



RESOLUCIÓN EXENTA N° 0011566

VALDIVIA, 31 de diciembre de 2019

VISTOS: estos antecedentes: Ordinario N° 2117, de fecha 31 de diciembre de 2019, de Jefe Departamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, dirigido a Departamento de Asesoría Jurídica del Hospital Base Valdivia, a través del cual solicita aprobar Manual de Organización y Funciones del Departamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; Manual de Organización y Funciones del Departamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; **TENIENDO PRESENTE:** lo dispuesto en los artículos 31 a 40 del D.F.L. N° 01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979; artículo décimo quinto transitorio de la Ley N° 19.937 modificado por la Ley N° 20.319; y las disposiciones del Decreto Supremo N° 38 del año 2005 del Ministerio de Salud, **Y TENIENDO ADEMÁS PRESENTE:** lo establecido en la Resolución Exenta N°3035 del 22 de marzo de 2018, emanada de la Dirección del Hospital Base Valdivia, la cual establece el orden de subrogancia de la Dirección de este establecimiento; dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1º) APRUEBASE el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA, instrumento que se da por reproducido en éste acto y se entiende que forma parte integrante de la presente resolución.

2º) DÉJASE SIN EFECTO Resolución Exenta N° 008888, de fecha 31 de diciembre de 2015 de esta Dirección que aprobó Manual de Organización del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia.

3º) DISPÓNGASE que será la **Jefa del Dpto. de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia,** la encargada de la distribución y difusión de este documento según los requerimientos institucionales.

4º) NOTIFÍQUESE la presente Resolución Exenta al Departamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, por el Jefe de Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia, o por quien lo subrogue o reemplace legalmente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



MARIANELA BELTRAN ESPINOZA
DIRECTORA (S)
HOSPITAL BASE VALDIVIA

INCL.: Antec.
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Gestión Clínico Asistencial
- Dpto. Gestión de las Personas
- Dpto. Finanzas
- Dpto. de Abastecimiento
- Dpto. de Control de Gestión
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente



SERVICIO DE SALUD VALDIVIA
 HOSPITAL BASE VALDIVIA
 DIRECCIÓN
 Departamento Abastecimiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL BASE VALDIVIA

AÑO 2019

COPIA

TERCERA EDICIÓN

<p>Actuado por:</p> <p>JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Sra. Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento Abastecimiento Hospital Base Valdivia</p>	<p>Revisado por:</p> <p>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>Sra. Mariana Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base Valdivia</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>DIRECTOR</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. Juan Carlos Bertoglio Cruzat Director Hospital Base Valdivia</p>
<p>Diciembre - 2019</p>	<p>Diciembre - 2019</p>	<p>Diciembre - 2019</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	2
1.1	Antecedentes Históricos del Departamento de Abastecimiento	2
1.2	Objetivo del Manual	3
2	MISIÓN Y VISIÓN	4
2.1	Misión	4
2.2	Visión	4
3	POLÍTICAS INTERNAS	4
3.1	Política del personal	4
3.2	Política de evaluación del personal	5
3.3	Política sobre información y comunicaciones	5
3.4	Políticas sobre procedimientos	5
4	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	5
4.1	Dependencia Jerárquica	6
4.2	Suplencia	6
4.3	Organigrama	6
5	DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO	7
5.1	Dotación del Personal	7
5.2	Planta Física	7
5.3	Superficie y Ubicación	8
5.4	Dependencias	8
6	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	8
6.1	Funciones Generales	9
6.2	Funciones Específicas de cada uno de los cargos	10
6.2.1	Jefatura Departamento de Abastecimiento	10
6.2.2	Secretaría Departamento de Abastecimiento	12
6.2.3	Químico Farmacéutico Departamento Abastecimiento	13
6.2.4	Profesional Clínico Departamento Abastecimiento	15
6.2.5	Subdepartamento de Licitaciones	17
6.2.6	Subdepartamento de Adquisiciones	21
6.2.7	Unidad Refrendación Presupuestaria	26
6.2.8	Unidad Dispensación de Insumos	29
6.2.9	Subdepartamento Bodega Farmacia	31
6.2.10	Subdepartamento Bodega General	36



1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo brindar un instrumento técnico normativo de gestión, que determina la organización interna del Departamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones de este Departamento. Responde, así también a la necesidad de cada uno de los componentes del recurso humano que labora en él, de tener pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura. Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en consideración que el Departamento de Abastecimiento, requiere de la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas propias de abastecer al Hospital Base Valdivia.

Por consiguiente, la finalidad de este manual es la de definir la estructura de este Departamento, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas.

Este manual será revisado y actualizado cada cinco años y cuando exista una modificación menor se agregarán las hojas correspondientes.

1.1 Antecedentes Históricos del Departamento de Abastecimiento

Antiguamente existía solo la oficina de Adquisiciones Generales quien compraba todo lo de aseo, escritorio y alimentación a nivel local, dependiente del Subdirector Administrativo y físicamente ubicados en el zócalo del actual archivo de SOME, compartiendo dependencias con Contabilidad, Sueldos y Personal, esto hasta el año 1984, donde se crea la Sección de Abastecimiento la cual tiene como función adquirir, recepcionar, y despachar todos los bienes y servicios de la Institución, funciones que anteriormente se realizaban en forma disgregada en los Servicios Generales, Mantenimiento y Servicio de Farmacia.

Junto con la creación de la Sección se trasladan a nuevas dependencias ubicadas en el zócalo del edificio HE, lo que actualmente es Casino alternativo.

El 20 de febrero de 1986 se suspenden las agencias de la Central de Abastecimiento de provincias, que en Valdivia funcionaban en el ex Hospital Kennedy, trasladándose 2 de los 4

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

funcionarios a la Sección de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, sumándose además 2 funcionarios del nivel central trasladados a Valdivia.

Cabe destacar que en aquellos tiempos el recurso humano no tenía apoyo tecnológico, por lo cual, la máquina de escribir era su gran aliado.

