



### Asesoría jurídica

**Mat.:** Aprueba “Protocolo de Manejo de Estupefacientes y Psicotrópicos”.

**Santiago.**

**VISTOS**, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
4. Los Decretos Supremos N° 140/2004 y N° 38/2005, ambos del Ministerio de Salud, que aprueban los reglamentos orgánicos de los Servicios de Salud y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
5. La Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; en concordancia con el Decreto Supremo N° 404, de 1983, del Ministerio de Salud;
6. La Resoluciones N°36, de 2024, y N°8, de 2025, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón y demás instrucciones aplicables a la tramitación de actos administrativos.
7. La Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

## CONSIDERANDO

**a)** Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como establecimiento autogestionado de alta complejidad y centro de referencia nacional en atención de urgencia, debe asegurar un manejo seguro, controlado y trazable de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos utilizados en la atención clínica, dada su naturaleza de alto riesgo sanitario y legal.

**b)** Que, los estupefacientes y psicotrópicos se encuentran sujetos a un régimen especial de control establecido en la Ley N° 20.000, el Decreto Supremo N° 404, de 1983, del Ministerio de Salud, y demás normativa vigente, la cual impone exigencias estrictas respecto de su prescripción, almacenamiento, dispensación, registro, administración y eliminación.

**c)** Que, el presente Protocolo de Manejo de Estupefacientes y Psicotrópicos tiene por objeto estandarizar los procesos clínico-administrativos asociados a estos medicamentos en el HUAP, estableciendo criterios claros para su recepción, custodia, uso, registro, conciliación, control de stock, manejo de mermas y actuación ante pérdidas, extravíos o desviaciones.

**d)** Que, este instrumento define responsabilidades específicas para médicos, personal de enfermería, técnicos, farmacia clínica, bodegas de medicamentos y jefaturas de servicio, incorporando mecanismos de doble control, trazabilidad documental, auditoría interna y articulación con las unidades de Calidad, IAAS y Asesoría Jurídica, con el fin de resguardar la seguridad del paciente y la responsabilidad institucional.

**e)** Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado; y



f) asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3º y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **novena versión** del “Protocolo de Manejo de Estupefacientes y Psicotrópicos”, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**I. APRUÉBANSE** la **novena versión** del “Protocolo de Manejo de Estupefacientes y Psicotrópicos”, que es del siguiente tenor:

 Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud		PROTOCOLO MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS EN HUAP				
		CÓDIGO UFA	VERSIÓN 09	FECHA 01/2026	VIGENCIA 5 años	Nº PÁGINAS 96



Revisado Por:	Aprobado Por:
 Firmado por: Ilse Dora del Carmen Silva Robles Jefatura Calidad y Seguridad del Paciente (s) Fecha: 14-01-2026 12:05 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río	 Firmado por: Patricio Raúl Barria Ailef Director Huap Fecha: 15-01-2026 11:52 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 2 de 96

## ÍNDICE

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivos.....	4
III.	Alcance.....	4
IV.	Definiciones .....	5
V.	Responsables de la ejecución .....	7
VI.	Desarrollo de cada uno de los procesos involucrados en el manejo de estupefacientes y psicotrópicos.....	16
VII.	Distribución.....	46
VIII.	Referencias bibliográficas.....	46
IX.	Modificaciones del documento. ....	46
X.	Anexos:.....	49
	Anexo N° 1: Estupefacientes y psicotrópicos disponibles en el HUAP.....	49
	Anexo N° 2: Stock permanente de medicamentos sometidos a control legal por Unidades Clínicas. ....	51
	Anexo N°3: Talonario de pedido/ entrega .....	63
	Anexo N°4: Registro de recetas de estupefacientes.....	64
	Anexo N°5: Registros obligatorios de estupefacientes por unidad .....	65
	Anexo N.º 6: Solicitud de reposición de stock permanente de estupefaciente o psicotrópico por situación excepcional .....	85
	Anexo N° 7: Solicitud de despacho de recetas de estupefaciente o psicotrópico con fecha de emisión mayor a 30 días, por quiebre de stock en farmacia.....	86
	Anexo N°8: Acta de baja de estupefacientes y psicotrópicos por deterioro o vencimiento .....	87
	Anexo N°9: Registro control de temperatura y húmedad cajas de seguridad.....	88
	Anexo N° 10: Planilla de registro de medicamentos controlados aportados por el paciente. ....	88
	Anexo N° 11: Planilla de entrega de turno en Farmacia .....	90
	Anexo N° 12: Receta Estupefacientes Institucional. ....	91



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 3 de 96

Anexo N° 13: Instructivo para la prescripción de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes en receta cheque. .... 92

## I. INTRODUCCIÓN

Una parte de los medicamentos utilizados con fines terapéuticos pueden ser objeto de uso malicioso como sustancias de abuso según lo suscrito por nuestro país ante Naciones Unidas en la convención sobre estupefacientes de 1961 y sobre psicotrópicos de 1971. A este conjunto de fármacos le denominamos “medicamentos sujetos a control legal”.

El manejo de los medicamentos sometidos a control legal está regulado por el Código Sanitario y reglamentado en los Decretos N° 404 y 405 de 1984 del MINSAL, que regulan su producción, tenencia, posesión, almacenamiento, prescripción y dispensación. De estos documentos, se desprenden recomendaciones específicas que permiten un control estricto y su manejo. Estos requisitos instruidos por la Autoridad Sanitaria exigen, por ejemplo, que la receta donde se prescribe debe indicarse un sólo producto, que el despacho debe ser realizado exclusivamente por un químico farmacéutico y que el movimiento de inventario debe registrarse en un libro oficial autorizado por la Autoridad Sanitaria.

Dada la naturaleza de nuestra institución, de ser un hospital de urgencia y la elevada complejidad de los pacientes que se atienden en él, es necesario contar con un protocolo institucional de manejo de estos medicamentos que permita a los pacientes disponer de ellos en forma expedita, segura y oportuna, manteniendo en todo momento los resguardos para impedir su uso malicioso o pérdida de la cadena de custodia.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 4 de 96

## II. OBJETIVOS

### General:

Custodiar y asegurar el uso con fines terapéuticos de los medicamentos sujetos a control legal, mediante la estandarización del manejo de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

### Específicos:

- Garantizar el abastecimiento de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos para asegurar la continuidad de la atención en los pacientes que lo requieran, según indicación médica.
- Establecer un stock permanente en cada Servicio Clínico para su disponibilidad y uso inmediato.
- Formalizar el stock permanente, mediante la Resolución Exenta que autorice este protocolo.
- Describir el procedimiento mediante el cual se realizará la reposición de estupefacientes y psicotrópicos a los servicios clínicos desde farmacia.
- Describir el procedimiento de entrega por primera vez del stock permanente inicial a los Servicios, y en situaciones de contingencia, como, por ejemplo, una situación de catástrofe, etc.
- Describir el procedimiento a seguir en caso de robo, pérdida o hurto de medicamentos sujetos a control legal.
- Estandarizar el procedimiento para adquisiciones, almacenamiento y dispensación de estupefacientes y psicotrópicos.

## III. ALCANCE



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 5 de 96

Este protocolo está dirigido al personal de abastecimiento y sanitario de los servicios clínicos y farmacia del HUAP relacionado con adquisición, prescripción, almacenamiento, dispensación, administración y control de estupefacientes y psicotrópicos.

#### IV. DEFINICIONES

- **Droga:** cualquier materia o sustancia natural o sintética que esté señalada en el título V del Reglamento de Psicotrópicos.
- **EU:** enfermera/o.
- **HUAP:** Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
- **Ministro de fe o testigo ocular:** Cualquier persona que tenga calidad jurídica de funcionario o prestador de servicio que pueda dar fe de un hecho mediante la observación directa del mismo.
- **Preparado o producto estupefaciente:** toda solución o mezcla, en cualquier estado físico, que contenga una o más drogas estupefacientes incluidas en las listas indicadas en el Decreto 404/1984, Reglamento de Estupefacientes.
- **Preparado o producto psicotrópico:** toda solución o mezcla, en cualquier estado físico, que contenga una o más drogas psicotrópicas incluidas en las listas indicadas en el Decreto 405/1984, Reglamento de Psicotrópico.
- **Prescripción de estupefacientes y psicotrópicos:** es el acto médico de indicar un medicamento para un paciente, en que se señala la dosis necesaria, intervalo de administración, duración del tratamiento y todos los datos necesarios de acuerdo a la normativa legal vigente y que debe ser realizada en los recetarios oficiales autorizados (receta verde) para estos efectos.
- **Receta cheque o “verde”:** Aquella por medio de la cual se prescriben productos estupefacientes o psicotrópicos y que se extiende empleando los formularios oficiales del HUAP, timbrados por la SEREMI de salud y foliados. Si bien algunos medicamentos sujetos a control legal sólo requieren receta simple retenida, el HUAP define que para todos los fármacos de esta categoría se emplearán recetas cheque o “verdes” para asegurar el orden y trazabilidad de estas prescripciones
- **Receta Objetada:** es la receta médica que no cumple con lo dispuesto por la normativa legal vigente o bien contiene registros incorrectos o incompletos y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 6 de 96

que se devuelve mediante documento a Enfermera/o que retira el pedido de estos medicamentos.

- **Registro de médicos autorizados para prescribir:** listado de médicos habilitados para ejercer en el HUAP, según planilla Excel disponible en Farmacia, generada con los datos o certificados remitidos por Recursos Humanos y Departamento de Docencia.
- **Registros de Enfermería:** para garantizar el control adecuado de los medicamentos sujetos a tenencia de enfermería. Estos deben incluir como mínimo lo adjuntado en los diferentes anexos, que van desde el retiro de la receta, canje de ésta, resguardo en caja fuerte o de seguridad, retiro de este medicamento, dosis a administrar y horario de administración, con el registro de firma de enfermero en los diferentes procesos.
- **Roles de la subdirección de gestión del cuidado:** los roles de enfermera/o supervisor, de continuidad, jefe de turno, etc. son los definidos en los protocolos “manual de funciones de enfermería en unidades de cuidados medios médico quirúrgicos” y el “manual de funciones de enfermería en UPC”, los que fueron aprobados por las resoluciones N° 792/2023 y N° 2499/2022.
- **Stock permanente asignado:** nómina de estupefacientes y psicotrópicos en tipo y cantidad, visada por subdirector de Gestión del Cuidado y Subdirección de Gestión Clínica y aprobada por dirección mediante resolución exenta que autorice el protocolo donde se encuentre definido el stock en cada Servicio Clínico. La tenencia de este stock con los resguardos pertinentes es de responsabilidad de la/el enfermera/o de continuidad o jefa/e de turno según sea horario hábil o inhábil respectivamente.
- **Tenencia:** la reglamentación vigente la define como “mantención de la mercancía, con los resguardos reglamentarios pertinentes para uso de terceros”, en este caso la “mercancía” corresponde a los estupefacientes y psicotrópicos y “terceros” corresponde a los pacientes que se encuentran bajo el cuidado de Profesional de Enfermería.
- **Unidades Usuarias:** corresponde a cualquier Servicio o Unidad del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, incluida cualquier Servicio creado por contingencia, a los que se despacha estupefacientes y psicotrópicos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 7 de 96

## V. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

### Director del Hospital:

- Proveer de los recursos necesarios para la correcta ejecución de este protocolo.
- Aprobar los stocks permanentes o modificaciones de cada Servicio Clínico.
- Denunciar la sospecha fundada de adulteración de recetas.

### Jefes de Servicios Clínicos o de Apoyo:

- Asegurar que los médicos a su cargo realicen correctamente la prescripción de medicamentos sometidos a control legal.
- Rehacer las recetas objetadas que hayan sido emitidas por médicos de su Servicio en caso de ausencia de éstos últimos.
- Asignar responsabilidad de modificar recetas objetadas a médicos que prescriben dentro del plazo de 30 días para evitar que éstas caduquen.
- Responder ante alertas del jefe de farmacia por recetas que se sospeche adulteración.
- Informar al director en caso que no se pueda aclarar si una receta fue adulterada.

### Médicos/as prescriptores:

- Prescribir las recetas de estupefacientes y psicotrópicos en forma correcta y de acuerdo a normativa vigente. (Anexo N°13).
- Entregar recetas cheque correcta a enfermera/o clínico. Estas deben ser realizadas al momento de la indicación registrada en ficha médica y hoja de indicaciones médicas.
- Completar o rehacer las recetas objetadas devueltas por Farmacia en un plazo no mayor a 30 días calendario.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 8 de 96

- Llenar los datos consignados en talonario de receta y corchetear a la Hoja de Indicaciones del paciente (ficha clínica) o en el dato de atención de urgencia (DAU).
- Consignar en la Hoja de indicaciones de cada paciente el uso de los medicamentos sometidos a control legal prescritos, con el correspondiente talón de la receta cheque corcheteado a la ficha.
- Registrar en ficha clínica cualquier modificación en relación a la indicación, así como suspensión o desistimiento de la indicación médica.
- Realizar solicitud de reposición al stock permanente de estupefacientes y/o psicotrópicos por situación excepcional.

**Jefe/a de Farmacia:**

- Asegurar que el despacho de medicamentos sometidos a control legal desde Farmacia sea realizado por un Químico Farmacéutico y que la reposición del stock permanente la ejecute enfermera/o ó médico del Servicio y que se encuentren registrados en Farmacia.
- Solicitar a la jefatura de informática del HUAP la creación y eliminación de perfiles de acceso al sistema informático ERP para el registro digital de ingresos y egresos de medicamentos sujetos a control legal.
- Realizar propuesta de ordinario al director del HUAP, dirigido a Autoridad Sanitaria, para solicitar la baja de los medicamentos sometidos a control legal por vencimiento o merma.
- Coordinar la baja y destrucción de los medicamentos controlados mermados y /o vencidos, de acuerdo a protocolo Institucional.
- Realizar y modificar plan anual de Compras (PAC) de los medicamentos sometidos a control legal.
- Solicitar a dirección el recurso humano profesional estable o de reemplazo cada vez que sea necesario para la adecuada dispensación y registro de estos medicamentos.
- Monitorear el cumplimiento de la característica de acreditación APF1.5 sobre almacenamiento de medicamentos en los diferentes servicios clínicos de acuerdo a regulación vigente.
- Alertar a los jefes de servicio ante recetas fuera de norma o que se sospecha adulteración



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 9 de 96

- Solicitar a adquisiciones la gestión de compras extraordinarias a la programación.

**Químicos/as Farmacéuticos/as de medicamentos sujetos a control legal y Jefe de turno en Farmacia:**

- Recepcionar personalmente los medicamentos sometidos a control legal despachados desde los proveedores, registrando en facturas y/o guías de despacho, la cantidad, su nombre, Rut, firma y fecha de la recepción.
- Mantener el resguardo del stock de medicamentos sometidos a control legal, en un mueble con llave exclusivo para estos medicamentos, para evitar su robo, sustracción o extravío.
- Preparar el despacho de medicamentos controlados solicitado por cada Servicio de acuerdo a las recetas correctamente extendidas y a lo establecido en este protocolo.
- Entregar personalmente los medicamentos a la Enfermera/o de cada servicio clínico que se encuentren previamente registrados en Farmacia, de acuerdo a recetas correctamente extendidas.
- Realizar los registros de movimiento de inventario de ingresos y egresos en los libros oficiales y en sistema informático en uso.
- Recibir y registrar las devoluciones de medicamentos desde los Servicios, consignando lote y/o serie y fecha de vencimiento en guía de entrega y en libros oficiales de registro.
- Realizar canje de medicamentos vencidos o quebrados en los Servicios, según protocolo vigente de manejo de ampollas de estupefacientes y psicotrópicos quebrados y vencidos en el HUAP.
- Remitir las recetas objetadas a la enfermera/o o jefe de servicio que retire el despacho de medicamentos controlados, por medio de memorándum en el que se registrará el folio de cada receta devuelta.
- Solicitar al jefe de farmacia la gestión de compra de medicamentos en forma adicional a lo programado, por ejemplo, por un aumento de consumo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 10 de 96

### **Subdirector/a de Gestión del Cuidado:**

- Gestionar modificaciones a los stocks permanentes para modificaciones del Protocolo y enviar propuesta al Jefe de Farmacia para que la tramitación con las subdirecciones correspondientes.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para obtener los elementos de seguridad que se requiera para la tenencia segura de los medicamentos en las Unidades Clínicas.
- Supervisar monitoreo a través de las Enfermeras/os Supervisoras la tenencia del stock permanente de medicamentos sometidos a control legal.
- Definir lugar de almacenamiento de documentación de respaldo de planillas entregada mensualmente por enfermera/o supervisor.
- Definir el lugar de almacenamiento de planillas de registro utilizadas por el personal de su subdirección.

