



APRUEBA REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE FARMACIA MUNICIPAL SECTOR CENTRO ARICA.

REGLAMENTO N° 3 /2023.-

ARICA, 27 DE JULIO DE 2023.-

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en dictámenes N° 13.636, 24.933 y 33.699, todos del año 2016, de Contraloría General de la República.
- b) El reglamento N°8 de 2016, que aprueba el funcionamiento de la Farmacia Municipal.
- c) La Resolución Sanitaria N°1044 de 24 de agosto de 2016, de la Secretaria Regional Ministerial de Arica y Parinacota, que autoriza la Instalación y funcionamiento de la "Farmacia Municipal Arica Sector Centro";
- d) Ordinario N°894 de 04 de mayo de 2017, de la directora de la Dirección de Salud Municipal, en la cual informa cambio de horario de funcionamiento de Farmacia Municipal Arica, sector centro;
- e) La Resolución Sanitaria N° A/938 de fecha 28 de agosto del 2020, que autoriza el cambio de Director Técnico de la Farmacia Municipal y deja constancia del horario de funcionamiento de la farmacia.
- f) Lo dispuesto en los artículos 19, N° 9, y 118 de la Constitución Política de la República.
- g) Lo dispuesto en el artículo 1 y 4, letra b) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- h) Lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 19.378 estatuto de atención primaria de salud municipal.
- i) Lo dispuesto en el artículo 129, letra d) del Decreto Con Fuerza de Ley N° 725, Código Sanitario.
- j) Lo dispuesto en artículo 23 y 24 del Decreto N° 466 de 1984 del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines y depósitos autorizados.
- k) Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO:

- a) La implementación y puesta en marcha de la farmacia municipal cuyo funcionamiento se encuentra autorizado, bajo la dependencia administrativa del Departamento de Salud Municipal de la I. Municipalidad de Arica, a través de la Resolución Sanitaria N°1044 de fecha 24 de agosto de 2016;
- b) Que, lo anterior, surge de la necesidad manifiesta de los habitantes de la comuna de Arica de contar con acceso a medicamentos a bajo costo para iniciar o continuar tratamientos médicos o aliviar alguna dolencia;
- c) Que, el reglamento N°08/2016 de fecha 19 de agosto de 2016, debido a los cambios descritos en las resoluciones sanitarias, resulta necesario modificarlo, razón por la cual en este acto se dicta un nuevo reglamento que contempla el actual funcionamiento de la "Farmacia Municipal Arica Sector Centro";
- d) Que, según indica el artículo 4, letra b) de la Ley N° 18.695, la municipalidad posee funciones en relación con la salud pública, lo cual se complementa con lo que dispone el artículo 56 de la Ley N° 19.378 el cual señala que los establecimientos de salud municipal podrán extender su atención de salud a otras prestaciones, dentro de las que ciertamente, se puede considerar la entrega de medicamentos en la medida que la actividad se desarrolle con fines de salud pública;

DECRETO:

- 1° **DEJASE SIN EFECTO** el **REGLAMENTO N°8 DE FUNCIONAMIENTO DE FARMACIA MUNICIPAL SECTOR CENTRO ARICA**, de fecha 19 de agosto de 2016.
- 2° **APRUEBASE** el siguiente "**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE FARMACIA MUNICIPAL SECTOR CENTRO ARICA**":

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO FARMACIA MUNICIPAL SECTOR CENTRO ARICA

Titulo I. OBJETO

Artículo 1: Observada la necesidad manifiesta de la población de la comuna de Arica de tener la posibilidad de acceder a medicamentos a un menor costo, es que se ha procedido a implementar la "Farmacia Municipal Sector Centro Arica" la cual permitirá el expendio y dispensación de medicamentos a un menor precio, generando de esa manera un incremento del presupuesto familiar, facilitando el acceso de la comuna a aquellos fármacos que hayan sido prescritos para el desarrollo de un tratamiento médico o alivio de una dolencia.

Artículo 2: El presente, busca reglamentar de manera general el funcionamiento de la farmacia previamente señalada, determinando, entre otros, el público objetivo, medicamentos que se expendirán, proceso de inscripción de usuarios, recurso humano que se desempeñará, horario de atención y en general, precisar el alcance de los servicios que entregará a la comunidad el establecimiento cuya regulación se trata.