Hacia el año 1991, se reciben los primeros equipos computacionales del Hospital Base Valdivia en los cuales solo había un servidor maestro y las unidades de trabajo eran terminales, mediante lo cual se generaban órdenes de compra con el sistema de software creado por la empresa Synapsis, denominado Manager. En el año 1993, se implanta un sistema de red con nuevas funcionalidades al Manager, a todo el Hospital, recepcionándose las primeras CPU, las cuales funcionaban con licencia, siendo posteriormente reemplazadas por un Servidor Central, permitiendo el funcionamiento de cada estación de trabajo sin el uso de licencia vigentes y Administración a Sección de Computación.

En mayo del año 1991, se crea cargo de Secretaria de la Sección de Abastecimiento.

En marzo de 1996, gracias al Proyecto de Normalización BID-Minsal, este hospital se remodeló y construyó habilitándose con equipamiento de la más alta tecnología existente en el momento, Abastecimiento logró que les adaptaran sus viejas dependencias, para el uso de bodegas de almacenaje, dependencias que no cumplían con los estándares de ambiente e higiene, lo cual conllevó a tener dependencias para la Jefatura, Secretaria y Adquisiciones en el primer piso del edificio HE.

En septiembre del año 2006, son trasladadas las dependencias de Jefatura, Secretaria y Adquisiciones al quinto piso del edificio HE.

Desde junio del año 2009 se crea e implementa la Unidad de Licitaciones.

Desde marzo del año 2014 se implementa el sistema de dispensación de insumos unitario a pacientes a través de Armarios automatizados y conectados a la red existente.

En el año 2018, pasa a conformarse como Departamento, teniendo a cargo, el Subdepartamento de Licitaciones, Subdepartamento de Adquisiciones, Subdepartamento de Bodega Farmacia, Subdepartamento de Bodega General, Unidad de Refrendación Presupuestaria y Unidad Dispensación de Insumos.

1.2 Objetivo del Manual

El objetivo del presente Manual es mostrar las características generales y específicas del Departamento de Abastecimiento, describiendo su misión y visión, planta física, equipamiento, recursos humanos, descripción y perfiles de los cargos, y algunas otras actividades propias del Departamento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Además, servir como medio de comunicación y difusión para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento del Departamento, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por la Institución en general.

2 MISIÓN Y VISIÓN**2.1 Misión.**

Somos un Departamento de Apoyo Administrativo y Logístico que proveerá de los bienes y servicios necesarios en forma eficaz y eficiente para el funcionamiento óptimo de todos los Servicios Clínicos, Unidades de apoyo Clínico – Administrativo y Dirección del Hospital Base Valdivia.

2.2 Visión

Calidad de Servicio, con entrega eficaz y eficiente, en la cantidad y oportunidad requerida, a igual calidad mejor precio y en el lugar apropiado, sustentada en tecnología e información.

3 POLÍTICAS INTERNAS

En lo general, este Departamento se guía por los lineamientos generales y políticas administrativas de la Dirección del Hospital Base Valdivia.

3.1 Política del personal

Será política de este Departamento desarrollar todas las acciones tendientes a lograr un desarrollo adecuado del personal y de su mantención, velando para que las actividades rutinarias se lleven a cabo dentro de los marcos de higiene y seguridad, y del marco legal vigente, entendiéndose por tal adoptar normas administrativas y dictámenes complementarios del ámbito de los recursos humanos.

El Manual de Procedimiento con la descripción de sus tareas específicas, para su conocimiento y cumplimiento, es entregado a cada funcionario del Departamento, esto incluye también a los reemplazantes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****3.2 Política de evaluación del personal**

Se registrará por el marco legal vigente, incentivando las acciones positivas y dando a conocer las acciones negativas con el fin que estas sean corregidas, estas serán realizadas por las Jefaturas de Subdepartamentos y Unidades respectivas, validadas por Jefe del Departamento.

3.3 Política sobre información y comunicaciones

Para las comunicaciones hacia el exterior se utilizará siempre el conducto regular del Hospital Base Valdivia. La información estadística será proporcionada en forma fidedigna y oportuna a las instancias que corresponda.

En las comunicaciones internas, éstas se harán a través de la Jefatura y Secretaria, de tal manera que sean difundidas con fluidez y rapidez a todo el personal, siendo los medios utilizados el e-mail y el documento escrito según sea la trascendencia de la información.

Las comunicaciones de carácter colectivo y materias relevantes para el personal y/o servicio serán difundidas a todos los niveles, mediante un documento escrito o circulares desde la Dirección.

3.4 Políticas sobre procedimientos

Será política de este Departamento definir los procedimientos y someterlos a revisión continua para su actualización, estos deben ser ampliamente difundidos al personal para que sean puestos en uso. Esto permitirá dar uniformidad, seguridad y calidad a las actividades que se realicen dentro de cada uno de los Subdepartamentos y Unidades internas.

4 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

El Departamento de Abastecimiento es un conjunto de Subdepartamentos, Unidades de apoyo administrativo y logístico tales como: Licitaciones, Adquisiciones, Bodegas, Refrendación Presupuestaria y Dispensación de Insumos, integrado y funcionalmente establecido en las dependencias del Hospital.

El objetivo de este Departamento es gestionar el uso racional de los recursos destinados a los bienes y servicio de consumo, en función de una atención eficiente, oportuna, segura e

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

informada, brindada a través de un conjunto de procedimientos que forman parte de la atención a los servicios usuarios del Hospital.

4.1 Dependencia Jerárquica

El Departamento de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa del Hospital Base Valdivia.

4.2 Suplencia

En caso de ausencia o impedimento de Jefatura, asumirán los primeros Subrogantes designados por resolución.