### **Enfermeras/os Supervisoras:**

- Supervisar la custodia de los medicamentos y condiciones de almacenamiento de acuerdo a normativa, así como de los talonarios de recetas sometidos a control legal en la Unidad.
- El/la enfermero/a supervisor/a de cada Servicio podrá delegar su rol en el/la enfermera de Continuidad o Jefe de Turno, siempre y cuando se encuentren registradas en Farmacia.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento de tenencia, conservación y transporte de los medicamentos termolábiles, con control legal.
- En horario hábil, debe supervisar el resguardo del stock permanente de su servicio. Este puede ser en una caja de seguridad con llave o clave que impida su robo, sustracción o extravío. En horario inhábil, el enfermero/a jefe de turno de las unidades clínicas deberá mantener y supervisar la seguridad del stock permanente.
- Supervisar que la enfermera/o de jefe de turno, realice la recepción, resguardo y registro en la Planilla correspondiente de los medicamentos aportados por los pacientes que corresponden a fármacos sujetos a control legal. (Anexo N°10).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 11 de 96

- Supervisar uso diario de la Planilla de registro actualizado de dispensación de medicamentos controlados aportados por el paciente, asegurando que, al egreso del paciente el familiar reciba el saldo conforme (Anexo N° 10).
- Archivar mensualmente las hojas de registros diarios, entregas, y todos los registros de enfermería derivados de este protocolo. Dicha documentación deberá disponerse en el lugar definido por la subdirectora de gestión del cuidado por un mínimo de 2 años.

**Enfermero/a de Continuidad de cada servicio clínico:**

- Recibir receta prescrita por el médico de turno a cargo del paciente que tenga los datos llenados correctamente.
- Registrar en planilla de registro de recetas. (Anexo N°4).
- Realizar el requerimiento de reposición del stock permanente por medio del “Libro de Pedido/entrega”, adjuntando las recetas controladas que respaldan el pedido. (Anexo N°3).
- Entregar en farmacia el “Libro de Pedido/entrega” con el detalle del total de medicamentos solicitados y las recetas.
- Recibir y revisar personalmente, la cantidad de medicamentos de manos del Químico Farmacéutico y suscribir sus datos con recepción conforme.
- Transportar, resguardar y mantener en custodia los medicamentos sometidos a control legal en la Unidad.
- Devolver oportunamente a Farmacia los medicamentos sometidos a control legal no utilizados mediante Libro de Pedido/entrega (Anexo N°3).
- Solicitar los medicamentos que no hayan sido despachados anteriormente por falta de stock en el HUAP y cuyas recetas tengan fecha de emisión igual o inferior a 30 días.
- Proponer a la/el Supervisor/a las modificaciones del stock permanente de medicamentos controlados a mantener en el servicio.
- En horario hábil, debe mantener el resguardo del stock de medicamentos sometidos a control legal, en una caja de seguridad con llave o clave, de uso en el turno, para evitar su robo, sustracción o extravío. (Anexo N°5).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 12 de 96

- Controlar que la enfermera/o jefe de turno realice la recepción, resguardo y registro en la Planilla correspondiente de los medicamentos aportados por los pacientes (Anexo N°10).
- Controlar que se use diariamente la Planilla de registro actualizado de dispensación de medicamentos controlados aportados por el paciente, asegurando que, al egreso del paciente, el familiar reciba el saldo conforme. (Anexo N°10).
- Al término de su jornada laboral deberá entregar al enfermero Jefe de Turno del Servicio los medicamentos controlados con su correspondiente llave de la caja de seguridad (Anexo N°5).
- Recibir del químico farmacéutico las recetas objetadas e informar al Jefe de Servicio, para la gestión de su elaboración y reposición. Registrar en Planilla (anexo N°4), para su seguimiento y reposición.
- Solicitar oportunamente a Farmacia los talonarios foliados de recetas cheque para disposición del estamento médico, el cual será responsable del talonario una vez entregado por el enfermero. La entrega de talonarios a los servicios será en horario hábil.
- Llevar control y registro diario del stock permanente, usando la Planilla de Registro (Anexo N°5).
- Retirar en Farmacia los medicamentos controlados sometidos a cadena de frío de acuerdo a la Norma Técnica N°208 (año 2019) utilizando un contenedor pasivo con unidades refrigerantes para una temperatura entre -2 y -8 ° C.

**Observación:**

En el caso de estar la dotación completa de Enfermería y el jefe de Turno esté libre de funciones clínicas, EU. Continuidad podrá delegar tareas en el jefe de turno de la unidad, mas no su responsabilidad.

**Enfermero/a Jefe de Turno:**

- Mantener a resguardo Custodiar el stock permanente de medicamentos sometidos a control legal para evitar su robo, sustracción o extravío utilizando una caja de seguridad con llave o clave, de uso en el turno.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 13 de 96

- Mantener el resguardo de medicamentos sometidos a control legal, aportados por los pacientes.
- Mantener el resguardo de las llaves de la caja de seguridad de medicamentos controlados, siempre que se encuentre libre de funciones clínicas.
- Al finalizar su jornada debe entregar al enfermero Jefe del turno siguiente la caja con stock de medicamentos y llave correspondiente con el anexo N°5.
- Entregar stock de los medicamentos con un ministro de fe y su firma en la planilla (stock físico y/o recetas que lo respalden) a el/la EU que recibe el turno, dejando registro en Planilla o cuaderno de control. (Anexo N°5).
- Entregar personalmente en cada turno, al enfermero/a clínico, los medicamentos controlados solicitados para sus pacientes de acuerdo a las recetas realizadas por médico a cargo y registrar en planilla de control de Estupefacientes y Psicotrópicos, las iniciales del nombre, apellidos y horario de retiro del medicamento de la caja de seguridad.
- Realizar registro por turno en la Planilla de Registro para el control diario de Estupefacientes y constancia de retiro (Anexo N°5).
- Notificar a enfermero de continuidad o supervisor en forma inmediata en caso de extravío, robo o sustracción, según el flujograma institucional establecido.
- Realizar registro de control de temperatura y humedad en la planilla del estado actual del higrotermómetro de la caja de seguridad de los medicamentos, alrededor de las 9 y 21 hrs, de acuerdo a protocolo Institucional. (Anexo N°9).
- Mantener la seguridad y cadena de frío de los medicamentos termolábiles de acuerdo a la Norma Técnica N° 208 (2019) en caja de seguridad en el refrigerador.
- Informar diariamente a la enfermera/o de Continuidad las novedades relacionadas con variaciones del stock permanente, junto a los registros en actas y restos de ampollas en el caso de quiebre. (Anexo N°6, N° 7 y N°8).
- Realizar registro de medicamentos mermados para su cambio en farmacia (Anexo N°8).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 14 de 96

- Recibir del Q.F las recetas objetadas, registrar en planilla y gestionar con Médico residente su reposición. (Anexo N°6).

#### Enfermeros/as Clínicos:

- Revisar diariamente las indicaciones de medicamentos controlados de los pacientes a su cargo.
- Recibir receta extendida por el médico de turno y entregar en horario hábil al EU Continuidad y en horario inhábil al EU Jefe de Turno.
- Solicitar al EU Jefe de Turno los medicamentos controlados indicados para su paciente y recibir de manos de este los medicamentos.
- Realizar la recepción, resguardo y registro en Planilla, de los medicamentos aportados por los pacientes que no pueden discontinuar su terapia de medicamentos controlados. (Anexo N°10).
- Usar diariamente la Planilla de registro, actualizando la dispensación de medicamentos controlados aportados por el paciente y asegurar que al egreso el paciente o familiar reciba el saldo conforme. (Anexo N°10).
- Durante el traslado de pacientes entre servicios clínicos del HUAP; el/la enfermero/a cargo del paciente debe acompañarlo y entregar personalmente los medicamentos de control legal a el/la enfermera jefe de turno o clínico que recibe al paciente, previo registro del nombre y número de ampollas/comprimidos u otros, en la evolución de la Hoja de enfermería.
- En el caso de traslado de pacientes que tengan indicación de medicamentos controlados desde la CAPC al HUAP o viceversa, los fármacos no se deben trasladar bajo ningún concepto.
- En caso de alta o traslado de pacientes a otros centros de salud, los medicamentos controlados excedentes deberán ser devueltos a Farmacia por la/el enfermera/o a través del libro de Pedido/entrega. (Anexo N°3).
- Preparar las infusiones indicadas y administrar inmediatamente. El proceso debe realizarse con un testigo ocular.
- Registrar en la Hoja de Indicaciones Médicas el Horario de Inicio (I) y el Horario de Término (T) de la infusión indicada, además se debe señalar en



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 15 de 96

hoja de enfermería el horario en que se realiza el cambio de matraz de dicha infusión.

- Registrar en la Hoja de Enfermería los ingresos, concentración y velocidad de infusión.
- Registrar en la Hoja de Indicaciones y en la Hoja de Enfermería la administración de bolos indicados por el Médico en cantidad y horario.
- Registrar en la Hoja de Indicaciones la administración de los medicamentos, según indicación médica. Además, deberá registrar cualquier evento en relación a su administración, ejemplo desistimiento de una indicación médica.
- No se deben preparar y mantener infusiones sobre el mesón o refrigerador. Las infusiones se preparan y se administran en el momento.
- Verificar que la indicación médica coincida con lo escrito en la receta.
- En caso de pacientes que deben ser trasladados dentro o fuera del hospital, y que estén con infusión de estupefacientes, ésta no debe interrumpirse, salvo exista indicación médica de aquello. En cualquier caso, debe quedar el registro correspondiente.
- Ante la suspensión o término de la indicación de un medicamento preparado en un matraz, se debe romper el mismo y eliminar su contenido al desagüe. Luego, el matraz vacío debe desecharse en el contenedor de residuos destinado. Esto debe ejecutarse con la presencia de un testigo y registro del acto, en la hoja de enfermería.
- En caso de quiebre o vencimiento de ampollas, se debe conservar los trozos quebrados en una bolsa rotulada con el nombre del medicamento, cantidad de ampollas, adjuntar el acta de baja (Anexo N° 8 de protocolo manejo de ampollas de estupefacientes y psicotrópicos quebrados y vencidos en el HUAP) y entregar al enfermero Jefe de Turno.
- En caso de que no se cuente con EU jefe de Turno por redistribución de funciones al contar con una dotación menor a lo habitual o normado, los EU clínico deberán entre ellos mantener el resguardo del stock de los medicamentos sometidos a control legal, de uso en el turno para evitar su robo, sustracción o extravío.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 16 de 96

## VI. DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS.

### A. Adquisición y recepción de estupefacientes y psicotrópicos:

- La adquisición de estupefacientes y psicotrópicos utilizados en el HUAP (anexo N°1) se realiza en la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a programación anual confeccionada por farmacia o a solicitud extraordinaria, la que pudiera obedecer al no despacho de CENABAST/licitación o aumento de consumo. Este último deberá ser solicitado por Químico Farmacéutico al Jefe de Farmacia.
- El procedimiento de compra es igual al del resto de los medicamentos, según el protocolo APF 1.2 disponible en *documentos.huap.online*, a excepción de que el Director técnico de farmacia o el Químico Farmacéutico de controlados debe completar una nota de pedido de estupefacientes y psicotrópicos, la cual se envía al proveedor para el despacho de las cantidades solicitadas.
- La recepción se hará exclusivamente en farmacia por un Químico Farmacéutico, quien deberá cotejar el principio activo, potencia, forma farmacéutica, cantidad, fecha de vencimiento y buen estado de conservación de los medicamentos.
- Ante cualquier discrepancia entre lo entregado y detallado en la guía de estupefacientes y psicotrópicos se deberá rechazar el pedido. No se pueden hacer recepciones parciales.
- En la recepción el químico farmacéutico deberá firmar la guía de estupefacientes y psicotrópicos con al menos una copia para el proveedor y dos copias que se archivarán en la dirección técnica de la farmacia. En este documento debe plasmarse su nombre, Rut, firma, fecha y cantidad de medicamento recibido.
- En el caso de las facturas o guías de despacho tributarias deberán firmarse con todos los datos requeridos y enviarlas a Bodega para regularizar su recepción en el sistema informático y despacho por este medio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 17 de 96

- La guía de transferencia de los medicamentos desde Bodega a Farmacia deberá ser firmada y archivada junto a la Factura y/o guía de despacho de productos estupefacientes o psicotrópicos del proveedor.

#### A. Almacenamiento de Estupefacientes y Psicotrópicos:

- En cualquier lugar donde exista tenencia de controlados, se deberán almacenar en un estante cerrado o caja fuerte con llave o clave, en forma exclusiva, con los resguardos necesarios para prevenir su hurto, robo, sustracción o extravío.
- En el caso de los servicios clínicos deberá mantarse bajo resguardo, custodiando que el inventario físico más recetas pendientes de cobro en farmacia sumen el total del stock permanente autorizado.
- El almacenamiento de estos medicamentos, como todo fármaco, está sujeto al protocolo APF 1.5 relativo a almacenamiento y conservación disponible en [documentos.huap.online](http://documentos.huap.online).
- Los medicamentos vencidos o deteriorados deberán estar separados de los vigentes para evitar su administración. Los medicamentos que se encuentren en tal condición en las Unidades usuarias deberán ser canjeados en Farmacia de acuerdo a lo establecido en el “Protocolo de manejo de ampollas de Estupefacientes y Psicotrópicos quebrados y vencidos en el HUAP”.
- Los medicamentos termolábiles se deberán mantener en cadena de frío resguardando su control, ej. Lorazepam ampollas.
- En el caso de la pérdida de cadena de frío alcanzando 25° C por más de 4 horas o 30° C por 1 hora deberán devolverse a farmacia para su cambio y eliminación por parte de esta unidad.
- En farmacia estos medicamentos han de mantenerse en un lugar de acceso restringido y con llave, ordenados de manera que los con vencimiento más próximo sean más accesible y separando aquellos mermados o en cuarentena de los vigentes.
- Farmacia define cuatro áreas de almacenamiento de controlados, todas con llave:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 18 de 96

**Mueble de almacenamiento general:** mantiene medicamentos no dosificados y dosificados, pero en múltiplos de 50 o 100 unidades además de los talonarios de receta cheque.

**Columna QF diurnos:** contiene medicamentos a en dosis unitarias para el uso en horario hábil por los QF diurnos.

**Columna QF turno:** contiene medicamentos a en dosis unitarias para el uso en horario inhábil por los QF de turno.

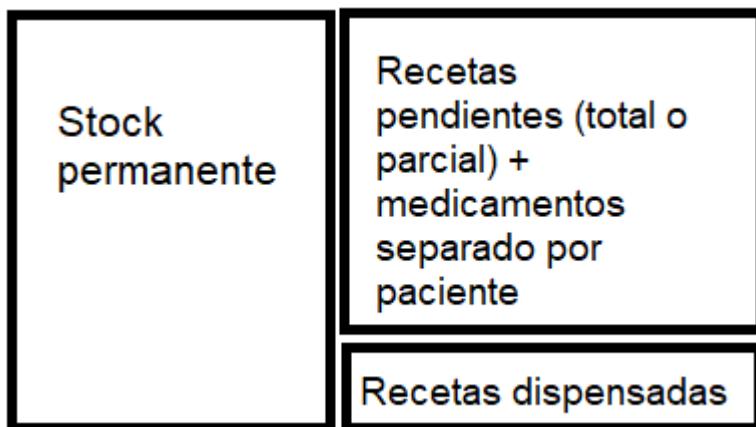
**Mermas y cuarentena:** acceden sólo jefe de farmacia y QF de controlados. Ubicada en la dirección técnica.

- En caso de necesidad y sólo para dar continuidad al servicio, el QF de turno podrá utilizar la columna de los QF diurnos o el mueble general, debiendo registrar esta novedad en la entrega de turno.
- Por lo anterior y ante cualquier urgencia, tanto QF de controlados como QF de turno mantienen llave de:
  - Mueble de almacenamiento general.
  - Columna QF diurnos.
  - Columna QF turno.
    - Las llaves deben permanecer en un lugar reservado y los muebles mantenerse cerrados, salvo para la dispensación de medicamentos.
    - QF de turno deberá registrar en un libro dispuesto para ello temperatura ambiental del área de almacenamiento de medicamentos sujetos a control legal dos veces al día (mañana y tarde).
    - Los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos que pertenezcan a pacientes como parte de su terapia crónica (aportados por sus cuidadores), deberán mantenerse bajo custodia en la misma caja de seguridad o estante con llave donde es resguardado el Stock Permanente de cada Servicio. Se deberán mantener en una bolsa plástica rotulada con el nombre del paciente, mientras permanezca hospitalizado. Una vez dado de alta el paciente, el personal de enfermería, deberá entregar la bolsa con los medicamentos controlados no administrados (Anexo N°10).
    - El servicio clínico deberá almacenar los medicamentos dentro de la caja fuerte o estante cerrado con los siguientes criterios:
      - Medicamentos restantes del stock permanente.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 19 de 96

- Recetas dispensadas en su totalidad pendientes de cobro
- Recetas que aún no son dispensadas o mantienen un saldo pendiente de administrar al paciente, junto a esos medicamentos, en lo posible separados por receta.