Título II. ORDENAMIENTO INTERNO

Artículo 3: La Farmacia Municipal es una unidad dependiente de la Dirección de Salud Municipal, de la Ilustre Municipalidad de Arica, quedando sujeta a la subordinación directa de la jefatura de esa dirección y, además, depende administrativamente del Centro de Salud Familiar (CESFAM) Dr. Remigio Sapunar Marín, sin perjuicio de las coordinaciones operativas que puedan establecerse con otras unidades. Adicionalmente, la farmacia Municipal Arica Sector Centro, queda sujeta al control interno determinado para toda la administración municipal, en sus distintas instancias.

Artículo 4: En su ordenamiento interno para el correcto funcionamiento, la Farmacia Municipal Arica Sector Centro, contará con su propia estructura en cuanto al personal que realizará labores de atención de público y administrativas en los horarios y días señalados en el presente reglamento, personal que quedará sujeto a lo dispuesto por la Ley N° 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y de manera supletoria a la Ley N° 18.883 que constituye estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Artículo 5: La Farmacia Municipal como fue señalado en el artículo anterior, contará con su propia estructura de personal, que estará conformada a lo menos como sigue:

- a) Un profesional químico farmacéutico, quien en razón de lo dispuesto en el artículo 23 y 24 del Decreto N° 466 que aprueba reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines y depósitos autorizados, ejercerá la función de Dirección Técnica de la farmacia, realizando, entre otras, funciones de:
 - i. Supervisar que el funcionamiento y actividades de la farmacia se desarrollen dentro del marco de la legislación sanitaria vigente y que se cumplan todas las normas e instrucciones que emanen de la Autoridad Sanitaria (SEREMI).
 - ii. Ser responsable ante la Autoridad Sanitaria (SEREMI) de los fármacos especialmente de estupefacientes y psicotrópicos. Así como mantener el control, abastecimiento oportuno y registros de productos indicados

- iii. Elaboración y actualización de documentos, manuales y normas locales, acordes a la reglamentación legal vigente y a las necesidades para un normal funcionamiento de FMA.
- iv. Promoción y educación a la comunidad respecto al uso racional de medicamentos.
- v. Resguardar el uso eficiente y seguro de los medicamentos, promoción de las buenas prácticas de prescripción y dispensación, buenas prácticas de almacenamiento y distribución, manejo de vencimientos y otras.
- vi. Validar la receta médica simple, retenida o cheque de acuerdo a la disposición legal vigente, protocolos internos, interacciones farmacológicas, dosis máxima diaria, dispensación de cantidades acordes al tratamiento indicado en la receta.
- vii. Velar por la actualización del Arsenal (mix) de medicamentos, insumos y demás productos.
- viii. Análisis, supervisión y cuadratura de inventario de productos de FMA.
- ix. Velar por el uso racional de los recursos físicos y financieros de la Farmacia.
- x. Realizar la programación anual de compras de los fármacos que pertenecen al Arsenal Farmacológico de FMA, considerando el presupuesto asignado al ítem correspondiente, buscando asegurar la dispensación oportunamente y completa de tratamientos inscritos.
- xi. Intermediar y reprogramar de acuerdo a indicaciones ministeriales en CENABAST la adquisición de fármacos e insumos
- xii. Evaluar técnicamente las compras de fármacos en el Portal Mercado Público por parte de Abastecimiento.
- xiii. Generar o mantener convenios de suministro con proveedores.
- xiv. Mantener al día los registros mensuales necesarios, indicadores de gestión y stock, dispensación, consumo promedio, stock crítico, inventario, índice de rotación, quiebres de stock, recetas y prescripciones, envío de guías de medicamentos sujetos a control legal a laboratorios, confección de memorándum, oficios, etc.
- xv. Velar por la asistencia a capacitación y actualización de los funcionarios que se encuentran a su cargo.
- xvi. Liderar reuniones de su equipo de trabajo.
- xvii. Otras funciones que solicite la jefatura y estén relacionadas con su cargo.
- xviii. El profesional antes indicado, contará en caso de ausencia con un químico - farmacéutico reemplazante.

b) A su vez, compondrá también el recurso humano de la farmacia municipal sector centro Arica, el personal auxiliar de farmacia, administrativo y auxiliar de servicio todos desempeñando las acciones atinentes a su rol, bajo la supervisión del director técnico de la farmacia:

b.1 Auxiliar de Farmacia:

Descriptor del cargo: Técnico Nivel Superior en Farmacia o Técnico en Enfermería de Nivel Superior, con Resolución otorgada por la Seremi de Salud en Farmacia

OBJETIVOS DEL CARGO:

- i. Dispensar medicamentos bajo cumplimiento estricto de la Ley nacional de fármacos, que garantiza a la población el acceso oportuno de medicamentos seguros, de calidad (bio equivalencia) y a un precio justo (fraccionamiento).
- ii. Recepción de las recetas y verificar el cumplimiento de normas vigentes en la extensión de las mismas.
- iii. Registro correcto en la ficha clínica electrónica: de solicitudes de medicamentos, insumos o suplementos alimenticios contenidos en la receta, y demás los datos que permitan una comunicación fluida con el usuario.
- iv. Registro diario de la temperatura ambiental y del Refrigerador.
- v. Elaborar, actualizar e informar con un listado sobre aquellos medicamentos cuyo vencimiento esté dentro de los 6 próximos meses calendarios.

- vi. Cumplir, con los protocolos establecidos (Dispensación, vencimientos, fraccionamiento, registro de temperaturas, etc.) asignados por la jefatura.
- vii. Realizar inventarios rotativos del stock de medicamentos.
- viii. Participar activamente en el proceso que permite tener a disposición oportunamente y en las cantidades necesarias para solventar los tratamientos inscritos por los usuarios, como informar quiebres de stock, determinación del stock necesario por modificación, renovación o cambios, nuevos medicamentos en tratamientos, elaboración de pedidos, estar informado y realizar el seguimiento pertinente a su cargo.
- ix. Dispensar dando cumplimiento estricto al presente reglamento en especial lo que atañe a su función Art. 14 y Art.15.
- x. Informar oportunamente al usuario sobre la vigencia de su receta y contactarlo ante cualquier duda en la receta; según las directrices del DT.
- xi. Entregar los medicamentos en forma ordenada y personalizada, previniendo confusiones en tipo y cantidad de medicamento por Usuario.
- xii. Archivar ordenadamente las recetas vigentes y a resguardo las de tratamientos anteriores.
- xiii. Dar cumplimiento a cualquier función asignada por su jefatura, que vaya en pro de lograr cumplir con la misión y visión de FMA.
- xiv. Cumplir con los diversos protocolos de atención, fraccionamiento, almacenamiento, aún los acordados internamente como equipo FMA.
- xv. Otras funciones que solicite la jefatura y estén relacionadas con su cargo.

b.2 Administrativo

Descriptor del cargo: **Administrativo categoría E, Ley N° 19.378, Estatuto Administrativo para funcionarios de la Atención Primaria de Salud Municipal.**

OBJETIVOS DEL CARGO:

- i. Apoyar administrativamente el proceso de cumplimiento de la Ley nacional de fármacos, que garantiza a la población el acceso oportuno de medicamentos seguros, de calidad y a un precio justo.
- ii. Mantener en todo momento el orden estricto a la normativa institucional, protocolos administrativos establecidos con sus normas técnicas y administrativas inherentes a su cargo.
- iii. Realizar todo tipo de registro y planillas actualizadas relacionadas con los funcionarios como Licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, beneficios, solicitudes diversas, control de entregas de EPP, insumos de aseo y escritorio.
- iv. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de facturas y boletas a unidad de finanzas, elaborando los documentos de carácter administrativo para ser visados por Químico Farmacéutico o encargado designado para esa función.
- v. Llevar registro de los libros de entrega y recepción de documentos como así de los archivos inherentes a sus tareas.
- vi. Mantener el control y archivo de todo documento que sea respaldo de acciones ante eventuales inspecciones o auditorías Finanzas, Abastecimiento, Seremi de Salud, Contraloría.
- vii. Informar oportunamente quiebres de stock generados por incumplimiento de proveedores.
- viii. Realizar las acciones pertinentes a efectivizar las políticas de canje respecto de los medicamentos vencidos o con fecha próxima de vencimiento.
- ix. Cumplir con lo establecido respecto a realizar los reclamos ante OIRS CENABAST y otros proveedores del Estado.
- x. Mantener contacto telefónico o por correo electrónico con proveedores y empresas de distribución logística para coordinar y hacer seguimiento de la entrega correcta y oportuna de medicamentos.