4.3 Organigrama

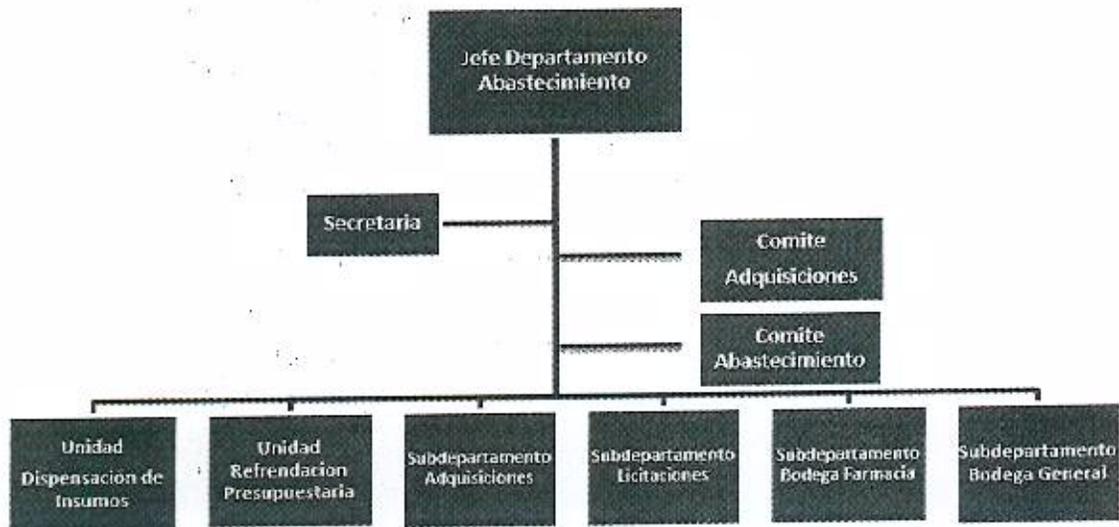
El Departamento de Abastecimiento se encuentra distribuido en la siguiente manera de acuerdo a las funciones encomendadas:

- Subdepartamento Adquisiciones
- Subdepartamento Licitaciones
- Subdepartamento de Bodega Farmacia
- Subdepartamento de Bodega General
- Unidad de Refrendación Presupuestaria
- Unidad Dispensación de Insumos

Para el desarrollo de las funciones este Departamento cuenta con el apoyo técnico de los Comités:

- De Adquisiciones
- De Abastecimiento

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO



5 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO

5.1 Dotación del Personal

El Departamento de Abastecimiento está a cargo de un profesional Jefe Ingeniero Comercial y de él dependen actualmente:

- 05 Profesionales del Área Administrativa
- 01 Profesional Químico Farmacéutico
- 01 Profesional del Área Clínica
- 18 Oficiales Administrativos
- 05 Técnicos

5.2 Planta Física

El Departamento de Abastecimiento se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Jefatura, Secretaría, Subdepartamento de Licitaciones y Subdepartamento de Adquisiciones.
- Unidad Refrendación Presupuestaria, Subdepartamento de Bodega General, Subdepartamento Bodega de Farmacia y Unidad Dispensación de Insumos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****5.3 Superficie y Ubicación**

Jefatura, Secretaría, Subdepartamento de Licitaciones y Subdepartamento de Adquisiciones; esta planta física posee aproximadamente 88,2 m² distribuidos en un área administrativa que incluye Oficina de Jefatura, Secretaría y Adquisiciones General, Adquisiciones Farmacia, Licitaciones y Trato Directo ubicada en 5° Piso de edificio HE.

Unidad Refrendación Presupuestaria, Subdepartamento de Bodega General, Subdepartamento Bodega de Farmacia y Unidad Dispensación de Insumos; esta planta física posee aproximadamente 496 m² distribuidos en un área administrativa, almacenamiento de medicamentos, medicamentos refrigerados, insumos, reactivos, alimentos, aseo, escritorio, ubicada en zócalo de edificio HE.

5.4 Dependencias

- 1 Oficina: Jefatura.
- 1 Oficina: Secretaría, Subdepartamento Licitaciones, Baño.
- 1 Oficina: Subdepartamento de Adquisiciones, Baño.
- 1 Bodega de archivo.
- 1 Bodega de Farmacia Fármacos, Insumos y Refrigerados.
- 1 Bodegas de sueros.
- 1 Bodega Inflamables.
- 2 Baños en Bodega de Farmacia.
- 1 Oficina de Refrendación Presupuestaria.
- 1 Oficina Dispensación de Insumos.
- 1 Bodega General.
- 1 Bodega Alimentación.
- 1 Bodega Útiles de Aseo.

6 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

El Departamento de Abastecimiento tiene por función entregar apoyo logístico a la gestión hospitalaria, velando por mantener adecuados niveles de existencia, a través de gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, para lo cual, debe mantener y controlar su adecuado uso y propender a un resguardo de los intereses patrimoniales y financieros de la Institución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.1 Funciones Generales**

Serán funciones de Departamento de Abastecimiento:

1. Abastecer, recepcionar, almacenar, administrar y despachar los bienes o servicios de consumo a Departamentos, Subdepartamentos y Unidades del Hospital.
2. Cumplir las normas y disposiciones generales relativas a la compra, almacenamiento, control de existencias, distribución y refrendación presupuestaria de éstos.
3. Gestionar la formulación del Programa Anual de Compras.
4. Cumplir con los procesos de adquisiciones estipuladas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas utilizando las TI de www.mercadopublico.cl.
5. Reunir y mantener información actualizada en las materias de su ámbito de acción tendiente a colaborar con la gestión Directiva.
6. Interactuar con los Comités de Adquisiciones y Abastecimiento para el apoyo de los Departamentos y Dirección, en lo que se refiere a normas y procesos sean de bienes y servicios con los que este Hospital otorgará las prestaciones a los Usuarios Internos y Externos.
7. Administrar planes, convenios, programas, indicadores de gestión, auditorías y proyectos del nivel central y privados, referentes al área del abastecimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2 Funciones Específicas de cada uno de los cargos****6.2.1 Jefatura Departamento de Abastecimiento**

Título del Cargo	:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Estamento	:	Profesional Universitario con 10 semestres.
Dependencia	:	Subdirección Administrativa.
Subrogancia	:	En caso de ausencia, será subrogada por funcionarios designados por Resolución.
Descripción Genérica	:	Planificar, organizar y controlar las Adquisiciones de bienes, servicios e inversión con su correspondiente recepción, almacenamiento y despacho a servicios usuarios. Dirigir y controlar el personal a su cargo.