**Figura N° 1.** Esquema de la distribución del estante o caja fuerte.

#### **B. Talonarios de Recetas Cheque:**

- Los talonarios de receta cheque, serán solicitados por Farmacia a Adquisiciones a fin de mantener stock suficiente para su entrega a las Unidades Clínicas.
- Las recetas cheque se licitarán siguiendo los lineamientos de la norma general técnica 161 sobre formato de estos documentos para uso interno en establecimientos asistenciales dependientes de los servicios de salud.
- A finales de cada año Farmacia deberá indicar a Adquisiciones la numeración correspondiente a utilizar el año siguiente.
- Los talonarios se podrán recepcionar desde el proveedor (imprenta) únicamente en farmacia, donde quedarán almacenados bajo llave a la espera de ser timbrados.
- Será responsabilidad del QF de controlados timbrar los talonarios ante la autoridad sanitaria. Para iniciar el trámite se deben cargar los siguientes documentos en el sitio <https://seremienlinea.minsal.cl/asdigital/index.php>, (utilizando su RUT y clave única):



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 20 de 96

- Formulario de solicitud.
- Fotocopia de la resolución de autorización de funcionamiento del botiquín o farmacia.
- Documento de Beneficio Arancelario.
- Copia de la primera y última receta cheque verde de los talonarios solicitados.
  - Individualización del propietario del establecimiento y del representante legal en caso de ser una persona jurídica.
  - Una vez que la autoridad sanitaria autoriza el timbrado e informa la fecha para ejecutar el trámite, se ha de proceder al pago, el cual ha de ser reembolsado posteriormente por la unidad de adquisiciones mediante comprobante.
  - Los talonarios timbrados se almacenarán bajo llave en la Unidad de farmacia.
  - Los talonarios de receta cheque podrán ser entregados a las enfermeras supervisoras o de continuidad de cada Unidad, siempre y cuando estén registrados en Farmacia. La entrega de talonarios se realizará de lunes a viernes en horario hábil.
  - Excepcionalmente podrán entregarse un máximo de 1 talonario por servicio en horario inhábil al jefe de turno, quien además debe estar registrado en farmacia. En tal caso deberá justificar el motivo por correo al QF de turno al mail qf4toturno.huap@redsalud.gob.cl
  - Se podrán entregar talonarios a médicos en unidades donde no exista la figura de enfermera/o supervisor o de continuidad ni un análogo.
  - La entrega será debidamente registrada en un libro especialmente destinado para ese propósito, debiendo registrar sus datos la enfermera o médico que recibe los talonarios (nombre, rut y fecha), detalle de talonarios (folio de inicio, fin y total de recetas) y suscribir con su firma la recepción conforme.
  - Para la entrega de talonarios se pedirá la carátula del talonario anterior vacío en farmacia (cartón y tapa que incluye timbre de la autoridad sanitaria y detalle de folios en el borde superior).
  - Cada servicio podrá tener una cantidad máxima de talonarios en uso simultáneo según su tamaño:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 21 de 96

Tamaño	Cantidad máxima de talonario simultáneos
Servicios sin pacientes hospitalizados (salvo hospitalización domiciliaria)	4
Menos de 20 camas, hospitalización domiciliaria o análogo	6
Más de 20 camas y urgencia	12

Farmacia mantendrá un libro foliado donde se registrará:

- Ingresos de talonarios desde el proveedor con fecha y folios
  - Fecha, folios y responsable del timbrado de talonarios
  - Entrega de talonarios detallando fecha, servicio, persona que retira, folio de inicio y fin, cantidad de talonarios en uso.
  - Al inicio de cada mes el QF de controlados revisará el archivo *excel* requerido por el ISP con el detalle de recetas cheque y prescripciones para verificar aleatoriamente:
  - Que los folios correspondan a los servicios según los registros de entrega
- Cualquier anomalía detectada.

### C. Prescripción de medicamentos Estupefacientes y Psicotrópicos:

- La prescripción de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes para pacientes que se atienden en el HUAP la realizarán exclusivamente los médicos o Cirujano dentistas que estén registrados en planilla de Farmacia, generada con los datos remitidos por Gestión de Personas o Departamento de Docencia, y que se encuentren ejerciendo labores asistenciales o cursando estudios de post grado en dependencias de este Hospital.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 22 de 96

- En el momento que el profesional registre su firma en farmacia le será entregado un instructivo para la prescripción de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes en receta cheque (Anexo N°13).
- La prescripción será realizada en las recetas en formato especial para despacho de Estupefacientes y Psicotrópicos (color verde) de uso intrahospitalario (arts. 33 y 31 de D.S.404/84 Minsal y 405/84 Minsal, respectivamente), y que cumplan con los requisitos exigidos para su despacho (Anexo N°12).
- Por regla interna del hospital todos los estupefacientes y psicotrópicos se hará en recetas de tipo cheque, entendiendo que algunos de ellos podrían ser sólo en recetas simples retenidas.
- Serán extendidas íntegramente de puño y letra por el médico cirujano o cirujano dentista. En ellas se anotarán en forma clara y completa los antecedentes indicados en el respectivo formulario, sin dejar espacios en blanco ni presentar enmendaduras.
- El profesional que prescriba registrará en la receta cheque y talonario correspondiente todos los datos que en él se indican.
- Se debe prescribir en cada receta, un solo producto estupefaciente o psicotrópico indicando los siguientes datos:
  - Servicio o Unidad de procedencia.
  - Sala y Cama donde se ubica el paciente, excepto en Unidad de Endoscopía y Pabellón u otros Unidades de Apoyo. En este caso, cada receta podrá ser individualizada mediante un timbre con el nombre del Servicio para conocimiento de su procedencia.
  - Nombre y Apellidos del paciente.
  - RUT del paciente, cual es el único medio de identificación, independiente que se pueda consignar otros elementos como el número de ficha.
  - N.º de ficha clínica, o en el caso de pacientes atendidos en la Unidad de Emergencia se consignará el N.º de ficha clínica o N.º de DAU (N.º de DAU no se puede verificar en Farmacia). Para el caso de pacientes en que no se logre su identificación al ser ingresados, deberá consignarse un número de identificación interno del hospital hasta obtener un número de identificación provisorio de FONOSA o Rut definitivo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 23 de 96

- Forma farmacéutica: marcar el casillero que corresponde ej. ampolla/, frasco ampolla, comprimido, comprimido S.L. y en el caso de otro indicarlo ej. parche)
- Dosis diaria indicada.
- Número de días de tratamiento: En HUAP, se utiliza dispensación en forma diaria, pero en casos excepcionales de pacientes con larga estadía y estables, se podrá prescribir medicamentos para un periodo máximo de 30 días de tratamiento.
- Cantidad total de comprimidos o ampollas o frasco ampollas, solicitadas, de acuerdo a dosis diaria y a periodo de tratamiento, en letras y números. Se entenderá que las fracciones de dosis no utilizadas serán eliminadas por razones de seguridad y Normas de Infecciones Intrahospitalarias: Ejemplo: Dosis prescrita por médico tratante: Diazepam 5 mg (presentación: 1 comprimido de 10 mg) dosis total solicitada un comprimido de 10 mg; dosis dispensada: un comprimido de 10 mg, dosis administrada 5 mg, es decir, la mitad del comprimido de 10 mg, y la otra mitad de este comprimido se debe desechar por las razones mencionadas.
- Fecha de extensión de la receta.
- Nombre y apellido del médico, el cual deberá estar registrado en planilla Excel (denominada “médicos registrados”) compuesta por información de Gestión de Personas y/o por informe de Jefe de Departamento de Docencia del HUAP (incluye médicos cursando especialización o postgrado).
- RUT del médico.
- Firma del médico.
- Las recetas tendrán una validez de treinta días contados desde la fecha en que fueron extendidas, con excepción de lo establecido en punto K.
- Son causales de rechazo de recetas:
  - Errores en el nombre o información del paciente
  - Errores en el nombre o especificación del o los medicamentos
  - Fecha de emisión superior a 30 días corridos salvo lo indicado en punto K
  - Enmendaduras.
  - Profesional no registrado.
  - Diferentes letras para un mismo prescriptor.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 24 de 96

- Firma disconforme a la registrada.
- Folios no asociados al servicio clínico.
- Adulteraciones intencionales.
- Otros errores o dolos.
- Las recetas que hayan sido objetadas en Farmacia por errores u omisiones y que hayan sido extendidas por un médico que por ausencia no pueda rehacer, podrán ser realizadas por otro médico, debiendo confeccionar una nueva receta y anulando la receta objetada prescrita por el médico ausente, todo esto siempre que se encuentre dentro del plazo estipulado de 30 días.
- El talón de las recetas cheques debe ser llenado completamente por el médico y deberá quedar adjunto a las hojas de indicaciones de la ficha clínica soporte Papel.

#### **D. Dispensación de medicamentos Estupefacientes y Psicotrópicos:**

##### **A.1. Despacho de stock permanente a cada Unidad Usuaria por primera vez:**

- Los medicamentos asignados en el stock permanente de cada Servicio quedarán establecidos de acuerdo al presente protocolo y siempre deberán ser respaldados por una resolución que lo apruebe para tener validez.
- Este stock debe considerar cubrir todas las necesidades básicas del servicio, incluidos los carros de paro, durante un periodo mínimo de 48 horas.
- Dicho stock será rebajado de los Libros Oficiales de Farmacia cuando se entregue por primera vez o se modifique al alza, haciendo referencia al número de resolución que autoriza el nuevo stock permanente de cada servicio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 25 de 96

## A.2. Despacho por Modificación de Stock permanente en Unidades Usuarios:

- La Enfermera supervisora solicitará a Subdirector/a de Gestión del Cuidado o al Director respectivamente, la modificación del stock permanente de un determinado Servicio.
- Ante una modificación, ya sea por aumento de stock, disminución de stock, por eliminación o incorporación de un determinado medicamento se respaldará en una nueva resolución para proceder a ejecutar el cambio
- Una vez tomado conocimiento en Farmacia de esta modificación, si es de incremento se despachará la diferencia de unidades de medicamentos a la enfermera que suscribió la recepción conforme con su nombre, RUT y firma en un acta de entrega. Si es de disminución, la enfermera de la Unidad correspondiente, devolverá las unidades de medicamentos mediante acta de entrega, en que un químico farmacéutico suscribirá la recepción conforme con su nombre, RUT y firma.

## A.3. Dispensación de medicamentos mediante recetas:

El objetivo de la dispensación de recetas en farmacia es reponer los medicamentos que se van utilizando del stock permanente durante el turno, pudiendo hacer este cobro una vez al día o mayor frecuencia en caso de que la necesidad clínica lo amerite.

Será realizada por un Químico Farmacéutico de Farmacia, durante las 24 horas y para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- La enfermera supervisora, EU Continuidad o EU Jefe de Turno, remitirá el pedido de estupefacientes y psicotrópicos a Farmacia, registrando en el “Libro de pedido/entrega” (una hoja original y dos copias), el total de los medicamentos y cantidades solicitadas, adjuntando las recetas que firma respaldan el pedido. (Anexo N.º 3).
- Químico Farmacéutico de controlados o de turno revisará que las recetas estén correctamente extendidas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 26 de 96

- Químico farmacéutico separará por servicio las recetas que estén mal extendidas, las que serán devueltas al jefe de cada servicio o a la/el enfermera/o que retire el pedido de medicamentos controlados, mediante documento, donde se registra el número de folio de las recetas objetadas que son devueltas al servicio.
- Separará las recetas correctamente extendidas por producto y sumará la cantidad total de unidades de cada producto a entregar.
- Registrará en talonario de pedido, al lado de cada producto solicitado, la cantidad a entregar de acuerdo con lo respaldado por recetas correctamente emitidas.
- Preparará el despacho, debiendo mantenerlo bajo resguardo con llave hasta que sea despachado a enfermera/o del servicio correspondiente.
- Químico farmacéutico entregará los medicamentos personalmente a enfermera/o supervisora, de continuidad o jefe de turno que lo requiera y que esté debidamente registrado en Farmacia. Es importante mencionar que previa a la entrega y recepción de los medicamentos debe existir un conteo de ambas partes y posterior firmar la recepción correspondiente.
- En ningún caso podrán retirar funcionarios no registradas y menos personas que no sean funcionarios/as, como es el caso de estudiantes sin relación laboral.
- Químico farmacéutico que entrega el pedido y enfermera que lo recibe revisarán que las unidades físicas de cada producto, corresponda con las cantidades registradas en libro de pedido.
- QF que entrega y persona que recepciona debidamente registrada, suscribirán con su nombre, RUT y firma la entrega y recepción conforme de los productos.
- Químico farmacéutico desprende de talonario de pedido/entrega las dos primeras hojas, original y primera copia.
- Químico farmacéutico registra folio del pedido, siguiendo un número correlativo anual. El original lo archiva de acuerdo a correlativo de folio y la primera copia se guarda con las recetas de respaldo.
- Una vez retirados los medicamentos será responsabilidad de la enfermera/o de continuidad o jefe de turno el resguardo y custodia.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 27 de 96

- En caso de que se detecte una entrega errónea por una receta mal emitida, farmacia podrá retener la cantidad del medicamento involucrado de otro pedido hasta que no se corrija la receta.
- Se recomienda que los medicamentos de uso diario sean almacenados por paciente de manera separada y bajo elementos que impidan su sustracción o pérdida, así como una fácil cuadratura o detección de pérdidas.
- En ningún caso se podrá dispensar por vez una cantidad mayor a la definida en este protocolo para cada servicio y medicamento (Anexo N° 2)

#### **A.4. Dispensación de medicamentos como Stock de Seguridad por situación como catástrofe.**

En caso de fuerza mayor como una catástrofe, donde se requiera en un stock mayor al stock permanente asignado por periodos de contingencia se procederá de la siguiente manera:

##### **A.4.1. Procedimiento de entrega de Stock excepcional:**

- La/el enfermero/a supervisor/a u otra enfermera en que ella delegue y que se encuentre registrada/o en Farmacia, solicita medicamentos en cantidades estimadas para un potencial requerimiento por situación de contingencia o catástrofe, mediante talonario de pedido “Pedido-Entrega de Bodega” con copia. La solicitud de stock de seguridad deberá estar previamente autorizada por la Subdirección de Gestión del Cuidado o Subdirección de Gestión Clínica mediante documento escrito (memo, carta o correo electrónico).
- Químico Farmacéutico registra cantidades a entregar en libro de pedido, prepara y entrega medicamentos a Enfermero/a o médico del Servicio registrado en Farmacia.
- Enfermera/o y Químico Farmacéutico revisarán que la cantidad de unidades físicas de cada medicamento corresponda a las cantidades registradas en la guía, luego enfermera recibe conforme, mediante registro en la guía con su nombre y apellido, RUT y firma.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 28 de 96

- Químico Farmacéutico retira el original de la guía de entrega de Stock de Seguridad y la archiva. Enfermera se queda con copia de la guía.
- Este procedimiento deberá ser regularizado con una resolución *ex post* que permitiera el registro en los libros oficiales de control de stock.

#### **A.4.2. Devolución de Stock excepcional a Farmacia:**

Enfermera/o Supervisor/a o enfermera en quien delegue o procederá a devolver el Stock a Farmacia en un plazo no mayor a 48 hrs cesada la contingencia o catástrofe, mediante entrega de medicamentos en forma física y/o entregando las recetas que respaldan su consumo adjunto a pedido.

#### **B. Tenencia en las Unidades usuarias:**

Para los efectos de los reglamentos de estupefacientes y psicotrópicos, se entenderá por tenencia, la mantención de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos con los resguardos reglamentarios pertinentes, para uso de terceros, en este caso, los pacientes de la institución al cuidado de enfermería.

