadores de servicios de salud (SACCS), para el retiro del/los *block(s)* de recetas especiales, el representante legal del establecimiento de salud o la persona autorizada por éste, deberá acudir a la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACESS – Provincia/Zona, donde se entregará los respectivos *blocks* de recetas especiales previa a la validación de la identificación del titular del trámite, luego de lo cual, el servidor de la ACESS junto con el solicitante suscribirá el acta de entrega- recepción emitida a través del sistema, de la que se entregará una copia al usuario externo y la original reposará en la Agencia para constancia del trámite;
- i) El establecimiento de salud tendrá el término de 30 días para realizar de forma obligatoria el retiro del/los *block (s)* de recetas especiales, dicho término empezará a contabilizarse una vez que la solicitud se encuentre en estado “pagado”; en caso de haber fenecido el referido término y no se hayan retirado los *blocks* de recetas especiales, la solicitud de recetas especiales será anulada sin lugar al reembolso del pago realizado por el establecimiento de salud;
- j) El representante legal del establecimiento de salud, deberá ingresar en el módulo “Recetas especiales” opción “Agregar/Desagregar Profesionales” uno a uno los datos de el/los profesionales de la salud que van hacer uso de las recetas especiales entregadas por la ACESS; así mismo el representante legal del establecimiento de salud que haya registrado a un profesional de la salud para el uso de las recetas especiales durante su adquisición podrá excluirlo de la lista en cualquier momento siguiendo los pasos respectivos;
- k) El representante legal del establecimiento de salud deberá completar y suscribir el documento “**Aceptación de términos y condiciones electrónicas de la ACESS**”, la cual se desplegará de forma automática en el momento que se realiza una solicitud para la adquisición del/los *block (s)* de recetas especiales a través del sistema de la Agencia; debiendo indicar que si existe incumplimiento en el tiempo determinado en las etapas del proceso que deban ser atendidas por el usuario, queda sin validez su solicitud y por consiguiente no dará a lugar el reembolso del dinero.

**Art. 9.-** El representante legal del establecimiento de salud solicitante, podrá autorizar a una tercera persona para retirar el/los *blocks* de recetas especiales en las Unidades Desconcentradas u Oficinas Técnicas de la ACESS, para lo cual, se deberá llenar, firmar y presentar el formulario de autorización de retiro de *block(s)* de recetas especiales por una tercera persona contenido en el (Anexo 1) de la presente resolución.

### SECCIÓN III

#### De la cancelación de solicitud de adquisición del/los *blocks* de recetas especiales

**Art. 10.-** Los representantes legales de los establecimientos de salud que requieran cancelar la solicitud de adquisición del/los *blocks* de recetas especiales, lo podrán realizar únicamente en los estados “Aceptada” y “Comprobante Invalido”; en dichos casos, podrán hacerlo a través del sistema de establecimientos prestadores de servicios de salud, en el *menú* “Recetas Especiales”, opción “Cancelar Solicitud”.

Si el establecimiento de salud ha realizado el pago por el valor correspondiente al o los *blocks* de recetas especiales, y no requiera continuar con la adquisición de los mismos, deberá solicitar la cancelación de la solicitud utilizando el formulario (Anexo 2), debidamente suscrito por parte del representante legal del establecimiento de salud dirigido al responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACESS.

### SECCIÓN IV

#### Del uso y control interno de las recetas especiales

**Art. 11.-** Las recetas especiales deberán ser usadas únicamente por los profesionales de la salud facultados y autorizados para prescribir medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicos, observando y cumpliendo lo determinado en la ley y demás normativa aplicable.

El profesional de la salud facultado para prescribir este tipo de medicamentos, es el responsable del uso y custodia de las recetas especiales para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

**Art. 12.-** El establecimiento de salud que adquirió recetas especiales, para controlar el uso y manejo de las mismas, deberá a través de su representante legal, designar a una persona responsable de la custodia y gestión interna que controle y supervise el manejo de recetas especiales dentro del establecimiento de salud. Para dicho efecto esta persona deberá mantener una base de datos actualizada que contenga como mínimo la siguiente información:

1. Número de la solicitud ingresada para la adquisición de recetas especiales;
2. Nombres completos y número de cédula de ciudadanía del/los profesionales de la salud que recibe/en las recetas especiales;
3. Cantidad en números de recetas especiales entregadas a cada profesional de la salud;

4. Secuencia numérica de las recetas especiales que se entregan cada profesional de la salud;
5. Fecha de entrega de las recetas especiales; y,
6. Firma del profesional de la salud que recibe las recetas especiales.

Todos los establecimientos de salud que adquieran el/los *blocks* de recetas especiales, deben reportar el consumo de las mismas, los primeros 03 días de cada mes, a la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACESS donde retiró el/los *blocks* de recetas especiales (Anexo 3)

## SECCIÓN V

### **De la devolución de recetas especiales a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS**

**Art. 13.-** En el caso de devolución de recetas especiales a la ACESS, el responsable de la adquisición de las recetas deberá remitir la solicitud (Anexo 4) registrando los siguientes datos:

1. Número de la solicitud con la cual se adquirieron las recetas especiales objeto de la devolución;
2. Nombres completos y número de cédula de ciudadanía del profesional de la salud que devuelve las recetas especiales;
3. Identificación del número de recetas especiales utilizadas, especificando el número secuencial de inicio y fin;
4. Identificación del número de recetas especiales devueltas, especificando una a una el número secuencial de inicio a fin;
5. Fecha de devolución de las recetas especiales; y,
6. Firma del representante legal del establecimiento que devuelve las recetas especiales.

**Art. 14.-** El representante legal del establecimiento de salud que, por cualquier causa, no haga uso de las recetas especiales adquiridas, deberá presentar la solicitud de devolución, en la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACESS donde retiró el/los *blocks* de recetas especiales, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior.

**Art. 15-** El/la servidor/a de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACESS, encargado(a) del abastecimiento de los *blocks* de recetas especiales, previo a receiptar el/los *blocks* de recetas especiales a ser devueltos, deberá revisar y verificar la información contenida en el (Anexo 4) y en el acta de entrega recepción con la que inicialmente se entregaron al establecimiento de salud, el/los *blocks* de recetas especiales objeto de la devolución.

De ser correcta la información, el servidor antes mencionado, registrará la devolución de el/los *blocks* de recetas especiales devueltas en una nueva acta

entrega-recepción en el formato electrónico impreso de forma automática, mismo que deberá ser firmado por el servidor de la ACESS y por el representante legal del establecimiento de salud o la persona debidamente autorizada.

**Art. 16-** La/s receta(s) especial/es devueltas permanecerán bajo la custodia de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS en Zonas o Provincias que las recibieron, posterior a ello, se deben remitir periódicamente a la Dirección Administrativa Financiera de conformidad con el lineamiento establecido por la Agencia, quien las receptorá y mantendrá bajo su custodia hasta que la Dirección Técnica de Vigilancia y Control, ejecute el control respectivo y determine la pertinencia de su destrucción.

Para efectos de la devolución de recetas especiales, se podrá realizar a través de una tercera persona, utilizando el formulario contenido en el (Anexo 5) del presente instrumento.

La devolución de recetas especiales no dará lugar al reembolso del dinero pagado por concepto del/los *blocks* de recetas especiales.

## SECCIÓN VI

### De la pérdida, robo, hurto, daño o deterioro de la(s) receta(s) especial/es

**Art. 17.-** En caso de pérdida del original o copia de la/s receta/s especial/es, se debe llenar y generar el formulario de constancia de documentos extraviados a través de la página web de la Función Judicial de la República del Ecuador.

En el caso de robo o hurto del original o copia de la/s receta/s especial/es, el establecimiento de salud debe presentar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado en el término de un (01) día luego de haber ocurrido el hecho.

Una vez realizada la acción que corresponda según sea el caso, el representante legal del establecimiento debe poner en conocimiento sobre el particular, a la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnicas de la Agencia en Zona o Provincia en donde retiró el/los *blocks(s)* de recetas especiales, utilizando el (Anexo 6) o (Anexo 7), según sea el caso y adjuntando el formulario de constancia de documentos extraviados o la denuncia conforme corresponda, en el término de tres (03) días luego de ocurrido el hecho.

**Art. 18.-** Para los casos señalados en el artículo anterior, una vez que el representante legal del establecimiento presente el documento que corresponda, la



ACCESS realizará las gestiones correspondientes con la finalidad de identificar si la receta especial reportada como perdida, robada o hurtada fue dispensada o no.

**Art. 19.-** El trámite de notificación de pérdida, robo o hurto de la receta especial ante la ACCESS debe ser realizado únicamente por el representante legal del establecimiento de salud o la persona debidamente autorizada por éste.

**Art. 20.-** En caso de daño o deterioro de la/s receta/s especial/es, el representante legal del establecimiento de salud debe presentar el documento (Anexo 8), debidamente suscrito, e ingresarlo en la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACCESS de su jurisdicción, en el término de tres (03) días luego de ocurrido el hecho, adjuntando la/s receta/s especial/es dañadas o deterioradas.

## SECCIÓN VII

### De la destrucción de recetas especiales

**Art 21.-** El establecimiento de salud, a través de su representante legal, el responsable técnico del establecimiento y el responsable técnico del servicio de farmacia si fuere el caso, luego de haber transcurrido cinco años desde el día de la dispensación del medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas, podrá solicitar a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, la debida autorización para la destrucción de lo/s originales de las recetas especiales, conforme el procedimiento descrito en la presente normativa técnica.

El establecimiento de salud, a través de su representante legal, el responsable técnico del establecimiento de salud y el responsable técnico del servicio de farmacia si fuera el caso, luego de haber transcurrido cinco años desde el día de la prescripción del medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas, podrá solicitar a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, la debida autorización para la destrucción de la/s copia/s de las recetas especiales, conforme el procedimiento descrito en la presente normativa técnica.

Los establecimientos de salud podrán presentar la solicitud de autorización de destrucción de las recetas especiales prescritas y/o dispensadas originales y/o copias, según corresponda, durante el año calendario.

**Art 22.-** La solicitud de destrucción de recetas especiales originales dispensadas, deberá estar suscrito por el representante legal, responsable técnico y/o responsable técnico del servicio de farmacia (químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico) y dirigido a la Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los

Servicios de Salud y de Medicina Prepagada – ACESS, en el formato establecido para el efecto (Anexo 9).

**Art 23.** Los establecimientos de salud, deben seguir el siguiente procedimiento para solicitar la destrucción de recetas especiales:

1. Ingresar la solicitud (Anexo 8) “Autorización para destrucción de recetas especiales de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas”, suscrita por el representante legal, responsable técnico del establecimiento de salud y/o responsable técnico del servicio de farmacia (Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico), en cualquier día y hora hábil, en la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACESS en Zonas o Provincias que corresponda. La información contenida en la solicitud, será revisada y validada por la Agencia; en caso de existir observaciones se comunicará al representante legal, el responsable técnico del establecimiento y el responsable técnico del servicio de farmacia;
2. La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS a través de sus Unidades Desconcentradas u Oficinas Técnicas de la ACESS en Zonas o Provincias respectivas remitirá al usuario la debida autorización dentro del término máximo de diez (10) días a partir de la fecha de ingreso de la solicitud;
3. Una vez autorizada la destrucción de las recetas especiales originales por parte del responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACESS en Zonas o Provincias, el representante legal, el responsable técnico del establecimiento y el responsable técnico del servicio de farmacia en el caso que fuere, procederán con la destrucción de las recetas especiales utilizando un método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de las recetas especiales;
4. Una vez autorizada la destrucción de las copias de las recetas especiales por parte del responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la ACESS en Zonas o Provincias, el representante legal, el responsable técnico del establecimiento, procederán con la destrucción de las recetas especiales utilizando un método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de las recetas especiales;
5. Para el caso de establecimientos de salud que por su tipología no cuentan con el servicio de farmacia, el responsable técnico del establecimiento de salud, debe mantener el archivo del acta original de constancia de destrucción de las copias de las recetas especiales prescritas, según el formato establecido para el efecto (Anexo 10) misma que debe reposar en el establecimiento de salud, y que será verificada en los procesos de control y vigilancia que la ACESS ejecute;
6. Para el caso de establecimientos de salud que por su tipología cuenten con el servicio de farmacia, el responsable técnico del establecimiento de salud, debe

mantener el archivo del acta original de constancia de destrucción de los originales de las recetas especiales prescritas, según el formato establecido para el efecto (Anexo 11), misma que debe reposar en el establecimiento de salud, y que será verificada en los procesos de control y vigilancia que la ACESS ejecute;

**Art. 24.-** Las farmacias privadas que requieran solicitar la destrucción de recetas especiales deberán seguir el procedimiento establecido conforme el instructivo que la ACESS desarrolle para el efecto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PRESCRIPCIÓN, DISPENSACIÓN Y REPORTE DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS**

#### **SECCIÓN I**

##### **De la prescripción**

**Art. 25.-** Toda prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas se realizará por profesionales de la salud médicos (generales y especialistas) u odontólogos habilitados, en la receta especial emitida por la ACESS.

El profesional prescriptor deberá cumplir con buenas prácticas de prescripción, tomando como base las guías y normativa nacional e internacional.

**Art. 26.-** La prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas será realizada y entregada por el prescriptor al paciente, previa su valoración médica u odontológica según corresponda; los medicamentos prescritos deberán constar en la historia clínica del paciente y esta información estará sujeta a control en cualquier momento por parte de la ACESS.

**Art. 27.-** Es responsabilidad del médico (general o especialista) u odontólogo prescriptor, llenar toda la información que consta en la receta especial de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas; la misma debe ser escrita con letra legible, indeleble, con tinta a un solo color azul o negro, sin tachones o correcciones, sin siglas ni abreviaturas. Será válido el llenado de la receta especial de forma digital en el original y copia.

**Art. 28.-** En el caso de que la receta especial emitida a un paciente no sea legible, tenga tachones o correcciones, abreviaturas no permitidas, errores de prescripción, el profesional prescriptor no entregará dicha receta al paciente; la receta original debe ser archivada junto a su copia con la frase "ANULADA".

De darse uno de los casos citados en el inciso precedente, el médico (general o especialista) u odontólogo prescriptor debe generar una nueva receta especial para el paciente.

**Art. 29.-** La receta especial será generada únicamente para un paciente y para un medicamento, con una duración máxima de 90 días de tratamiento, pudiendo el profesional prescriptor emitir una nueva receta de acuerdo a la necesidad y condición médica del paciente.

**Art. 30.-** Para pacientes hospitalizados la receta especial será generada únicamente para un paciente y para un medicamento, con una duración de tratamiento de un (01) día, pudiendo emitirse una nueva receta de acuerdo a la necesidad y condición médica del paciente.

**Art. 31.-** El profesional de la salud prescriptor autorizado, entregará la receta especial original al paciente, y la copia de dicha receta permanecerá bajo su custodia, hasta que ingrese al archivo físico del establecimiento de salud, siguiendo el procedimiento interno que el establecimiento tenga definido.

## SECCIÓN II

### **De la dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas**

**Art. 32.-** Los servicios de farmacia de los establecimientos de salud y las farmacias privadas, previo a la dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, verificarán que el formato de la receta especial corresponda al establecido por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS y validará su autenticidad a través del código QR. (Anexo 12). De evidenciarse un formato diferente al establecido por la Agencia, el servicio de farmacia del establecimiento de salud o farmacia privada no dispensará el medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

**Art. 33.-** Los servicios de farmacia de los establecimientos de salud, mantendrán un registro de las recetas especiales anuladas, es decir aquellas que no fueron dispensadas, dicho registro se realizará en el formato que la ACESS haya definido para el efecto (Anexo 13).

**Art. 34.-** Los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas deben ser dispensados por el profesional Químico o Bioquímico Farmacéutico.

**Art. 35.-** Previa la dispensación del medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas, el profesional farmacéutico que dispense, debe realizar obligatoriamente las siguientes actividades principales:

1. Recepción y validación de la receta especial que además incluye la verificación del Logo de ACCESS y/o Código QR inserto en la receta especial;
2. Verificación de una correcta y adecuada prescripción;
3. Análisis e interpretación de la prescripción;
4. Preparación y selección de los productos para su entrega;
5. Dispensación y expendio de los medicamentos.

**Art. 36.-** En el momento de la recepción de la receta especial, se debe validar que todos los campos de la receta se encuentren correctamente llenados; además de verificar la fecha de prescripción y vigencia de la misma; vencido el tiempo de validez de la receta especial, no debe dispensarse. Las inconsistencias que se presentaren en la validación de la receta especial darán lugar a la no dispensación del medicamento.

**Art. 37.-** Si durante la validación de la receta especial, se presume que la misma ha sido falsificada o adulterada, es responsabilidad del servicio de farmacia tomar contacto con el profesional de salud quien prescribió el medicamento para verificar la información que consta en la receta especial; de no confirmarse la información dichos medicamentos no serán dispensados.

**Art. 38.-** Si el servicio de farmacia confirma con el profesional de la salud prescriptor que se trata de una presunta falsificación o adulteración, el servicio de farmacia retendrá la receta especial, y el profesional de la salud prescriptor debe realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado en el término de un (01) día luego de haber ocurrido el hecho.