Descripción Específica:

1. Coordinar con Servicios Clínicos y Farmacia para que estos efectúen su edición y/o aprobación mensual de necesidades de insumos y fármacos respectivamente, enmarcado en la programación del Plan Anual de Compras y se hagan así las adquisiciones correspondientes a través del sistema www.mercadopublico.cl.
2. Revisión y aprobación de Resoluciones de Orden de Compra, Órdenes de Compra, Resolución Orden de Servicio y Ordenes de Servicio en sistema Manager, respaldadas por las del portal www.mercadopublico.cl.
3. Administrador de la plataforma www.mercadopublico.cl, Acreditado requisito fundamental
4. Responsable de programación anual y reprogramaciones de insumos Clínicos en Plataforma de www.cenabast.cl
5. Informes a Subdirección Administrativa de acuerdo a las necesidades requeridas por esa jefatura.
6. Calificaciones del personal a su cargo.
7. Dirigir el Comité de Abastecimiento.
8. Miembro del Comité de Adquisiciones.
9. Supervisar e informar el inventario anual de Bodegas.
10. Responsable de enviar las ventas del Hospital a Jefe de Contabilidad, para su facturación correspondiente.
11. Solicitar resoluciones por adquisiciones de Bienes inventariables o Inversión.
12. Solicitar resoluciones por donaciones efectuadas a la Institución.
13. Responsable de gestionar trámites de Importación cuando se requiera.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

14. Gestionar el pedido mensual de materiales de escritorio y aseo para los Funcionarios de la Sección, con su posterior distribución.
15. Participación en comité de Farmacia y en Reuniones de coordinación.
16. Solicitar Pólizas de Fianza a aquellos funcionarios que lo requieran.
17. Responsable de Compromisos de Gestión, indicadores de Calidad y Auditorias de su competencia.
18. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
19. Gestionar respuesta a consultas, aclaraciones o reclamos realizados por proveedores a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
20. Autorizar las licitaciones L1, con firma electrónica en la plataforma www.mercadopublico.cl.
21. Solicitar Resolución de Baja de insumos que lo requieran, sea por inventario anual o eventos adversos.
22. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2.2 Secretaría Departamento de Abastecimiento**

Descripción Genérica	:	Administrativo.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento Abastecimiento
Dependencia Técnica	:	No Aplica.
Subrogancia	:	En caso de ausencia, será subrogada por un Ejecutivo de Compras.

Descripción Específica:

1. Llevar registro de toda la correspondencia y documentación que ingresa y sale por distintas razones del Departamento de Abastecimiento, de todos los servicios, Unidades de Apoyo y Proveedores, canalizando debidamente según corresponda.
2. Redacción y digitación de toda la correspondencia oficial del Departamento de Abastecimiento.
3. Envío de cuarta copia cedible a proveedores vía correo formal.
4. Envío de documentación formulario de controlados y Estupefacientes, recepcionados por Q.F. de la Institución a los proveedores que corresponda.
5. Tramitar documentos de garantías por concepto de seriedad de oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato, anticipo u otra, con oficio conductor a Unidad de Contabilidad para su custodia.
6. Atención telefónica y gestión de urgencias ante falta temporal de ejecutivos de compras cuando proceda.
7. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
8. Gestionar y mantener actualizada base de datos del personal del Departamento de Abastecimiento.
9. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende en las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2.3 Químico Farmacéutico Departamento Abastecimiento**

Descripción Genérica	:	Profesional Químico Farmacéutico
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento de Abastecimiento
Dependencia Técnica	:	Autonomía en caso de Químico Farmacéutico, y en caso de otro profesional, dependencia de Jefatura Farmacia.
Subrogancia	:	En caso de ausencia, será subrogado en lo relacionado a punto N° 1 al 12, por el Encargado del Subdepartamento de Adquisiciones. En los casos de los puntos N° 14 al 17, será subrogada por Jefe Farmacia, o por quien éste designe. En lo relacionado a la parte Técnica, será subrogado por el Químico Farmacéutico Jefe Farmacia, o por quien éste designe.

Descripción Específica:

1. Llevar un registro actualizado de las Órdenes de Compra realizadas mensualmente, para ser compartido con Servicio de Farmacia. Indicando el nombre del fármaco, el proveedor adjudicado, el número y la fecha de envío de la OC.
2. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando Vº Bº para el reclamo por escrito correspondiente.
3. Llevar registro de proveedores, priorizado por criterios de calidad de productos, oportunidad de despacho y precios.
4. Trabajar en conjunto con los referentes técnicos de farmacia en la elaboración de las Bases Técnicas de los convenios de suministro.
5. Realizar la evaluación técnica de los medicamentos ofertados en la generación y/o renovación de convenios de suministro. Esta tarea será realizada en conjunto con referentes técnicos de Farmacia.
6. Participar en la adjudicación de los proveedores oferentes en reunión de adquisiciones.
7. Realizar seguimiento de las órdenes de compra realizadas, solicitando envío oportuno de medicamentos presentes en consolidado mensual enviado por Jefatura de Farmacia.
8. Realizar a fin de mes un compendio con los artículos no recibidos y evaluar otras vías de compra.



