



DIRECCION
SR.PME/eno.

RESOLUCION EXENTA N° 2160

LOTA, 05 SEP 2016

VISTOS: Estos antecedentes: Memorandum N° 130 del 01.09.2016 de Encargada Oficina Calidad y Seguridad en la Atención del Paciente Hospital de Lota, D.F.L. 29/2004, Ley Autoridad Sanitaria N° 19.337/2005, el D.S. N° 38/2005 y teniendo las facultades que me confiere la Resolución N° 1130/26.11.2014 del Servicio de Salud Concepción y la Resolución 1600/2008 de la Contraloría de la República dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1.- APRUÉBASE a contar de la fecha de la presente resolución "Manual de Organización y Funcionamiento Abastecimiento 2016, Hospital de Lota", Versión N°1.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE,



SR. PEDRO MARTÍNEZ ESPINOZA
DIRECTOR HOSPITAL DE LOTA

Res. Int. N° 43
Lota, 02.09.2016

Distribución:

- Subdirección Administrativa H. Lota.
- Encargada de Calidad y Seg. del Paciente H. Lota.
- Enfermero Gestión del Cuidado H. Lota
- Abastecimiento
- Bodega Clínica
- Oficina de Partes H. Lota.
- Archivo Dirección H. Lota.



Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota

Código: M-O-AB

Versión:01

Revisión: 00

Fecha: 4/07/2016

Vigencia: Julio 2021

Páginas: 1 de 17

Manual de Organización y Funcionamiento Abastecimiento. 2016

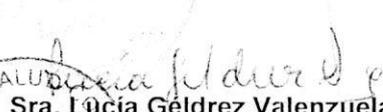
Elaborado Por:


GABRIELA CARTES NANJARI
Químico Farmacéutico
5.671.920 - K

Q.F Gabriela Cartes Nanjari
Encargada Unidades de Apoyo
Hospital de Lota.

Revisado Por:


Sr. Eduardo Pérez Lillo
Subdirector Administrativo
Hospital de Lota.


Sra. Lucía Galdrez Valenzuela
Encargada Of. Calidad
Hospital de Lota.



Aprobado Por:


Sr. Pedro Martínez Espinoza
Director
Hospital de Lota.



2160

Fecha de elaboración:
4/07/2016

Fecha de Revisión :
01 SEP 2016

Fecha de Aprobación
05 SEP 2016

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 2 de 17

1. Objetivos:

- Ofrecer un servicio de calidad, entregando bienes y servicios oportunamente y en forma eficiente y eficaz.
- Apoyar en la consecución de los objetivos estratégicos del Establecimiento, planificados por el equipo directivo.
- Proveer de información completa y oportuna, disponible para la toma de decisiones, manteniendo sistemas de información integrados, consistentes y accesibles.
- Velar por la realización de compras de bienes y servicios enmarcados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas N ° 19.886, a nivel transversal en el establecimiento.

2. Misión y Visión

MISION

“Proveer oportunamente bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los Servicios y Unidades del Establecimiento, en forma oportuna y eficiente a través de la elaboración y ejecución del plan anual de compras y contrataciones, empleando racionalmente los recursos públicos y enmarcados en la normativa vigente”.



Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota

Código: M-O-AB

Versión:01

Revisión: 00

Fecha: 4/07/2016

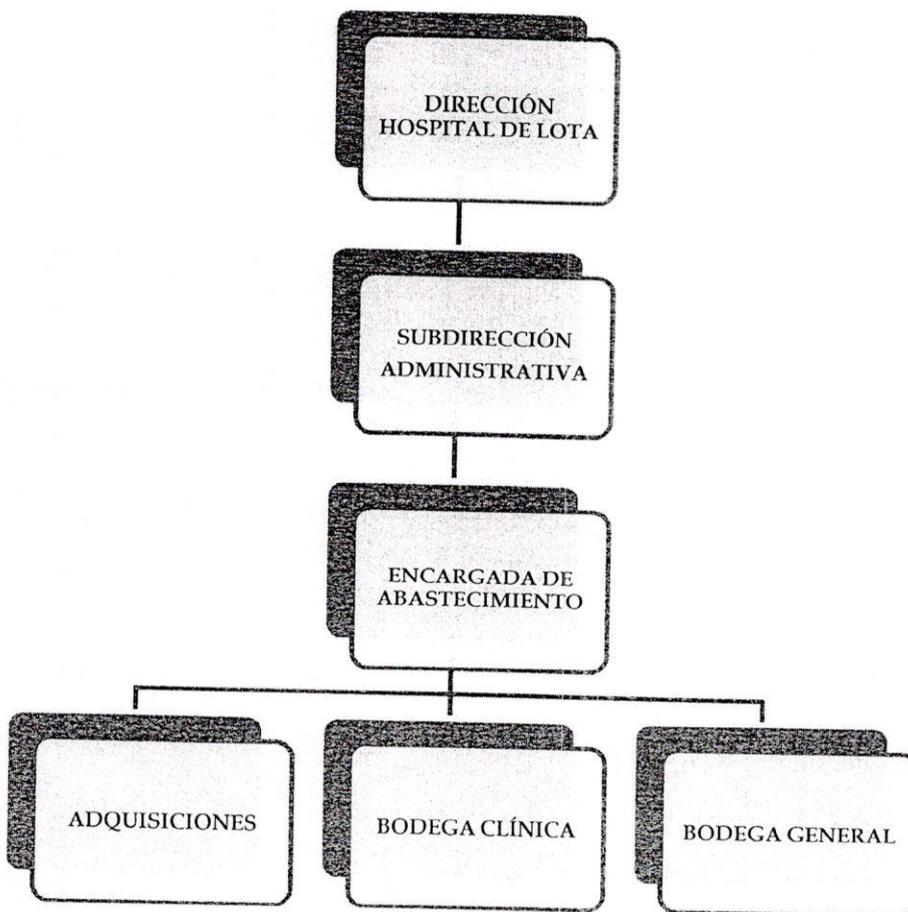
Vigencia: Julio 2021

Páginas: 3 de 17

VISION

“Ser reconocida interna y externamente como Oficina de apoyo profesional logístico a los diferentes Servicios y Unidades del Hospital, interactuando de manera de lograr los lineamientos estratégicos en los procesos de gestión de compras, almacenamiento y distribución, adoptando prácticas y procedimientos”.

3. Organigrama





Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota

Código: M-O-AB

Versión:01

Revisión: 00

Fecha: 4/07/2016

Vigencia: Julio 2021

Páginas: 4 de 17

4. Organización

La Unidad de Abastecimiento del Hospital de Lota, otorga bienes y servicios a través de una organización interna definida, que es el soporte de todas sus actividades.

Esta organización la conforma de la siguiente manera:

Recursos Físicos

- Adquisiciones.
- Bodega Clínica.
- Bodega General.

Recurso Humano

- Adquisiciones:
 - 1 Administrativo como Encargada de Abastecimiento.
 - 3 Administrativos.
- Bodega Clínica:
 - 2 TENS (88 horas).
 - 1 administrativo (44 horas).
 - 1 auxiliar de servicio (44 horas).
- Bodega General:
 - 1 Administrativo (44 horas).
 - 1 auxiliar de servicio (44 horas).

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión: 01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 5 de 17

5. Descripción de cargos:

ENCARGADA (O) DE ABASTECIMIENTO:

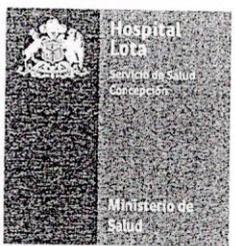
Funciones:

3.1. Responsabilidades:

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de la Unidad.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado y controlar y evaluar su ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativa general y especial en materia de abastecimiento y funcionamiento de la sección.
- Velar por la óptima utilización de los recursos asignados a la sección;
- Determinar las necesidades de equipos e insumos de la sección y participar en la programación de las adquisiciones de estos elementos.
- Prestar su asesoría y colaboración técnica al Subdirector Administrativo y a otras jefaturas y dependencias del establecimiento, y cooperar en las actividades de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- Estudiar y proponer la aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo.