El representante legal del establecimiento debe poner en conocimiento sobre el particular, a la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la Agencia en Zona o Provincia adjuntando la denuncia, en el término de tres (03) días luego de ocurrido el hecho, utilizando el formato que la agencia haya definido para el efecto (Anexo15)

**Art. 39.-** El profesional farmacéutico o el personal del servicio de farmacia obligatoriamente debe entregar al paciente o usuario la sección desprendible de la receta especial correspondiente a las indicaciones del medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas, y se asegurará que el paciente, o usuario, conoce la información que consta en las indicaciones.

**Art. 40.-** Para la dispensación del medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas, el profesional farmacéutico que dispense o el personal que entregue el mismo, verificará con la receta especial, si el medicamento corresponde exactamente a lo prescrito en su principio activo, forma farmacéutica, concentración y cantidad verificando la fecha de su vencimiento.

Entendiéndose como dispensación de medicamentos todas las actividades llevadas a cabo por el farmacéutico desde la recepción, interpretación de una receta, información sobre el buen uso del medicamento, asesoramiento para prevenir incompatibilidades frente a otros medicamentos y/o alimentos, el cumplimiento de los

objetivos terapéuticos buscados y la entrega del medicamento al paciente o al tercero que corresponda.

**Art. 41.-** Una vez dispensado el medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas, el servicio de farmacia de manera obligatoria debe colocar un sello en la receta con la palabra “DISPENSADA”; y en el reverso de la receta se hará constar los siguientes datos: fecha de dispensación de la receta, nombres y apellidos, número de cédula, y firma de quien dispensó o entregó el medicamento que contiene sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

**Art. 42.-** El responsable técnico del servicio de farmacia (Químico/Bioquímico Farmacéutico) del establecimiento de salud está obligado a llevar un registro diario de control de ingresos y egresos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas conforme al Anexo 14.

### SECCIÓN III

#### **Del reporte mensual de los movimientos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas**

**Art. 43.-** El reporte mensual de ingresos, egresos y saldos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas lo realizará el responsable técnico del servicio de farmacia (Químico/Bioquímico Farmacéutico) del establecimiento de salud, de forma obligatoria dentro del término de los 10 primeros días del mes siguiente en el sistema informático establecido por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS (REMSAF).

Es obligación del representante legal del establecimiento de salud, realizar el registro del Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico, responsable del servicio de farmacia, en el sistema informático de reporte de medicamentos sujetos a fiscalización “REMSAF”, siguiendo el procedimiento que ACESS haya definido para el efecto en el instructivo externo “Procedimiento para el reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización (estupefacientes y psicotrópicas) (Anexo16).

La desvinculación del Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico, debe ser registrada oportunamente en el sistema informático “REMSAF”, para lo cual, previo a la desvinculación se deberá contar con el nuevo Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico que quedará a cargo del servicio y del reporte correspondiente.

Cuando exista cambio de representante legal del establecimiento de salud, el responsable técnico, deberá realizar oportunamente la actualización de los datos, de acuerdo a lo estipulado en la normativa correspondiente. Al concluir el proceso, la



información actualizada del representante legal, se reflejará automáticamente en el sistema informático "REMSAF".

**Art. 44.-** El reporte mensual de los movimientos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas se lo realizará conforme a los establecido en el instructivo externo "REMSAF" (Anexo 16).

**Art. 45.-** El reporte mensual de ingresos, egresos y saldos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, debe estar disponible de manera física en el servicio de farmacia del establecimiento de salud, con los demás documentos que respalden el manejo de dichos medicamentos.

## CAPÍTULO V

### DEL CONTROL DE LAS RECETAS ESPECIALES

**Art. 46.-** La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS a través de las Unidades Desconcentradas u Oficinas de la Zona/Provincia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente normativa y demás normativa aplicable relacionada con el correcto uso de las recetas especiales, así como de la prescripción y dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, ejecutará actividades de control y vigilancia en cualquier momento y sin previo aviso.

**Art. 47.-** El establecimiento de salud mantendrá el archivo físico de los originales de las recetas especiales organizado en orden cronológico y numérico, durante 05 años mínimo a partir de la fecha de la dispensación efectiva del medicamento, ya que una vez que se entrega el medicamento, la receta especial original será retenida en la farmacia.

El establecimiento de salud mantendrá el archivo físico de las copias de las recetas especiales organizado en orden cronológico y numérico, durante 05 años mínimo a partir de la fecha de la prescripción del medicamento.

## SECCIÓN I

### Del control de las recetas especiales

**Art. 48.-** Durante el control de las recetas especiales en un establecimiento de salud, el personal técnico de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, revisará la siguiente información y documentación:



1. Documento que acredite la designación de la persona responsable de la custodia y gestión interna de recetas especiales en el establecimiento de salud;
2. Registro de la distribución interna de recetas especiales,
3. Registro de la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas en recetas especiales;
4. Actas entrega recepción de las recetas especiales distribuidas a los profesionales de la salud facultados para prescribir, dentro del establecimiento de salud;
5. Archivo de los originales de las recetas especiales dispensadas por el servicio de farmacia;
6. Archivo de las copias de recetas especiales emitidas por el prescriptor;
7. Secuencia numérica de recetas especiales utilizadas, acorde a las recetas entregadas por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS; y,
8. Demás información que sea necesaria para complementar el proceso de control.

**Art. 49.-** Los consultorios médicos generales y de especialidad se exceptúan del cumplimiento de lo mencionado en los numerales 1 y 3 del artículo precedente, en virtud de que el profesional de la salud que brinda la atención de salud en dichos establecimientos es el responsable de la adquisición de recetas especiales y de la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

**Art. 50.-** Si el establecimiento de salud durante el control no proporciona información, se niega a prestar la colaboración y facilidades necesarias o no permite el acceso a las instalaciones para ejecutar las inspecciones de control, se procederá conforme lo establecido en el Art. 258 de la Ley Orgánica de Salud.

De realizarse el control y de encontrarse incumplimientos a la normativa legal vigente aplicable, se procederá conforme la normativa legal vigente.

## SECCIÓN II

### **Del control de la prescripción y de la dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas**

**Art. 51.-** Durante el control de la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, el personal técnico de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, revisará la siguiente información y documentación en el servicio de farmacia del establecimiento de salud:

1. Recetas especiales correctamente escritas sin enmiendas, tachones, ilegibles, alteradas o en clave, conteniendo: nombre genérico del

- medicamento, concentración, forma Farmacéutica, cantidad en letras y números del medicamento, dosis, frecuencia, vía de administración y duración del tratamiento;
2. La prescripción de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas deberá estar acorde con la información contenida en la historia clínica del paciente;
  3. Demás información que sea necesaria durante el proceso de control, acorde a las disposiciones de la presente normativa técnica.

**Art. 52.-** Durante el control de la dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, revisará el movimiento de dichos medicamentos, para lo cual el servicio de farmacia del establecimiento de salud debe disponer de los siguientes documentos:

1. Recetas especiales originales dispensadas, conforme lo señalado en la presente normativa técnica;
2. Archivo cronológico de recetas especiales dispensadas, así como las facturas de adquisición y demás documentos que sustenten el movimiento de dichos medicamentos;
3. Reporte o reportes mensuales del ingreso, egreso y saldos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, el/os cual/es deben haber sido reportados conforme el instructivo externo "REMSAF";
4. La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, cotejará la información del reporte mensual de ingresos, egresos y saldos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, con los medicamentos en físico, facturas de adquisición, recetas especiales dispensadas a la fecha del control, y demás documentos que sustenten el movimiento de los medicamentos;
5. Registro físico y/o digital que permita identificar el *stock* de cada uno de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, de meses anteriores o del mes en el que se realice el control;
6. Acta de constancia de destrucción de recetas especiales dispensadas si fuera aplicable; y,
7. Demás información que sea necesaria durante el proceso de control.

Además, la ACCESS realizará la revisión de las fechas de caducidad y el registro sanitario de los medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas de manera aleatoria.

**Art 53.-** En caso de que la dispensación de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, no se lo realice en el establecimiento de salud, este

deberá reportar en el sistema informático “REMSAF” la serie de la receta especial no dispensada y la cantidad prescrita. La ACESS coordinará el control de la dispensación de dichas recetas especiales con la ARCSA.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES

**Art. 54** .- El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente normativa técnica sanitaria para la regulación y control de las recetas especiales, así como de la prescripción, dispensación y movimientos de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, será sancionado de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Salud, en la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de regulación y control del uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en el Código Orgánico Integral Penal, y demás normativa vigente, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - A partir de la vigencia de la presente resolución todos los establecimientos de salud que por su tipología o cartera de servicios deban contar obligatoriamente con el servicio de farmacia, este debe estar dentro de la misma infraestructura del establecimiento de salud, no se aceptarán convenios para justificar dicho servicio.

**SEGUNDA.** - Los establecimientos de salud que por su tipología o cartera de servicios puedan tener de forma condicionada y dispongan del servicio de farmacia, deben remitir el reporte mensualmente de manera obligatoria dentro del término de los 10 primeros días del mes siguiente en el sistema informático establecido por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS (REMSAF). De requerir el cierre del servicio, este podrá ser cerrado una vez que se haya informado a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, conforme lo establecido en el instructivo externo “REMSAF” (Anexo 16).

**TERCERA.** - Es responsabilidad del representante legal del establecimiento de salud el cumplimiento de esta y otras disposiciones de la normativa legal vigente en cuanto al uso y manejo de las recetas especiales para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, entregadas por la ACESS.

El representante legal del establecimiento de salud debe implementar medidas de seguridad y mecanismos de control interno necesarios para prevenir cualquier evento de hurto, robo, pérdida, daño, deterioro, adulteración, falsificación u otro siniestro de las recetas y/o medicamentos que contengan sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

**CUARTA.** - Las solicitudes de recetas especiales que hayan sido ingresadas a la Agencia, previo a la entrada en vigencia de la presente Resolución, serán gestionadas hasta su conclusión con base en la normativa legal vigente al momento del ingreso de la solicitud.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese expresamente la Resolución No. ACCESS-2020-0038 de 05 de mayo de 2020, mediante la cual se expidió la Normativa Técnica para la adquisición de Recetas Especiales para la Prescripción de Medicamentos que contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, así como todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Coordinación General Técnica a través de la Dirección Técnica de Vigilancia y Control; las Unidades Desconcentradas u Oficinas Técnicas de la ACCESS a nivel nacional, y a la Dirección Administrativa Financiera.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** - Dado en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, en Quito, el siete de octubre de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**ROBERTO  
CARLOS PONCE  
PEREZ**

Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez

**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ACCESS**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE BLOCK(S) DE RECETAS ESPECIALES POR UNA TERCERA PERSONA**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado: .....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACCESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS

Presente. -

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social:

.....  
...

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) .....  
Unicódigo.....

Ubicado en la Provincia..... Cantón  
.....Parroquia.....

Dirección (calle principal, calle secundaria, numero de casa o lote)

.....

Autorizo a .....con CI....., para el retiro del/los blocks de recetas especiales

Nota: La persona autorizada para el retiro de dicho (s) block (s) de recetas especiales deberá presentar la cédula de ciudadanía original.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:	Firma de la Persona autorizada a retirar block(s) de recetas especiales.
C.I.	C.I.

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DEL/LOS BLOCK(S) DE RECETA/S ESPECIAL/ES**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado:

.....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS

Presente. -

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social:

.....

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) .....  
Unicódigo..... Ubicado en la Provincia..... Cantón  
.....Parroquia.....

Dirección (calle principal, calle secundaria, numero de casa o lote)

.....

Solicito muy comedidamente a usted se realice la siguiente gestión:

Cancelación de la solicitud de receta especial Nro. .... (por favor indicar el número de solicitud de receta especial ingresada mediante el sistema informático de la ACESS).

**Nota:** El Representante Legal deberá presentar la cédula de ciudadanía original para la cancelación de la solicitud de receta especial.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:
C.I.

**ANEXO 3**

**REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE RECETAS ESPECIALES**

**AÑO Y MES DE REPORTE:**

Unicódigo	Nombre del Establecimiento de Salud	Cantidad adquirida de Recetarios		Número de recetas especiales utilizadas en el mes del reporte	Stock disponible de recetas especiales	Observaciones
		Número de blocks	Número recetas especiales			

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:	Firma del responsable designado
C.I.	C.I.



**ANEXO 4**

**FORMULARIO PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECETAS ESPECIALES**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado.....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS

Presente. -

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social:

.....

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) .....

Unicódigo..... Ubicado en la Provincia..... Cantón

.....Parroquia.....

Dirección (calle principal, calle secundaria, número de casa o lote)

.....

Notifico la devolución de las siguientes recetas especiales: (por favor anexar una tabla que indique el número secuencial de cada receta especial devuelta).

Nota: El Representante Legal deberá presentar la cédula de ciudadanía original para la devolución de receta/s especial/es y adicionalmente deberá adjuntar en físico el original y copia de la/s receta/s a devolver.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:
C.I.

**ANEXO 5**

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE RECETAS ESPECIALES  
POR UNA TERCERA PERSONA**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado: .....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS

Presente. -

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social:

.....

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) .....  
Unicódigo.....

Ubicado en la Provincia..... Cantón  
.....Parroquia..... Dirección (calle principal, calle secundaria, numero de casa o lote)

.....

Autorizo a ..... con  
C.I....., para la devolución de recetas especiales.

Notifico la devolución de las siguientes recetas especiales: (por favor anexar una tabla que indique el número secuencial de cada receta especial devuelta)

**Nota:** La persona autorizada para la devolución de dicho (s) block (s) de recetas especiales deberá presentar la cédula de ciudadanía original.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:	Firma de la Persona autorizada para la devolución de recetas especiales.
C.I.	C.I.

**ANEXO 6**

**FORMULARIO PARA EL AVISO DE PÉRDIDA DE RECETA/S ESPECIAL/ES**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado.....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACCESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS

Presente.

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social: .....

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) ..... Unicódigo..... Ubicado en la Provincia..... Cantón ..... Parroquia..... Dirección (calle principal, calle secundaria, numero de casa o lote) .....

Notifico la pérdida de las siguientes recetas especiales: (por favor anexar una tabla que indique el número secuencial de cada receta especial pérdida).

Nota: El Representante Legal deberá presentar la cédula de ciudadanía original para la notificación que amerite y adicional deberá adjuntar en físico la denuncia realizada ante la ante la Función Judicial para el caso de extravío o pérdida de receta(s) especiales (además deberá detallar las series de las recetas especiales tanto original como la copia de ser el caso) dicho reporte lo deberá realizar en el término de 24 horas de ocurrido el hecho.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:
C.I.

**ANEXO 7**

**FORMULARIO PARA EL AVISO DE ROBO O HURTO DE RECETAS ESPECIALES**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado.....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACCESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS

Presente.

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social: .....

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) ..... Unicódigo..... Ubicado en la Provincia..... Cantón .....Parroquia..... Dirección (calle principal, calle secundaria, numero de casa o lote) .....

Notifico el robo/hurto de las siguientes recetas especiales: (por favor anexar una tabla que indique el número secuencial de cada receta especial robada o hurtada)

Robo

Hurto

Nota: El Representante Legal deberá presentar la cédula de ciudadanía original para la notificación que amerite y adicional deberá adjuntar en físico la denuncia realizada ante la ante la Fiscalía General del Estado para el caso de robo o hurto (además deberá detallar las series de las recetas especiales tanto original como la copia de ser el caso) dicho reporte lo deberá realizar en el término de 24 horas de ocurrido el hecho.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:
C.I.

**ANEXO 8**

**FORMULARIO PARA EL AVISO DE DAÑO O DETERIORO DE RECETAS ESPECIALES**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado: .....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACCESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS

Presente. -

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social:

.....

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) .....

Unicódigo..... Ubicado en la Provincia.....

Cantón.....Parroquia..... Dirección (calle principal, calle secundaria, numero de casa o lote)

.....

Notifico el daño/deterioro de las siguientes recetas especiales: (por favor anexar una tabla que indique el número secuencial de cada receta especial dañada o deteriorada)

Daño

Deterioro

Nota: El Representante Legal debe presentar la cédula de ciudadanía original para la notificación que amerite (además debe detallar el número secuencial de la/s receta/s especial/es tanto del original como de la copia, cualquiera que sea el caso). Dicho reporte debe ser realizado en el término de tres (3) días de ocurrido el hecho, adjuntando la/s receta/s especial/es en físico.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:

C.I.

**ANEXO 9**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESTRUCCIÓN DE RECETAS ESPECIALES  
PARA LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS  
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado: .....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, el establecimiento de salud.....con número de RUC.....unicódigo.....ubicado en..... cantón ....., provincia de .....

En cumplimiento de la normativa legal vigente, solicito la debida autorización para la destrucción de recetas especiales para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

Firma Representante Legal	Firma Responsable Técnico	Firma Responsable Técnico Farmacia
C.I.	C.I.	C.I.

**ANEXO 10**

**ACTA DE DESTRUCCIÓN DE COPIAS DE RECETAS ESPECIALES PARA LA  
PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS  
PSICOTROPICAS Y ESTUPEFACIENTES.**

En la ciudad de....., provincia de....., cantón .....; a los.....  
días del mes de ..... del 20.....; a las ..... hrs ....., en el  
establecimiento.....ubicado en  
.....unicódigo.....