#### **C. Registros:**

##### **C.1. Registros en Farmacia:**

- En Farmacia se llevan libros de registros oficiales para Control de Estupefacientes y de Psicotrópicos según la autorización de la Autoridad Sanitaria. Estos pueden ser físicos o digitales según lo autorizado.
- Estos libros son registrados por los distintos químicos farmacéuticos de la unidad de farmacia donde cada uno tiene asignado uno o más medicamentos a registrar según su rol e indicación del director técnico.
- El registro deberá mantenerse lo más actualizado posible, no pudiendo haber una latencia superior a 48 horas hábiles en ningún caso.
- Respecto de cada producto, se registran los siguientes datos:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 29 de 96

### 1. Ingreso:

- Fecha del ingreso.
- Proveedor (Laboratorio o Distribuidor o devolución desde Servicios).
- N° de guía de despacho de estupefacientes y psicotrópicos o resolución que autoriza un ingreso o transferencia.
- Fecha de la guía de despacho o resolución
- Cantidad.

### 2. Egreso:

#### 2.A. Medicamento asociado a receta simple retenida (arrastre simple):

- Fecha dispensación.
- N° de folio de la guía del Libro de Pedido.
- Servicio Usuario.
- Cantidad de recetas.
- Cantidad total despachada.
- Saldo.

#### 2.B. Medicamento asociado a receta cheque (arrastre detallado)

Fecha dispensación.

Cantidad de egreso.

N° de folio de la guía del Libro de Pedido.

N° de folio de la receta cheque.

Nombre médico.

RUT de médico.

Nombre paciente.

Servicio Usuario (domicilio temporal).

Nombre del funcionario que retira medicamentos.

RUT del funcionario que retira medicamentos.

Saldo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 30 de 96

MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN	TIPO DE ARRASTRE
BUPRENORFINA TRANSDÉRMICO 10 MCG/HORA	PARCHE	PARCHE
BUPRENORFINA TRANSDÉRMICO 5 MCG/HORA	PARCHE	PARCHE
CLONAZEPAM 0.5 MG	COMPRIMIDO	SIMPLE
CLONAZEPAM 2 MG	COMPRIMIDO	SIMPLE
DIAZEPAM 10 MG CM	COMPRIMIDO	SIMPLE
DIAZEPAM 10 MG/2ML	AMPOLLA	SIMPLE
FENOBARBITAL 100 MG	COMPRIMIDO	DETALLADO
FENOBARBITAL SÓDICO 200 MG/1ML	AMPOLLA	DETALLADO
FENTANILO CITRATO 0,1 MG/2ML	AMPOLLA	DETALLADO
FENTANILO CITRATO 0.5MG/10ML	AMPOLLA	DETALLADO
KETAMINA CLORH. 500 MG/10ML	FRASCO AMPOLLA	DETALLADO
LORAZEPAM 4 MG/2ML	AMPOLLA	SIMPLE
METADONA 10 MG/2ML	AMPOLLA	DETALLADO
MIDAZOLAM 15 MG/3ML	AMPOLLA	SIMPLE
MIDAZOLAM 5 MG/1ML	AMPOLLA	SIMPLE
MIDAZOLAM 50 MG/10ML	AMPOLLA	SIMPLE
MORFINA 10 MG/1ML	AMPOLLA	DETALLADO
MORFINA 20 MG/ML FRASCO 20 ML	FRASCO	DETALLADO
REMIFENTANILO CLORHIDRATO 2 MG	FRASCO AMPOLLA	DETALLADO
TAPENTADOL 100 MG COMP. L. P.	COMPRIMIDO	DETALLADO
TAPENTADOL 50 MG COMP. L. P.	COMPRIMIDO	DETALLADO
TAPENTADOL 50 MG COMP.	COMPRIMIDO	DETALLADO

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 31 de 96

## C.2. Registros en Unidades Clínicas y de Apoyo:

- El/La Enfermero/a jefe de turno llevará un registro de control diario en horario hábil de las recetas de estupefacientes con los datos de los pacientes y cantidades prescritas. Debe existir concordancia entre el recuento físico y las recetas prescritas.
- Se llevará control en las unidades clínicas de los estupefacientes y psicotrópicos del stock permanente, en un registro control diario planilla (anexo N°5) de las cantidades recibidas (forma física y/o en receta), y este debe coincidir con el stock permanente, siendo responsabilidad del enfermero/a clínica que las cantidades coincidan. Se debe realizar cuadratura turno a turno.
- El/la Enfermera/o Supervisor/a y de Continuidad podrán realizar recuentos aleatorios de los medicamentos y recetas, lo cual debe estar registrado en registro “Control de recetas y medicamentos” u otro similar (anexo N° 4).
- En horario inhábil la entrega se realizará entre el EU Jefe turno clínico saliente con el EU Jefe de turno clínico entrante.

### Observaciones:

Es importante destacar que el EU jefe de turno, responsable de recepcionar estupefacientes de uso diario en pacientes, debe archivar copia de talonario de entrega de medicamentos (Anexo N°4) en hoja de registro de estupefacientes del día o 24 horas (Anexo N°5).

## D. Conteo y cuadratura en el servicio de farmacia

- En cada entrega de turno (08.00 hrs de lunes a viernes, 09.00 hrs sábados y domingos y 20.00 hrs todos los días), el QF jefe de turno entrante contará el stock físico de la columna con controlados de uso por el turno saliente. El resultado lo comparará con el saldo al inicio del turno que finaliza menos los egresos durante ese periodo.
- Adicionalmente en farmacia se llevará un registro digital por parte del QF de controlados en un archivo Excel conocido como “arrastre”. En una de sus



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 32 de 96

hojas se registrará el detalle de las guías del libro de pedido indicando su fecha, folio, servicio, medicamento, total de recetas y total despachado. Con esta información se obtendrá como resultado el subtotal diario despachado por cada fármaco, información que se presenta en una nueva pestaña.

- En una segunda hoja llamada cuadratura se registrará de manera diaria el stock físico de cada fármaco sujeto a control legal según su ubicación, permitiendo obtener el total de los mismos al interior del servicio de farmacia.
- Finalmente, la comparación entre el saldo físico respecto al saldo del día anterior menos lo despachado permite realizar el cuadre general de controlados de farmacia con un máximo de 48 hrs hábiles
- El archivo “arrastre” será enviado por el QF de controlados al jefe de farmacia todos los días hábiles por correo electrónico como respaldo.
- Ante un descuadre debe alertarse de inmediato al jefe de farmacia y proceder a revisar para descartar cualquier error de inventario u otro.

#### **E. Baja y eliminación de estupefacientes y psicotrópicos:**

- La baja de los productos estupefacientes y psicotrópicos, destruidos o vencidos de los registros oficiales de Farmacia y su eliminación, se deberá solicitar desde Dirección del HUAP al ISP.
- Se consideran productos sujetos a tramitar su eliminación:
  - Vencidos
  - Envase deteriorado o roto
  - Pérdida de propiedades organolépticas
  - Sometidos a condiciones de almacenamiento inadecuadas que no garanticen su eficacia y/o seguridad
- Para iniciar el trámite se deberá solicitar por oficio la exención del pago del trámite código 4160008 del ISP desde dirección del HUAP al instituto. Este documento lo realizará el Jefe de Farmacia.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 33 de 96

- Tras ello, el jefe de farmacia completará el Formulario de solicitud de destrucción de controlados del ISP y lo enviará al mail [trasladoydestruccioncontrolados@ispch.cl](mailto:trasladoydestruccioncontrolados@ispch.cl).
- Una vez recibida la solicitud, ISP evaluará los antecedentes presentados y decidirá en base al perfil de riesgo del establecimiento y los productos a destruir, si emitirá directamente la resolución o realizará una visita de verificación de la cantidad de productos a destruir en el lugar de almacenamiento, previo a la emisión de la resolución.
- Una vez emitida la resolución de autorización, el hospital procederá a eliminar los medicamentos cumpliendo la normativa REAS y contable.
- Luego de realizada la destrucción, la empresa encargada del procedimiento emite un certificado de Destinación Final, documento que debe ser legalizado ante Notario, para luego ser remitido por el jefe de farmacia al correo [trasladoydestruccioncontrolados@ispch.cl](mailto:trasladoydestruccioncontrolados@ispch.cl), indicando en el asunto del correo el N° de referencia de la solicitud y el nombre del establecimiento, junto con las guías de despacho que dan cuenta del traslado de los productos al lugar de destrucción (si corresponde), la evidencia de sometimiento al proceso interno, el número de sello de la bolsa y el acta de entrega a la empresa encargada del REAS, evidencias fotográficas o cualquier otro medio de prueba del procedimiento.
- Una vez remitida la información descrita en el punto jefe de farmacia o QF de controlados del establecimiento deberá realizar la baja de los productos o drogas, en el correspondiente Libro de Estupefacientes y/o Psicotrópicos.

#### **F. Canje de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos vencidos, quebrados o por pérdida de cadena de frío en los Servicios Clínicos:**

- Para el canje en Farmacia de estos productos vencidos o quebrados en los Servicios Clínicos y de apoyo se deberá proceder de acuerdo a “Protocolo de manejo de ampollas de estupefacientes y psicotrópicos quebrados y vencidos en el HUAP” canje de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos destruidos o vencidos”, que se encuentre vigente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 34 de 96

- En el caso de los medicamentos sujetos a cadena de frío que se encuentren fuera de ella más de 4 horas a 25° C o más de 1 hora a 30° C se deberán eliminar como señala este protocolo.

#### **G. Reposición por quiebre de stock de laboratorio de estupefacientes en el HUAP:**

La reposición de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos según recetas con fecha de emisión mayor o igual a 30 días, que no fueron despachadas en su oportunidad por falla en el abastecimiento ante un quiebre de stock, se realizará según lo consignado en “Solicitud de Despacho de Recetas con fecha de emisión mayor o igual a 30 días de Stock Permanente de Estupefaciente o Psicotrópico, Por no despacho por falta de Stock” (anexo N° 7), el que se emitirá en dos copias: una para el servicio y otra para farmacia. Una vez regularizado el abastecimiento en Farmacia, la enfermera del servicio podrá solicitar la reposición de las unidades de medicamento hasta completar la cantidad asignada en stock permanente consignado en este protocolo. Para ello deberá adjuntar las recetas no despachadas y el documento de respaldo. El químico farmacéutico despachará las unidades de medicamento que corresponde a enfermera del servicio solicitante.

#### **H. Devolución de medicamentos estupefacientes o Psicotrópicos a Farmacia desde las Unidades.**

- En el caso de que los medicamentos controlados no se hubieran administrado en su totalidad a los pacientes se generará un excedente en tanto al momento de cobrar la receta en farmacia dado que será despachada íntegramente. En el caso que dichos medicamentos se encuentren en buenas condiciones de conservación, estos deberán ser devueltos diariamente por la/el enfermero/a supervisor/a, de continuidad o enfermero jefe de turno clínico de la Unidad a Farmacia, mediante libro de pedido (Anexo N°3) y dejar registro correspondiente.
- Químico farmacéutico de Farmacia, procede a revisar el lote, fecha de vencimiento y estado de conservación. Recepiona conforme la entrega consignando su nombre, RUT y firma.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 35 de 96

- Químico farmacéutico registra en el libro de pedido las cantidades a reingresar, debiendo registrar también estas cantidades en Sistema informático de control de inventario y en Libros Oficiales de Registro, utilizando el folio manual de la guía del “Libro de Pedido/Entrega”.
- En el caso de los medicamentos termolábiles, y debido a que no se puede garantizar la mantención de la cadena de frío de los medicamentos refrigerados que ya fueron despachados desde Farmacia, debe priorizarse el mantener el resguardo y conservación en el Servicio/Unidad o bien recibirlo para ser destruido. En el caso de devoluciones de parte de usuarios o familiares también procederá.
- El proceso de devolución a farmacia deberá hacerse al menos una vez a la semana.

#### **I. Traspasos de medicamentos sujetos a control legal hacia o desde otro establecimiento asistencial**

En casos justificados como el evitar la merma por vencimiento o eliminación de productos del arsenal farmacológico se podrá gestionar el traspaso de controlados entre establecimientos asistenciales.

Para ello el Jefe de la Unidad de farmacia gestionará mediante oficio del Director del HUAP al Director del ISP la solicitud de exención de pago y el posterior trámite de autorización del traslado de estos fármacos.

Una vez autorizado el traslado por parte del ISP, el Jefe de farmacia deberá tramitar resolución interna del HUAP que autorice el procedimiento, para con ello ejecutar el traslado.

En el caso de recibir fármacos desde otro hospital se deberá tener a la vista y en archivo la autorización del ISP. Producido el acto se solicitará tramitar una resolución interna de toma de conocimiento.

En cualquiera de los casos se deberá gestionar el reconocimiento del movimiento en el sistema informático y en los libros oficiales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 36 de 96

## **J. Manejo de estupefacientes y psicotrópicos en la unidad de Hospitalización Domiciliaria:**

El manejo de medicamentos estupefacientes en el contexto de la Hospitalización Domiciliaria (HDOM) requiere adaptaciones específicas respecto de su gestión, dadas las características propias de esta modalidad de atención. En HDOM, la entrega de estupefacientes se realiza en el domicilio del paciente por parte de profesionales de enfermería, quienes, según indicación médica, realizarán la administración, lo que implica trasladar fuera del recinto asistencial procesos habitualmente restringidos al entorno institucional.

En este escenario, se deben establecer y cumplir protocolos y una secuencia claramente definida de procedimientos, que permitan asegurar la trazabilidad completa del medicamento, su uso seguro y el cumplimiento de la normativa vigente. Esto comprende, de manera integrada, las etapas de prescripción médica, dispensación, resguardo, transporte seguro, administración en el domicilio, registro, así como la devolución, todo ello bajo responsabilidad del profesional responsable. En el caso particular de pacientes que ingresan en cuidados de fin de vida o cuidados paliativos, la custodia de los fármacos estupefacientes, una vez entregados en el domicilio, estará a cargo del tutor o cuidador principal del paciente, quien deberá seguir las indicaciones establecidas por el equipo de salud. El adecuado cumplimiento de este protocolo es fundamental para minimizar riesgos asociados al extravío, uso indebido o errores de medicación; resguardar la seguridad del paciente y del profesional, y garantizar el apego a los estándares éticos, legales y de calidad exigidos para la hospitalización domiciliaria.

### **J.1. Consideraciones**

El transporte de estupefacientes desde la institución hasta el domicilio del paciente debe ser realizado exclusivamente por EU en ruta, quien debe cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas para evitar pérdidas, desvíos o mal uso del medicamento, siendo el responsable de la custodia. Se utiliza una caja de seguridad con clave pequeña por maleta y/o mochila, para almacenamiento y transporte de los medicamentos durante la ruta. Estos fármacos son utilizados



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 37 de 96

según el requerimiento clínico que pueda presentar un paciente durante la visita en el domicilio, siempre con indicación médica, principalmente para manejo del dolor, cuidados paliativos o de fin de vida.

En el caso de ajustes de indicaciones o fallecimiento de pacientes con indicación de fármacos estupefacientes, en los que hayan quedado dosis sin administrar en el domicilio del paciente, se agendará una visita por EU para hacer el retiro de aquellos que hayan sido dispensados desde la institución, firmándose un acta de retiro por parte del funcionario/a y del paciente o tutor. Dichos fármacos serán entregados a jefe de turno EU, quien realizará la devolución correspondiente a farmacia.

Debido a la circulación de los fármacos en ambientes no climatizados, y para evitar alteraciones de su efectividad clínica por la termolabilidad que puedan tener, se estipula que el stock de fármacos en ruta será reemplazado por la Unidad de Farmacia al cumplirse 30 días desde su despacho.