3.2. Funciones:

- Participar y coordinar la elaboración de los programas anuales de compras, basándose en los lineamientos entregados por el Equipo Directivo.

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2015
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 6 de 17

- Fiscalizar la preparación de las bases y demás antecedentes para efectuar los llamados a propuestas de las adquisiciones a realizar por el establecimiento, cuando corresponda, requiriendo la asesoría técnica necesaria.
- Consolidar, emitir y ejecutar los Programas de adquisiciones a realizar por el establecimiento aprobados por el Director, fiscalizando la elaboración ordenada de los pedidos, su recepción, almacenamiento y distribución de las mercaderías garantizando el fluido y oportuno abastecimiento de artículos, servicios e insumos. Además, deberá coordinarse con la Sección Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores.
- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumo, existencias mínimas y máximas, tendencia del mercado e informaciones al respecto de otros establecimientos y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones.
- Fiscalizar la realización de los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del establecimiento.
- Fiscalizar y hacer cumplir la normativa vigente sobre los procesos que ejecutan la Bodega Clínica, adquisiciones y Bodega General.
- Encargado de informar mensualmente al portal SIS-Q las adquisiciones efectuadas, mediante la emisión de la orden de compra a través de dicho portal.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Subdirector Administrativo le encomiende en las materias de su competencia.

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 7 de 17

EJECUTIVOS DE COMPRA:

Funciones generales:

- Solicitar y verificar en forma oportuna los despachos al Hospital de Lota, de los pedidos generados a través de la emisión de la “Orden de compra”.
- Requerir en forma telefónica, información a los Proveedores sobre estado de despacho de Órdenes de Compra, dejando constancia escrita de los avances logrados respecto del despacho de productos o ejecución de obras de mano, e informando al Encargado de Abastecimiento, de toda situación relevante, tales como retenciones de pedidos, agotamiento de stock de productos en el mercado, productos discontinuados, etc.
- Ejecutar en el comercio, las adquisiciones menores de urgencia y no contempladas en los programas mensuales, vía Fondo Fijo y previamente visados por el encargado de Abastecimiento, actividad que puede ser delegada en algún auxiliar de la Sección.
- Efectuar los procesos de adquisición en permanente coordinación con el Encargado de Bodega, dando especial relevancia a la verificación de los stocks disponibles, a modo que sean considerados en la definición de la cantidad final a comprar.
- Atender consultas telefónicas y vía correo electrónico de usuarios, sobre procesos de adquisiciones.
- Confeccionar mensualmente las órdenes de compra asociadas a convenios y proyectos del Plan Anual de Compras.



Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota

Código: M-O-AB

Versión:01

Revisión: 00

Fecha: 4/07/2016

Vigencia: Julio 2021

Páginas: 8 de 17

- Ejecutar las adquisiciones vía Portal Chilecompra de conformidad a lo establecido en D.S. N°1312/99, N°0826/2002 y N° 1023/2003, todos del Ministerio de Hacienda, y Ley N° 19.886, denominada “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios” de fecha 11 de Julio del 2003 y reglamento de la Ley 19.886.-
- Mantener en forma ordenada y correlativa de los archivos de Órdenes de Compra. También deberá mantener archivos con las cotizaciones recibidas, publicaciones en Chilecompra, actas de adjudicación, Resoluciones de adjudicación y toda la documentación generada en las oficinas relacionadas con los procesos de compra.
- Dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Encargada de Abastecimiento, privilegiando la polifuncionalidad en el cumplimiento de éstas.