Una vez autorizada la destrucción de recetas especiales  
dispensadas (copias) del año ..... por parte de la Dirección Técnica De Vigilancia y  
Control.....mediante oficio No.....se procede a la  
destrucción física de las mismas según la siguiente descripción.

<b>AÑO:</b>		<b>NRO. DE SERIE</b>	
<b>Meses</b>	<b>Número de Recetas Especiales para destrucción</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			

Firma Representante Legal	Firma Responsable Técnico	Firma Responsable Técnico Farmacia
C.I.	C.I.	C.I.



**ANEXO 11:**

**ACTA DE DESTRUCCIÓN DE RECETAS ESPECIALES ORIGINALES PARA LA  
PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS  
PSICOTROPICAS Y ESTUPEFACIENTES.**

En la ciudad o cantón de....., provincia de.....; a los..... días del mes de..... del 20.....; a las ..... hrs ....., en el establecimiento de salud.....ubicado en .....unicodigo

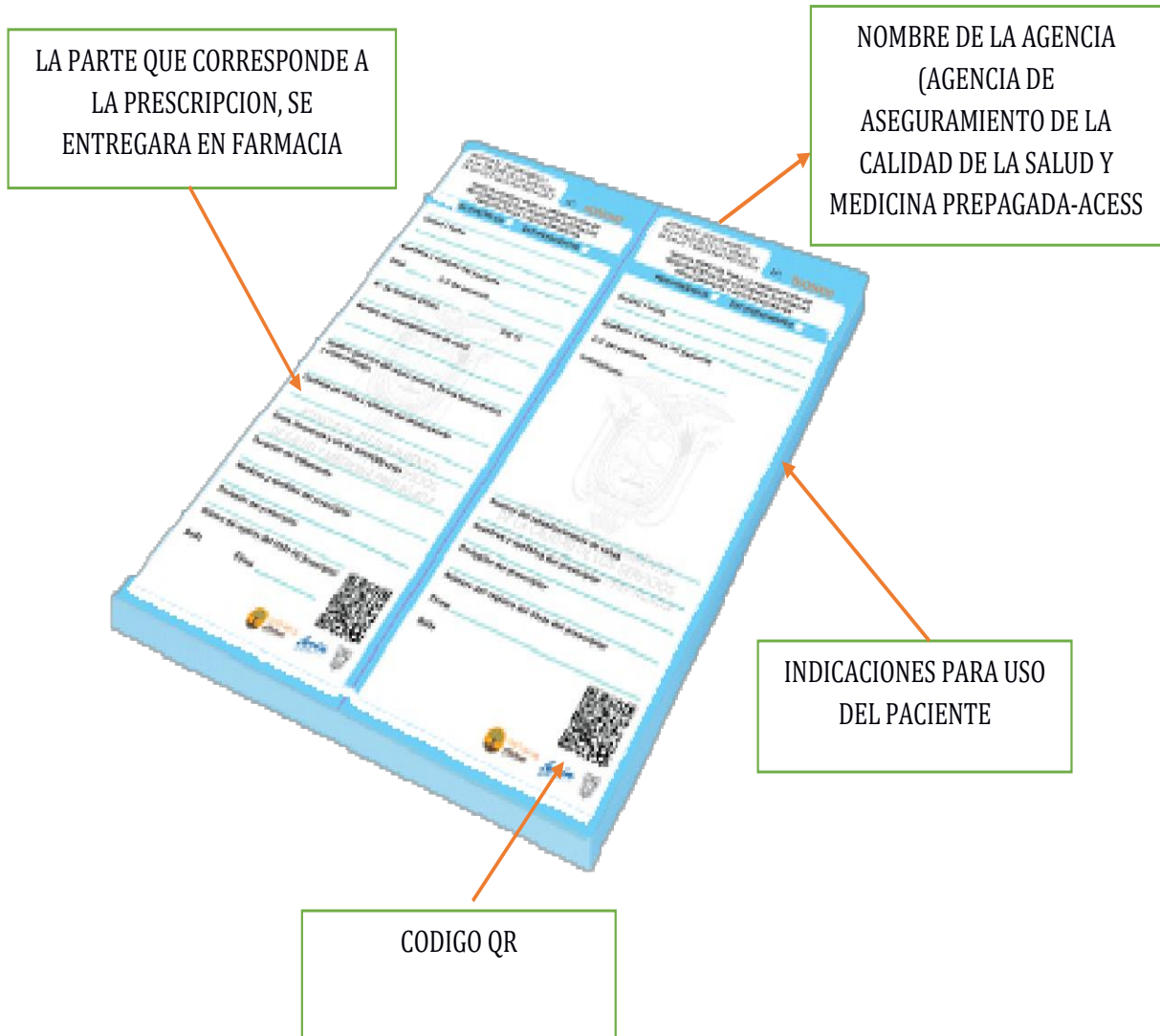
Una vez autorizada la destrucción de recetas especiales para la prescripción de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas del año..... por parte Dirección Técnica de Vigilancia y Control .....mediante oficio No ..... se procede a la destrucción física de las mismas según la siguiente descripción.

<b>AÑO:</b>		<b>NRO. DE SERIE</b>	
<b>Meses</b>	<b>Número de Recetas Especiales para destrucción</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
<b>TOTAL</b>			

Firma Representante Legal	Firma Responsable Técnico	Firma Responsable Técnico Farmacia
C.I.	C.I.	C.I.

ANEXO 12

RECETA ESPECIAL PARA LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE  
CONTIENEN SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS



**ANEXO 13**

**FORMATO DE REGISTRO DE RECETAS ESPECIALES ANULADAS**

**Nombre del Establecimiento de Salud:**

**Unicódigo:**

Nro. de receta	Fecha	Nombres y apellidos del paciente	Nombres y apellidos del prescriptor	Nombre del Responsable Técnico Farmacia	Firma	Observaciones de la anulación

Como constancia de lo actuado firman:

Firma Representante Legal	Firma Responsable Técnico	Firma Responsable Técnico Farmacia
C.I.	C.I.	C.I.

**ANEXO 14**

**FORMATO RECETAS ESPECIALES DISPENSADAS**

**Nombre del Establecimiento de Salud:**

**Unicódigo:**

Nro. de receta	Fecha	Nombre genérico del medicamento	Forma farmacéutica	Concentración	Nombre del Responsable Técnico Farmacia	Firma

Como constancia de lo actuado firman:

Firma Representante Legal	Firma Responsable Técnico	Firma Responsable Técnico Farmacia
C.I.	C.I.	C.I.

**ANEXO 15**

**FORMULARIO PARA EL AVISO DE FALSIFICACIÓN/ADULTERACIÓN DE RECETAS ESPECIALES**

Ciudad..... Día..... Mes..... Año.....

Estimado.....

Responsable de la Unidad Desconcentrada u Oficina Técnica de la zona/provincia de la ACESS.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS

Presente.

Yo, ..... Representante Legal, del Establecimiento de Salud con razón social: .....

Número de registro Único de Contribuyentes (RUC) ..... Unicódigo..... Ubicado en la Provincia..... Cantón .....Parroquia..... Dirección (calle principal, calle secundaria, numero de casa o lote) .....

Notifico la falsificación/adulteración de las siguientes recetas especiales: (por favor anexar una tabla que indique el número secuencial de cada receta especial falsificada/adulterada).

Nota: El Representante Legal deberá presentar la cédula de ciudadanía original para la notificación que amerite y adicional deberá adjuntar en físico la denuncia realizada ante la ante la Fiscalía General del Estado para el caso de robo o hurto (además deberá detallar las series de las recetas especiales tanto original como la copia de ser el caso) dicho reporte lo deberá realizar en el término de 24 horas de ocurrido el hecho.

Firma de Representante Legal del Establecimiento de Salud:
C.I.

**ANEXO 16**

**INSTRUCTIVO EXTERNO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN  
SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN**

**REMSAF**

***INSTRUCTIVO EXTERNO***

***PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE  
MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS  
CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN***

***CÓDIGO:***

**ACCESS – GTRAC – IN – REMSAF - 001**

Versión 1.0



**Contenido**

- 1. Propósito.....
- 2. Objetivo General.....
- 3. Alcance.....
- 4. Definiciones.....
- 5. Abreviaturas.....
- 6. Indicaciones Generales.....
- 7. Desarrollo.....
  - 7.1 Perfil de Representante Legal del Establecimiento de Salud.....
    - 7.1.1 Ingreso del Representante Legal.....
    - 7.1.2 Habilitación del QF/BQF.....
    - 7.1.3 Consulta de Asignación del QF/BQF.....
    - 7.1.4 Recuperación De Clave.....
    - 7.1.5 Desvinculación del responsable técnico del servicio de farmacia.....
    - 7.1.6 Correo de Confirmación de Asignación del QF/BQF.....
  - 7.2 Perfil Del responsable técnico del servicio de farmacia.....
    - 7.2.1 Ingreso al Perfil del QF/BQF.....
    - 7.2.2 Recuperación de Clave.....
    - 7.2.3 Establecimientos de Salud Asignados.....
    - 7.2.4 Registro Del Ingreso De Medicamentos Que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas A Fiscalización.....
      - 7.2.4.1 Reporte en Cero (0) de los Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.....
        - 7.2.4.1.1 Opción Ingresos.....
        - 7.2.4.1.2 Opción Egresos.....
      - 7.2.4.2 Visualizar Reporte Previo a la Confirmación del Envío.....
      - 7.2.4.3 Consulta de Reportes.....
      - 7.2.4.4 Consulta de Stock de Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.....
      - 7.2.4.5 Confirmación del Reporte.....
- 7.3 Reporte de Existencias Diferente de Cero de Medicamentos Sujetos a Fiscalización.....
  - 7.3.1 Establecimientos de Salud Asignados.....

- 7.3.2 Registro del Ingreso de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización .....
- 7.3.2.1 Opción Ingresos de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización .....
- 7.3.2.2 Opción Egresos medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización .....
- 7.3.2.3 Visualizar Reporte Previo A La Confirmación Del Envío.....
- 7.3.2.4 Consulta de Reportes .....
- 7.3.2.5 Consulta de Stock de Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.....
- 7.3.2.6 Confirmación del Reporte Enviado.....
- 8.Referencias .....

## 1. Propósito

El presente instructivo tiene como propósito, guiar al prestador de servicios de salud, en los procedimientos que se ejecutan en relación al reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lo que permitirá optimizar el tiempo y recursos de los usuarios, y a la vez mantener la trazabilidad de los medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización en cada uno de los establecimientos de salud públicos y privados.

## 2. Objetivo General

Establecer los pasos a seguir a través del sistema informático denominado “Reporte de Medicamentos Sujetos a Fiscalización – REMSAF”, para registrar el reporte de los movimientos (ingresos, egresos y saldos) de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, de los establecimientos de salud públicos y privados que disponen del servicio de farmacia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal.

## 3. Alcance

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los establecimientos de salud públicos y privados que disponen del servicio de farmacia, los mismos que deben reportar el movimiento de medicamentos sujetos a fiscalización a través del Sistema informático “Reporte de Medicamentos Sujetos a Fiscalización – REMSAF”.

## 4. Definiciones

**Establecimientos de salud:** Los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud son los ambientes sanitarios compuestos por servicios que cuentan con la infraestructura, equipamiento y talento humano necesarios para brindar prestaciones de salud a la población en general, en cumplimiento de la normativa legal vigente. Estos establecimientos pueden ser asistenciales, de apoyo diagnóstico y terapéutico, y móviles, de acuerdo con los servicios que prestan.

**Farmacia:** Son establecimientos farmacéuticos autorizados para la dispensación y expendio de medicamentos de uso y consumo humano, especialidades farmacéuticas, productos naturales procesados de uso medicinal, productos biológicos, insumos y dispositivos médicos, cosméticos, productos dentales, así como para la preparación y venta de fórmulas oficinales y magistrales. Deben cumplir con buenas prácticas de farmacia, requieren para su funcionamiento la dirección técnica y responsabilidad de un profesional químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico. (1)

**Medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización:** Son aquellos medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas, mismas que constan en el anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de la Regulación y Control del uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

**Prestador de servicios de salud:** Se refiere al profesional de la salud y/o al establecimiento de salud público o privado, que brinda servicios de salud.

**Responsable Técnico:** Es el profesional bioquímico farmacéutico o químico farmacéutico, que tendrá bajo su responsabilidad o dirección técnica el establecimiento farmacéutico.

**Registro Sanitario:** Es la notificación sanitaria otorgada por la autoridad sanitaria nacional, a los medicamentos en general, productos biológicos, productos naturales procesados de uso medicinal, productos dentales, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico fabricados en el territorio nacional o en el exterior para su importación, comercialización, dispensación y expendio señalada en el artículo 137 de la Ley Orgánica de Salud.

**Representante Legal:** Es la persona facultada que figura como representante del establecimiento de salud, quien responderá por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y demás normativa sanitaria vigente.

**Reporte mensual de movimientos de medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización:** Es el registro mensual que detalla los ingresos, egresos y saldos, de medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización de los establecimientos de salud públicos o privados, que cuentan con el servicio de farmacia.

**Stock de medicamentos:** Es la cantidad de medicamentos disponible en el servicio de farmacia de los establecimientos públicos y privados, que incluyen aquellos que son sujetos a fiscalización.

**Término:** se aplica únicamente en la contabilización de tiempo los días hábiles, con la consecuente exclusión de los sábados, domingos y días feriados.

**Unicódigo:** Es el código único que se le asigna a un establecimiento de salud.

## 5. Abreviaturas

1. **ACCESS:** Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los servicios de Salud y Medicina Prepagada.
2. **QF/BQF:** Químico Farmacéutico/Bioquímico Farmacéutico.
3. **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
4. **REMSAF:** Sistema informático de “Reporte de Medicamentos Sujetos a Fiscalización”

## 6. Indicaciones Generales

### **PARA REALIZAR EL REPORTE DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO REMSAF.**

- El establecimiento de salud, debe tener su permiso de funcionamiento vigente o encontrarse en un proceso de renovación del mismo.
- Para realizar el reporte de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en el Sistema Informático REMSAF, se deberá observar el presente instructivo.
- El representante legal del establecimiento de salud y el responsable técnico del servicio de farmacia, deberán ingresar su usuario y contraseña en el sistema informático REMSAF.
- El responsable técnico del servicio de farmacia debe tener registrado su título profesional en el sistema de Registro de Títulos de la ACCESS.
- El sistema informático REMSAF, valida que el responsable técnico del servicio de farmacia tenga bajo su responsabilidad un máximo de hasta 3 servicios de farmacia públicos o privados.
- El reporte mensual del movimiento de medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización, estará a cargo del responsable técnico del servicio de farmacia del establecimiento de salud público o privado, quién deberá enviar dicho reporte en los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- Los establecimientos de salud públicos y privados que durante el mes no tengan ingresos, egresos o su stock de medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización sea cero, deberá registrar en cero y enviar el "Reporte mensual, en el sistema Informático REMSAF", en los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- El registro de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, se considera como no enviado cuando dispone de una marca de agua, con la palabra "BORRADOR", por consiguiente, el responsable técnico del servicio de farmacia debe confirmar el envío en el sistema informático REMSAF.
- El reporte mensual de movimiento de medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización, que evidencie información con datos no reales o no sea entregado en el tiempo señalado en el presente instructivo, incurre en inobservancia y el establecimiento de salud podrá ser sancionado conforme lo establece la normativa legal vigente.

### **EN RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO REMSAF:**

- Se recomienda el uso del navegador Google Chrome en su última versión.
- El sistema informático REMSAF, estará habilitado las 24 horas del día y los 365 días del año.

- Al ingresar al sistema informático REMSAF y no realizar actividad alguna dentro de un lapso de 10 minutos, este se cerrará automáticamente, debiendo ingresar nuevamente.
- En el caso de presentar inconvenientes con el sistema informático REMSAF, se encuentra habilitado el correo: [reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec](mailto:reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec) para el soporte respectivo.

#### **EN RELACIÓN A LA CORRECCIÓN DEL REPORTE:**

- De existir algún error, en el registro de los ingresos y egresos de medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización en el Sistema Informático REMSAF una vez confirmado el reporte; el representante legal y el responsable técnico del servicio de farmacia deberá notificar al correo electrónico [reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec](mailto:reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec), y solicitar la corrección respectiva mediante oficio dirigido al Director Técnico de Vigilancia y Control de la ACESS, en el término de 24 horas luego de haber ocurrido el incidente. Cabe señalar que se puede corregir o rectificar hasta los primeros 10 días hábiles del mes que está realizando el reporte.

El oficio debe contener la siguiente información:

- o Lugar y fecha
- o Nombres y Apellidos, cedula de identidad del representante legal y del responsable técnico del servicio de farmacia
- o RUC, unicódigo, nombre comercial o razón social del establecimiento de salud que solicita la corrección del reporte.
- o Detalle del medicamento a corregir (nombre genérico, nombre comercial, lote, fecha de caducidad, número de registro sanitario, forma farmacéutica, indicando la cantidad errónea y la cantidad correcta).
- o Justificación
- o Firma del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia.