## **J.2. Responsabilidades del proceso en la Unidad de Hospitalización Domiciliaria.**

### **Jefe de la unidad:**

- Asegurar que los médicos a su cargo realicen correctamente la prescripción de fármacos sometidos a control legal.
- Gestionar que las recetas objetadas y devueltas por farmacia para ser corregidas o prescritas, sean realizadas nuevamente por los médicos de su dependencia, según normativa.
- Rehacer las recetas objetadas que hayan sido emitidas por médicos de la unidad en caso de ausencia de éstos últimos.
- Asignar responsabilidad de modificar recetas objetadas a médicos que prescriben dentro del plazo de 30 días para evitar que éstas caduquen.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 38 de 96

### **Médicos/as prescriptores:**

- El médico de turno en la unidad de hospitalización domiciliaria es responsable de garantizar que toda prescripción de medicamentos estupefacientes esté debidamente justificada, con una indicación terapéutica clara, precisa y respaldada por la condición clínica del paciente.
- Prescribir las recetas de estupefacientes y psicotrópicos en forma correcta y de acuerdo con la normativa vigente. (Anexo Nº13).
- Entregar recetas cheque correcta a Enfermero jefe de turno. Estas deben ser realizadas al momento de la indicación registrada en ficha clínica.
- Completar o rehacer las recetas objetadas devueltas por farmacia en un plazo no mayor a 30 días calendario.
- En el momento de la aceptación de un paciente para hospitalización domiciliaria, aún no se dispone de la ficha clínica en formato papel, ya que es necesario generar un nuevo episodio para el paciente. Una vez que el médico realiza la receta, deberá imprimir dos copias del informe médico de ingreso del paciente. De estas copias, una se utilizará en ruta y la otra se adjuntará a la colilla de estupefacientes correspondiente, con el fin de que, cuando se disponga de la ficha clínica en formato papel, el médico regulador archive ambos documentos. Durante el horario hábil, las fichas de papel serán entregadas al médico regulador por la secretaría de la unidad, y en horario inhábil, la entrega será responsabilidad del EU jefe de turno. Es importante destacar que este procedimiento se llevará a cabo únicamente cuando se indiquen estupefacientes al momento del ingreso del paciente, y en caso de que la ficha clínica en formato papel ya esté disponible en la unidad, será responsabilidad de cada médico que realice la receta archivar la colilla en la ficha correspondiente.
- Completar o rehacer las recetas objetadas devueltas por farmacia en un plazo no mayor a 30 días calendario.
- Consignar en soporte electrónico SINA (evolución), indicación del fármaco sometido a control legal.
- Registrar en ficha clínica cualquier modificación en relación con la indicación, así como suspensión o desistimiento de la indicación médica.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 39 de 96

### Enfermera Supervisora de la Unidad:

- Supervisar la custodia de los fármacos y condiciones de almacenamiento de acuerdo con la normativa.
- El/la enfermero/a supervisor/a de la Unidad podrá delegar su rol en el/la enfermera gestora, Jefe de Turno o enfermera(o) clínica, siempre y cuando se encuentren registradas en Farmacia.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento de tenencia, conservación y transporte de los medicamentos termolábiles, con control legal.
- En horario hábil, debe supervisar registro y el resguardo del stock de medicamentos sometidos a control legal, en una caja de seguridad con llave o clave, de uso en el turno, para evitar su robo, sustracción o extravío. En horario inhábil, el enfermero/a jefe de turno de la unidad deberá mantener y supervisar la seguridad del stock de medicamentos, así como también el correcto registro en planilla (Anexo N°5).

### Enfermero/a Jefe de Turno de la unidad

- Custodiar el stock de fármacos y los de uso diario sometidos a control legal para evitar su robo, sustracción o extravío utilizando una caja de seguridad con llave o clave, de uso en el turno.
- Mantener el resguardo de las llaves de la caja de seguridad de fármacos controlados.
- Jefe de Turno deberá realizar la entrega personal del stock de fármacos estupefacientes, resguardados en caja con clave, a cada EU clínica antes de la salida a ruta, dejando el registro correspondiente planilla (anexo N°5).
- Recepcionar stock de fármacos estupefacientes a la llegada de EU clínica de ruta, realizar registro y resguardar stock en caja fuerte. (anexo N°5).
- Consignar en registro de recetas de la Unidad aquellas realizadas por médico HDOM para su dispensación (Anexo N°4), indicando además su estado final de tramitación (enviada o receta nula).
- Al finalizar su jornada debe entregar al EU. Jefe del turno siguiente, el control diario de estupefacientes, caja con stock de fármacos, llave correspondiente y registrar en Planilla de Registro. (Anexo N°5).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 40 de 96

- Realizar registro por turno en la Planilla de Registro para el control diario de Estupefacientes y constancia de retiro (Anexo N°5).
- Notificar a enfermero de continuidad o supervisor en forma inmediata en caso de extravío, robo o sustracción, según el flujograma institucional establecido.
- Realizar registro de control de temperatura y húmedad en la planilla del estado actual del higrotermómetro de la caja de seguridad de los medicamentos, cada 12 horas, de acuerdo con protocolo Institucional. (Anexo N°9).
- Informar diariamente a la enfermera supervisora las novedades relacionadas con variaciones del stock, junto a los registros en actas y restos de ampollas en el caso de quiebre. (Anexo N°6, N°7 y N°8).
- Recepcionar del enfermero/a clínico el acta de entrega o retiro de fármacos en el domicilio de pacientes hospitalizados en la unidad y realizad la devolución correspondiente a la Unidad de Farmacia según corresponda.
- Realizar acta de baja por ampollas quebradas o vencidas debidamente completada para ser canjeadas en Farmacia. (Anexo N°8).
- Recibir del Q.F las recetas objetadas, registrar en planilla y gestionar con Médico residente su reposición. (Anexo N°4).

#### Enfermeros/as Clínicos:

- Revisar diariamente las indicaciones de fármacos controlados de los pacientes a su cargo en la ficha clínica.
- Solicitar al EU Jefe de Turno los fármacos controlados indicados para su entrega en ruta y recibir caja de seguridad con clave con stock disponible para cada ruta.
- Completar hoja de control y registro diario de estupefacientes con detalle de fármacos recibidos, administrados, repuestos y entregados, firmando los respectivos movimientos (Anexo N°5)
- Completar Acta de entrega de fármacos estupefacientes en domicilio (Anexo N°5) y Acta de retiro de fármacos estupefacientes en domicilio (Anexo N°5) cuando corresponda.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 41 de 96

- En caso de pacientes en cuidados de fin de vida que fallecen, se retirarán aquellos fármacos dispensados por la institución no utilizados, que serán devueltos a Farmacia por la/el enfermera/o jefe de turno a través del libro de pedido/entrega. (Anexo N°3).
- Registrar en ficha clínica la entrega, administración y retiro de los fármacos estupefacientes, según indicación médica. Además, deberá registrar cualquier evento en relación con su administración, ejemplo nueva indicación con uso de fármacos del stock.
- En caso de quiebre o vencimiento de ampollas, se debe conservar los trozos quebrados en una bolsa rotulada con el nombre del medicamento, cantidad de ampollas, adjuntar el acta de baja (Anexo N°8) y entregar al enfermero Jefe de Turno.

### **J.3. Control de Stock y Custodia durante la Ruta Domiciliaria**

Los enfermeros/as de la Unidad de Hospitalización Domiciliaria que realizan atenciones en domicilio (ruta) deben firmar el registro detallado del stock permanente de medicamentos estupefacientes que portan en sus maletas y/o mochilas institucionales. Dicho stock es entregado al inicio del turno por el/la enfermero/a jefe de turno, y debe estar debidamente documentado (Anexo N°5).

El registro de stock debe incluir:

- Fármaco y cantidad exacta
- Fecha y hora de entrega
- Nombre y firma del profesional responsable

Previo a la salida a ruta, el stock debe ser verificado y registrado, dejando constancia del nombre del profesional que lo transporta, así como la hora de salida. A su regreso, se debe realizar un segundo control, comparando el stock utilizado con el registro inicial, documentando nuevamente nombre y hora de retorno. Este procedimiento asegura la trazabilidad y control de los medicamentos durante todo el trayecto asistencial.

Cada enfermero/a es responsable exclusivo de la custodia de la caja de seguridad contenida en su respectiva maleta o mochila durante la ruta, la cual debe



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 42 de 96

permanecer cerrada, identificada y bajo resguardo en todo momento durante el desplazamiento y la atención domiciliaria.

Una vez finalizadas las visitas y de regreso en la institución, el/la enfermero/a clínico debe realizar la devolución formal de los medicamentos estupefacientes al/la enfermero/a jefe de turno, quien será responsable de su resguardo y almacenamiento en la caja fuerte destinada para tal efecto, conforme a los protocolos establecidos.

**K. Pasos a seguir ante robo, sustracción o extravío de estupefacientes o psicotrópicos en servicios clínicos o de apoyo del HUAP.**

1. El/la EU Jefe de Turno, es el encargado del resguardo y seguridad de los medicamentos y pesquisar la pérdida, realizando los chequeos establecidos cada 12 horas.
2. Los medicamentos deben ser almacenados de una manera que se permita fácilmente detectar la sustracción o pérdida, por lo que se sugiere que aquellos pendientes de administración se mantengan bajo llave separados por paciente, de manera análoga a como se hace con los medicamentos que no son controlados.
3. Se entenderá por sospecha de extravío y/o de robo en tanto al realizar el chequeo descrito en el primer punto la suma de medicamento entre lo físico y las recetas despachadas en el servicio no den la cantidad total de los descrito en el anexo N° 2. Para confirmar la sospecha se debe revisar que no existan recetas pendientes de emitir u otros registros administrativos (anexos N° 4 al N° 10)
4. En caso de sospecha de extravío y/o de robo, sustracción el enfermero jefe de turno deberá dar aviso el/la EU supervisor/a (o quien le subrogue) en horario hábil, quien activa el flujograma. En caso de que el/la supervisor/a no se encuentre, será el/la enfermera/o de continuidad quien asuma la activación del procedimiento. Esta acción deberá ser en no más de 30 minutos de constatado el evento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 43 de 96

5. En horario inhábil, el EU Jefe de turno Clínico, avisa al EU Jefe de Turno Institucional, quien activa el procedimiento. Esta acción deberá ser en no más de 30 minutos de constatado el evento.
6. En no más de una hora el EU Supervisor/a o EU Jefe de turno institucional, según sea horaria hábil o inhábil deben apersonarse en el lugar realizando cuadratura
7. (descrita en el punto 3), intentando aclarar el hecho.
8. En caso de que se mantenga el descuadre tras ejecutar lo señalado en el punto precedente, EU Supervisor/a o EU Jefe de turno institucional (según sea horaria hábil o inhábil), informarán de inmediato a Subdirectora de Gestión del Cuidado y/o Jefa asesoría jurídica.
9. Subdirectora de Gestión del Cuidado y/o Jefa asesoría jurídica podrán realizar gestiones adicionales que permitan confirmar el descuadre como pudiera ser el requerir información adicional al personal del servicio, ya sea clínica y/o administrativa. Lo anterior dependerá de si se encuentran presentes en HUAP o tienen la posibilidad de asistir, así como la decisión de comunicarse telefónicamente con el EU Supervisor/a o EU Jefe de turno institucional. Independiente de que se ejecute o no esta opción, en caso de no poder descartar la sospecha, deberán dar aviso al Director, o quien le subrogue, en un plazo no superior a 6 horas.
10. Cualquiera de estas debe dar aviso a Director/a y Jefe de farmacia.
11. Los avisos contemplados en los puntos 4, 5, 6 y 7 deben ser por escrito, ya sea por algún sistema de mensajería y/o correo electrónico, además de un medio verbal como comunicación presencial o telefónica.
12. El director, o quien le subrogue, debe realizar la denuncia ante carabineros, PDI o fiscalía en un plazo máximo de 48 horas corridas, así como instruir sumario administrativo o investigación sumaria según lo contemplado en el estatuto administrativo (ley 18.834). Lo anterior no será aplicable en la medida de que antes de ejecutar la denuncia Subdirectora de Gestión del Cuidado y/o Jefa asesoría jurídica lograsen descartar la sospecha.



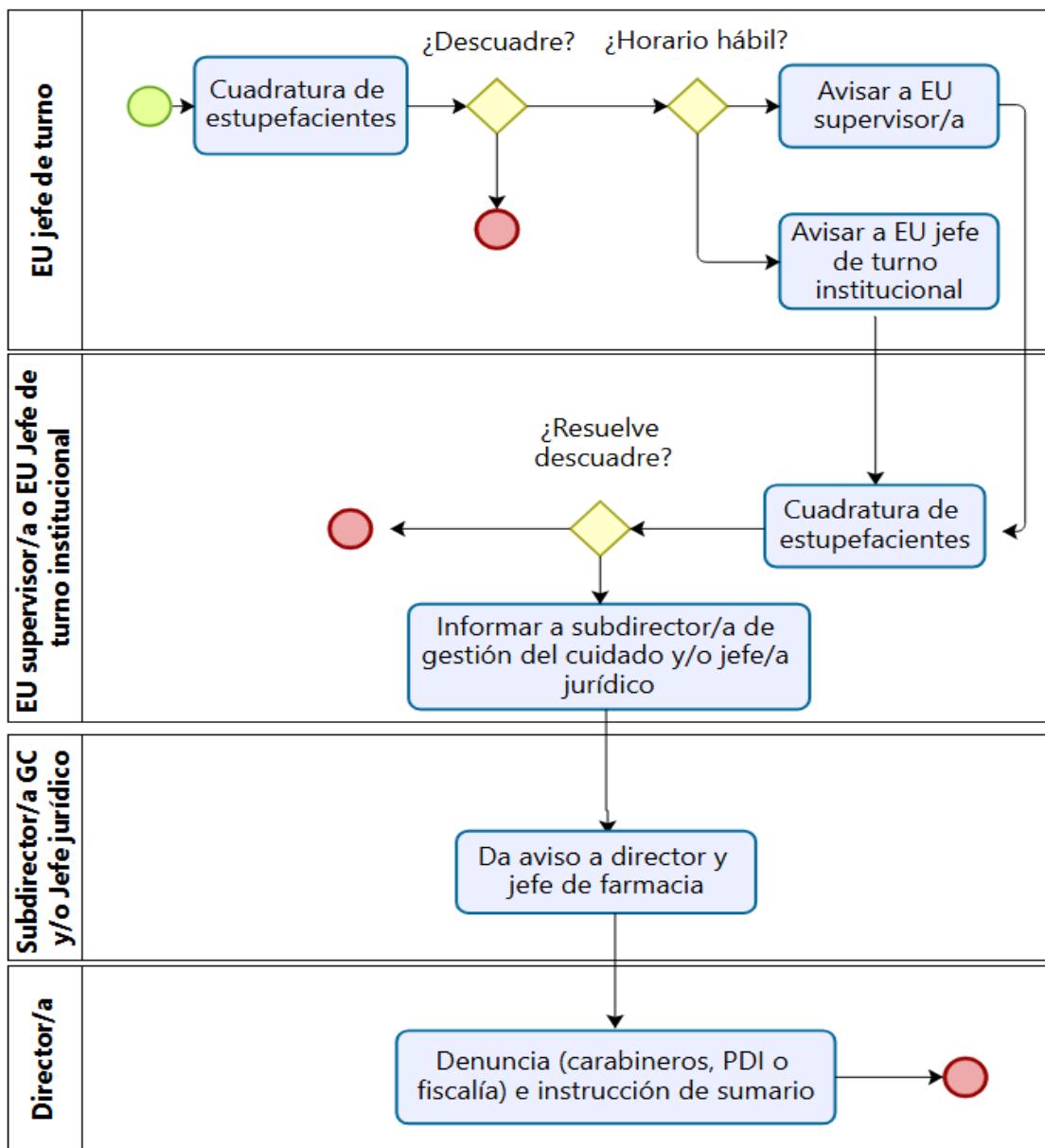
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 44 de 96

**Flujograma a seguir en caso de robo, sustracción o extravío de estupefacientes.**



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 45 de 96

## L. De la supervisión a los servicios clínicos

Al inicio de cada año calendario el jefe de farmacia confeccionará un calendario de visitas aleatorias en que químicos farmacéuticos de la unidad visitarán los servicios clínicos a lo menos con una frecuencia bimensual para evaluar los siguientes elementos:

- Medicamentos psicotrópicos y estupefacientes se mantienen almacenados en un lugar seguro contra robos o sustracciones.
- Existe control de temperatura ambiental.
- El stock se encuentra cuadrado respecto de lo definido en este protocolo para dicho servicio.
- No existen medicamentos vencidos o mermados
- Existe constancia de que el servicio realiza devoluciones a farmacia cuando se requiere.

De cada visita se emitirá un informe sucinto el cual será revisado por el jefe de farmacia y remitido al jefe/a de servicio y supervisor/a, haciendo hincapié en elementos a corregir si los hubiere, lo que incluye activar el flujograma ante sospecha de robo, sustracción o extravío de estupefacientes. En este caso el flujograma se iniciará con que el EU supervisor/a o EU jefe de turno institucional ejecuten cuadratura local.

## M. De las sanciones por faltas a este protocolo

El incumplimiento de cualquiera de los elementos de este protocolo que no de origen a la pérdida, sustracción, robo o uso malicioso de estupefacientes o psicotrópicos será manejado por el enfermero supervisor de la unidad para los servicios clínicos o el jefe de farmacia en dicho lugar. Se contempla la retroalimentación, amonestación verbal o anotación de demérito según la gravedad o el carácter reiterado de los hechos.

En el caso de pérdida, sustracción, robo o uso malicioso de estupefacientes o psicotrópicos será responsabilidad de el enfermero supervisor de la unidad



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 46 de 96

para los servicios clínicos o el jefe de farmacia en dicho lugar solicitar por escrito el sumario respectivo a cada subdirección, atribución que también tendrán ambos subdirectores.