9. Llevar registro de proveedores con convenio de suministro vigente, con el fin de evaluar el correcto cumplimiento del despacho y los plazos establecidos.
10. Supervisar Bodega de Farmacia, asegurando registro de condiciones mínimas de almacenamiento y entregando las observaciones pertinentes a jefatura de bodega.
11. Generar y actualizar manuales de procesos pertinentes en etapas críticas en la cadena de abastecimiento de medicamentos del Hospital Base Valdivia.
12. Apoyar cuando se requiera en la adquisición de medicamentos para Servicio Farmacia y Programas especiales.
13. Apoyar cuando se requiera en licitar la programación mensual dentro de los 15 primeros días del mes, adjudicando la compra al proveedor de menor costo de acuerdo a un mismo rango de calidad, teniendo para ello la relación costo/beneficio, salvo, cuando se trata de proveedores exclusivos.
14. Supervisión de cadena de frío en recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos.
15. Supervisión de vencimiento en recepción y almacenamiento de medicamentos, en coordinación con Encargado Subdepartamento Bodega Farmacia.
16. Supervisión de almacenamiento de artículos inflamables y explosivos.
17. Recepción, almacenamiento y entrega de Estupefacientes a Farmacia Hospitalizados y Ambulatorio.
18. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
19. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende en las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2.4 Profesional Clínico Departamento Abastecimiento**

Descripción Genérica	:	Profesional Enfermera y/o Matrona con experiencia en servicios críticos.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento de Abastecimiento
Dependencia Técnica	:	Autonomía en Abastecimiento y dependencia técnica de Gestión del Cuidado y Matronería.
Subrogancia	:	No tiene

Descripción Específica:

1. Trabajar en conjunto con los referentes técnicos de Enfermería y/o Servicios Clínicos, en la elaboración de las Bases Técnicas de los convenios de suministro.
2. Realizar las evaluaciones técnicas de los insumos médicos ofertados en la generación y/o renovación de convenios de suministros. Esta tarea se realizará en conjunto con los referentes técnicos.
3. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando Vº Bº para el reclamo por escrito correspondiente.
4. Llevar registro de proveedores, priorizado por criterios de calidad de productos, oportunidad de despacho y precios.
5. Colaborar en la planificación, coordinación en procesos administrativos relacionados en la adquisición de insumos y equipos.
6. Participar en la gestión de inventarios.
7. Supervisar el control de los insumos, respecto a su almacenamiento, vencimiento, rotación.
8. Orientar al usuario clínico para uso de alternativas validadas en el arsenal disponible.
9. Generar, socializar, consolidar y difundir, pautas de evaluación de productos y sus resultados, tanto al usuario interno y externo.
10. Realizar seguimiento de órdenes de compra, no recepcionadas en forma semanal y gestionar con proveedor y ejecutivos de compra.
11. Miembro permanente del Comité de Abastecimiento.
12. Será de su responsabilidad en conjunto con miembros del comité de Abastecimiento y/o personal de bodega, realizar supervisión técnica y de stock en bodegas periféricas, pudiendo realizar devoluciones a Bodega Farmacia y Bodega General, de insumos que estén con sobre stock.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

13. Participar en la adjudicación de los proveedores oferentes en reunión de Comité de Adquisiciones, cuando se refiera a Insumos Clínicos.
14. Llevar registro de proveedores con convenio de suministro vigente, con el fin de evaluar el correcto cumplimiento del despacho y los plazos establecidos
15. Apoyar cuando se requiera en licitar la programación mensual dentro de los 15 primeros días del mes, adjudicando la compra al proveedor de menor costo de acuerdo a un mismo rango de calidad, teniendo para ello la relación costo/beneficio, salvo, cuando se trata de proveedores exclusivos.
16. Supervisión de vencimiento en recepción y almacenamiento de insumos, en coordinación con Encargado Subdepartamento Bodega Farmacia y Bodega General.
17. Realizar capacitaciones permanente al personal de Bodega, respecto al almacenamiento, distribución y mantención de los insumos Clínicos.
18. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
19. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende en las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2.5 Subdepartamento de Licitaciones**

Descripción Genérica	:	Profesional, Administrativo o Técnico.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento Abastecimiento.
Dependencia Técnica	:	Jefe Departamento Abastecimiento.
Subrogancia	:	En caso de ausencia del encargado debe asumirse el funcionario designado por Resolución.
Descripción Genérica	:	Es una Unidad perteneciente al Departamento de Abastecimiento que está encargada de las licitaciones cuyos montos superan las 100 UTM y de los Trato Directo independiente de su monto.

Descripción Específica:

1. Solicitar a Referentes técnicos:

- **Bienes:** Los Servicios usuario según sea la materia a licitar debe enviar las bases técnicas o términos de referencia específicos, con firma de Jefe Servicio y/o usuario interno que corresponda.
- **Servicios Clínicos:** los servicios usuarios según sea la materia a licitar debe enviar las bases técnicas o términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio y/o usuario interno del Servicio que corresponda.
- **Servicios No Clínicos:** los servicios usuarios con dependencia del Departamento de Operaciones según sea la materia a licitar deben enviar las bases técnicas o términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio dependiente de Operaciones, firma de usuario interno y/o firma de Servicio solicitante que corresponda.
- **Equipamiento:** los servicios usuarios según sea la materia a licitar debe enviar las bases técnicas o términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio, Ingeniero o Técnico de Subdepartamento Mantenición y/o usuario interno que corresponda, pudiendo ser partícipes otros profesionales de instituciones públicas y/o privadas.
- **Infraestructura:** los servicios usuarios según sea la materia a licitar deben enviar las bases técnicas o términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio, Ingeniero, Técnico y/o profesionales a fines del Subdepartamento de Mantenimiento, Subdepartamento de Servicios Generales y/o usuario interno que