#### **EN RELACIÓN A LA PÉRDIDA, ROBO, HURTO, DERRAMES, O CUALQUIER OTRO SINIESTRO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:**

- De existir pérdida, robo, hurto, derrame o cualquier otro siniestro relacionado con los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, el representante legal del establecimiento de salud público o privado, deberá presentar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado y deberá notificar junto con el responsable técnico del servicio de farmacia, al correo electrónico [reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec](mailto:reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec), mediante oficio dirigido al Director Técnico de Vigilancia y Control de la ACESS, en el término de un (1) día luego de haber ocurrido el incidente, adjuntando la copia de la denuncia realizada en la Fiscalía General del Estado, conteniendo la siguiente información:
  - o Lugar y fecha

- Nombres y Apellidos, cedula de identidad del representante legal y del responsable técnico del servicio de farmacia
- RUC, unicódigo, nombre comercial o razón social del establecimiento de salud que notifica la denuncia.
- Detalle del o los medicamentos incluidos en la denuncia (nombre genérico, nombre comercial, lote, fecha de caducidad, número de registro sanitario, forma farmacéutica, indicando la cantidad).
- Justificación detallada del siniestro
- Firma del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia.

A partir de la notificación presentada, la ACESS en el término de 15 días emitirá la autorización para que se dé de baja en el sistema informático "REMSAF" los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización notificadas.

#### **EN EL CASO DEL CIERRE DEFINITIVO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD:**

- Previo a solicitar el cierre del establecimiento y la desactivación del unicódigo, debe contar con saldo en cero de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. De contar con saldo disponible, el representante legal del establecimiento de salud y el responsable técnico del servicio de farmacia deberán solicitar la autorización para la donación y/o transferencia de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, mediante oficio dirigido al Director Técnico de Vigilancia y Control de la ACESS, mismo que se entregará en las oficinas técnicas de ACESS de cada provincia, con la siguiente información:
  - Lugar y fecha
  - Nombres y Apellidos, cédula de identidad del representante legal y del responsable técnico del servicio de farmacia
  - RUC, unicódigo, nombre comercial o razón social del establecimiento de salud que cierra.
  - RUC, unicódigo, nombre comercial y razón social del establecimiento de salud que recibirá la transferencia y/o donación de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización,
  - Justificación.
  - Detalle del o los medicamentos a donar o transferir (nombre genérico, nombre comercial, lote, fecha de caducidad, número de registro sanitario, forma farmacéutica), indicando la cantidad e incluyendo las fotografías correspondientes y la aceptación de la donación o transferencia por parte del establecimiento
  - Firma del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia.

Una vez remitida al establecimiento de salud, la autorización de la donación y/o transferencia, la ACESS realizará el seguimiento correspondiente en el sistema informático "REMSAF".



**EN EL CASO DEL CIERRE DE LA FARMACIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD QUE TENGAN DICHO SERVICIO CONDICIONADO:**

- Previo al cierre de la farmacia el establecimiento de salud se debe contar con saldo en cero de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. De contar con saldo disponible, el representante legal del establecimiento de salud y el responsable técnico del servicio de farmacia deberán solicitar la autorización para la donación, transferencia de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, mediante oficio dirigido al Director Técnico de Vigilancia y Control de la ACESS, mismo que se entregará en las oficinas técnicas de ACESS de cada provincia, con la siguiente información:
  - Lugar y fecha
  - Nombres y Apellidos, cédula de identidad del representante legal y del responsable técnico del servicio de farmacia
  - RUC, unicódigo, nombre comercial o razón social del establecimiento de salud que cierra el servicio de farmacia.
  - RUC, unicódigo, nombre comercial y razón social del establecimiento de salud que recibirá los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
  - Justificación.
  - Detalle del o los medicamentos a donar o transferir (nombre genérico, nombre comercial, lote, fecha de caducidad, número de registro sanitario, forma farmacéutica), indicando la cantidad e incluyendo las fotografías correspondientes y la aceptación de la donación o transferencia por parte del establecimiento
  - Firma del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia.

Una vez remitida al establecimiento de salud, la autorización de la donación y/o transferencia, la ACESS realizará el seguimiento correspondiente en el sistema informático "REMSAF".

**EN EL CASO DE CAMBIO DE RUC MANTENIENDO LA MISMA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD:**

- De contar con saldo disponible de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, el representante legal y el responsable técnico del servicio de farmacia deberán notificar al correo electrónico [reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec](mailto:reportemedicamentos@calidadsalud.gob.ec), y solicitar la autorización para la donación y/o transferencia de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización al nuevo establecimiento de salud, mediante oficio dirigido al Director Técnico de Vigilancia y Control de la ACESS, conteniendo la siguiente información:
  - Lugar y fecha
  - Nombres y Apellidos, cédula de identidad del representante legal y del responsable técnico del servicio de farmacia
  - RUC, unicódigo, nombre comercial o razón social del establecimiento de salud que desactiva su unicódigo

- RUC, unicódigo, nombre comercial y razón social del establecimiento de salud que recibirá los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Justificación
- Detalle del o los medicamentos a donar o transferir (nombre genérico, nombre comercial, lote, fecha de caducidad, número de registro sanitario, forma farmacéutica) indicando la cantidad e incluyendo las fotografías correspondientes y la aceptación de la donación o transferencia por parte del establecimiento
- Firma del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia

Una vez remitida al establecimiento de salud, la autorización de la donación y/o transferencia que solicita, la ACESS procederá con el registro de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en el sistema informático "REMSAF", en el establecimiento de salud que recibe la donación y/o transferencia.

**EN RELACIÓN A LA DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN EN LOS CASOS DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO O PRIVADO, CIERRE DEL SERVICIO DE FARMACIA CON SERVICIO CONDICIONADO DE UN ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO O PRIVADO, CADUCIDAD, DERRAME, DESUSO, PARCIALMENTE USADOS O QUE NO CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD:**

- Para la destrucción de medicamentos que contienen sustancias sujetas a fiscalización, el representante legal del establecimiento de salud y el responsable técnico del servicio de farmacia, deberán notificar mediante oficio dirigido al Director Técnico de Vigilancia y Control de la ACESS, mismo que se entregará en las oficinas técnicas de ACESS de cada provincia, con la siguiente información:
  - Lugar y fecha
  - Nombres y Apellidos, cédula de identidad representante legal y del responsable técnico del servicio de farmacia
  - RUC, unicódigo, nombre comercial o razón social del establecimiento de salud que solicita la destrucción.
  - Justificación
  - Detalle del o los medicamentos a destruir (nombre genérico, nombre comercial, lote, fecha de caducidad, número de registro sanitario, forma farmacéutica), indicando la cantidad e incluyendo las fotografías correspondientes.
  - Firma del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia.

A partir de la notificación, la ACESS en el término de 15 días emitirá la respuesta respecto de la destrucción de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización de ser procedente. Una vez que el prestador de servicios de salud gestione la destrucción de dichos medicamentos, deberá presentar los documentos entregados por el gestor ambiental calificado mediante oficio dirigido al Director Técnico de Vigilancia y Control de la ACESS, mismo que se entregará en las oficinas técnicas de ACESS de cada provincia. Posteriormente la ACESS, en el término de 15 días emitirá la autorización para dar de baja en el sistema informático "REMSAF" el inventario

de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que fueron destruidos.

## SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL REPORTE DE MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN “REMSAF”

### 7. Desarrollo

Para realizar el reporte del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, el prestador de servicios de salud, debe realizar los pasos que a continuación se detallan:

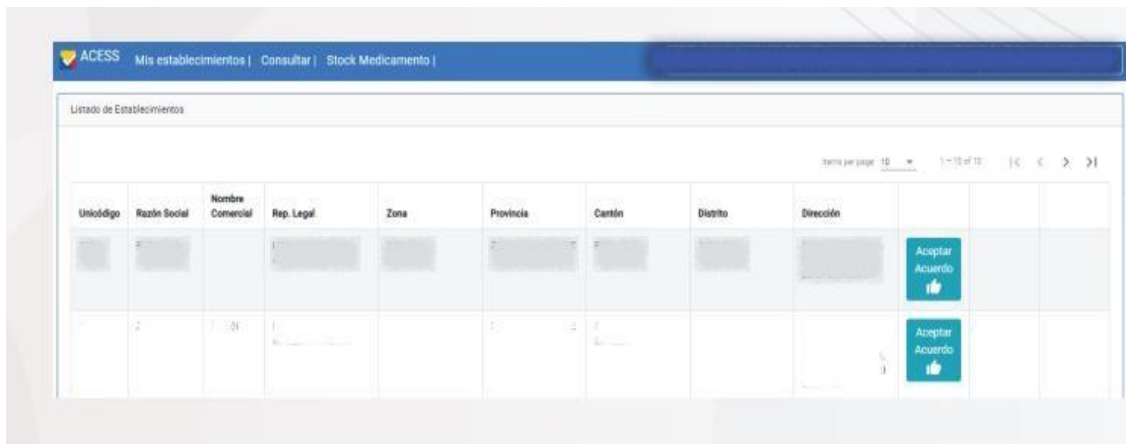
#### 7.1 Perfil de Representante Legal del Establecimiento de Salud

##### 7.1.1 Ingreso del Representante Legal.

1. El representante legal del establecimiento de salud deberá ingresar en el sistema informático de reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, ingresando al link <http://www.calidadsalud.gob.ec/acessenlinea/> de ACESS en línea, opción medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización El representante legal, digitará el número de Registro Único de Contribuyentes – RUC perteneciente al establecimiento de salud y la contraseña a ingresar corresponde a la que utiliza en el sistema informático de Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud (permisos de funcionamiento).

### 7.1.2 Habilitación del QF/BQF

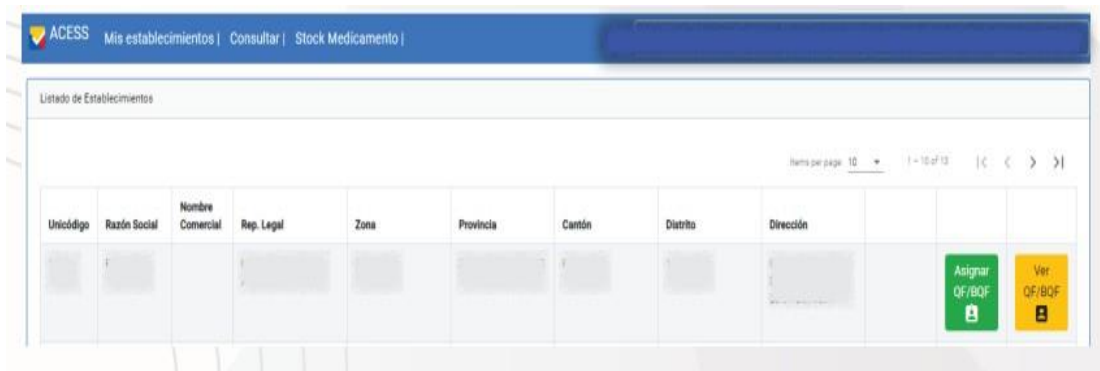
1. El representante legal, deberá seleccionar el o los establecimientos de salud que va asignar al QF/BQF.



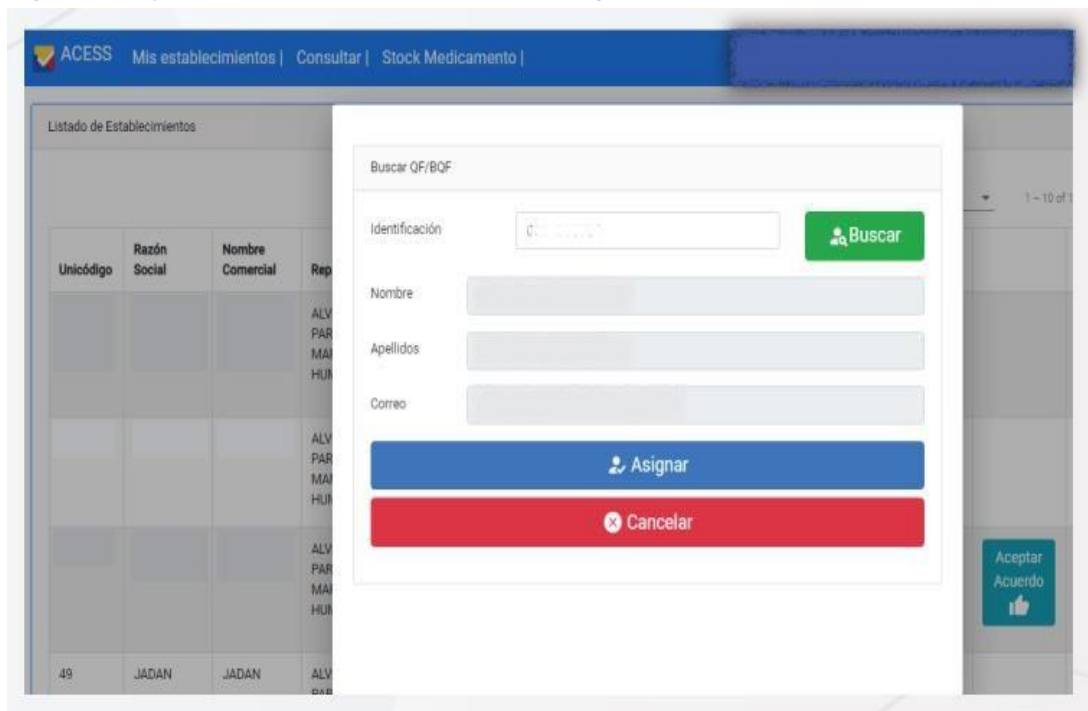
2. El representante legal, deberá Aceptar el Acuerdo de Responsabilidad.



3. Asignación del Químico Farmacéutico/Bioquímico Farmacéutico.
4. El representante legal del establecimiento de salud público o privado que reporta los movimientos de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, deberá ser quien, asigne, cambie o desvincule de forma oportuna al responsable técnico del servicio de farmacia en el sistema informático REMSAF de la ACCESS; luego de lo cual dicha asignación, cambio o desvinculación, será puesta en conocimiento de dicho responsable técnico del servicio de farmacia del servicio de farmacia mediante correo electrónico.
5. Para la asignación del responsable técnico del servicio de farmacia, el representante legal deberá dar clic en la opción "Asignar QF/BQF".



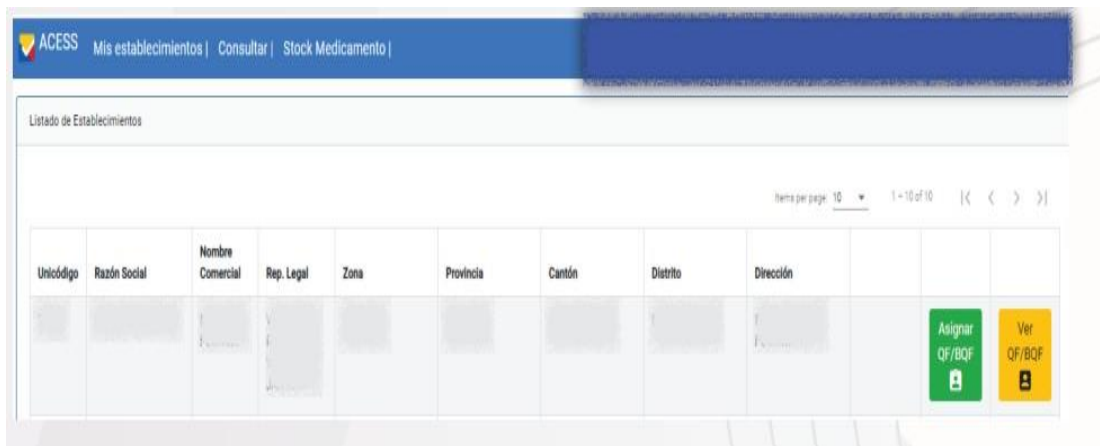
6. El representante legal deberá digitar el número de cédula o identificación del QF/BQF a asignar al establecimiento de salud y debe dar clic en la opción “*Buscar*”.
7. El sistema mostrará la información del responsable técnico del servicio de farmacia, si este se encuentra registrado debe dar clic en “*Asignar QF/BQF*”. Para el caso que no se encuentren registrado el profesional QF/BQF deberá realizar el registro de su título en la ACESS.