Funciones según perfil:

- **Ejecutivo de compras perfil Supervisor:**
 - i. Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - ii. Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- **Ejecutivo de compras perfil comprador:**
 - i. Crear y editar procesos de compra.
 - ii. Crear y editar órdenes de compra a proveedor.
 - iii. Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través de toda la organización.

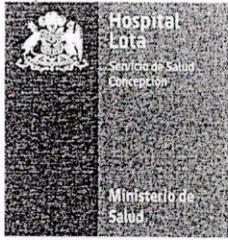
	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 9 de 17

ENCARGADO DE BODEGA CLÍNICA:

- Función Principal: Responsable de la marcha administrativa y funcional de la Bodega Clínica, en el almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos.

Responsabilidades:

- Responsable del Almacenamiento y distribución de los productos a su resguardo, aplicando medidas de control y seguridad a modo de evitar mermas o pérdidas de productos.
- Encargado de los procesos de recepción física de los medicamentos, debiendo verificar cantidad recibida (conteo físico de artículos), estado de conservación, y correcta emisión de la de la documentación emitida por el Proveedor (cumplimiento de la ley 19.983), deberá verificar que los productos despachados por el proveedor coincidan con lo solicitados en la orden de compra respaldatoria.
- Responsable de la correcta preparación y procesamiento de los requerimientos de insumos y artículos necesarios de reponer o adquirir mensualmente, por parte de la oficina de adquisiciones.
- Responsable de los procesos globales de recepción física de artículos e insumos, recepción computarizada de éstos, almacenamiento adecuado y posterior distribución a los Servicios y Unidades, velando por el cumplimiento de las medidas tendientes al mantenimiento del orden y la organización debida de la Bodega Clínica y velando por el cumplimiento del Calendario de entregas de Pedidos.
- Responsable de la emisión, en forma oportuna, de reportes y estadísticas de consumos por Centros de Responsabilidad, Secciones y Oficinas, reportes de existencias físicas, reportes de existencias con baja rotación o con data de vencimiento próxima, productos con sobre stock y en general



Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota

Código: M-O-AB

Versión:01

Revisión: 00

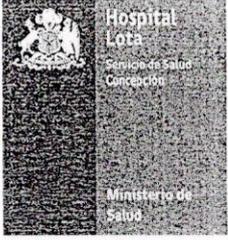
Fecha: 4/07/2015

Vigencia: Julio 2021

Páginas: 10 de 17

todo otro registro que, como herramienta de gestión, le sea requerido por la Encargada de Abastecimiento y estamentos superiores.

- Responsable de la preparación y despacho, de los pedidos de fármacos e insumos y artículos, que los Servicios, Secciones y Oficinas usuarias formulen, poseyendo la facultad de efectuar rebajas y ajustes de cantidades, en función a Stock existentes.
- Responsable del procesamiento computacional de los pedidos en el sistema, sean mensuales, semanales o de urgencia.
- Responsable de brindar las facilidades al personal de Contabilidad y Finanzas, en la ejecución de Controles Selectivos, poniendo a disposición de dicha Comisión los medios tendientes a facilitar los procesos de control, analizando y emitiendo informes posteriores ante cualquier diferencia que pudiera detectarse.
- Responsable de disponer la ejecución permanente de Controles y chequeos internos de stock, emitiendo el informe respectivo a la Jefatura de la unidad.
- Responsable de informar en forma oportuna a la Encargada de Abastecimiento, aquellos artículos cuyas cantidades físicas sean consideradas como **críticas** y por tanto requieran de su reposición inmediata.
- Responsable de la correcta ejecución del procedimiento de stock crítico del establecimiento, a modo de asegurar mantener permanentemente las cantidades determinadas como stock crítico de fármacos e insumos del establecimiento.
- Solicitar a comisión de eliminación de medicamentos, la baja oportuna de productos de acuerdo a protocolo vigente.