- xi. Realizar, el registro electrónico de las fichas clínicas nuevas, así como la actualización de tratamientos en usuarios ya inscritos.
- xii. Responder llamados telefónicos y los correos electrónicos de los usuarios que consultan por disponibilidad de medicamentos, stock, para ello deberá tener conocimiento pertinente del stock y las directrices de dispensación de FMA.
- xiii. Imprimir en la frecuencia establecida documentos para tareas como toma de Temperatura, listados de inventarios y registro de productos entrantes/salientes, cumplimientos de CENABAST y demás proveedores.
- xiv. Manejo y actualización de la agenda para citar usuarios.
- xv. Mantener el orden y correcta asociación de medicamentos para cada usuario en su ficha clínica electrónica.
- xvi. Mantener la correcta disposición del proceso administrativo en las distintas etapas de: Ingreso, recepción, procesos de mantenimiento.
- xvii. Participar activamente en el proceso que permite tener a disposición oportunamente y en las cantidades necesarias para solventar los tratamientos inscritos por los usuarios, tal como en la elaboración de los pedidos, generar las solicitudes de compra, realizar el seguimiento pertinente a su cargo en cada etapa.
- xviii. Consolidar planificada y anticipada los datos necesarios para respaldar los tratamientos farmacológicos nuevos y los ya inscritos.
- xix. Dar seguimiento a las solicitudes de compra y alertar cuando no se cumplan en los plazos definidos.
- xx. Otras funciones que solicite la jefatura y estén relacionadas con su cargo.

c.3 Auxiliar de Servicio.

Descriptor del cargo: Categoría F. Deberá contar con Licencia de Enseñanza básica, de conformidad con el Estatuto Administrativo de la Atención Primaria de Salud Municipal.

OBJETIVOS DEL CARGO:

- i. Prestar Servicios a la Unidad de Servicios Generales en las áreas designadas por su Jefatura
- ii. Realizar aseo en las dependencias, baño, infraestructura y otras dependencias de la farmacia Municipal Arica, de acuerdo a normativas establecidas.
- iii. Supervisar el retiro de Residuos Domiciliarios, de las Dependencias de la FMA.
- iv. Realizar labores de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Proactivo- Prestar servicio de Estafeta, Compras Técnicas u cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento de la Farmacia Municipal Arica, el cual debe ser asignado por su Jefatura.
- v. Resguardar y Distribuir los Insumos de aseo en los lugares establecidos por los protocolos de salud.
- vi. Cumplir con los procedimientos establecidos en Seguridad e Higiene Ambiental
- vii. Apoyar desde su cargo en el proceso de cumplimiento de la Ley nacional de fármacos, que garantiza a la población el acceso oportuno de medicamentos seguros, de calidad y a un precio justo.
- viii. Recepción y almacenamiento de medicamentos de acuerdo a las normas y protocolos establecidos.
- ix. Otras funciones designadas por su jefatura, pertinentes a su cargo.

- c) Finalmente, se considerará también como personal, todo otro funcionario contratado para el apoyo en el funcionamiento de la farmacia.

Artículo 6: Para su funcionamiento la farmacia Municipal Arica Sector Centro, deberá observar la normativa técnica de la autoridad sanitaria que regula estos establecimientos contenida tanto en el Código Sanitario y el Decreto N° 466 de 1984 del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines y depósitos autorizados.

Con todo, se entenderán incorporadas a este Reglamento a contar de la entrada en vigencia del respectivo acto administrativo que apruebe, las modificaciones o nuevas exigencias técnicas que establezcan los Decretos del Ministerio de Salud y las Circulares, Resoluciones del Instituto de Salud Pública de Chile, en materia sanitaria.

Dentro de estas funciones, será el profesional Químico farmacéutico el responsable del adecuado y oportuno cumplimiento de la normativa técnica que regula las farmacias.

Artículo 7: El horario de funcionamiento de la "Farmacia Municipal Arica Sector Centro" será de lunes a jueves en horario continuado, desde las 09:00 a las 17:00 horas, y día viernes, desde las 09:00 a 16:00 hrs, salvo días sábados, domingos y festivos.

Artículo 8: La ubicación de la Farmacia Municipal Arica Sector Centro, será Calle 18 de septiembre N° 453, primer piso, ciudad de Arica.

TITULO III. USUARIOS DE ESTA FARMACIA

Artículo 9: Los usuarios que pueden acceder a la atención en esta Farmacia Municipal, serán todas las personas naturales domiciliados en la Comuna de Arica.