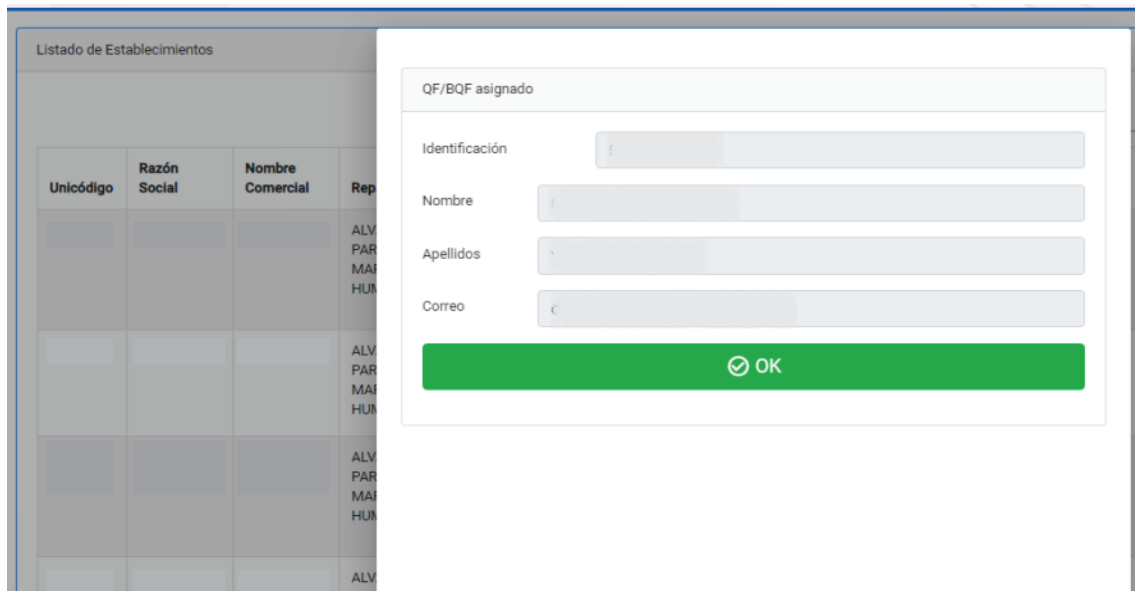
8. El sistema inmediatamente solicitará la asignación del QF/BQF, para lo cual deberá dar clic en “*Sí asignar QF/BQF*”, con lo cual se concluye la fase de asignación del responsable técnico del servicio de farmacia.

### 7.1.3 Consulta de Asignación del QF/BQF

1. El sistema dispone de la opción “*Ver QF/BQF*”, lo que permite consultar al responsable farmacéutico asignado al establecimiento de salud.

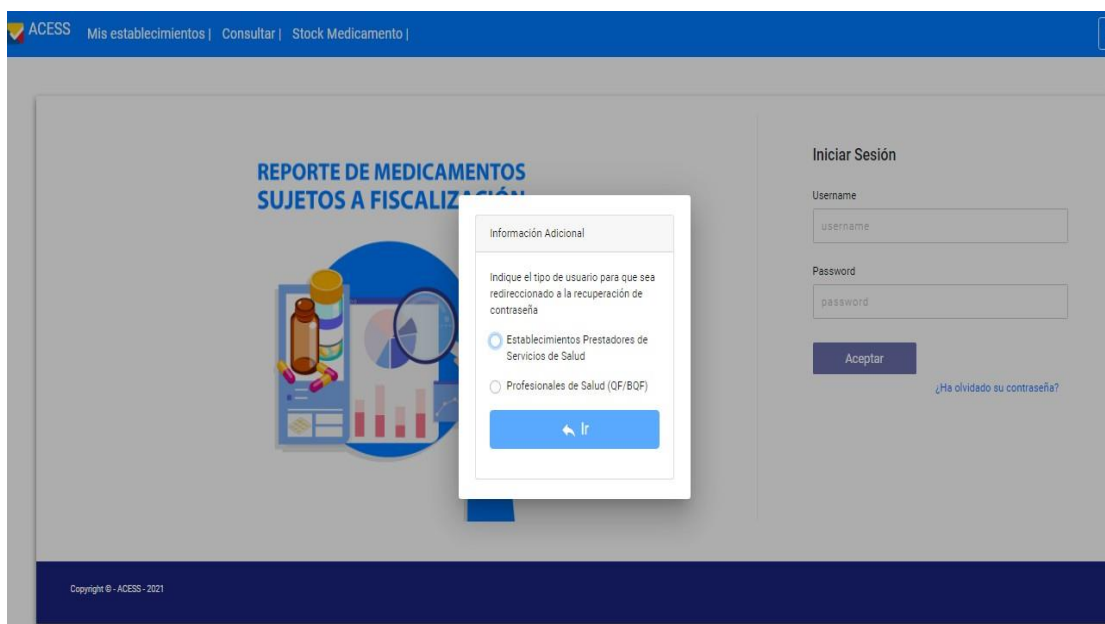


2. En la opción “Ver QF/BQF”, se mostrará la identificación, nombres, apellidos y correo electrónico del responsable técnico del servicio de farmacia asignado.

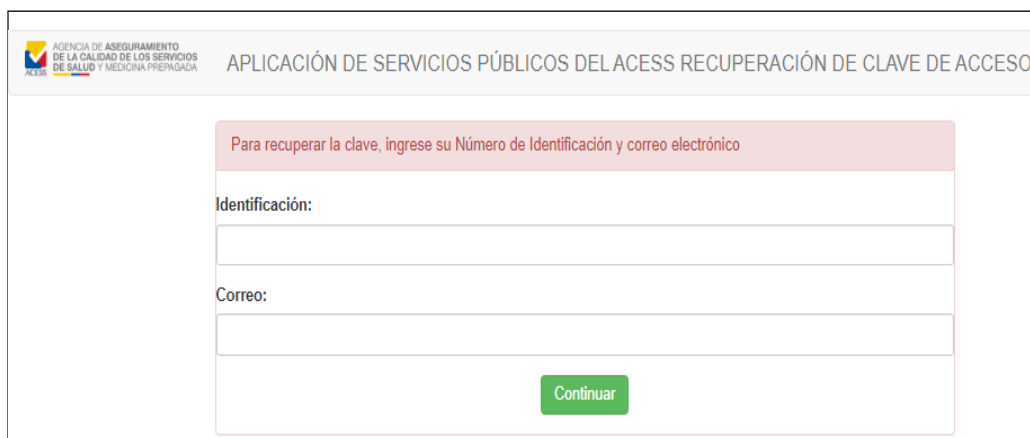


### 7.1.4 Recuperación De Clave

1. Si el representante legal no recuerda la contraseña, deberá dar clic en la opción “Ha olvidado su contraseña”, el sistema mostrará las opciones de:
  - Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud
  - Profesionales de Salud (QF/BQF)
2. Para el caso del Representante Legal, deberá escoger la opción Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud y dar clic en “Ir”.



3. El sistema le redireccionará a la página, en la cual deberá digitar el número de RUC y el correo electrónico que registró cuando creó la cuenta en el sistema informático de Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud, dar clic en “Continuar”.



4. Al digitar la información y de ser correcta, el sistema le informará que la contraseña ha sido enviada a la cuenta electrónica registrada.
5. Con la contraseña enviada, podrá ingresar al sistema informático de reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, para lo cual debe realizar los pasos detallados en el numeral 7.1.1.





### 7.1.5 Desvinculación del responsable técnico del servicio de farmacia

1. Para realizar el cambio o desvinculación del QF/BQF, el representante legal debe dar clic en la opción “Asignar QF/BQF”, el sistema habilitará el campo de identificación, para que se digite el número de cédula o identificación del nuevo QF/BQF a asignar al establecimiento de salud.
2. Para la asignación del nuevo responsable técnico del servicio de farmacia, debe realizar los pasos descritos en el numeral 7.1.2.

3. El nuevo QF/BQF, es asignado y a la vez el QF/BQF saliente, es desvinculado y dado de baja del sistema de manera automática.

### 7.1.6 Correo de Confirmación de Asignación del QF/BQF

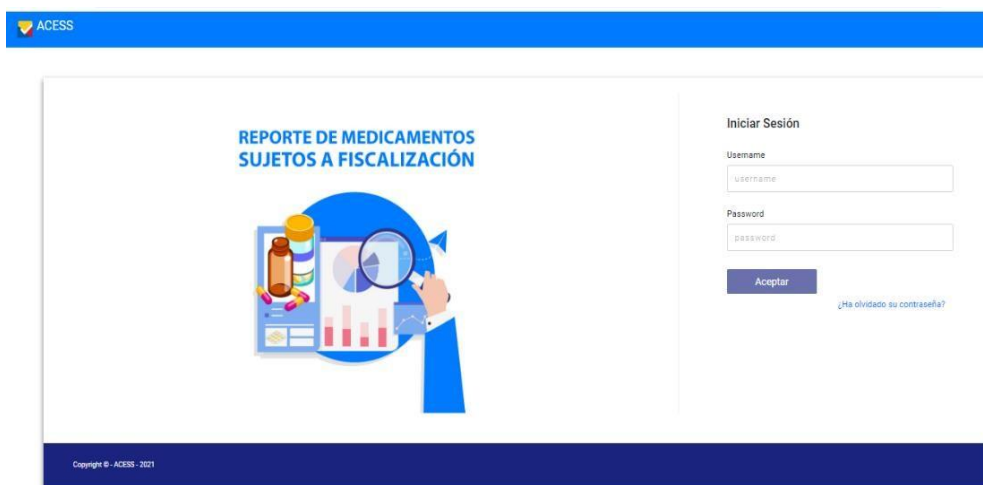
1. La asignación del QF/BQF será puesto en conocimiento a través del correo electrónico registrado por el responsable técnico del servicio de farmacia en el sistema de registro de títulos de la ACESS.



## 7.2 Perfil Del responsable técnico del servicio de farmacia

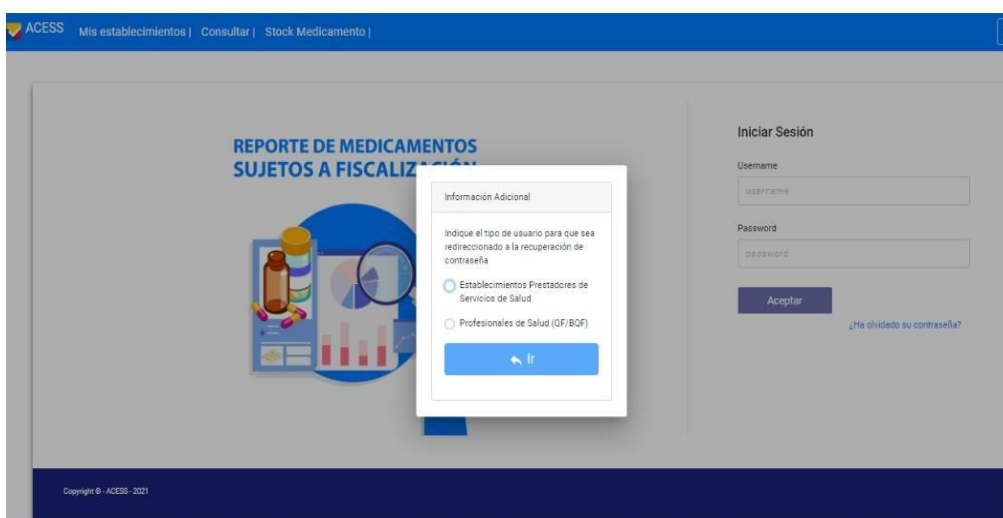
### 7.2.1 Ingreso al Perfil del QF/BQF

1. El QF/BQF deberá ingresar en el sistema informático de reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, ingresando al link <http://www.calidadsalud.gob.ec/acessenlinea/> de ACESS en línea, opción medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
2. El QF/BQF, digitará su **número cédula o identificación** con la cual registró su título y la contraseña a ingresar corresponde a la que utiliza en el sistema informático de registro de títulos de la ACESS.




### 7.2.2 Recuperación de Clave.

1. Si no recuerda la contraseña, deberá dar clic en la opción *“Ha olvidado su contraseña”*, el sistema mostrará las opciones de:
  - Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud
  - Profesionales de Salud (QF/BQF)
2. Para el caso del QF/BQF, deberá escoger la opción Profesionales de salud (QF/BQF) y dar clic en *“Ir”*.



3. El sistema le redireccionará a la página, en la cual deberá digitar el número de cédula o identificación con la que registró su título y el correo electrónico que registró cuando creó la cuenta en el sistema informático de registro de títulos, dar clic en *“Continuar”*.



APLICACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ACCESS RECUPERACIÓN DE CLAVE DE ACCESO

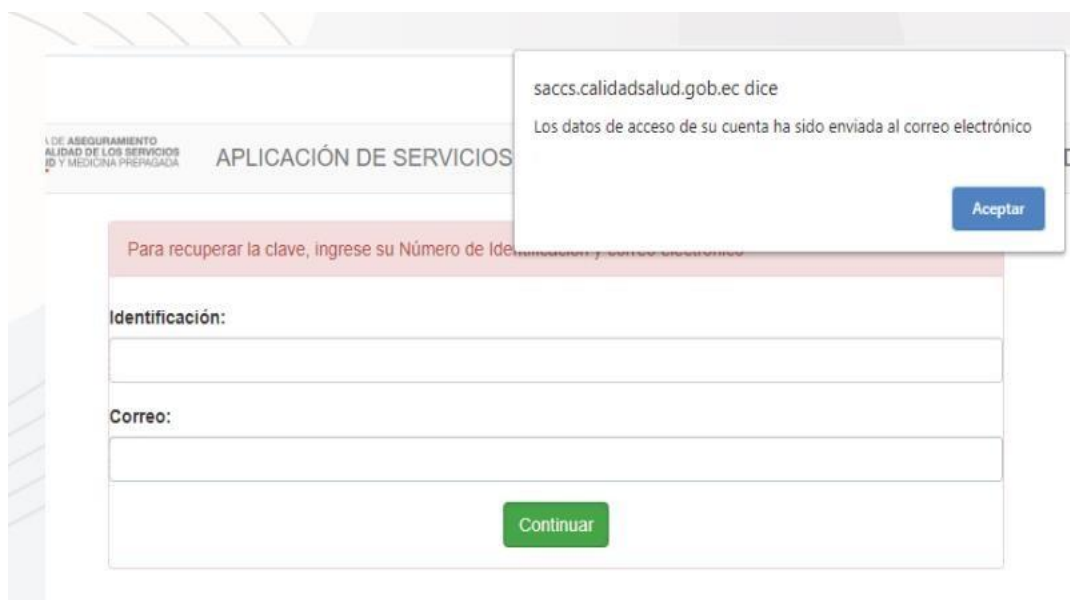
Para recuperar la clave, ingrese su Número de Identificación y correo electrónico

**Identificación:**

**Correo:**

4. Al digitar la información y de ser correcta, el sistema le informará que la contraseña ha sido enviada a la cuenta electrónica registrada.

- Con la contraseña enviada, podrá ingresar al sistema informático de reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, para lo cual debe realizar los pasos detallados en el numeral 7.2.1.



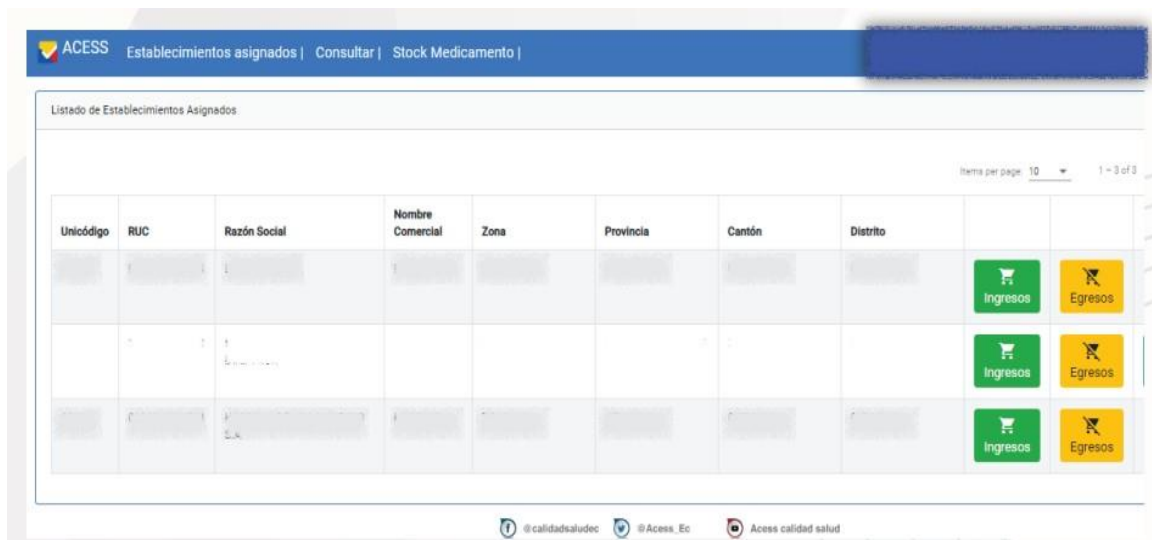
### 7.2.3 Establecimientos de Salud Asignados

- En el perfil del QF/BQF, se podrá visualizar los establecimientos de salud asignados por el representante legal al responsable técnico del servicio de farmacia.