## VII. DISTRIBUCIÓN.

- Dirección.
- Subdirección Gestión Clínica.
- Subdirección Gestión del Cuidado.
- Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Servicios Clínicos y de Apoyo.
- Asesoría Jurídica del HUAP.
- Abastecimiento.
- Aprovisionamiento y Distribución.
- Farmacia.
- Calidad y Seguridad del Paciente.

## VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ministerio de Salud (Chile). (1984, 20 de febrero). Reglamento de estupefacientes (Decreto Supremo N.º 404). Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, Ley Chile. <https://www.bcn.cl/leychile/Navegar?idNorma=13057>
- Ministerio de Salud (Chile). (1984, 20 de febrero). Reglamento de productos psicotrópicos (Decreto Supremo N.º 405). Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, Ley Chile. <https://www.bcn.cl/leychile/Navegar?idNorma=13066>
- Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP). (2018, 6 de abril). Protocolo manejo de ampollas de estupefacientes y psicotrópicos quebrados y vencidos en el HUAP (Resolución Exenta N.º 1122). Santiago, Chile.
- Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP). (2021, 8 de octubre). Protocolo “Sistema de eliminación de medicamentos expirados, en mal estado o sin rotulación adecuada” (Resolución Exenta N.º 2097). Santiago, Chile. Ministerio de Salud (Chile). (2019, 30 de septiembre). Aprueba



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 47 de 96

Norma Técnica N.º 208 para el almacenamiento y transporte de medicamentos refrigerados y congelados (Decreto Exento N.º 48). Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, Ley Chile.  
<https://www.bcn.cl/leychile/Navegar?idNorma=1136838>

- Instituto de Salud Pública de Chile. (2020, 6 de febrero). ISP entrega recomendaciones para el buen uso y almacenamiento de medicamentos debido a las altas temperaturas. <https://www.ispch.gob.cl/noticia/isp-entrega-recomendaciones-para-el-buen-uso-y-almacenamiento-de-medicamentos-debido-a-las-altas-temperaturas/>

## IX. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACION	APROBADO POR DIRECTOR
VERSION	FECHA	CAUSA DE MODIFICACION		
07	04/2023	Actualización	QF Gabriela Gutiérrez QF Cecilia Sanhueza Jefa de Farmacia	EU Cristian Cáceres Director (s)
08	05/2024	Actualización de cantidad de fármacos stock de seguridad. (Anexo 1, pág. 24 a la 33).  Registro de testigo ocular en la preparación de estupefacientes.	QF Cecilia Sanhueza  QF Richard Cáceres	Dr. Patricio Barria Director



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 48 de 96

		<p>(Pág. 11).</p> <p>Registro de hora de inicio y término.</p> <p>Funciones de EU continuidad y jefe de turno.</p> <p>(Pág. 8 a la 12).</p>		
09	07/2025	<p>Actualización de cantidad de fármacos stock permanentes.</p> <p>Funciones de EU continuidad y jefe de turno.</p> <p>Incorporación Hospitalización Domiciliaria.</p> <p>Hoja de registro Hospitalización domiciliaria.</p> <p>Incorporación UTI 1 piso.</p> <p>Actualización de hoja de registro estupefacientes.</p> <p>Instructivo de hoja de registro de estupefacientes.</p>	<p>EU Continuidad Mathias Carmona UTI</p> <p>EU Supervisora Sara Gutiérrez Hospitalización Domiciliaria.</p> <p>QF Rodolfo Morales Jefe de Farmacia</p>	Dr. Patricio Barría Ailef



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 49 de 96

		Toma indicaciones de ord. 546 de la SRA y orientaciones del SSMC.		
--	--	---	--	--

## X. ANEXOS:

### Anexo N° 1: Medicamentos Estupefacientes y psicotrópicos disponibles en el HUAP.

MEDICAMENTO	FORMA FARMACÉUTICA	PRESENTACIÓN	TIPO
BUPRENORFINA PARCHE TRANSDÉRMICO 10 MCG/HORA	PARCHE	PARCHE	P
BUPRENORFINA PARCHE TRANSDÉRMICO 5 MCG/HORA	PARCHE	PARCHE	P
CLONAZEPAM 0.5 MG	COMPRIMIDOS	COMPRIMIDO	P
CLONAZEPAM 2 MG	COMPRIMIDOS	COMPRIMIDO	P
DIAZEPAM 10 MG CM	COMPRIMIDOS	COMPRIMIDO	P
DIAZEPAM 10 MG/2ML	SOL. INY	AMPOLLA	P
FENOBARBITAL 100 MG	COMPRIMIDOS	COMPRIMIDO	P
FENOBARBITAL SÓDICO 200 MG/1ML	SOL. INY	AMPOLLA	P
FENTANILO CITRATO 0,1 MG/2ML	SOL. INY	AMPOLLA	E
FENTANILO CITRATO 0.5MG/10ML	SOL. INY	AMPOLLA	E
KETAMINA CLORH. 500 MG/10ML	SOL. INY	FRASCO AMPOLLA	P
LORAZEPAM 4 MG/2ML	SOL. INY	AMPOLLA	P
METADONA 10 MG/2ML	SOL. INY	AMPOLLA	E



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 50 de 96

MIDAZOLAM 15 MG/3ML	SOL. INY	AMPOLLA	P
MIDAZOLAM 5 MG/1ML	SOL. INY	AMPOLLA	P
MIDAZOLAM 50 MG/10ML	SOL. INY	AMPOLLA	P
MORFINA 10 MG/1ML	SOL. INY	AMPOLLA	E
MORFINA 20 MG/ML FRASCO 20 ML	SOL. P/GOTAS ORALES	FRASCO	E
REMIFENTANILO CLORHIDRATO 2 MG	LIOF. P/ SOL. INY	FRASCO AMPOLLA	E
TAPENTADOL 100 MG COMP. LIBERACIÓN PROLONGADA	COMPRIMIDO LIBERACIÓN PROLONGADA	COMPRIMIDO	E
TAPENTADOL 50 MG COMP. LIBERACIÓN PROLONGADA	COMPRIMIDO LIBERACIÓN PROLONGADA	COMPRIMIDO	E
TAPENTADOL 50 MG COMP. LIBERACIÓN RÁPIDA	COMPRIMIDO LIBERACIÓN RÁPIDA	COMPRIMIDO	E

P: Psicótropico

E: Estupefaciente



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 51 de 96

**Anexo N° 2: Stock permanente de medicamentos sometidos a control legal por Unidades Clínicas, resguardado en cajas de seguridad.**

**1. Unidad de Emergencia Hospitalaria Torre Valech.**

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	15
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	10
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	10
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	15
FENTANILO	Ampolla 0,1 mg/2 mL.	30
FENTANILO	Ampolla 0.5 mg/ 10 mL.	30
KETAMINA	Frasco Ampolla 500 mg	5
LORAZEPAM	Ampolla 4 mg/ 2 mL	35
METADONA	Ampolla 10 mg	5
MIDAZOLAM	Ampolla 50 mg	10
MIDAZOLAM	Ampollas 15 mg	5
MORFINA	Ampollas 10 mg	30
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	1



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 52 de 96

## 2. Unidad de Emergencia Hospitalaria Extensión.

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	10
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	10
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	5
FENTANILO	Ampolla 0,1 mg/2 mL.	8
FENTANILO	Ampolla 0.5 mg/ 10 mL.	2
KETAMINA	Frasco Ampolla 500 mg	2
LORAZEPAM	Ampolla 4 mg/ 2 mL.	8
METADONA	Ampolla 10 mg	5
MIDAZOLAM	Ampolla 50 mg	4
MORFINA	Ampollas 10 mg	10



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 53 de 96

### 3. UPC Quemados (UCI y UTI sumadas)

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	5
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	5
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	5
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	55
FENOBARBITAL	Comprimidos 100 mg	2
FENTANILO	Ampollas 0,1 mg/2 mL.	5
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL.	150
KETAMINA	Frasco ampolla 500 mg	25
LORAZEPAM	Ampollas 4 mg ev	5
METADONA	Ampolla 10 mg	30
MIDAZOLAM	Ampollas 15 mg	5
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	25
MORFINA	Ampollas 10 mg	5
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	1



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 54 de 96

#### 4. UCI Valech:

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	2
CLONAZEPAM	Comprimido 2mg	2
DIAZEPAM	Ampollas10 mg	10
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	20
FENOBARBITAL	Ampolla 200 mg	2
FENOBARBITAL	Comprimidos 100 mg	2
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL.	200
KETAMINA	Frasco Ampolla 500 mg	2
LORAZEPAM	Ampolla 4 mg/2 mL	3
METADONA	Ampolla 10 mg/ 2 mL	10
MIDAZOLAM	Ampollas 15 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 50mg	50
MORFINA	Ampollas10 mg	5
TAPENTADOL	Comprimido 50mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	2



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 55 de 96

## 5. UCM 3er piso: Sector A – Sector C (cada sector)

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	5
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	3
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	2
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	5
FENOBARBITAL	Ampolla 200 mg	1
FENOBARBITAL	Comprimidos 100 mg	3
FENTANILO	Ampollas 0,1 mg/2 mL	1
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL.	1
LORAZEPAM	Ampollas 4 mg	2
METADONA	Ampolla 10 mg	3
MIDAZOLAM	Ampollas 15 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	2
MORFINA	Ampollas 10 mg	5
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	1
TAPENTADOL	Comprimido 100 mg	3
TAPENTADOL	Comprimido liberación inmediata 50 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	2



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 56 de 96

## 6. UCM 4to piso: Sector A – Sector C (cada sector)

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZAPEM	Comprimido 2 mg	3
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	6
DIAZEPAM	Ampolla 10 mg	3
DIAZEPAM	Comprimido 10 mg	15
FENOBARBITAL	Comprimido 100 mg	2
FENTANILO	Ampollas 0,1 mg	1
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL.	1
LORAZEPAM	Ampolla 4 mg/ 2 mL.	2
METADONA	Ampolla 10 mg/ 2 mL	3
METILFENIDATO	Comprimidos 10 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	1
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	1
MORFINA	Ampollas 10 mg	3
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	1
TAPENTADOL	Comprimido 100 mg	3
TAPENTADOL	Comprimido liberación inmediata 50 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	5



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 57 de 96

## 7. UCM 4to piso: Sector B

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZAPEM	Comprimido 2 mg	2
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	4
DIAZEPAM	Ampolla 10 mg	2
DIAZEPAM	Comprimido 10 mg	3
FENOBARBITAL	Comprimido 100 mg	2
FENTANILO	Ampollas 0,1 mg	1
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL.	1
LORAZEPAM	Ampolla 4 mg/ 2 mL.	2
METADONA	Ampolla 10 mg/ 2 mL	2
METILFENIDATO	Comprimidos 10 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	2
MORFINA	Ampollas 10 mg	4
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	1
TAPENTADOL	Comprimido 100 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación inmediata 50 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	2



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 58 de 96

## 8. Pabellón y Recuperación 3° Piso

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	1
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	1
FENTANILO	Ampollas 0.1 mg/2 mL	15
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL	35
KETAMINA	Frasco ampolla 500 mg	6
LORAZEPAM	Ampolla 4mg/2 mL	4
METADONA	Ampolla 10 mg/2 mL	15
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	10
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	20
MORFINA	Ampollas 10 mg	10
REMIFENTANILO	Frasco ampolla 2 mg	15

## 9. Pabellón y Recuperación 5° Piso

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	1
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	1
FENTANILO	Ampollas 0.1 mg/2 mL	5
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL	10
KETAMINA	Frasco ampolla 500 mg	3
LORAZEPAM	Ampolla 4mg/2 mL	3
METADONA	Ampolla 10 mg/2 mL	10
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	5
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	5
MORFINA	Ampollas 10 mg	5
REMIFENTANILO	Frasco ampolla 2 mg	10



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 59 de 96

#### 10. UTI 5º Piso Sector A – C y 1º Piso (cada sector)

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	3
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	2
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg/2 mL	3
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	15
FENTANILO	Ampollas 0.1 mg/2 mL	2
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL	4
KETAMINA	Frasco ampolla 500 mg	1
LORAZEPAM	Ampollas 4mg/2 mL	3
METADONA	Ampolla 10 mg	3
METILFENIDATO	Comprimidos 10 mg	2
MIDAZOLAM	Ampolla 5 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	3
MIDAZOLAM	Ampollas 15 mg	2
MORFINA	Ampollas 10 mg	6
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	2

#### 11. UCM 6º Piso Sector A – Sector C (cada sector)

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mcg/h	1
BUPRENORFINA	Parche 5 mcg/h	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	6
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	3
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	2
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	12
FENOBARBITAL	Comprimidos 100 mg	2



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 60 de 96

FENTANILO	Ampolla 0.1 mg	1
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/10 mL	2
LORAZEPAM	Ampolla 4 mg/2 mL	3
METADONA	Ampolla 10 mg	5
METILFENIDATO	Comprimidos 10 mg	2
MIDAZOLAM	Ampolla 5 mg	1
MIDAZOLAM	Ampollas 15 mg	1
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	1
MORFINA	Ampollas 10 mg	6
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	1
TAPENTADOL	Comprimido 100 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido 50 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	2

## 12. UCM Clínica HUAP

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 10 mg	2
BUPRENORFINA	Parche 5 mg	2
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	4
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	3
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	3
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	12
FENOBARBITAL	Comprimido 100 mg	2
FENTANILO	Ampollas 0.1 mg	2
LORAZEPAM	Ampolla 4 mg	3
METADONA	Ampolla 10 mg	2
METILFENIDATO	Comprimidos 10 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 15 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	2
MIDAZOLAM	Ampollas 50 mg	2



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 61 de 96

MORFINA	Ampollas 10 mg	10
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	1
TAPENTADOL	Comprimido 100 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido 50 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	2

### 13. Unidad de Endoscopia:

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
DIAZEPAM	Ampollas 10 mg	1
FENTANILO	Ampollas 0,1 mg/2 mL	5
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	10

### 14. Unidad de Angiografía:

Pabellón 3º piso.

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
FENTANILO	Ampollas 0,1 mg/ 2 mL	3
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/ 10 ML	5
KETAMINA	Frasco ampolla 500 mg	1
METADONA	Ampolla 10 mg/2 mL	2
MIDAZOLAM	Ampolla 15 mg	3
MIDAZOLAM	Ampolla 50 mg	3
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	3
MORFINA	Ampollas 10 mg	2
REMIFENTANILO	Frasco ampolla 2 mg	2



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 62 de 96

**Pabellón 5° piso.**

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
FENTANILO	Ampollas 0,1 mg/ 2 mL	2
FENTANILO	Ampollas 0.5 mg/ 10 mL	2
METADONA	Ampolla 10 mg/2 mL	1
MIDAZOLAM	Ampollas 5 mg	1
MORFINA	Ampollas 10 mg	1

**15. Unidad de Hospitalización Domiciliaria:**

MEDICAMENTO	FORMA FARMACEUTICA	CANTIDAD
BUPRENORFINA	Parche 5 mg	1
BUPRENORFINA	Parche 10 mg	1
CLONAZEPAM	Comprimido 0.5 mg	2
CLONAZEPAM	Comprimido 2 mg	2
DIAZEPAM	Comprimidos 10 mg	4
METADONA	Ampolla 10 mg	12
METILFENIDATO	Comprimidos 10 mg	0
MIDAZOLAM	Ampolla 5 mg	12
MIDAZOLAM	Ampolla 15 mg	1
MORFINA	Ampolla 10 mg	12
MORFINA	Frasco gotario 20 mL	2
TAPENTADOL	Comprimido 50 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido liberación prolongada 50 mg	2
TAPENTADOL	Comprimido 100 mg	1



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 63 de 96

### **Anexo N°3: Talonario de pedido/ entrega**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 64 de 96

### Anexo N°4: Registro de recetas de estupefacientes.

Fecha receta	Número receta	Nombre Paciente	Nombre Médico	Medicamento	Fecha cobro	Receta nula	Jefe de servicio que recibe receta nula	Receta de reemplazo

Nombre y Firma de responsable de registro

---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 65 de 96

## Anexo N°5: Registro obligatorio de estupefacientes por unidad



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
ROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 66 de 96

## 1. Registro diario de estupefacientes

- **Fármacos estupefacientes y psicotrópicos**

**FARMACOS  
ESTUPEFACIENTES Y  
PSICOTROPICOS**

**FENTANIL**

Casilla para registrar listado de fármacos controlados según stock permanente.

- Stock (SP) - color verde:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 67 de 96



Cantidad de Stock Permanente de estupefacientes y psicotrópicos asignados según resolución exenta descrita en este protocolo para cada unidad. Es importante reforzar que este stock deberá estar completo al sumar los medicamentos en físico no utilizados, las recetas dispensadas completas o parcialmente.

