



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

**EXENTO**

DECRETO N° 16220

ARICA, 25 de Noviembre de 2013.

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 19.937 de Autoridad Sanitaria de Febrero 2004
- b) Lo dispuesto en la Ley N° 19.966 de Régimen de Garantías Explícitas en Salud, Septiembre 2004.
- c) Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 15 del 2007 del Ministerio de Salud : Reglamentodel Sistema de Acreditación para los prestadores Institucionales.
- d) Lo dispuesto en la Ley N° 19.378, de 1995, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada y sus modificaciones.
- e) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, el siguiente Protocolo corresponde a la aplicación de mejoras en control interno en la Droguería perteneciente al Departamento de Salud Municipal.
- b) Que en cumplimiento de la normativa legal vigente.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el Protocolo de recepción de medicamentos e insumos para la Droguería dependiente del Departamento de Salud Municipal de Arica, documento que a continuación se transcribe.

**1. OBJETIVO**

Normar y garantizar la recepción de medicamentos e insumos en condiciones óptimas de acuerdo a lo solicitado.

**2. ALCANCE**

Este documento y sus orientaciones deberán ser conocidos y aplicados por todos los funcionarios de la droguería del departamento de salud municipal.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
BLANCO ENCALADA N°255 – FONONO 209581



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

### **3. RESPONSABILIDADES**

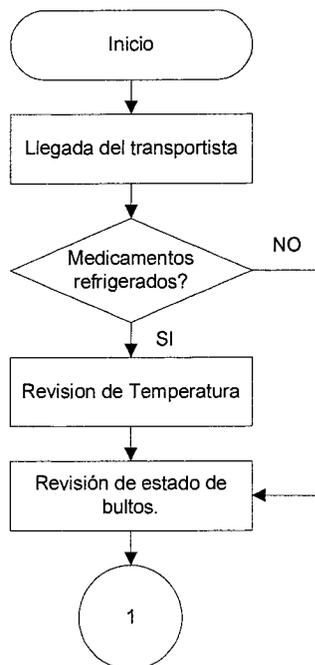
- **Responsable ejecución.** *Administrativos de Droguería:* Realizar recepción conforme de medicamentos e insumos desde los distintos proveedores.
- **Responsabilidad del encargado:** *Químico Farmacéutico Encargado de Droguería* debe supervisar que todas las labores se realicen según lo establecido en este documento y proponer las modificaciones a este documento cuando corresponda.

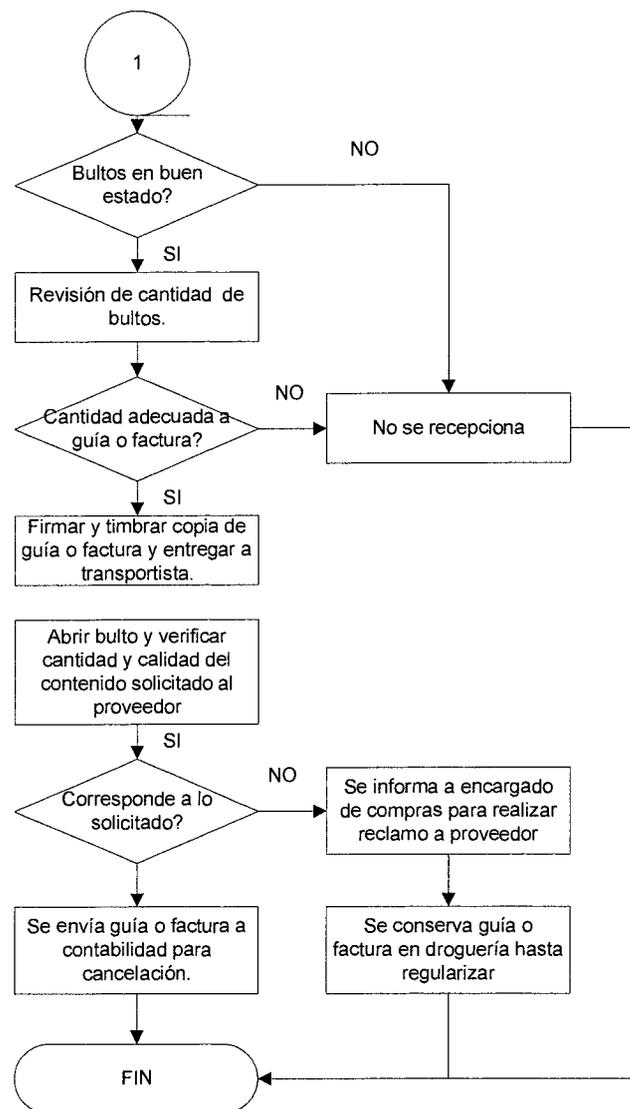
### **4. DEFINICIONES**

No aplica.

### **5. MODO OPERATIVO**

#### **5.1. DIAGRAMA DE FLUJO**





## 5.2 DESARROLLO

### 5.2.1 Recepción e inspección.

- Al momento de recibir los medicamentos y/o insumos, de los diferentes proveedores se debe identificar si el producto es refrigerado o no.
- Dentro de los medicamentos recepcionados en APS existen algunos que necesitan refrigeración, por tal razón, al momento de ser recepcionados, se debe controlar la temperatura.
- Esta temperatura siempre debe estar entre los rangos de +2 a +8°C, de no ser así no se debe recepcionar, ya que se ha roto la cadena de frío.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

- Luego se debe comparar, observando en las facturas o guías de despacho, las cantidades de bultos a recibir, el buen estado de los mismos y que vengan con sus respectivos documentos.
- Una vez hecho lo anterior se procede a firmar y timbrar la tercera copia de factura, llamada cedible.
- En el caso de las guías se firma una copia y se entrega al transportista.
- El funcionario que recepciona debe indicar en la factura o guía su nombre, run, firma, fecha y recinto de recepción.
- En seguida se abren los bultos para verificar su contenido en cantidad y calidad.
- Se revisan los vencimientos y se cotejan con los registrados en el documento del proveedor.
- Cualquier diferencia en la recepción entre el físico y los documentos se informa por correo al encargado de compras para que éste haga el reclamo al proveedor.
- Finalmente si la recepción está sin observaciones se envía el documento fiscal al departamento de contabilidad para su cancelación.
- En caso de existir diferencia se conservará el documento fiscal en droguería hasta su regularización.

#### **6. REGISTROS**

No aplica

#### **7. REFERENCIAS**

- Guía de Organización y Funcionamiento de la atención farmacéutica en Hospitales del S.N.S.S
- Reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines y depósitos autorizados, DTO. N°466 de 1984.
- Código Sanitario, DLF N° 725

#### **8. INDICADORES**

No aplica

#### **9. ANEXOS**

No aplica.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

**10. DISTRIBUCION**

- Q.F. Encargado Droguería del DESAMU
- Encargado de Calidad DESAMU
- Director DESAMU

**11. REGISTRO DE CAMBIOS**

No aplica

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio el Departamento de Salud Municipal y Contraloría Municipal para los trámites administrativos correspondientes.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**DR. SALVADOR URRUTIA CARDENAS  
ALCALDE DE ARICA**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL**

SUC/FM/CCG/ECM/jsr.

Distribución:

- Contraloría Municipal
- Secretaría Municipal
- DESAMU
- Archivo

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
BLANCO ENCALADA Nº255 – FONO 209581