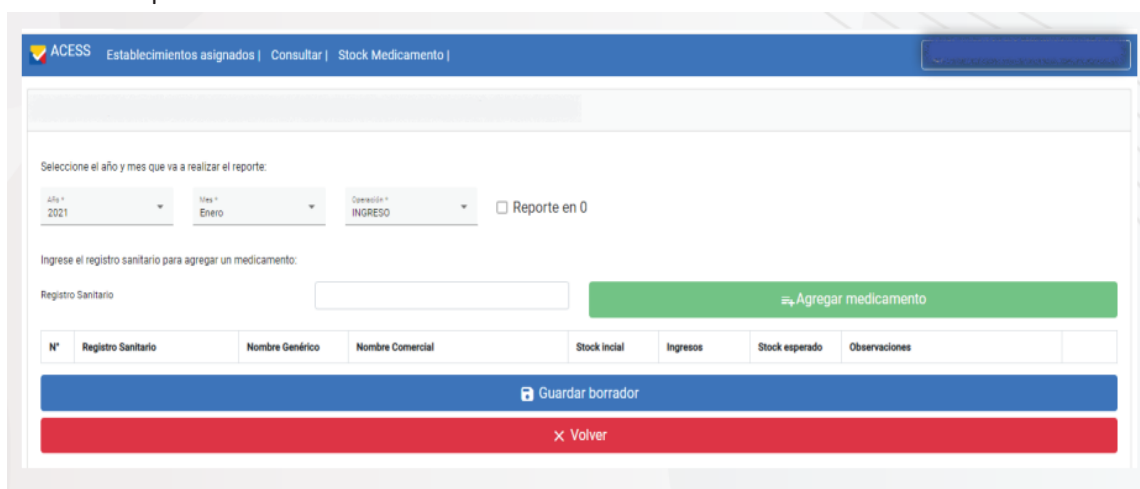
Unicódigo	RUC	Razón Social	Nombre Comercial	Zona	Provincia	Cantón	Distrito	Ingresos	Egresos
								Ingresos	Egresos
								Ingresos	Egresos
								Ingresos	Egresos

### 7.2.4 Registro Del Ingreso De Medicamentos Que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas A Fiscalización.

1. El QF/BQF, seleccionará al establecimiento de salud del cual va a realizar el reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y dará clic en "Ingresos".



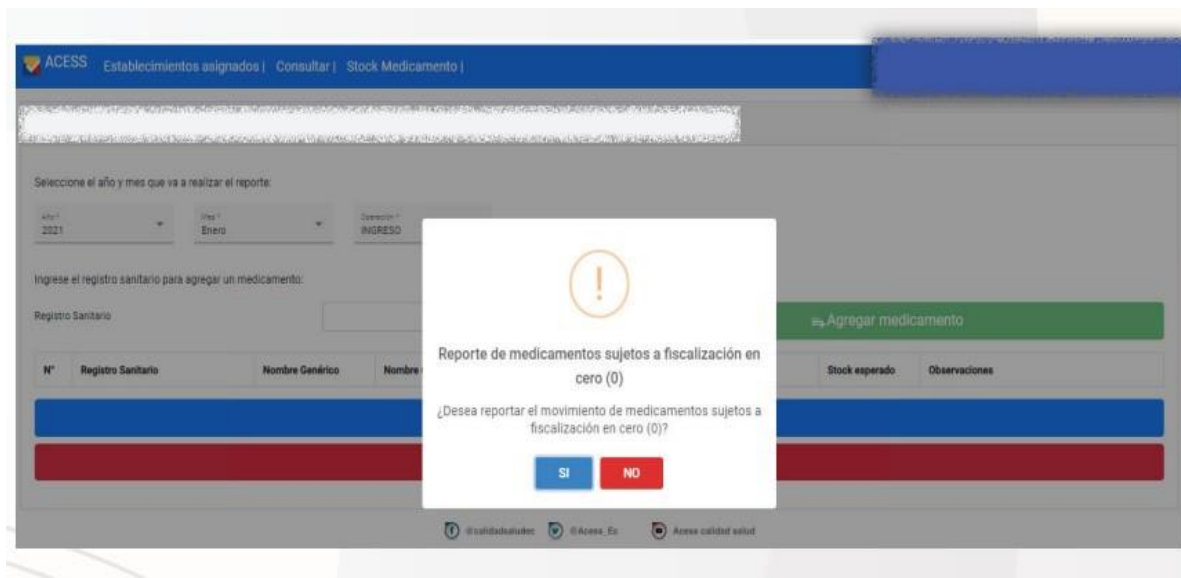
2. El sistema mostrará opciones de mes y año, por lo que deberá escoger el año y mes que va a realizar el reporte.



### 7.2.4.1 Reporte en Cero (0) de los Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

#### 7.2.4.1.1 Opción Ingresos

1. Si el reporte del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización es en cero, debe escoger la opción "Reporte en 0".
2. El sistema mostrará el siguiente mensaje "Desea reportar el movimiento de medicamentos sujetos a fiscalización en cero (0)", el cual de estar de acuerdo debe dar clic en "SI".



3. El sistema automáticamente mostrará todos los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización disponible en el catálogo del sistema con el stock inicial, ingresos y stock esperado en cero (0).

The screenshot shows the ACCESS system interface with a table of medications. The table has the following columns: N°, Registro Sanitario, Nombre Genérico, Nombre Comercial, Stock total, Ingresos, Stock esperado, and Observaciones. The table contains 18 rows of medication data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Guardar borrador' and 'X Volver'.

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre Comercial	Stock total	Ingresos	Stock esperado	Observaciones
1	119817	Tramadol en comprimidos de 50mg	Tramad 50 mg	0	0	0	
2	110489-010	Amoxicilina	AMOXICILINA 250MG/500MG COMPRIMIDOS	0	0	0	
3	230841-00-10	Clonazepam	KLONAZEPAM 2 mg/10 mg SOLUCION ORAL (OPHAC)	0	0	0	
4	170482-010	Amoxicilina (M)	AMOXICILINA 250 mg COMPRIMIDOS DE LIBERACION Prolongada	0	0	0	
5	300031-00-10	Clonazepam	KLONAZEPAM 2 mg COMPRIMIDOS	0	0	0	
113	084034-03-00		CLONAZEPAM 2 mg TABLETAS	0	0	0	
114	43091-00-02		Amoxic 10 mg COMPRIMIDOS	0	0	0	
115	4032488-010		AMOXICILINA 500 mg	0	0	0	
116	280041-00-01		AMOXICILINA TABLETAS 5 mg	0	0	0	
117	07000400-00-02		Amoxicilina 100 mg (M) comprimidos	0	0	0	
118	407101-01		KLONAZEPAM TABLETAS	0	0	0	
119	1402488-010		AMOXICILINA 500 mg TABLETAS	0	0	0	
120	1170482-010		AMOXICILINA 250 mg TABLETAS	0	0	0	
121	2020708-00		AMOXICILINA 250 mg TABLETAS	0	0	0	
122	2171041-00-02		AMOXICILINA 250 mg TABLETAS	0	0	0	

- Revisar que todos los campos de cada uno de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización se encuentren en cero, dar clic en el botón “*Guardar borrador*”.

### 7.2.4.1.2 Opción Egresos.

- El QF/BQF, debe dar clic en “*Egresos*” y el sistema automáticamente mostrará el año y mes seleccionado en la opción ingresos, que es visible también en la opción egresos.
- Revisar que todos los campos de cada uno de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización se encuentren en cero, dar clic en el botón “*Guardar borrador*”.

ACESS Establecimientos asignados Consultar Stock Medicamento

EGRESOS | ESTABLECIMIENTO: **HOSPITAL GENERAL DE INVESTIGACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD**

Seleccione el año y mes que va a realizar el reporte:

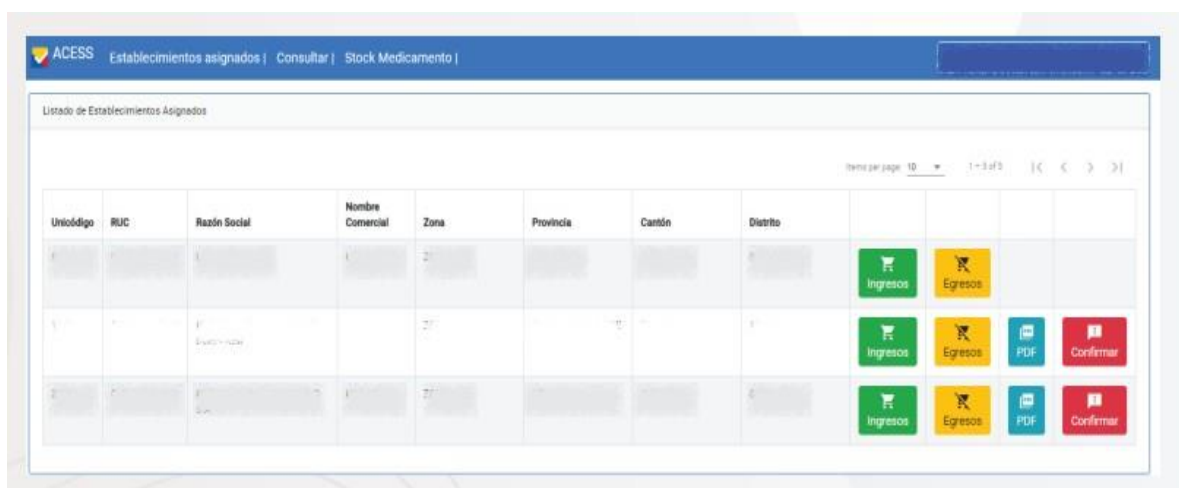
Año \* 2022 Mes \* Abril Operación \* EGRESO  Reporte en 0

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre Comercial	Concentración	Stock inicial	Ingresos (Borrador)	Egresos	Stock esperado	Observaciones (Máximo 1000 caracteres)
1	29363-1-09-10	CLONAZEPAM	RIVOTRIL 2mg COMPRIMIDOS	2.00 mg	0	0	0	0	
2	3059-MEE-1017	METILFENIDATO	TRADEA	10.0 mg	0	0	0	0	
3	5198-MEE-0720	Fentanilo	DURFENTA 12,5 µg/h	Cada parche por 5 cm2 de superficie activa contiene: FENTANILO 1.375 mg para liberación nominal a la circulación sistémica de 12.5 mcg/h	0	0	0	0	
4	5201-MEE-0720	Fentanilo	DURFENTA 100 µg/h	Cada parche por 40 cm2 de superficie activa contiene: FENTANILO 11.00 mg para liberación nominal a la circulación	0	0	0	0	

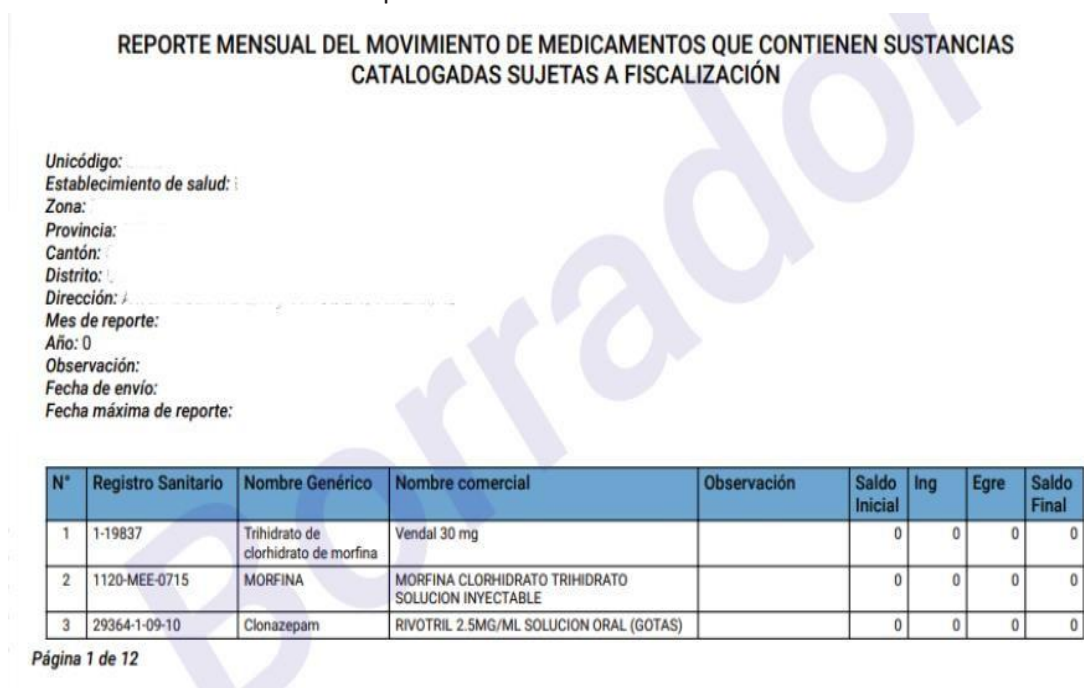
Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

### 7.2.4.2 Visualizar Reporte Previo a la Confirmación del Envío.

- El QF/BQF, antes de enviar el reporte del movimiento medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, tiene la opción de visualizar su reporte, para lo cual debe dar clic en la opción PDF.

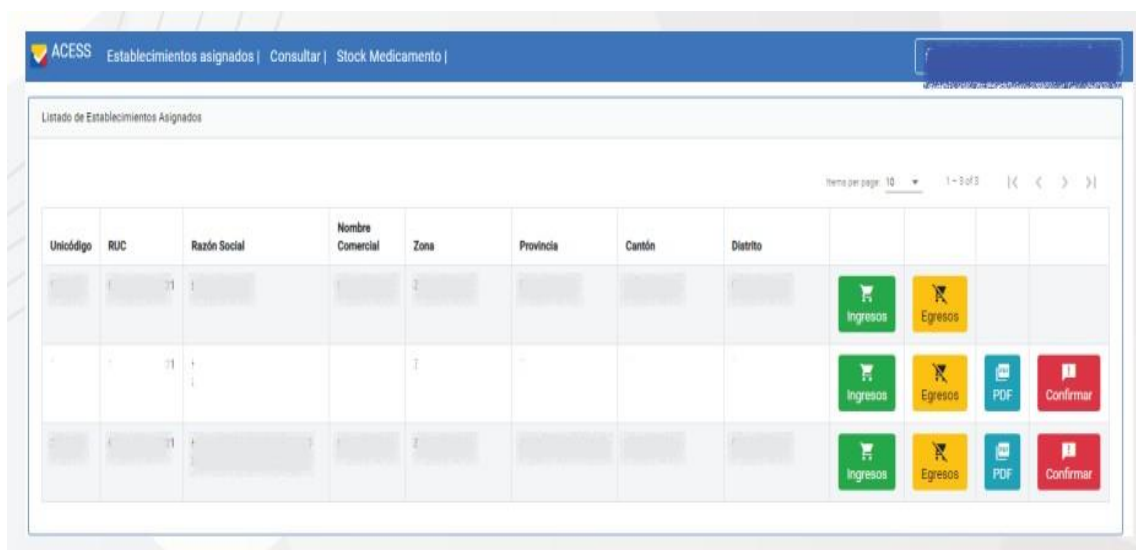


2. El sistema mostrará un borrador del reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en formato PDF, para una visualización y revisión previa a la confirmación del envío del reporte.



3. Si la información registrada en el sistema es correcta, se debe dar clic en “Confirmar”.
4. Es importante que el reporte se confirme, caso contrario la ACCESS no dispondrá de dicho reporte y procederá acorde a lo que establece la normativa legal vigente.



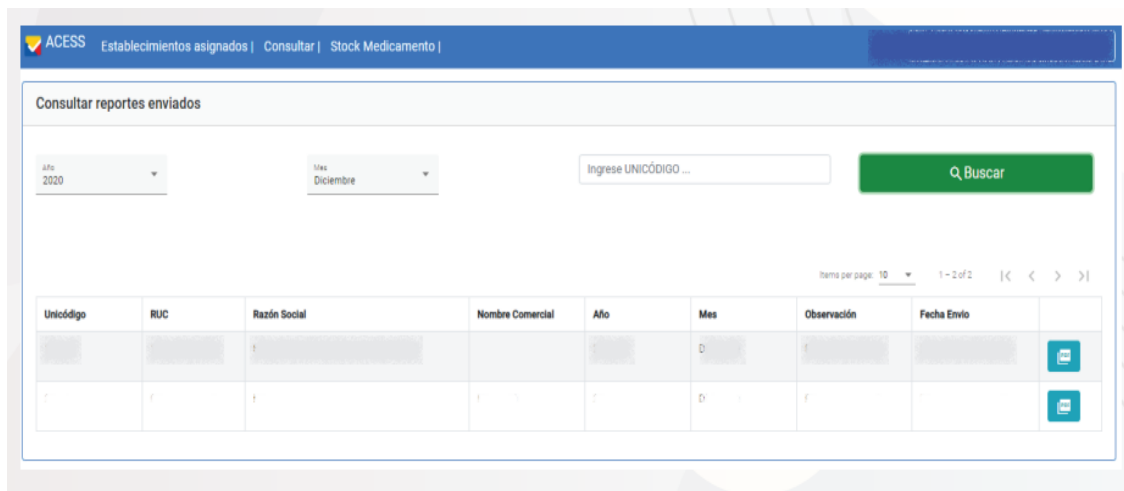


5. El sistema mostrará el acuerdo de responsabilidad que el QF/BQF, debe leer y dar clic en “Aceptar”.

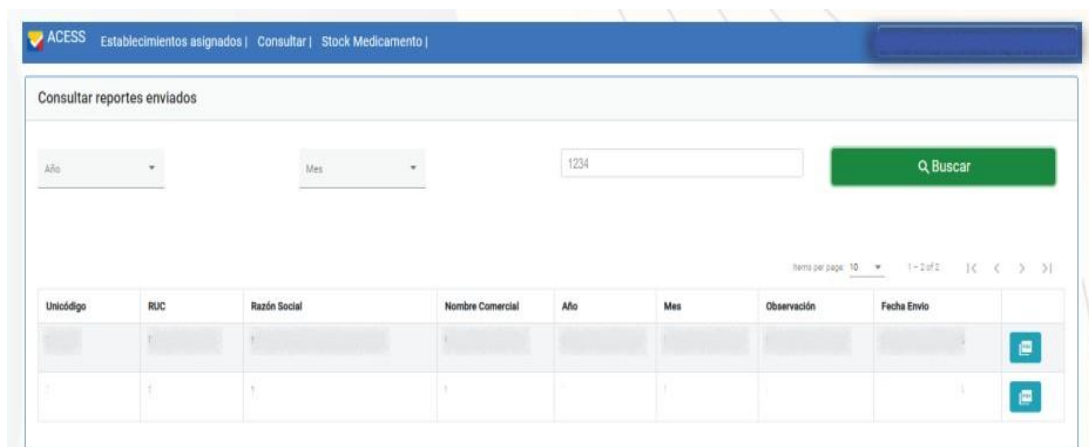


### 7.2.4.3 Consulta de Reportes

1. Para la descarga del o los reportes del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, el QF/BQF, debe seleccionar la opción de “Consultar” y el sistema mostrará los reportes que han sido confirmados.
2. La búsqueda del o los reportes, se puede realizar seleccionado las opciones de año y mes y dar clic en “Buscar”.