En caso de utilizar fármaco del stock permanente, este deberá reponerse en el transcurso del turno, ya que debe entregarse el stock permanente completo en cada cambio de turno. En el caso que no se logre cobrar el fármaco para reponer el stock, deberá entregarse la receta correspondiente al turno siguiente para ser repuesto.

- **Stock permanente (SP) - color amarillo:**

STOCK PERMANENTE (SP)		
RECIBIDOS	REPOSICIÓN	TOTAL
8	2	1

TOTAL		
STOCK (SP)	USADO	ENTREGO
1		

**RECIBIDOS:** registrar cantidad de fármacos de stock permanente recibidos.

**REPOSICIÓN:** registrar cantidad a reponer respectiva del stock permanente en el caso de ser utilizado.

**TOTAL:** cantidad total de Stock Permanente del turno (la suma entre recibido y reposición).

**TOTAL – STOCK (SP):** cantidad total de Stock Permanente del turno que se entregará al finalizar cada jornada.

- Iniciales de nombre y dos apellidos + hora de retiro

INICIALES DE NOMBRE Y DOS APELLIDOS + HORA DE RETIRO DE CAJA DE SEGURIDAD

S | A | C | 18:0



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 68 de 96

Registrar en una casilla las iniciales de nombre y dos apellidos de enfermero responsable de la preparación y administración del estupefaciente. En la otra casilla registrar el horario de entrega del estupefaciente al enfermero responsable. Es importante mencionar que una vez entregado el medicamento debe ser preparado y administrado de forma inmediata (en el caso de ser infusión continua se debe registrar en hoja de enfermería la hora, ya sea del inicio de infusión o el cambio del matraz correspondiente).

- Box / Sala / Unidad

BOX / SALA / UNIDAD							
501-1	501-2	501-3	501-4	502-1	502-2	502-3	502-4
2							

Registrar en casilla según condición de cada unidad ya sea box, sala o unidad de paciente hospitalizado, que esté utilizando fármacos controlados. Aumentar la cantidad de celdas disponibles según realidad local.

- Observaciones

OBSERVACIONES

Describir eventualidades relacionadas al uso y manejo de estupefacientes y psicótropicos, como por ejemplo: ruptura de ampollas de estupefacientes, receta pendiente para ser cobrada, fármacos sobrantes por paciente fallecido, entre otros.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 69 de 96

## 1. registro diario de estupefacientes hospitalización Domiciliaria.

 <p><b>CONTROL Y REGISTRO DIARIO DE ESTUPEFACIENTES HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA</b></p>					
EU JT Recibe:		Fecha:	Hora:		
EU JT Entrega:		Turno:			
Stock	Fármaco	Disponible	Usados	Reposición	Entregados
12	Morfina 10mg				
12	Metadona 10mg				
12	Midazolam 5 mg				
<p>Observaciones:</p> <hr/> <hr/> <hr/>					
EU JT Recibe:		Fecha:	Hora:		
EU JT Entrega:		Turno:			
Stock	Fármaco	Disponible	Usados	Reposición	Entregados
12	Morfina 10mg				
12	Metadona 10mg				
12	Midazolam 5 mg				
<p>Observaciones:</p> <hr/> <hr/> <hr/>					



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 70 de 96

## 2. Registro Estupefacientes Unidad de Hospitalización Domiciliaria.

CONTROL Y REGISTRO DIARIO DE ESTUPEFACIENTES HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA											
EU Jefe de turno:				Fecha:		Hora:		Turno:		AM	PM
Caja 1	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable	Reposición	Entregados	
	2	Morfina 10mg									
	2	Metadona 10mg									
	2	Midazolam 5 mg									
Caja 2	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable	Reposición	Entregados	
	2	Morfina 10mg									
	2	Metadona 10mg									
	2	Midazolam 5 mg									
Caja 3	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable	Reposición	Entregados	
	2	Morfina 10mg									
	2	Metadona 10mg									
	2	Midazolam 5 mg									
Caja 4	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable	Reposición	Entregados	
	2	Morfina 10mg									
	2	Metadona 10mg									
	2	Midazolam 5 mg									
Caja 5	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable	Reposición	Entregados	
	2	Morfina 10mg									
	2	Metadona 10mg									
	2	Midazolam 5 mg									
Caja 6	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable	Reposición	Entregados	
	2	Morfina 10mg									
	2	Metadona 10mg									
	2	Midazolam 5 mg									
<b>Observaciones:</b> <hr/> <hr/> <hr/>											



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 71 de 96

### 3. Instructivo de llenado del registro de estupefacientes de la Unidad de Hospitalización Domiciliaria

#### I. Hoja 1

##### A. Datos del inicio del turno/ Registro Diario EU Jefe de Turno

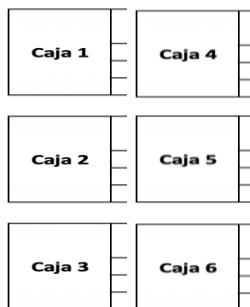
En la primera fila de la Hoja de Registro, los campos deben completarse de la siguiente manera: el apartado 'EU Jefe de Turno' debe ser llenado con el nombre completo del Enfermero/a Jefe de Turno correspondiente al turno largo asignado. A continuación, se debe registrar la fecha y la hora que correspondan al día y turno en curso. Posteriormente, en la celda denominada 'Turno', se debe

EU Jefe de turno:	Fecha:	Hora:	Turno:	AM	PM
-------------------	--------	-------	--------	----	----

consignar la letra identificatoria que corresponda, por ejemplo: Turno A, Turno B, Turno C o Turno D. Finalmente, en las últimas celdas de dicha fila, se debe marcar con una 'X' si el registro corresponde a una ruta AM o una ruta PM.

##### B. Cajas (Caja 1 a Caja 6)

Las celdas identificadas como Caja 1, Caja 2 y así sucesivamente hasta Caja 6 corresponden al número total de cajas de seguridad que contienen estupefacientes en su interior. Cada una de estas cajas es asignada a una Enfermera Clínica para ser utilizada durante su ruta asistencial.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 72 de 96

### C. Stock permanente

En la segunda columna se observa el encabezado 'Stock Permanente'. En dicha columna se visualiza el número 2 en cada una de sus celdas, lo que corresponde a la cantidad de unidades (ampollas) disponibles de cada estupefaciente en cada una de las cajas disponibles, representando así el stock fijo asignado para su uso clínico.

↓

	Stock Permanente
Caja 1	2
	2
	2

	Stock Permanente
Caja 2	2
	2
	2

	Stock Permanente
Caja 3	2
	2
	2

### D. Fármacos

En esta columna se detallan los fármacos disponibles en cada caja, los cuales corresponden a Metadona 10mg, Midazolam 5mg y Morfina 10mg, constituyendo el conjunto de estupefacientes asignados para su uso en Hospitalización Domiciliaria.

↓

	Stock Permanente	Fármaco
Caja 1	2	Morfina 10mg
	2	Metadona 10mg
	2	Midazolam 5 mg



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 73 de 96

### E. Cantidad disponible al inicio del turno

La columna identificada como ‘Disponible’ debe consignar la cantidad de estupefacientes (ampollas) presentes en cada caja al inicio del turno. Este registro es responsabilidad del Enfermero/a Jefe de Turno, quien deberá verificar el stock físico y registrar la cantidad correspondiente al momento de iniciar sus funciones.

↓

	Stock Permanente	Fármaco	Disponible
Caja 1	2	Morfina 10mg	
	2	Metadona 10mg	
	2	Midazolam 5 mg	

### F. Hora de salida/EU responsable de la salida

En estas columnas, corresponde al Enfermero/a Jefe de Turno registrar la hora exacta en que la caja que contiene los estupefacientes es retirada del recinto hospitalario, así como identificar formalmente el enfermero/a Clínica designada para su traslado durante la ruta, garantizando la trazabilidad del movimiento de los fármacos.

↓      ↓

	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable
Caja 1	2	Morfina 10mg			
	2	Metadona 10mg			
	2	Midazolam 5 mg			



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 74 de 96

## G. Cantidad utilizada

Esta columna debe ser completada detalladamente con todos los fármacos utilizados durante cada ruta clínica. Asimismo, es responsabilidad del enfermero clínico informar oportunamente al enfermero/a jefe de turno encargado del registro y control de insumos sobre la cantidad de fármacos utilizada y/o entregada a los pacientes o a sus cuidadores durante la ruta. Esta comunicación debe realizarse de manera clara y documentada, con el fin de garantizar la trazabilidad y asegurar la disponibilidad de insumos.



Caja 1	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados
	2	Morfina 10mg				
		2	Metadona 10mg			
		2	Midazolam 5 mg			

## H. Hora de llegada/EU responsable del retorno

Estas columnas corresponden al registro de la hora exacta en que la caja que contiene los estupefacientes llega a la unidad de vuelta de la ruta, así como a la identificación de la enfermera/o clínica designada que trasladó los estupefacientes durante la ruta. Además, es responsabilidad del enfermero/a jefe de turno verificar e ingresar formalmente esta información, asegurando la trazabilidad y el control adecuado de los movimientos de los fármacos.



Caja 1	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable
	2	Morfina 10mg						
		2	Metadona 10mg					
		2	Midazolam 5 mg					



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

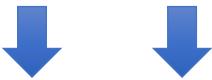
<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 75 de 96

## I. Registro de Reposición y Entrega de Fármacos

La columna de '**Reposición**' debe ser completada por el Enfermero/a Jefe de turno al momento de reponer los estupefacientes en cada caja, siempre que el enfermero/a clínica de ruta haya utilizado alguno durante la atención a los pacientes. Es fundamental que la reposición registrada coincida con la cantidad de stock permanente disponible que debe tener cada caja disponible.

Por otra parte, la columna de '**Entregados**' debe completarse con los fármacos disponibles en cada caja al momento de finalizar el turno largo. Esta



Caja 1	Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Hora de salida	Eu responsable	Usados	Hora de llegada	Eu responsable	Reposición	Entregados
	2	Morfina 10mg								
	2	Metadona 10mg								
	2	Midazolam 5 mg								

entrega debe realizarse de manera presencial al Enfermero/a Jefe de turno entrante de noche, asegurando la verificación y registro adecuado de los medicamentos.

## J. Recuadro para Observaciones

En este recuadro, el Enfermero/a Jefe de Turno correspondiente al turno largo podrá registrar cualquier observación relevante que considere necesaria. Esto incluye, por ejemplo, la ruptura de un estupefaciente, la realización del acta de baja, la falta de reposición de stock junto con su justificación, eventos o incidentes entre otras situaciones que deban quedar consignadas en la hoja.

Observaciones:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 76 de 96

## I. Hoja 2

### A. Recepción y entrega entre enfermeros jefes

Esta sección corresponde al proceso de entrega final y formal entre los Enfermero/a jefes de turno saliente y entrante de cada turno, según se detalla a continuación.

En la parte superior del registro debe consignarse el nombre del Enfermero/a que

EU JT Entrega:	Fecha:	Hora:
EU JT Recibe:	Turno:	

entrega y del que recibe el turno, especificando además el turno correspondiente (por ejemplo: Turno A, Turno B, Turno C o Turno D), junto con la fecha y hora de entrega al jefe de turno siguiente.

### B. Stock permanente/ Fármaco disponible

En la columna de **Stock Permanente**, a diferencia de la sección inicial, se debe registrar la totalidad de los estupefacientes correspondientes a todas las cajas disponibles (6 cajas), lo que equivale a: 12 ampollas de Morfina 10mg, 12 ampollas de Metadona 10mg y 12 ampollas de Midazolam 5mg

Stock Permanente	Fármaco
12	Morfina 10mg
12	Metadona 10mg
12	Midazolam 5 mg



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 77 de 96

### C. Cantidad disponible

La columna identificada como 'Disponible' debe consignar la cantidad total de estupefacientes (ampollas) presentes en las 6 caja disponibles. Este registro es responsabilidad del Enfermero/a Jefe de Turno, quien deberá verificar el stock físico y registrar la cantidad correspondiente al momento de iniciar y finalizar sus funciones.



Stock Permanente	Fármaco	Disponible
12	Morfina 10mg	
12	Metadona 10mg	
12	Midazolam 5 mg	

### D. Cantidad utilizada por Enfermero/a Jefe de Turno

Esta columna deberá completarse en aquellos casos en que el Enfermero/a Jefe de Turno deba utilizar algún estupefaciente durante la realización de una ruta asistencial requerida, especificando claramente la cantidad de fármaco utilizada



Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Usados
12	Morfina 10mg		
12	Metadona 10mg		
12	Midazolam 5 mg		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 78 de 96

## E. Registro de Reposición y Entrega de Fármacos

En la columna correspondiente a **Reposición**, el Enfermero/a Jefe deberá completar la información al término de su jornada. Si durante el turno largo la enfermera/o clínica han utilizado algún estupefaciente, el Enfermero/a Jefe será responsable de reponer los fármacos faltantes, registrar dichas reposiciones de manera oportuna y efectuar la entrega correspondiente al Enfermero/a Jefe del turno siguiente.

Por otra parte, la columna de '**Entregados**' debe completarse con los fármacos disponibles al momento de finalizar cada turno. Esta entrega debe realizarse de manera presencial al Enfermero/a Jefe de turno entrante de noche, asegurando la verificación y registro adecuado de los medicamentos.



Stock Permanente	Fármaco	Disponible	Usados	Reposición	Entregados
12	Morfina 10mg				
12	Metadona 10mg				
12	Midazolam 5 mg				

## F. Recuadro para Observaciones

En este recuadro, el Enfermero/a Jefe de Turno correspondiente al turno largo podrá registrar cualquier observación relevante que considere necesaria. Esto incluye, por ejemplo, la ruptura de un estupefaciente, la realización del acta de baja, la falta de reposición de stock junto con su justificación, eventos o incidentes entre otras situaciones que deban quedar consignadas en la hoja.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 79 de 96

Observaciones:

---



---

#### 4. Acta de entrega de estupefacientes en domicilio



**Hospital de Urgencia Asistencia Pública  
Unidad de Hospitalización Domiciliaria**

**Acta de entrega de fármacos estupefacientes en domicilio**

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
 Nombre del paciente: \_\_\_\_\_  
 RUT: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

**Detalle de los fármacos entregados:**

Fármaco	Presentación y dosis	Cantidad entregada	Indicación médica

**Recepción del fármaco:**

- Nombre completo de quien recibe los medicamentos:  
 Paciente       Cuidador
- RUT: \_\_\_\_\_
- Relación con el paciente (si corresponde): \_\_\_\_\_
- Firma del receptor: \_\_\_\_\_

**Entrega del fármaco por parte del personal HDOM:**

- Nombre de EU que entrega: \_\_\_\_\_
- Firma de EU: \_\_\_\_\_

**Observaciones adicionales:**

---



---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 80 de 96

## 5. Acta de retiro de estupefacientes en domicilio



**Hospital de Urgencia Asistencia Pública**  
**Unidad de Hospitalización Domiciliaria**

**Acta de retiro de fármacos estupefacientes en domicilio**

Fecha de devolución: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
 Nombre del paciente: \_\_\_\_\_  
 RUT: \_\_\_\_\_  
 Motivo devolución: \_\_\_\_\_  
 Aislamiento de contacto: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Detalle de los fármacos retirados:**

Fármaco	Presentación y dosis	Cantidad entregada

**Entrega de fármacos:**

- Nombre completo de quien entrega los medicamentos:  
 Paciente       Cuidador
- RUT: \_\_\_\_\_
- Relación con el paciente (si corresponde): \_\_\_\_\_
- Firma de quien entrega: \_\_\_\_\_

**Retiro de fármacos por parte del personal HDOM:**

- Nombre funcionario/a que retira: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Firma: \_\_\_\_\_

**Observaciones adicionales:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 81 de 96

## 6. Registro Estupefacientes Endoscopia.

		<b>UNIDAD DE ENDOSCOPIA</b> <b>CONTROL DIARIO DE ESTUPEFACIENTES</b>									
FECHA:					FOLIO:						
<b>MEDICAMENTO</b>	RECIBE		ENTREGA		<b>RECIBE</b>	RECIBE		ENTREGA			
	/	N°	LETRA	/		N°	LETRA	/	N°	LETRA	
	A			A				A			
	R			R				R			
	A			A				A			
	R			R				R			
	<b>TURNO</b>										
	<b>NOMBRE</b>										
<b>HORA</b>											
<b>FIRMA</b>											
<b>A:</b> Ampollas. Se incluyen todas aquellas disponibles de forma física en la unidad. <b>R:</b> Receta controlada (verde). Abarca todas las recetas recepcionadas (incluye las rechazadas que deben re-escribirse)											
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____											
<b>ENFERMERA SUPERVISORA</b>											



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 82 de 96

## 7. Registro Estupefacientes UEH.



ENTREGA DE TURNO ESTUPEFACIENTES U. EMERGENCIA

Fecha: \_\_\_\_\_

Horario: Largo: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Noche: \_\_\_\_\_

Nombre TENS Recibe:	Firma:
Nombre Enfermera Recibe:	Firma:
Nombre TENS entrega:	Firma:
Nombre Enfermera Entrega:	Firma:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

 The logo is a circular emblem. It features a red Maltese cross in the center. Around the cross, the words "HOSPITAL DE URGENCIA" are written in an arc at the top, and "ASISTENCIA PÚBLICA" are written in an arc at the bottom. The entire emblem is set against a white background with a thin black border.	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 83 de 96

## 1. Registro Estupefacientes Unidad de Pabellón y Recuperación.



PABELLON/UCPA  
CAJA DE SEGURIDAD

## REGISTRO DIARIO DE ESTUPEFACIENTES

FECHA:

**TURNO:**

EU. UCPA RECIBE: ..... TURNO: .....