Artículo 10: Para que los usuarios domiciliados en la Comuna de Arica, puedan recibir la atención en la Farmacia Municipal, deben realizar primeramente la inscripción, para lo cual se debe distinguir:

- a) **Usuarios que se encuentran inscritos en los establecimientos dependientes de la Atención Primaria de Salud Municipal (APS) de la comuna de Arica:** En este caso, la inscripción a la farmacia será automática, pues se utilizará para dicho efecto, la base de datos de la que dispone la Dirección de Salud Municipal en la cual consta la inscripción de los usuarios en un determinado establecimiento de salud, bastando que el usuario en su primera atención en la farmacia, exhiba su cédula de identidad. Se hace presente que es un trámite personal, sin perjuicio de las excepciones que contempla la letra b) del presente artículo.
- b) **Usuarios que no se encuentran inscritos en los establecimientos de salud dependientes de la Atención Primaria de Salud Municipal (APS) de la comuna de Arica:** En este caso, el proceso de inscripción del usuario se realizará en la farmacia municipal con el personal administrativo dispuesto para dicho efecto, en los horarios de atención de público, es decir de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas, y día viernes de 9:00 a 17:00 horas, excepto sábados, domingos y festivos. Al respecto, se debe distinguir:
 - **Inscripción personal del usuario:** Cuando la inscripción sea solicitada personalmente por el usuario, deberá presentar ante el personal administrativo de la farmacia, en un solo acto, su cédula de identidad y un documento que acredite domicilio en la comuna de Arica, como por ejemplo cuentas de servicios básicos a su nombre, certificado otorgado por la respectiva Junta de Vecinos y en general, cualquier otro documento en el cual conste claramente que el usuario que requiere la inscripción, tiene domicilio en la comuna de Arica.
 - **Inscripción por terceros:** Cuando la inscripción sea solicitada por un tercero a nombre del usuario, el requirente deberá presentar un poder simple en el que conste que se concede la facultad de actuar a nombre de otra persona. Asimismo, deberá presentar en ese mismo acto, fotocopia simple de la cédula de identidad de la persona cuya inscripción se requiere y el documento que acredite domicilio en la comuna de Arica de quien desea inscribirse, en los mismos términos del acápite anterior.
 - **Inscripción por Representante Legal:** En los casos que la inscripción la solicite una persona en su calidad de representante legal de otra, como por ejemplo la madre que inscribe a su hijo, se deberá presentar además de lo anterior, documento que acredite el vínculo existente entre el representante y el representado, como sería, por ejemplo, un certificado de nacimiento o libreta de matrimonio más la respectiva cédula de identidad del representante, entre otros.

TITULO IV. PROCESO DE COMPRA, VENTA Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ARTÍCULOS.

Artículo 11: Los procesos de compra de medicamentos se ajustarán a la normativa vigente que rige a las municipalidades. Para lo anterior se deberá observar las normas de la Ley N°19.886, sobre compras públicas y su respectivo reglamento, contenido en el Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

A su vez, se deberá observar la normativa técnica de la autoridad sanitaria respecto de los medicamentos, en especial de aquellos calificados como drogas y psicotrópicos.

Los medicamentos que se pueden adquirir mediante estos mecanismos son sólo aquellos que se enmarcan dentro del concepto de prestación de salud, es decir, sólo aquellas destinadas fundamentalmente a la protección y recuperación de salud y siempre que se cumpla con la normativa que rige la actividad.

Artículo 12: Luego de recibidos los medicamentos comprados, estos quedan bajo la responsabilidad exclusiva de la Farmacia Municipal Arica Sector Centro, quien deberá adoptar todas las medidas de registro, clasificación y control de estos.

Ningún funcionario municipal, cualquiera sea su jerarquía, está facultado para disponer el retiro de medicamentos al margen de los procedimientos que señala el presente reglamento.

Artículo 13: Para el expendio del medicamento, el usuario inscrito o su representante legal o convencional, según corresponda con los respaldos respectivos, deberá presentar su cédula de identidad y la correspondiente receta médica, que prescriba dicho medicamento a nombre del usuario y se encuentre vigente y luego, solicitar su venta.

Para ello, se entenderá por receta médica el instrumento privado, gráfico o electrónico, mediante el cual el profesional habilitado para prescribir indica a una persona identificada y previamente evaluada, como parte integrante del acto médico y por consiguiente de la relación clínica, el uso y las condiciones de empleo de un producto farmacéutico, en virtud de lo señalado en el artículo 33 N°1 del Decreto 466 de 1984 del Ministerio de Salud.

Artículo 14: En este evento, el auxiliar de farmacia deberá revisar la disponibilidad del medicamento solicitado por el usuario inscrito en la Farmacia Municipal Arica Sector Centro o su representante legal o convencional, en virtud del artículo 10 del presente reglamento, de acuerdo a las necesidades que éste manifieste.