3. Otra opción de búsqueda del reporte es digitando el unicódigo del establecimiento de salud y dar clic en “*Buscar*”.
4. Para descargar el reporte, dar clic en el ícono PDF que le corresponde al establecimiento de salud, del cual se requiere obtener el reporte del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.



5. El sistema mostrará el reporte de movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en formato PDF, el cual está disponible para su descarga e impresión.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA

REPORTE MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS  
CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

Unicódigo: :

Establecimiento de salud:

Zona: :

Provincia:

Cantón:

Distrito: :

Dirección:

Mes de reporte: .....

Año: .....

Observación:

Fecha de envío: .....

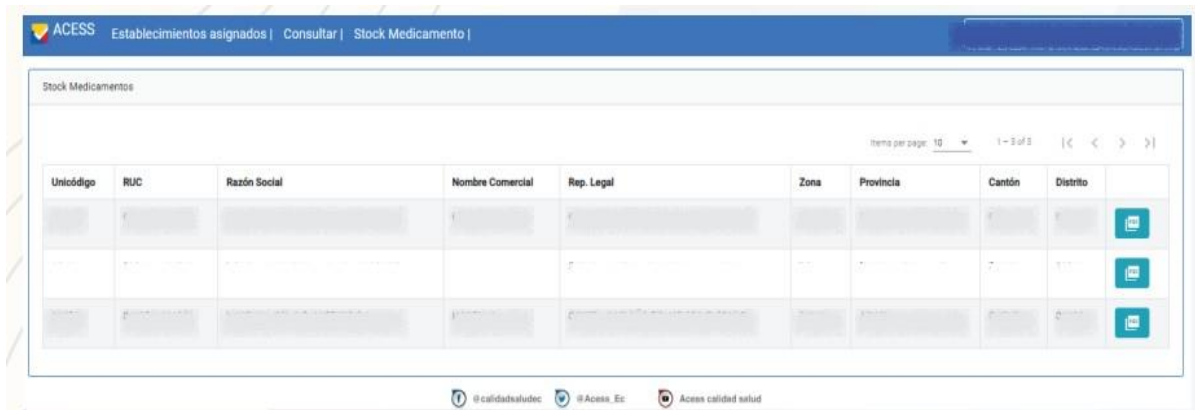
Fecha máxima de reporte: .....

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre comercial	Observación	Saldo Inicial	Ing	Egre	Saldo Final
1	1-19837	Trihidrato de clorhidrato de morfina	Vendal 30 mg		0	0	0	0
2	1120-MEE-0715	MORFINA	MORFINA CLORHIDRATO TRIHIDRATO SOLUCION INYECTABLE		0	0	0	0
3	29364-1-09-10	Clonazepam	RIVOTRIL 2.5MG/ML SOLUCION ORAL (GOTAS)		0	0	0	0

Página 1 de 12

### 7.2.4.4 Consulta de Stock de Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

1. El sistema cuenta con la opción de consultar el último reporte del establecimiento de salud, con el último stock registrado, para lo cual debe dar clic en la opción “Stock Medicamento”.



2. Para obtener el reporte del stock de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización del establecimiento de salud que desea consultar, debe dar clic en PDF y el sistema mostrará el reporte de stock de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en formato PDF, el cual está disponible para su descarga e impresión.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA

### REPORTE STOCK DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

Unicódigo:  
 Establecimiento de salud:  
 Zona:  
 Provincia:  
 Cantón:  
 Distrito:  
 Dirección:

Mes de corte (último mes de reporte): Diciembre

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre comercial	Cantidad
1	1120-MEE-0715	MORFINA	MORFINA	0
2	29364-1-09-10	Clonazepam	Clonazepam	0
3	1730-MEE-0116	Metilfenidato HCl	Metilfenidato HCl	0
4	29363-1-09-10	Clonazepam	Clonazepam	0
5	1788-MEE-0216	Buprenorfina	Buprenorfina	0
6	25.735-06-04	LORAZEPAM	LORAZEPAM	0
7	GBE-0819-11-05	LORAZEPAM	LORAZEPAM	0
8	29378-09-10	OXICODONA	OXICODONA	0
9	2251-MEE-0616	MIDAZOLAM	MIDAZOLAM	0
10	3059-MEE-1017	Metilfenidato	Metilfenidato	0
11	GBN2860913	ALPRAZOLAM	ALPRAZOLAM	0

### 7.2.4.5 Confirmación del Reporte

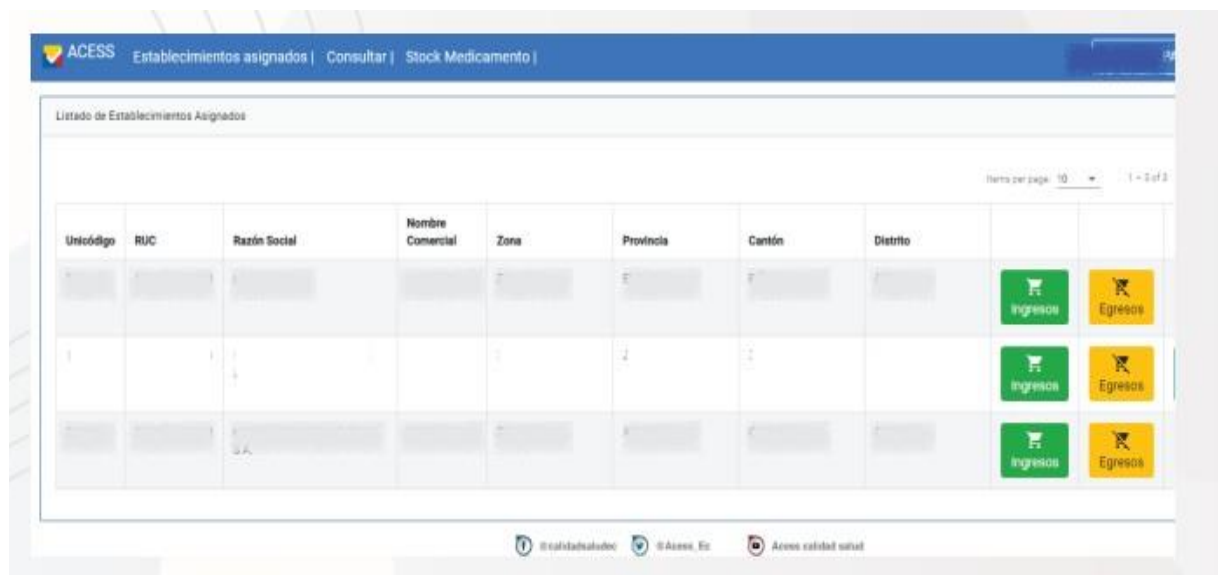
1. El sistema informático REMSAF enviará de manera automática al correo electrónico del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia la confirmación del reporte. Este correo, es solo informativo.



### 7.3 Reporte de Existencias Diferente de Cero de Medicamentos Sujetos a Fiscalización.

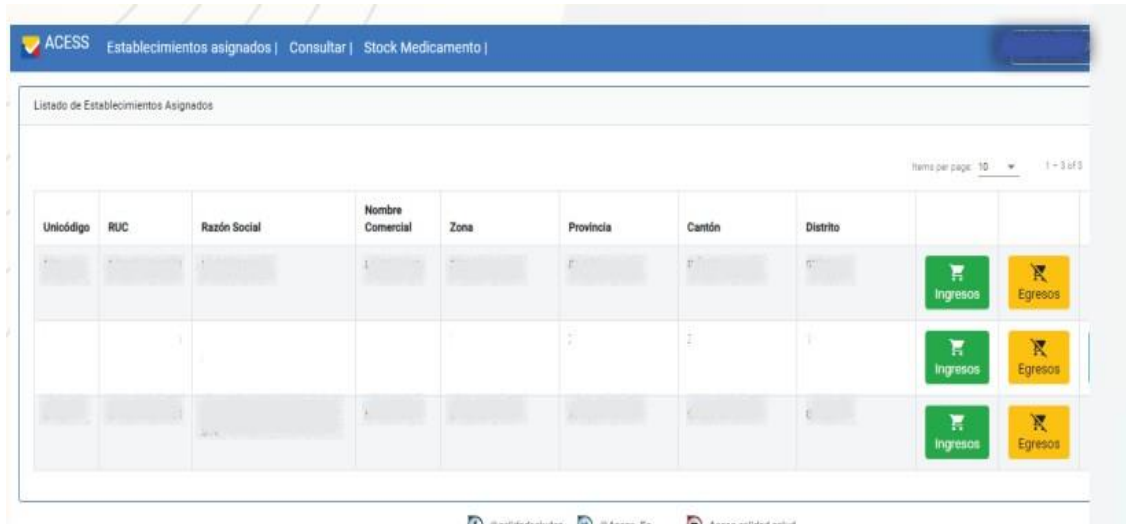
#### 7.3.1 Establecimientos de Salud Asignados.

1. En el perfil del QF/BQF, se podrá visualizar los establecimientos de salud asignados por el representante legal al responsable técnico del servicio de farmacia.



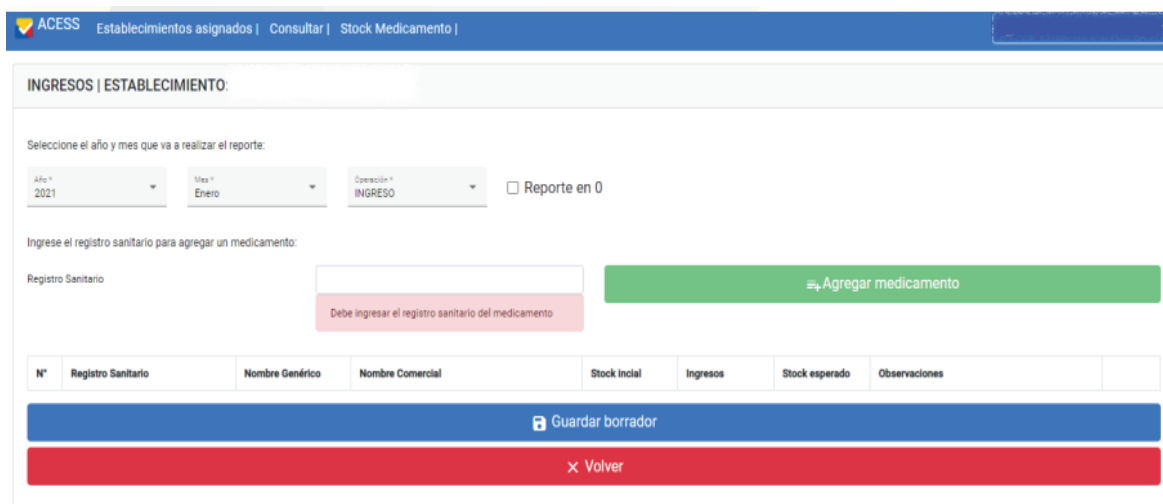
### 7.3.2 Registro del Ingreso de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

1. El QF/BQF, seleccionará al establecimiento de salud del cual va a realizar el reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y dará clic en “Ingresos”.



#### 7.3.2.1 Opción Ingresos de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

1. El sistema mostrará opciones desplegables que le permitirá escoger el año y mes correspondientes a la fecha reporte.



2. Para realizar el reporte del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, el QF/BQF, debe digitar en el campo denominado “Registro Sanitario”, el número de registro sanitario de cada uno de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que dispone de stock en el establecimiento de salud y dar clic en “Agregar medicamento”.

**INGRESOS | ESTABLECIMIENTO:**

Seleccione el año y mes que va a realizar el reporte:

Año \* 2021 Mes \* Enero Operación \* INGRESO  Reporte en 0

Ingrese el registro sanitario para agregar un medicamento:

Registro Sanitario  ⇒ Agregar medicamento

Debe ingresar el registro sanitario del medicamento

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre Comercial	Stock inicial	Ingresos	Stock esperado	Observaciones
1	3059-MEE-1017	Metilfenidato	TRADEA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">✖</span>

🗑 Guardar borrador

✕ Volver

3. En el campo de stock inicial digitará la cantidad que dispone del medicamento sujeto a fiscalización, **esta opción estará habilitada solo en el primer reporte.**
4. Digitar en el campo de ingresos la cantidad de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, que se haya adquirido o ingresado en el mes del reporte.
5. El sistema de manera automática calculará el stock final.
6. En el campo de observaciones debe registrar información referente al medicamento sujeto a fiscalización, como factura de compra, lote, fecha de vencimiento.

**ACCESS** Establecimientos asignados Consultar Stock Medicamento

**INGRESOS | ESTABLECIMIENTO:**

Seleccione el año y mes que va a realizar el reporte:

Año \* 2022 Mes \* Abril Operación \* INGRESO

Ingrese el registro sanitario para agregar un medicamento:

Registro Sanitario  ⇒ Agregar medicamento

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre Comercial	Concentración	Stock inicial	Ingresos	Stock esperado	Observaciones (Máximo 1000 caracteres)
1	2251-MEE-0616	MIDAZOLAM CLORHIDRATO	MIDANEX 50mg/10mL SOLUCION INYECTABLE	50mg	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="70"/>	50	Lote:1234, FV: 20/02/2025 <span style="float: right; color: red;">✖</span>
2	GBE-0819-11-05	LORAZEPAM	LORAZEPAM 2mg TABLETAS	2.00 mg	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="900"/>	450	Lote:567, FV: 31/05/2025;1 <span style="float: right; color: red;">✖</span>

🗑 Guardar borrador Activar Windows

✕ Volver Ve a configuración para activar Windows

7. Al concluir con el registro de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en la sección de ingresos y de estar correcta la información, dar clic en el botón **“Guardar borrador”**.
8. La edición de los datos ingresados es posible hasta antes de dar clic en el botón **“Confirmar”**.



### 7.3.2.2 Opción Egresos medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

8. El QF/BQF, debe dar clic en “Egresos” y el sistema automáticamente mostrará el año y mes que seleccionó en la opción ingresos y se visualizará en la opción egresos.
9. El sistema mostrará todos medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización seleccionados en la opción de ingresos con sus respectivas cantidades.
10. Digitar en el campo de egresos la cantidad de medicamentos sujetos a fiscalización que corresponda, según el movimiento que se haya registrado en el mes del reporte.
11. En el campo de observaciones debe registrar información referente al medicamento sujeto a fiscalización.
12. De estar correcta la información registrada, dar clic en la opción “Guardar borrador”.
13. La edición de los datos ingresados es posible hasta antes de dar clic en el botón “Confirmar”.

EGRESOS | ESTABLECIMIENTO:

Seleccione el año y mes que va a realizar el reporte:

Año\* 2022 Mes\* Abril Operación\* EGRESO

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre Comercial	Concentración	Stock inicial	Ingresos (Borrador)	Egresos	Stock esperado	Observaciones (Máximo 1000 caracteres)
1	2251-MEE-0616	MIDAZOLAM CLORHIDRATO	MIDANEX 50mg/10mL SOLUCION INYECTABLE	50mg	10	70	30	50	
2	GBE-0819-11-05	LORAZEPAM	LORAZEPAM 2mg TABLETAS	2.00 mg	0	900	450	450	

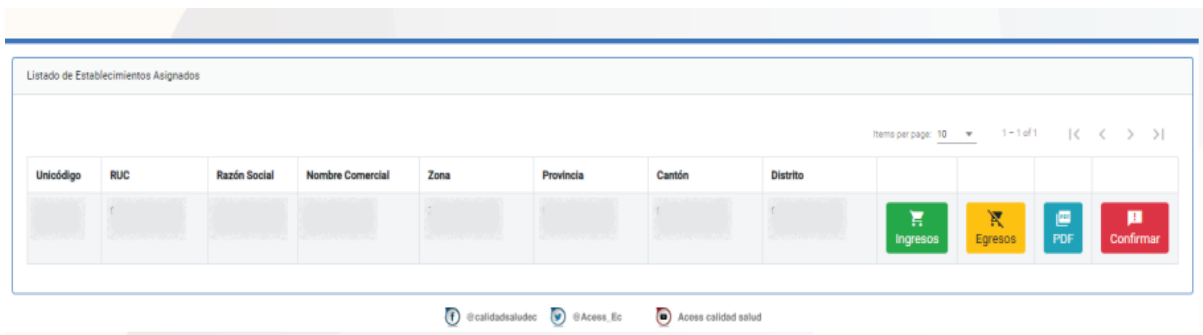
Guardar borrador

Volver

### 7.3.2.3 Visualizar Reporte Previo A La Confirmación Del Envío

1. El QF/BQF, antes de enviar el reporte del movimiento medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, tiene la opción de visualizar su reporte, para lo cual debe dar clic en la opción PDF.