EU UCPA ENTREGA: ..... TURNO: .....

OBS:.....



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
ROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 84 de 96

## 1. Registro Estupefacientes Unidad de Angiografía.

REGISTRO RECETAS DE  
ESTUPEFACIENTES

FECHA: \_\_\_\_\_ EU TUNO: \_\_\_\_\_ EU ANESTESIA: \_\_\_\_\_

EU RESPONSABLE REPOSICION :

QF RESPONSABLE  
REPOSICION:

REGISTRO RECETAS DEVUeltas					
MEDICO	FECHA	Nº RECETA	FECHA	Nº RECETA	observaciones

Medicamento	Cantidad	Recibo	Entregó	Pendiente
FENTANIL 0,5 MG	5			
FENTANIL 0,1 MG	5			
MIDAZOLAM 15 MG	2			
MIDAZOLAM 5 MG	5			
METADONA 10 MG	2			
KETAMINA 500 MG	1			
MORFINA 10 MG	2			
REMIFENTANIL 1 MG	4			
DIAZEPAM 10 MG	2			



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 85 de 96

**Anexo N.º 6: Solicitud de reposición de stock permanente de estupefaciente o psicotrópico por situación excepcional**

Con fecha \_\_\_\_\_ el Jefe de Servicio  
de \_\_\_\_\_  
Solicita la reposición del medicamento \_\_\_\_\_ en la cantidad  
de \_\_\_\_\_ unidades, debido a:

Descripción de la situación ocurrida:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA JEFE DE SERVICIO** \_\_\_\_\_

**ENTREGA DE MEDICAMENTO SOLICITADO**

Fecha entrega \_\_\_\_\_

Enfermera que recibe conforme: Nombre _____ RUT: _____ Firma: _____	Químico Farmacéutico que entrega: Nombre _____ RUT: _____ Firma: _____
--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 86 de 96

**Anexo N° 7: Solicitud de despacho de recetas de estupefaciente o psicotrópico con fecha de emisión mayor a 30 días, por quiebre de stock en farmacia.**

Con fecha \_\_\_\_\_ Enfermera de Servicio de \_\_\_\_\_  
 Solicita la reposición del medicamento \_\_\_\_\_ en la cantidad de \_\_\_\_\_ unidades. Dichas unidades no habían sido repuestas por falta de Stock en farmacia.

Se adjunta las recetas con los siguientes N° de folio:

1. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Con fecha \_\_\_\_\_ se entrega el  
 medicamento \_\_\_\_\_  
 En cantidad de \_\_\_\_\_

Enfermera que recibe conforme:	Químico Farmacéutico que entrega de acuerdo a recetas correctamente extendidas.
Nombre : _____	Nombre : _____
RUT: _____	RUT: _____
Firma: _____	Firma: _____



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 87 de 96

**Anexo N°8: Acta de baja de estupefacientes y psicotrópicos por deterioro o vencimiento**

Servicio: .....

En Santiago, estando a .....del mes de .....del año ..... y siendo las .....hrs, se procede a dar de baja, el siguiente medicamento estupefaciente o psicotrópico por deterioro o vencimiento, como se señala a continuación:

Medicamento	Cantidad	Causa

Para constancia firma persona a la que le ocurrió el incidente:

	Nombre	R.U.T	Firma
Funcionario a quién le ocurrió el incidente.			

Toma de conocimiento:

	Nombre	R.U.T	Firma
Ministro de Fe 1 (Profesional)			
Ministro de Fe 2			



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 88 de 96

## Anexo N°9: Registro control de temperatura y humedad

UNIDAD :															S	AÑO																												
DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
															<b>REGISTRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS APORTADOS POR EL PACIENTE</b>																													
															NOMBRE DEL PACIENTE: .....															SALA/CAMA: .....														
NOMBRE EU QUE RECIBE: .....															.....																													
NOMBRE DE PACIENTE O FAMILIAR QUE ENTREGA EL MEDICAMENTO: .....															FIRMA: .....																													
Nº de comprimidos/capsulas: .....															.....																													
FECHA	TURNO	NOMBRE DEL MEDICAMENTO													Nº COMP	EU. DISPENSA	SALDO																											
EXCEDENTE ENTREGADO AL PACIENTE: .....															FIRMA: .....																													
NOMBRE ENFERMERA: .....															.....																													
FECHA DE ENTREGA: .....															.....																													
TURNO: .....															.....																													

## **Anexo N° 10: Planilla de registro de medicamentos controlados aportados por el paciente.**

## Instrucciones de uso de la planilla de registro de recepción y entrega de medicamentos aportados por el paciente o familia:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 89 de 96

1. Parte superior de la Hoja: enfermería deberá registrar los datos de identificación del paciente y su ubicación en Box/Sala/cama.
  - a. Nombre de la enfermera/o que recibe el medicamento y turno
  - b. Nombre de paciente o familiar que entrega el medicamento y su firma, N° de comprimidos, cápsulas o ampollas.
2. Completar el registro: fecha de recepción, turno: A, B, C, D, Nombre del medicamento, N° de comprimidos, nombre de la enfermera/o que dispensa el medicamento al paciente y saldo restante.
3. Registro al alta/egreso del paciente: nombre enfermera/o y turno, N° de medicamentos (comprimidos, cápsulas, ampollas, otros) fecha de entrega y firma del paciente o familiar que recibe el saldo de medicamentos al egreso del Servicio/Unidad.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 90 de 96

## Anexo N° 11: Planilla de entrega de turno en Farmacia

### STOCK MEDICAMENTOS CONTROLADOS DEL 4° TURNO

FECHA:	Turno Largo:	Turno Noche:
Nombre Químico Farmacéutico de turno		
	STOCK INICIAL	DESPACHOS
MEDICAMENTOS	F.F.	
METILFENIDATO 10MG CM	CM	
BUPRENORFINA 5 MCG/ HORA	PCHE	
BUPRENORFINA 10 MCG/ HORA	PCHE	
CLONAZEPAM 2 MG CM	CM	
CLONAZEPAM 0,5 MG CM	CM	
DIAZEPAM 10 MG CM	CM	
DIAZEPAM 10 MG/2 ML	AM	
FENTANIL CITRATO 0.1 MG 2 ML	AM	
FENTANIL CITRATO 0.5 MG/10 ML	AM	
KETAMINA CLORH. 500 MG/10 ML	FA	
LORAZEPAM 2 MG S.L.	CM	
LORAZEPAM 4 MG /2 ML	AM	
METADONA 10 MG/2 ML	AM	
MIDAZOLAM 15 MG/3 ML	AM	
MIDAZOLAM 5 MG/1 ML	AM	
MIDAZOLAM 50 MG/10 ML	AM	
MORFINA CLORH. 10 MG/1 ML	AM	
RECETA ESTUPEF. Y PSICOTROP.	BL	
REMIFENTANYL 1 MG	FA	
TAPENTadol 50 MG RAPIDO	CM	
TAPENTadol 50 MG L. PROLONG.	CM	
FENOBARBITAL 100 MG	CM	
FENOBARBITAL 200 MG/ML L.V	AM	
TAPENTadol 100 MG L. PROLONG.	CM	

Nombre y firma Q.F. que entrega controlados  
Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y firma Q.F. que recibe  
 controlados



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 91 de 96

## Anexo N° 12: Receta Estupefacientes Institucional.

- Iden para seguir las Ficha Clínica -

COMERCIAL GRÁFICA VENECIANA MORENO Y CIA LTDA - RUT : 90.000.496-8



Nº H 1855 /24



Nº H 1855 /24

**RECETA CHEQUE PARA ESTUPEFACIENTES  
Y PRODUCTOS PSICOTRÓPICOS**  
"Receta válida para uso interno"

Nombre del Paciente (Nombre y Apellidos).....

RUT del Paciente..... Edad del Paciente.....

Nº de Ficha Clínica del Paciente.....

Sala..... Cama..... C. Externo.....

Diagnóstico.....

Nombre Genérico del Medicamento.....

Forma Farmacéutica :

Ampolla/ Frasco ampolla  Comprimido  Comprimido SL  
 Otro.....

Dosis de Presentación (Cantidad en mg).....

Dosis diaria.....

Período de Tratamiento.....

Total de Unidades a Despachar  
(En números y letras).....

Nombre del Médico.....

Rut del Médico.....

Fecha de Prescripción

Firma del Médico

COMERCIAL GRÁFICA VENECIANA MORENO Y CIA LTDA - RUT : 90.000.496-8



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 92 de 96

### **Anexo N° 13: Instructivo para la prescripción de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes en receta cheque.**

La prescripción de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes deberá realizarse en formato de receta cheque de uso interno en Establecimientos Asistenciales dependientes del Sistema Nacional de los Servicios de Salud, de las Fuerzas Armadas y Carabineros, de las Universidades, y en Hospitales y Clínicas particulares, en este caso en los que el Hospital de Urgencia proporcione a los Servicios Clínicos y de Apoyo, para ser utilizados por los médicos cirujanos de cada Servicio, previa acreditación, firma y nombre escrito de puño y letra del profesional en certificado emitido por RR.HH.

La norma establece un formato único para este tipo de recetas, incluyendo el Nombre del Establecimiento, su logo identificador, y debe contar con número de folio correlativo, de manera que sólo podrán ser utilizadas en un único establecimiento y sólo para su uso interno.

Las recetas cheques deberán ser extendidas íntegramente por el médico cirujano y en ellas se anotarán en forma clara y completa los antecedentes indicados en el respectivo formulario, sin dejar espacios en blanco ni enmendaduras.

El profesional que prescribe registrará en el talón correspondiente los datos que en él se indican, debiendo dejarlo en la ficha del paciente.

En cada receta podrá prescribirse un solo producto estupefaciente y/o psicotrópico en la dosis necesaria para un paciente, indicándose las cantidades totales en letras y números y su dosis diaria.

La receta cheque tendrá una validez de treinta días, contados desde la fecha en que ésta sea extendida.

#### **Datos que debe consignar el médico en la receta:**

- Nombre del paciente. (un nombre y dos apellidos).



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 93 de 96

- RUT del paciente. En caso de que el paciente no posea RUT, se debe registrar el RUT provisorio interno del HUAP.
- Edad del paciente.
- Nº de Ficha Clínica del paciente o Nº de DAU en Servicio de Urgencia (números no útiles para la identificación de pacientes).
- Sala y Cama o Servicio de Procedencia en los siguientes casos: Endoscopía, Pabellón y Alta Asistida.
- Diagnóstico.
- Nombre genérico del medicamento, no utilizando siglas, abreviaturas ni - marcas comerciales.
- Forma farmacéutica: ampollas, comprimidos, comprimidos sublinguales (marcar recuadro respectivo).
- Dosis de presentación: cantidad de miligramos de la unidad posológica disponible en Farmacia, ej. 5 mg, en el caso de prescribir midazolam ampollas de 5 mg
- Dosis diaria: ej. 10 mg cada 8 horas, 0.5 mg
- Periodo de tratamiento: p.ej.: por un día, por tres días, por 24 horas, intraoperatorio, por una vez.
- Total de Unidades, de comprimidos, ampollas o frasco ampollas prescritas, en letras y números. Esta cantidad debe ser concordante con la dosis y el periodo de tratamiento indicados.
- Nombre del médico, un nombre y un apellido, no se acepta el uso de timbre (sólo en este tipo de recetas).
- RUT del médico.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 94 de 96

- Fecha de extensión de la receta.
- Firma del médico que prescribe.
- Antes de despachar la receta, el Químico Farmacéutico, deberá revisarla minuciosamente, para comprobar que ella esté extendida en las condiciones fijadas por el reglamento. Si constatare defectos, enmendaduras u omisiones, se abstendrá de despacharla consignando en el reverso sus observaciones con su firma y fecha.

Las recetas objetadas se devolverán al Jefe de servicio o a personal de enfermería (acreditado, previa inscripción en farmacia) que retire medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, para ser entregadas al médico que prescribió.

En caso de anularse una o más recetas, el médico deberá hacer entrega de ellas al profesional encargado del Servicio respectivo, para ser devueltas posteriormente a Farmacia.

Normativa técnica que respalda este instructivo:

- a) Reglamento de Estupefacientes, decreto N° 404 de 1983.
- b) Reglamento de Productos Psicotrópicos, decreto N° 405 de 1983.
- c) Norma Técnica N° 161 sobre “Formato de receta cheque de uso interno en establecimientos asistenciales del Sistema nacional de Servicios de Salud, de las Fuerzas Armadas y carabineros, de las universidades y de hospitales y Clínicas Particulares”.
- d) Protocolo de manejo de estupefacientes y psicotrópicos en el HUAP, aprobado por Resolución Exenta N° 001123 del 06-04-2018.
- e) Memo N° 464 del 25 de agosto de 2017, de Jefe de Asesoría Jurídica HUAP.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 95 de 96

**Actualizado por:**

1. Mathias Carmona S., EU Continuidad UTI.
2. Rodolfo Morales B., Jefe Unidad de Farmacia.
3. Fabian Vásquez Valeria, Médico Jefe Unidad de Hospitalización Domiciliaria.

**Revisado por:**

1. Sara Gutiérrez P., EU Supervisora Hospitalización Domiciliaria.
1. Tania Salinas G., Subdirectora (s) de Gestión del Cuidado
2. Braulio Rojas B., QF de Unidad de Farmacia.
3. Marianela San Martín G., profesional unidad de calidad y seguridad del paciente.
4. Dra. Yesvana Sánchez Faúndes, Médica Subdirección Gestión clínica.
5. Jorge Ibañez Parga, Subdirector Gestión Clínica.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UFA
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 09
	UNIDAD DE FARMACIA	Fecha: 01/2026 Vigencia: 5 años
	PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS	Página 96 de 96



Firmado por:  
Sara Andrea Gutiérrez Pastene  
Enfermera Supervisora Unidad de  
Hospitalización Domiciliaria  
Fecha: 12-01-2026 16:44 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:  
Marianela Soledad San Martín  
Gallardo  
Profesional Unidad Calidad y  
Seguridad del Paciente  
Fecha: 12-01-2026 16:48 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:  
Jorge Arturo Ibáñez Parga  
Subdirector de Gestión Clínica  
Fecha: 12-01-2026 16:51 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:  
Braulio Pablo Rojas Bustos  
Profesional Unidad de Farmacia  
Fecha: 13-01-2026 07:41 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:  
Yeşvana Estefanía Sánchez  
Faúndez  
Jefatura Departamento de Gestión  
de la Demanda  
Fecha: 13-01-2026 11:14 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:  
Tania Verónica Salinas Gómez  
Subdirectora (s) de Gestión del  
Cuidado  
Fecha: 14-01-2026 10:09 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>

**II. TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este protocolo a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

**III. ESTABLÉCESE** que el señalado “Protocolo de Manejo de Estupefacientes y Psicotrópicos”, debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

**IV. DÉJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este protocolo.

**V. TÉNGASE POR AUTORIZADA**, conforme a la normativa sanitaria vigente, la tenencia y mantención del stock permanente de medicamentos sometidos a control legal individualizados en el Anexo N° 2, denominado “Stock permanente de medicamentos sometidos a control legal por Unidades Clínicas, resguardado en cajas de seguridad”, en las respectivas unidades clínicas del establecimiento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

CEWSP

Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Subdirección de Gestión y Administrativa y Financiera.
5. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
6. Asesoría Jurídica.
7. Departamento de Abastecimiento.
8. Unidad de Aprovisionamiento y Distribución.
9. Unidad de Farmacia.
10. Servicios Clínicos y de Apoyo.
11. Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/29P2QG-587>