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 11 de 17

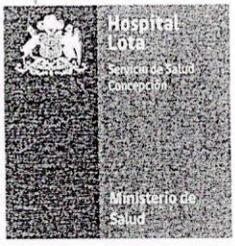
- Prodigar todo momento una adecuada y esmerada atención a los funcionarios del establecimiento.
- Coordinar el retiro de productos de bodegas externas al establecimiento, tal como programas ministeriales o equipos que se reciban en bodega central el Servicio de Salud Concepción.
- Supervisar y controlar que se mantenga el aseo y orden de bodegas.
- Registrar diariamente control de temperatura en refrigeradores con medicamentos.
- Registrar diariamente control de temperatura y humedad ambiental.
- Enviar a Jefe de Farmacia listado de medicamentos con pronto vencimiento para ofrecer a la red asistencial.
- Ejecutar inventario selectivo según instrucción de Encargada de Abastecimiento.
- Mantener etiquetado y señalizado todas las estanterías y sectores de Bodega Clínica.
- Acudir a Bodega Clínica fuera de horario habitual o en casos de emergencia, cada vez que la Jefatura lo solicite.
- Deberá dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Encargada de Abastecimiento, o quien le subrogue.

EJECUTIVO BODEGA CLÍNICA

- Apoyo en los procesos de recepción física de los productos e insumos, debiendo verificar cantidad recibida (conteo físico de artículos), estado de conservación, y correcta emisión de la de la documentación emitida por el Proveedor (cumplimiento de la ley 19.983), deberá verificar que los productos despachados por el proveedor coincidan con lo solicitados en la orden de compra respaldatoria.

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 12 de 17

- Responsable, de firmar la tercera copia cedible de la factura o guía de despacho, dando fe de la recepción conforme de productos, proceso que podrá desarrollar al momento de recibir físicamente los productos.
- Encargado de coordinar la devolución física de productos a proveedores, en caso necesario.
- Responsable de entregar en forma diaria a Oficina de Partes las facturas que se reciben en el día.
- Encargado de ejecutar las instancias de ingreso computacional de artículos recepcionados al sistema (Recepción de Bodega), emitiendo los reportes y distribuyendo los ejemplares de dicha Recepción.
- Responsable de mantener en forma ordenada y correlativa de las recepciones y toda la documentación generada respecto a procesos de recepción.
- Responsable de mantener en forma ordenada y correlativa de los documentos de despacho y toda la documentación generada respecto a procesos de distribución.
- Ejecutar inventario selectivo según instrucción de Encargada de Abastecimiento.
- Acudir a Bodega Clínica fuera de horario habitual o en casos de emergencia, cada vez que la Jefatura lo solicite.
- Deberá dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Encargada de Abastecimiento.

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 13 de 17

BODEGUERO:

- Responsable de la ejecución física de recepción de los insumos llegados a Bodega Clínica, desembalarlos, revisar su estado de conservación, y efectuar su conteo, colaborar en la codificación de los productos y concluyendo dicho proceso con el encasillamiento respectivo. El proceso de encasillamiento de artículos se hará sobre la base, que lo recientemente llegado y por tanto con fecha de vencimiento más tardía debe almacenarse físicamente detrás de los artículos similares existentes en Bodega (Sistema FEFO: Primero que expira primero que sale).
- Responsable de la preparación física de los pedidos mensuales, semanales o extraordinarios.
- Registrar diariamente control de temperatura en refrigeradores con medicamentos.
- Registrar diariamente control de temperatura y humedad ambiental.
- Ejecutar inventario selectivo según instrucción de Encargada de Abastecimiento.
- Acudir a Bodega Clínica fuera de horario habitual o en casos de emergencia, cada vez que la Jefatura lo solicite.
- Subroga al Encargado de Bodega Clínica en caso de ausencia.
- Ejecutará toda otra actividad, inherente al cargo y que sea dispuesta por la Encargada de Abastecimiento o quien le subrogue.

BODEGUERO CON FUNCIONES DE AUXILIAR EN BODEGA CLÍNICA Y BODEGA GENERAL

- Encargado de la distribución física de la correspondencia emanada de la oficina. Se incluyen de igual forma, el requerimiento de firmas que

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 14 de 17

formalizarán las adquisiciones, efectuadas mediante Gastos Menores por Abastecimiento.