- El sistema mostrará un borrador del reporte de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en formato PDF, para una visualización y revisión previa a la confirmación del envío del reporte.

Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS

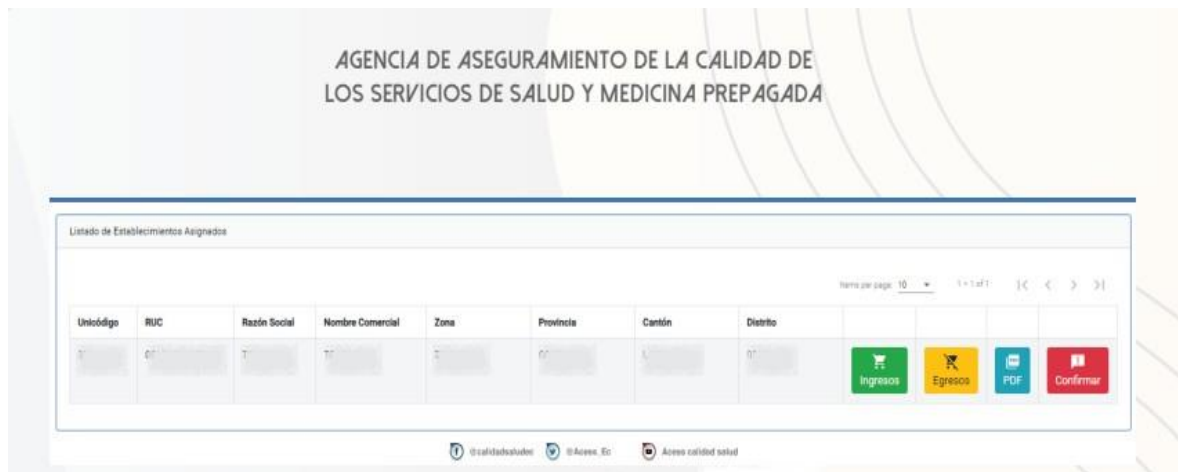
**REPORTE MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN**

Unicódigo:   
 Establecimiento de salud:   
 Zona:   
 Provincia:   
 Cantón:   
 Distrito:   
 Dirección:   
 Mes de reporte: Abril   
 Año: 2022   
 Observación:   
 Fecha de envío   
 Fecha máxima de reporte: 16/05/2022 23:59:59

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre comercial	Observación Ingreso	Observación Egreso	Saldo Inicial	Ing	Egre	Saldo Final
1	2251-MEE-0616	MIDAZOLAM CLORHIDRATO	MIDANEX 50mg/10mL SOLUCION INYECTABLE	Lote:1234, FV: 20/02/2025; Fac:234		10	70	30	50
2	GBE-0819-11-05	LORAZEPAM	LORAZEPAM 2mg TABLETAS	Lote:567, FV: 31/05/2025; Fac:789		0	900	450	450

Actuar W  
 Ve a Continuar

- Si la información registrada en el sistema es correcta, se debe dar clic en “Confirmar”.
- Es importante que el reporte se confirme, caso contrario la ACCESS no dispondrá de dicho reporte y procederá acorde a lo que establece la normativa legal vigente.

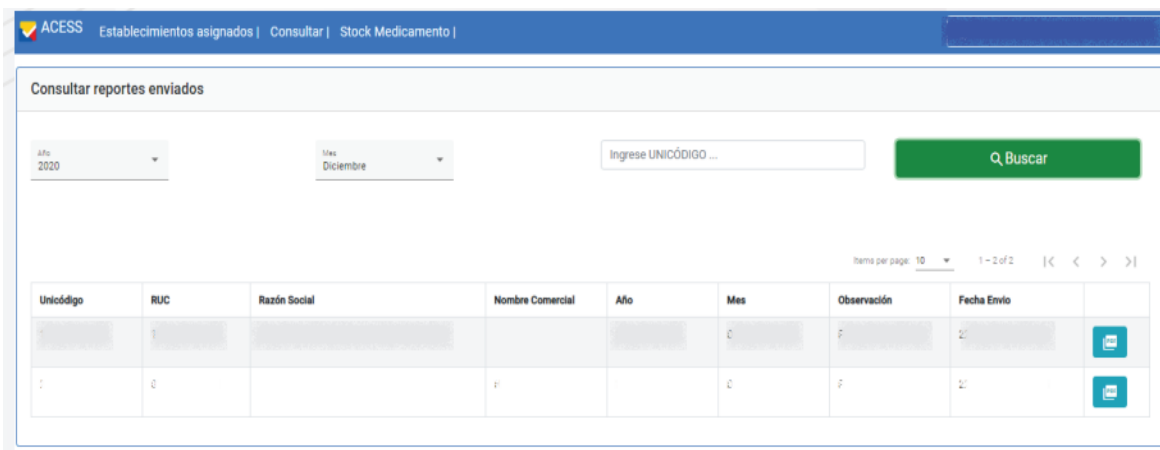


5. El sistema mostrará el acuerdo de responsabilidad que el QF/BQF, debe leer y dar clic en “Aceptar”.

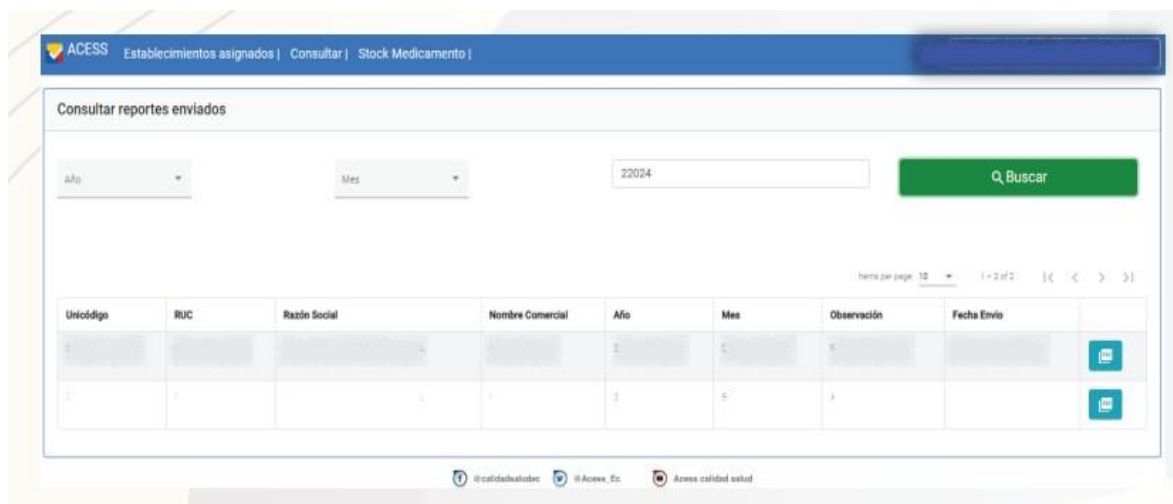


### 7.3.2.4 Consulta de Reportes

1. Para la descarga del o los reportes del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, el QF/BQF, debe seleccionar la opción de “Consultar” y el sistema mostrará los reportes que han sido confirmados.
2. La búsqueda del o los reportes, se puede realizar seleccionado las opciones de año y mes y dar clic en buscar.



3. Otra opción de búsqueda del reporte es digitando el unicódigo del establecimiento de salud y dar clic en buscar.
  
4. Para descargar el reporte, dar clic en el ícono PDF que le corresponde al establecimiento de salud, del cual se requiere obtener el reporte del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.



5. El sistema mostrará el reporte de movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en formato PDF, el cual está disponible para su descarga e impresión.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA

**REPORTE MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN**

Unicódigo: .....  
 Establecimiento de salud: .....  
 Zona: .....  
 Provincia: .....  
 Cantón: .....  
 Distrito: .....  
 Dirección: .....  
 Mes de reporte: .....  
 Año: .....  
 Observación: .....  
 Fecha de envío: .....  
 Fecha máxima de reporte: .....

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre comercial	Observación	Saldo Inicial	Ing	Egre	Saldo Final
1	2251-MEE-0616	MIDAZOLAM	MIDANEX 50mg/10ml. SOLUCION INYECTABLE	Lote: 1234, FV: 20/02/2025	10	70	30	50
2	GBE-0819-11-05	LORAZEPAM	LORAZEPAM 2mg TABLETAS		0	900	450	450

### 7.3.2.5 Consulta de Stock de Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

1. El sistema cuenta con la opción de consultar el último reporte del establecimiento de salud, con el último stock registrado, para lo cual debe dar clic en la opción “Stock Medicamento”.

2. Para obtener el reporte del stock de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización del establecimiento de salud que desea consultar, debe dar clic en PDF y el sistema mostrará el reporte de stock de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en formato PDF, el cual está disponible para su descarga e impresión.

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA

**REPORTE STOCK DE MEDICAMENTOS QUE CONTIENEN SUSTANCIAS  
CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN**

Unicódigo: \_\_\_\_\_  
 Establecimiento de salud: \_\_\_\_\_  
 Zona: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_  
 Cantón: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Mes de corte (último mes de reporte): \_\_\_\_\_  
 Año de corte: \_\_\_\_\_

N°	Registro Sanitario	Nombre Genérico	Nombre comercial	Cantidad
1	2251-MEE-0616	MIDAZOLAM	MIDANEX 50mg/10mL SOLUCION INYECTABLE	50
2	GBE-0819-11-05	LORAZEPAM	LORAZEPAM 2mg TABLETAS	450

**7.3.2.6 Confirmación del Reporte Enviado**

1. El sistema informático REMSAF enviará de manera automática al correo electrónico del representante legal y responsable técnico del servicio de farmacia la confirmación del reporte. Este correo es solo informativo.

Establecimiento de salud

La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, agradece el registro del movimiento de medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a tiempo, mismo que ha sido receptado el **Martes 9 de Febrero 2021 15:50:54**.

Atentamente,

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA - ACESS.

## 8. Referencias

1. Ley Orgánica de Salud, 2015.
2. Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, 2015.
3. Reglamento ley prevención integral fenómeno socio económico drogas,2016.
4. Reglamento para Regular la Prescripción, Dispensación y Movimientos de los Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización (Estupefacientes y Psicotrópicas) y el Abastecimiento y Control de las Recetas Especiales (Acuerdo Ministerial Nro. 25-2020).
5. Agencia De Aseguramiento De La Calidad Servicios De Salud Prepagada Decreto Ejecutivo 703, 2015.
6. Reglamento para establecer la tipología de los establecimientos de salud del sistema nacional (Acuerdo Ministerial 00030-2020).

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y  
MEDICINA PREPAGADA – ACCESS**

**RESOLUCIÓN Nro. ACCESS-2022-0048**

**DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,* el artículo 32, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”;*
- Que,* la Carta Magna en el artículo 226, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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 227 *Ibídem*, prevé: *“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 326 de la Ley Suprema, establece: *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración”.*
- Que,* el artículo 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*



- Que,* el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, establece: “La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud [...]”;
- Que,* los numerales 2, 24 y 34 del artículo 6 del mismo cuerpo legal instituyen, es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: “[...] 2.- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud; [...] 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; [...] 34.- Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, así como los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es signatario. Estas acciones las ejecutará el Ministerio de Salud Pública, aplicando principios y procesos de desconcentración y descentralización; [...]”;
- Que,* el artículo 130 de la Ley Orgánica de Salud señala: “Los establecimientos sujetos a control sanitario para su funcionamiento deberán contar con el permiso otorgado por la autoridad sanitaria nacional. El permiso de funcionamiento tendrá vigencia de un año calendario”;
- Que,* el artículo 177 de la Ley Orgánica de Salud, indica: “Es responsabilidad de la autoridad sanitaria nacional, expedir normas y controlar las condiciones higiénico sanitarias de establecimientos de servicios de atención al público y otros sujetos a control sanitario, para el otorgamiento o renovación del permiso de funcionamiento”;
- Que,* el inciso primero, del artículo 180, de la Ley Orgánica de Salud, dispone: “La autoridad sanitaria nacional regulará, licenciará y controlará el funcionamiento de los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos, comunitarios y de las empresas privadas de salud y medicina prepagada y otorgará su permiso de funcionamiento [...]”;
- Que,* el artículo 181 de la Ley Orgánica de Salud, establece: “La autoridad sanitaria nacional regulará y vigilará que los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos y las empresas privadas de salud y medicina prepagada, garanticen atención oportuna, eficiente y de calidad según los enfoques y principios definidos en esta Ley”;
- Que,* en el inciso 43 del artículo 259 de la Ley Orgánica de Salud, define al permiso de funcionamiento como: “[...]Es el documento otorgado por la autoridad sanitaria nacional a los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria que cumplen con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en los reglamentos correspondientes [...]”;



- Que,* en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”;*
- Que,* el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*
- Que,* el numeral 1, del artículo 69, del Código anteriormente referido, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]”;*
- Que,* en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”;*
- Que,* el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 703, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”;*
- Que,* el numeral 4 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 703, señala: *“Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, las siguientes: “[...] 4. Otorgar, suspender, cancelar y restituir los permisos de funcionamiento, licencias, registros, certificaciones y acreditaciones sanitarias de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud, según corresponda”;*

- Que*, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: “[...] *Agencia de Regulación y Control. - Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia [...]*”;
- Que*, mediante Acción de Personal Nro. ACCESS-TH-2021-0217, de fecha 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;
- Que*, mediante resolución No. ACCESS -2022-0019 de 31 de marzo de 2022 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;
- Que*, se debe cumplir con la planificación, definición, gestión y evaluación de procesos de habilitación, certificación y acreditación de los prestadores de servicios de salud y profesionales de la salud, así como la revisión y certificación de condiciones de carácter sanitario de las compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica;
- Que*, mediante Memorando Nro. ACCESS-ACCESS-2022-0495-M, de fecha 28 de octubre de 2022, el señor Director Ejecutivo de la ACCESS, Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, solicita: “(...) 3. *Se emita la Resolución de Designación de atribuciones y responsabilidades como DELEGADA PROVINCIAL ACCESS ZAMORA CHINCHIPE, a la Espc. KATY ALEXANDRA JIMÉNEZ ROMERO, Analista Zonal de Habilitación, Certificación y Acreditación 2, con cédula de ciudadanía Nro. 1103176846, a partir del 01 de noviembre de 2022*”.

En virtud de lo establecido por el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS-

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Delegar a KATY ALEXANDRA JIMÉNEZ ROMERO, con cédula de ciudadanía Nro. 1103176846, como Delegada Provincial de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS- Zamora Chinchipe en la Zona 7, con las siguientes atribuciones y responsabilidades establecidas para el cargo:

- a. Asesorar y socializar las políticas, normas y servicios de la agencia, a los prestadores de servicios de salud, compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica, y a la colectividad;
- b. Elaborar y actualizar la información de los servicios de salud, personal de la salud, compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica, en su ámbito territorial;
- c. Elaborar el plan provincial de planificación para los procesos de habilitación, certificación y acreditación de los establecimientos prestadores de servicios de salud;
- d. Otorgar certificados de permisos de funcionamiento;
- e. Otorgar certificados y emitir notificaciones dentro del proceso de licenciamiento;
- f. Remitir al usuario el programa terapéutico aprobado;
- g. Elaborar actas, matrices e informes del proceso aplicado de la inspección de licenciamiento;
- h. Elaborar actas de entrega recepción de recetas especiales;
- i. Elaborar el inventario de existencia de recetarios en zona;
- j. Elaborar actas de asesorías y registros de atención a requerimientos de usuarios;
- k. Elaborar informes técnicos por posible incumplimiento a normativa legal vigente en un proceso de habilitación;
- l. Elaborar el informe de vigilancia a los prestadores de servicios de salud;
- m. Elaborar el informe de control a los prestadores de servicios de salud habilitados;

- n. Elaborar el informe de capacitaciones, respecto de la gestión de análisis técnico, mediación, resolución y derivación de casos relacionados con inconformidades de la calidad del servicio de salud y seguridad del paciente;
- o. Elaborar el informe de asesorías y capacitación impartidas a prestadores de servicios de salud en el proceso de prescripción y dispensación de medicamentos sujetos a fiscalización;
- p. Elaborar el informe de control a los prestadores de servicios de salud habilitados;
- q. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de la ACCESS.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese la Resolución Nro. ACCESS-2022-0040, de fecha 31 de agosto de 2022.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la a la Dirección Técnica de Habilitación, Certificación y Acreditación; a la Dirección Técnica de Vigilancia y Control; y a KATY ALEXANDRA JIMÉNEZ ROMERO; y, de su notificación encárguese a la Dirección Administrativa de Talento Humano.

**SEGUNDA.** – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS.

**TERCERA.** – La presente resolución entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2022, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**, dado en Quito, D.M., a los 31 días del mes de octubre de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**ROBERTO  
CARLOS PONCE  
PEREZ**

**DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA –ACCESS**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.