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

- corresponda, pudiendo ser partícipes otros profesionales de instituciones públicas y/o privadas.
2. Con los antecedentes de las bases técnicas o términos de referencia técnicos específicos y las cuales deben estar con firmas respectivas acompañadas de oficio conductor dirigido al Subdirector Administrativo y aprobado por este y con ello se procede a elaborar Bases Administrativas y/o Términos de Referencia.
 3. Compilar Bases Administrativas y Bases Técnicas previa aprobación del Comité de Adquisiciones y solicitar mediante un Ordinario al Asesor Jurídico del Hospital Base de Valdivia que dicte Resolución que las aprueba.
 4. Llamar a Licitación Pública y privada, a través del www.mercadopublico.cl
 5. Monitorea Preguntas y respuestas durante publicación y envía a Departamento de Asesoría Jurídica para elaboración de Acto Administrativo que las aprueba.
 6. Gestionar con Departamento de Asesoría Jurídica modificaciones, incorporaciones, Aclaratorias etc, que cambien las bases de licitación.
 7. Al momento de publicar la licitación se debe enviar correo electrónico al Comité de Adquisiciones con los datos y plazos de la licitación. Además, se debe dar conocimiento a Oficina de Partes por vía correo electrónico de los datos y fecha de cierre de las licitaciones.
 8. Elaborar pre-informe de Adjudicación/Deserción, en este informe se presentan los antecedentes generales de la licitación, antecedentes administrativos e informes técnicos realizados por los referentes respectivos según los antecedentes de los proveedores participantes. Además, se evalúan las ofertas presentadas por éstos y se propone la adjudicación al proveedor que obtuvo la mayor ponderación en la evaluación de las ofertas realizadas según los criterios de evaluación establecidos en la resolución que aprueba las bases respectivas.
 9. Presentación al comité Adquisiciones del pre-informe junto a los antecedentes que lo sustentan, y con ello el comité modifica y/o valida en informe final de Adjudicación/Deserción.
 10. Solicitar certificado disponibilidad presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas.
 11. Solicitar mediante un Ordinario al Asesor Jurídico del Hospital Base de Valdivia que dicte la Resolución que apruebe la adjudicación/deserción de la licitación.
 12. Una vez emitida la Resolución, se adjudica en el portal www.mercadopublico.cl la licitación siempre y cuando la licitación no requiera firma de contrato, ya que ello involucra Resolución aprobación de contrato, y será este el requisito para recién poder adjudicar, emitir y enviar la orden de compra al adjudicado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

13. Una vez emitida y enviada la Orden de compra por el portal, se deriva por mail los antecedentes al ejecutivo de compra que corresponda y los referentes técnicos involucrados.
14. Monitorea vigencia de convenios e informa de manera mensual a referente Técnicos próximos vencimientos para oportuna gestión.
15. Realización de informes de acuerdo a los requerimientos internos o externos del estado.
16. Monitorea y gestiona Compras Coordinadas ordenadas por la Subsecretaría de Redes Asistenciales.
17. Registra compras en Plataforma CORE.
18. Registrar y gestionar Módulo de Gestión de Contratos.
19. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

Descripción Específica Trato Directo:

1. Realizar cotización a través del portal www.mercadopublico.cl, para la ejecución de compras de acuerdo a requerimientos presentados por usuarios internos y aprobado y validado por Subdirector Administrativo.
2. Solicitar a Referentes Técnicos:
 - Bienes: Los Servicios usuario según sea la materia deben enviar los términos de referencia específicos, con firma de Jefe Servicio y/o usuario interno que corresponda.
 - Servicios Clínicos: los servicios usuarios según sea la materia debe enviar los términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio y/o usuario interno del Servicio que corresponda.
 - Servicios No Clínicos: los servicios usuarios con dependencia del Departamento de Operaciones según sea la materia deben enviar los términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio dependiente de Operaciones, firma de usuario interno y/o firma de Servicio solicitante que corresponda.
 - Equipamiento: los servicios usuarios según sea la materia deben enviar los términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio, Ingeniero o Técnico de Subdepartamento Mantenición y/o usuario interno que corresponda, pudiendo ser partícipes otros profesionales de instituciones públicas y/o privadas.
 - Infraestructura: los servicios usuarios según sea la materia deben enviar los términos de referencia técnicos específicos, con firma de Jefe Servicio, Ingeniero, Técnico y/o profesionales a fines del Subdepartamento de Mantenimiento, Subdepartamento de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Servicios Generales y/o usuario interno que corresponda, pudiendo ser partícipes otros profesionales de instituciones públicas y/o privadas.

3. Solicitar certificado disponibilidad presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas.
4. Solicitar mediante un Ordinario al Asesor Jurídico del Hospital Base de Valdivia que dicte la Resolución que apruebe el Trato Directo.
5. Una vez emitida la Resolución, se crea la Orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl siempre y cuando este no requiera firma de contrato, ya que ello involucra Resolución aprobación de contrato, y será este el requisito para recién poder emitir y enviar la orden de compra al adjudicado.
6. Una vez emitida y enviada la Orden de compra por el portal, se deriva por mail los antecedentes al Ejecutivo de Compra y Referentes técnicos involucrados.
7. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
8. Realización de informes de acuerdo a los requerimientos internos o externos del estado.
9. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia



6.2.6 Subdepartamento de Adquisiciones

Descripción Genérica	:	Profesional, Administrativo o Técnico.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Dependencia Técnica	:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Subrogancia	:	En caso de ausencia del encargado debe asumirse el funcionario designado por Resolución.

Descripción Específica:

1. Supervisar la ejecución en tiempo, oportunidad y completitud de la gestión en las tareas de adquisiciones en lo concerniente a consolidado, solicitudes extraordinarias, programas u otras peticiones en la adquisición de bienes y/o servicios que requiera el usuario interno de la Institución.
2. Velar por el cumplimiento de la aplicación de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento N° 250, en consecuencia, con el estatuto administrativo.
3. Gestionar la uniformidad de los procesos de adquisiciones en cuanto a la forma y eficiencia de los tiempos involucrados desde el levantamiento del requerimiento hasta la llegada del bien y/o servicio requerido.
4. Incorporación o desvinculación de usuarios a plataforma del www.mercadopublico.cl.
5. Coordinarse con Subdepartamento de Licitaciones, Subdepartamento de Bodega Farmacia, Subdepartamento Bodega General y Unidad Refrendación Presupuestaria.
6. Realización de informes de acuerdo a los requerimientos internos o externos del estado.
7. Gestionar la compra permanente que garantice la nómina de stock crítico.
8. Participar en el Comité de Abastecimiento.
9. Crear e incorporar nuevos códigos en el sistema Manager.
10. Asumir subrogancia de Jefatura y todas las funciones que implique.
11. Autorizar las licitaciones L1, con firma electrónica en la plataforma www.mercadopublico.cl.
12. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
13. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

6.2.6.1 Adquisiciones Farmacia

Descripción Genérica	:	Profesional, Administrativo y/o Técnico.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Subdepartamento Adquisiciones.
Dependencia Técnica	:	Jefe Subdepartamento Adquisiciones.
Subrogancia	:	En caso de ausencia de algún Funcionario, debe asumirse en forma equitativa la carga de trabajo, con la responsabilidad que ello implica, según sea el tipo de adquisiciones que corresponda.