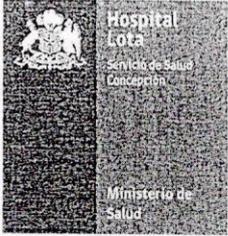
- Encargado del saneamiento y ordenamiento permanente de dependencias de Bodega correspondiente, según lo disponga la Encargada de Abastecimiento.
- Encargado de ejecutar labores de Estafeta y Adquisiciones menores, lo anterior previa autorización de la Encargada de Abastecimiento.
- Ejecutar inventario selectivo según instrucción de Encargada de Abastecimiento.
- Acudir a Bodega Clínica fuera de horario habitual o en casos de emergencia, cada vez que la Jefatura lo solicite.
- Ejecutará toda otra actividad, inherente al cargo de Auxiliar y que sea dispuesta por la Encargada de Abastecimiento o quien le subrogue.

ENCARGADO DE BODEGA GENERAL:

- Función Principal: Responsable de la marcha administrativa y funcional de la Bodega General, en el almacenamiento y distribución de todos los artículos.

Responsabilidades:

- Responsable del Almacenamiento y distribución de los productos a su resguardo, aplicando medidas de control y seguridad a modo de evitar mermas o pérdidas de productos.
- Encargado de los procesos de recepción física de los artículos, debiendo verificar cantidad recibida (conteo físico de artículos), estado de conservación, y correcta emisión de la de la documentación emitida por el Proveedor (cumplimiento de la ley 19.983), deberá verificar que los

	Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota	Código: M-O-AB
		Versión:01
		Revisión: 00
		Fecha: 4/07/2016
		Vigencia: Julio 2021
		Páginas: 15 de 17

la Bodega General y velando por el cumplimiento del Calendario de entregas de Pedidos.

- Responsable de la emisión, en forma oportuna, de reportes y estadísticas de consumos por Centros de Responsabilidad, Secciones y Oficinas, reportes de existencias físicas, reportes de existencias con baja rotación, productos con sobre stock y en general todo otro registro que, como herramienta de gestión, le sea requerido por la Encargada de Abastecimiento y estamentos superiores.
- Responsable de la preparación y despacho, de los pedidos que los Servicios, Secciones y Oficinas usuarias formulen, poseyendo la facultad de efectuar rebajas y ajustes de cantidades, en función a Stock existentes.
- Responsable del procesamiento computacional de los pedidos en el sistema, sean mensuales, semanales o de urgencia.
- Responsable de brindar las facilidades al personal de Contabilidad y Finanzas, en la ejecución de Controles Selectivos, poniendo a disposición de dicha Comisión los medios tendientes a facilitar los procesos de control, analizando y emitiendo informes posteriores ante cualquier diferencia que pudiera detectarse.
- Responsable de disponer la ejecución permanente de Controles y chequeos internos de stock, emitiendo el informe respectivo a la Jefatura de la Unidad.
- Responsable de informar en forma oportuna a la Encargada de Abastecimiento, aquellos artículos cuyas cantidades físicas sean consideradas como **críticas** y por tanto requieran de su reposición inmediata.
- Prodigar todo momento una adecuada y esmerada atención a los funcionarios del establecimiento.



Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento. Hospital de Lota

Código: M-O-AB

Versión:01

Revisión: 00

Fecha: 4/07/2016

Vigencia: Julio 2021

Páginas: 16 de 17

- Supervisar y controlar que se mantenga el aseo y orden de bodegas.
- Ejecutar inventario selectivo según instrucción de Encargada de Abastecimiento.
- Mantener etiquetado y señalizado todas las estanterías y sectores de Bodega General.
- Deberá dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Encargada de Abastecimiento, o quien le subrogue.

6. Distribución

- Subdirección Administrativa.
- Abastecimiento.
- Bodega Clínica.
- Oficina de Calidad.

