

## 251. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN BOTICA CIUDADANA

|                                          |                        |
|------------------------------------------|------------------------|
| Establecimiento                          | BOTICA CIUDADANA       |
| Nombre Completo                          | Angie Elizondo Sabando |
| Rut:                                     |                        |
| Profesión                                | TENS                   |
| Horas trabajadas                         | 44                     |
| Días permiso administrativo o vacaciones | 0                      |
| Días licencia médica                     | 0                      |
| Fecha Informe                            | 30 Noviembre 2024      |

|              |            |
|--------------|------------|
| MONTO BOLETA | \$ 734.236 |
|--------------|------------|

|                    |                       |                       |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| PERIODO DE INFORME | DESDE: día - mes- año | HASTA: día - mes- año |
| Noviembre 2024     | 01-Noviembre-2024     | 30-Noviembre-2024     |

### FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

| Nº | FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Orden y limpieza dependencias de la Botica y estanterías de medicamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Recepción y verificación cantidades de medicamentos según orden de compra y etiquetado de precios                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Inscripción de pacientes en farmacia Botica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de cédula de identidad, dirección, teléfono y receta médica vigente en ficha digital.</li> <li>Ingreso de datos y medicamentos requeridos de paciente nuevos y actualización de recetas de pacientes ya inscritos a planilla Excel de ventas de Botica.</li> </ul> |
| 5  | Venta de medicamentos a pacientes según recetas inscritas en farmacia Botica Ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de fechas de despacho de medicamentos y vigencia de recetas inscritas.</li> <li>Ingreso de boletas por venta de medicamentos por usuarios a planilla de Ventas de Botica.</li> </ul>                                         |
| 6  | Control despacho medicamentos y actualización de folios de recetas retenidas sin control de saldos.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | Cuadratura de caja diaria al cierre del turno y arqueo semanal de caja.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Conteo saldos medicamentos inventarios rotativos y reposición de medicamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Atención presencial y telefónica con entrega de información del estado de inscripciones y de disponibilidad de medicamentos.                                                                                                                                                                                                                                        |

DECLARAMOS, que las actividades mencionadas en este informe se encuentran registradas en la Planilla de Ventas de Botica y/o libro de novedades de turno e informadas en el Registro Estadístico Mensual asociado al Programa. Esto bajo juramento y en consideración a la obligación legal de un adecuado registro por tratarse de información sensible de las personas atendidas y que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.

|                                                                                                   |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Timbre y firma del ejecutor de las prestaciones<br>(P. Natural c                                  | Timbre y Firma Director Técnico Botica<br>Ciudadana                                                 |
| Nombre: <i>Anaie Elizondo Sabando</i><br>Rut:                                                     | Nombre: <b>ANA MARIA FLORES H.</b><br>Rut: <b>QUÍMICA FARMACÉUTICA</b>                              |
| Timbre y Firma Coordinadora Programa                                                              | Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud                                                                  |
| Nombre: <br>Rut: | Nombre: <br>Rut: |

**Daniela Bastias González**  
Enfermera