Descripción Específica:

1. Encargado de proveer la totalidad de los bienes y servicios clínicos tales como: reactivos, prótesis e insumos médicos - quirúrgicos, compra de exámenes y procedimientos en extra sistema, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de los servicios clínicos del Hospital Base Valdivia, por medio de solicitudes de compra computacionales.
2. Licitación a través de www.mercadopublico.cl la programación mensual dentro de los 15 primeros días del mes, adjudicando la compra al proveedor de menor costo de acuerdo a la relación calidad/beneficio, salvo cuando se trata de proveedores únicos de equipos o instrumental.
3. Adjudicar y comprar la totalidad de las solicitudes extras autorizadas, de los Servicios o Dependencias, indicando en orden de compra el Servicio o Dependencia solicitante y N° de petición, previa solicitud del certificado disponibilidad presupuestaria respectiva.
4. Emitir Orden de Compra o Resolución Orden de Compra del sistema Manager interno, respaldada en la Orden de Compra generada por el portal al momento de adjudicar.
5. Compra de acuerdo a programación los convenios de suministro y actualizar planilla de control de convenios.
6. Solicitar anticipo a proveedores cuando la circunstancia lo requieran, preocupándose de cerrar el proceso.
7. Emitir Ordenes de Servicio o resolución Orden de Servicio, previa revisión de los documentos adjuntos que pueda traer la factura, de manera que coincidan tanto en su número como en el valor facturado, para lo cual, debe colocar VºBº en ella avalando su responsabilidad en la revisión correspondiente, previa solicitud del certificado disponibilidad presupuestaria respectivo.
8. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando VºBº para el reclamo por escrito correspondiente.
9. El registro de proveedores será actualizado permanentemente en Manager.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

10. Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe solicitar los datos y agregar a la base de datos (Manager).
11. Toda vez que se ofrezca un producto nuevo en cuanto a marca o tipo, éste debe ser evaluado en cuanto a la calidad por los Servicios Usuarios, e informado por escrito al Comité de Abastecimiento, quien debe analizar pertinencia a través de costo/efectividad. En el caso de proveedor nuevo para bienes ya en uso, solo basta la aprobación del servicio usuario, y así ser considerado en futuras licitaciones.
12. Realizar compra de divisas para pago de servicio de certificaciones internacionales de laboratorios del HBV y para pagos de compras por importaciones
13. Apoyar logísticamente a Refrendación Presupuestaria en el tema de Notas de crédito o envío de bienes faltantes por parte de los Proveedores.
14. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
15. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
16. Realización de informes de acuerdo a los requerimientos internos o externos del estado.
17. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

6.2.6.2 Adquisiciones General

Descripción Genérica	: Profesional, Administrativo y/o Técnico.
Dependencia Administrativa	: Jefe Subdepartamento Adquisiciones.
Dependencia Técnica	: Jefe Subdepartamento Adquisiciones.
Subrogancia	: En caso de ausencia de algún Funcionario, debe asumirse en forma equitativa la carga de trabajo, con la responsabilidad que ello implica, según sea el tipo de adquisiciones que corresponda.

Descripción Específica:

1. Encargado de proveer la totalidad de los bienes y servicios clínicos tales como escritorio, aseo, formularios, alimentos, repuestos y todas aquellas compras locales con fondo fijo, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de los servicios clínicos del Hospital Base Valdivia, por medio de solicitudes de compra computacionales.
2. Licitación a través de portal www.mercadopublico.cl la programación mensual dentro de los 15 primeros días del mes, adjudicando la compra al proveedor de menor costo de acuerdo a

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

- la relación calidad/beneficio, salvo cuando se trata de proveedores únicos de equipos o instrumental.
3. Responsable de verificar, gestionar y dar respuesta a toda consulta realizada por proveedores sea por vía plataforma www.mercadopublico.cl en Foro Inverso.
 4. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibido según la materia que corresponda.
 5. Adjudicar y comprar la totalidad de las solicitudes extras autorizadas, de los Servicios o Dependencias, indicando en orden de compra el Servicio o Dependencia solicitante y N° de petición, previa solicitud del certificado disponibilidad presupuestaria respectiva.
 6. Emitir Orden de Compra o Resolución Orden de Compra del sistema Manager interno, respaldada en la Orden de Compra generada por el portal al momento de adjudicar.
 7. Compra de acuerdo a programación los convenios de suministro y actualizar planilla de control de convenios.
 8. Solicitar anticipo a proveedores cuando la circunstancia lo requieran, preocupándose de cerrar el proceso.
 9. Gestionar compras de divisas para materializar adquisiciones a través de importaciones.
 10. Emitir Ordenes de Servicio o resolución Orden de Servicio, previa revisión de los documentos adjuntos que pueda traer la factura, de manera que coincidan tanto en su número como en el valor facturado, para lo cual, debe colocar V°B° en ella avalando su responsabilidad en la revisión correspondiente, previa solicitud del certificado disponibilidad presupuestaria respectivo.
 11. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando V°B° para el reclamo por escrito correspondiente.
 12. El registro de proveedores será actualizado permanentemente en Manager.
 13. Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe solicitar los datos y agregar a la base de datos (Manager).
 14. Toda vez que se ofrezca un producto nuevo en cuanto a marca o tipo, éste debe ser evaluado en cuanto a la calidad por los Servicios Usuarios, e informado por escrito al Comité de Abastecimiento, quien debe analizar pertinencia a través de costo/efectividad. En el caso de proveedor nuevo para bienes ya en uso, solo basta la aprobación del servicio usuario, y así ser considerado en futuras licitaciones.
 15. Apoyar logísticamente a Refrendación Documentaria en el tema de Notas de crédito o envío de bienes faltantes por parte de los Proveedores.
 16. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
 17. Realización de informes de acuerdo a los requerimientos internos o externos del estado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

