



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

**EXENTO**

DECRETO N°16222

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 para minimizar el vencimiento de medicamentos e insumos, para la Droguería y botiquines dependientes del Departamento de Salud Municipal de Arica, documento que a continuación se transcribe.

**1. OBJETIVO**

Establecer e implementar medidas para evitar la pérdida por vencimiento de medicamentos e insumos clínicos en la Droguería y botiquines de los Establecimientos de Atención Primaria de Salud.

**2. ALCANCE**

Este documento y sus orientaciones deberán ser conocidos y aplicados por todos los funcionarios de la Droguería y botiquines de los Establecimientos de Atención Primaria de Salud dependientes del Departamento de Salud Municipal de Arica.

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



### 3. RESPONSABILIDADES

- **Responsable ejecución:** *Técnicos en Enfermería de Botiquín:* Revisar vencimiento de los medicamentos e insumos e informar a jefatura los vencimientos con 90 días de antelación.
- **Responsable del monitoreo y evaluación:** *Encargado de botiquín del establecimiento:* Supervisar que todas las labores se realicen según lo establecido en este documento.
- **Responsabilidad del encargado:** *Químico farmacéutico encargado de Bodega Central (droguería):* Es responsable de hacer cumplir este documento y realizar las modificaciones al documento cuando corresponda.

### 4. DEFINICIONES

- **FEFO:** El Primero que Expira es el Primero que Sale.
- **APS:** Atención primaria de salud.

### 5. MODO OPERATIVO

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO





## 5.2. DESARROLLO

- La droguería cuenta con un stock de Medicamentos e Insumos destinados al tratamiento de diversas patologías que son utilizados por pacientes de atención primaria.
- Para prevenir la pérdida de recursos por el vencimiento de medicamentos e insumos que son adquiridos por APS, se asignarán funciones a **cada responsable de ejecución**:
  - *Técnico de Farmacia*
    - ✓ Mantener ordenado el botiquín.
    - ✓ Almacenar siguiendo Ley FEFO (FirstExpired, FirstOut) ,el primero que expira es el primero que sale.
    - ✓ Hacer rotación de existencias.
    - ✓ Controlar las fechas de expiración.
    - ✓ Dar el ordenamiento lógico a los medicamentos para impedir el riesgo de confusión o error que conlleve a su vencimiento.
    - ✓ Mantener al día el registro (en planilla electrónica o en el instrumento que se ponga a su disposición con este fin).
  - *Encargado de Farmacia del Establecimiento*
    - ✓ Informar al Q.F. encargado de la Droguería, los vencimientos con 90 días de antelación.
    - ✓ Deberán informar a los clínicos la proximidad de vencimiento de los fármacos, con la finalidad que estos últimos conozcan la disponibilidad del medicamento en particular y den prioridad a su prescripción para evitar el vencimiento.
  - *Químico Farmacéutico Encargado de la Droguería.*
    - ✓ Deberá informar, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, el stock y vencimiento de medicamentos e insumos correspondientes a programas ministeriales al Q.F. del SSA y a los encargados de programas de DGS.
    - ✓ En caso de existir un sobre stock de fármacos y a pesar de las gestiones con los clínicos el medicamento o insumo persiste con peligro de vencimiento, el Químico Farmacéutico realizará las gestiones correspondientes con el proveedor para coordinar el canje cuando corresponda.

## 6. REGISTROS

<i>Nombre del Registro</i>	<i>Registro diario de stock Fármacos Registro Semanal de Insumos</i>
<i>Llenado</i>	<i>Técnico en Enfermería de Botiquín</i>
<i>Acceso</i>	<i>Libre</i>
<i>Mantención</i>	<i>Encargado droguería</i>
<i>Almacenamiento</i>	<i>Archivo</i>



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

## **6. REFERENCIAS**

- Norma General Técnica N° 12, Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en Atención Primaria en Salud.
- Norma Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de Uso Humano.
- “Orientaciones para el Almacenamiento y Transporte de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos en Atención Primaria en Salud”
- Memo N° A15 00955 de 2012 del Departamento de Jurídica del MINSAL
- Guía “Organización y funcionamiento de la Atención Farmacéutica en Hospitales del Servicio Nacional de Salud”.

## **8. INDICADORES**

No Aplica

## **9. ANEXOS**

No Aplica

## **10. DISTRIBUCION**

- Director de Establecimiento de Salud.
- Encargado de Farmacia Central ( droguería ) DESAMU
- Encargado de Botiquín del Establecimiento
- Encargado de Servicios de Apoyo Clínico Establecimientos de Salud
- Encargado de Calidad Establecimiento
- Encargado de Calidad DESAMU
- Encargado Unidad Rural
- Encargado Sapu.

## **11. REGISTRO DE CAMBIOS**

No aplica

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



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

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**SALVADOR URRUTIA CARDENAS**  
**ÁLCALDE DE ARICA**

SUC/RN/CCG/ECM/jsr.

Distribución:

- Contraloría Municipal
- Secretaría Municipal
- DESAMU
- Archivo

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