Artículo 15: En el caso que la solicitud de venta la requiera un tercero, deberá presentar el documento en el que conste la representación aludida, junto a su Cedula de Identidad y copia simple de la Cédula de Identidad del usuario en los casos que corresponda.

Artículo 16: Asimismo, se autorizará el expendio de medicamentos al usuario con recetas médicas de extra sistema, entre las que se encuentran las prescritas por personal médico de los Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), Postas de Salud Rural, las otorgadas por los servicios de urgencia de un Hospital, centros de salud privado, médicos fuera del sistema público de atención, Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (DIPRECA), Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA), entre otros, y que hayan sido prescritas por profesionales

registrados en Chile y que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.

Artículo 17: En el caso de aquellas recetas que establecen un plazo fijo de tratamiento, se respetará dicho periodo indicado por el médico tratante.

Por su parte, en el caso de aquellas que tienen el carácter de indefinidas, se otorgará una vigencia de 12 meses contados desde la fecha de emisión.

Sin embargo, la dispensación del tratamiento se entregará para el mes correspondiente, y en caso de tener una necesidad fundada, para que se entregue por un tiempo mayor, deberá indicar el motivo y presentar antecedentes para respaldar tal solicitud, enviando ello al siguiente correo electrónico: farmacia.municipal@sermusarica.cl

Por último, se hace presente, que la receta será retenida en aquellos casos en que corresponda.

Artículo 18: En caso que un usuario solicite un medicamento que no se encuentre disponible en la farmacia, se inscribirá el producto requerido y se informará al usuario en un máximo de dos días, la factibilidad de su adquisición y los tiempos de espera en la llegada del medicamento para su tratamiento. En base a esta información el usuario evaluará si solicitará finalmente su medicamento a la farmacia Municipal.

Artículo 19: El valor final a pagar por el usuario de la farmacia, será el precio costo del medicamento, aplicándose el siguiente recargo:

- Productos adquiridos a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST), con las excepciones que indica: El valor final a pagar será el costo del producto indicado en la respectiva factura, agregando el valor del Impuesto al Valor Agregado, IVA, más un 7% (correspondiente a la comisión por intermediación de CENABAST).
- Productos adquiridos a través de procesos de compras en virtud de la Ley N° 19.886. El valor final a pagar será el costo del producto indicado en la respectiva factura, agregando el valor del Impuesto al Valor Agregado, IVA.

Sin perjuicio, que en el futuro y en razón de las necesidades que se puedan presentar, se establezca una manera diferente para determinar el valor total del fármaco, lo que quedará descrito en la Ordenanza Municipal que fije el texto refundido de los derechos municipales de la Ilustre Municipalidad de Arica, la cual es renovada cada año.

Con todo, se deja constancia que el valor de dichos medicamentos no podrá sobrepasar el contemplado en el arancel aprobado por el Ministerio de Salud y de Hacienda, a propuesta del Fondo Nacional de Salud (FONASA), según lo previsto en el artículo 159 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del 2005, del Ministerio de Salud. No obstante, en el caso que los medicamentos no aparezcan individualizados en la lista de precios vigentes que se indica, estos deberán ser valorados de acuerdo al costo del mismo.

En tal sentido, resulta pertinente dejar establecido que la Resolución Exenta N° 50, de 2009, del Ministerio de Salud, establece normas técnico administrativas para la aplicación del mencionado arancel, cuyo artículo 3.6 se refiere a los medicamentos y resultará aplicable para todos los efectos que tenga lugar.

TITULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO.

Artículo 20: Que el funcionamiento de la Farmacia Municipal Sector Centro Arica cuenta con los requisitos establecidos por la normativa vigente, autorizados por la autoridad Sanitaria de la Región, y deberá cumplir con todos aquellos que podrían ser requeridos ante cualquier modificación de la normativa vigente.

Artículo 21: El horario de atención de público será de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas, y día viernes de 9:00 a 16:00 horas, excepto sábados, domingos y festivos.

Con todo, la Dirección de Salud Municipal Arica (DISAM) deberá efectuar el control jerárquico de su personal y de todos los procesos sobre el funcionamiento de la Farmacia Municipal Sector Centro Arica, tanto en sus aspectos de atención de usuarios, como también de la gestión administrativa y financiera, según competencia, de esta unidad.

3° PUBLIQUESE el presente reglamento en la página Web de la Municipalidad de Arica, sin perjuicio de ser difundido a través de otros medios.

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



CCG/CVC/MJEDM/YAC/MCHC/BMR/mrt.