18. Con relación al FONDO FIJO, al momento de rendir debe llevar lo siguiente:
- Cada rendición no debe sobrepasar 2 UTM por ítem presupuestario.
 - Cada compra debe llevar una solicitud, del Jefe Servicio Usuario, autorizada por jefe directo y/o Subdirección Administrativa.
 - Cada compra debe ser acompañada por Boleta o Factura, la cual debe indicar el detalle de lo comprado; de no venir, el funcionario debe colocarlo al dorso del documento.
19. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2.7 Unidad Refrendación Presupuestaria**

Descripción Genérica : Administrativo o Técnico.
Dependencia Administrativa : Jefe Departamento de Abastecimiento

Descripción Específica:**Documentos Facturas:**

1. Los documentos recibidos desde bodega consistente en Facturas con respectiva orden de compra y recepción, estas se deben separar originales de copias; revisar firmas y timbres requeridos de responsables respectivos, verificar cuadratura de precios y cantidad en los tres documentos.
2. Registrar en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el monto de orden de compra que corresponde a factura adjunta.
3. Enviar originales a Unidad de Presupuesto (Contabilidad) y archivar copias ordenadas por proveedores en forma mensual.
4. Los documentos recibidos desde Adquisiciones consistente en facturas por concepto compras de servicios médicos (exámenes, atenciones médicas), deben venir acompañadas de una orden de servicio en donde se detalle el tipo de servicio comprado y los valores, además de los V° B° correspondientes, estas se deben separar originales de copias; revisar firmas y timbres requeridos de responsables respectivos, verificar cuadratura de precios y cantidad en los tres documentos.
5. Los documentos recibidos desde Adquisiciones consistente en facturas de compras de servicios, por la realización de trabajos de reparación, mantención, deben venir acompañadas de una orden de servicio en donde se detalle el tipo de servicio comprado y los valores, además de los V° B° correspondientes los que son estampados en un acta de Recepción conforme tanto de los referentes técnicos, como del usuario del servicio, estas se deben separar originales de copias; revisar firmas y timbres requeridos de responsables respectivos, verificar cuadratura de precios y cantidad en los tres documentos. Si existiesen reparos en la ejecución del servicio, los responsables de informar de esto serán los mismos quienes deben firmar la recepción conforme, a los proveedores y a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y la Unidad de Refrendación Presupuestaria para con esos antecedentes informar vía ordinario a Jefe Contabilidad que factura está a la espera de Nota de Crédito correspondiente o realización del servicio conforme.
6. Una vez recepcionada Nota de Crédito o Acta de Recepción Conforme se envía esta información a través de Ordinario a Jefe de Contabilidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****Documento Guía Despacho:**

1. Los documentos recibidos desde bodega consistente en Guías de Despacho con respectiva orden de compra y recepción, éstas se deben separar originales de copias; revisar firmas y timbres requeridos de responsables respectivos, verificar cuadratura de precios y cantidad en los tres documentos.
2. Se espera Factura correspondiente, una vez recepcionada factura se registrar en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el monto de orden de compra que corresponde a factura adjunta.
3. Enviar originales a Unidad de Presupuesto (Contabilidad) y archivar copias ordenadas por proveedores en forma mensual.
4. Si la empresa, dentro de un mes, no hace llegar la factura, se debe contactar al proveedor vía telefónica o e-mail, para solicitar emitan y envíen el documento factura respectivo.

Documento Boleta Honorarios:

1. Los documentos electrónicos o no recibidos desde Adquisiciones consistente en Boleta de Honorarios por compra de servicios, deben venir acompañadas de una orden de servicio en donde se detalle el tipo de servicio comprado y los valores, además de los V° B° correspondientes, éstas se deben separar originales de copias; revisar firmas y timbres requeridos de responsables respectivos, verificar cuadratura de precios y cantidad en los tres documentos.
2. Registrar en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el monto de orden de compra que corresponde a factura adjunta.
3. Enviar originales a Unidad de Presupuesto (Contabilidad) y archivar copias ordenadas por proveedores en forma mensual.
4. Registrar número de boleta en Manager; cerrar boleta en Orden de servicio o Resolución Orden de Servicio en Manager.
5. Registrar documento en Registro de Factura del Manager y emitir listados.
6. Enviar listado acompañado de las boletas a la Unidad de Presupuesto del departamento de Contabilidad.

Documento Nota de Créditos:

1. Mantener registro actualizado con la finalidad de solicitar a los proveedores, vía telefónica o correo electrónico, el envío de Notas de Crédito pendientes por diferencias producidas por mercadería faltante, productos quebrados, productos vencidos o por vencer (no se acepta



productos con una fecha de vencimiento inferior a un año), pedido duplicados o mal emitidos, entre otras situaciones.

Documento Nota de Débito:

1. Registrar en control interno y entregar documentación a la Unidad de Presupuesto.

Otras funciones:

1. Separar originales de copias; revisar timbres y firmas correspondientes, (vale decir timbre y firma de Supervisor de Compras, timbre y firma Jefatura, firma Control de Existencia de bodega correspondiente, firma Encargado de Bodega, timbre y datos de recepción de bodeguero.
2. Es responsable de realizar, inventarios selectivos mensuales, de las existencias de Bodega General y Bodega de Farmacia, cotejando saldo físico con el saldo en sistema manager debiendo emitir informe a Jefatura. Estos inventarios deben ser firmados por Encargado de Bodega respectiva y funcionario de Control Documentaria.
3. Si existen diferencias en cotejo de saldo físico con saldo Manager, debe otorgar un plazo de 3 días hábiles al encargado de bodega para regularizar situación.
4. Confeccionará mensualmente informe NO PANDA (Programa Nacional de Drogas Antineoplásicas del Adulto) no incluidos en programas gubernamentales, utilizando para ello la información entregada desde Subdepartamento de Farmacia, por la Químico Farmacéutico encargada del programa NO PANDA del establecimiento, para proceder a buscar el número de factura en sistema informático interno, que contenga el medicamento que el paciente oncológico requirió para su tratamiento. Este informe será enviado a la unidad de Presupuesto durante los primeros cinco días de cada mes.
5. Cada cierre de mes, informará a Jefatura de Abastecimiento, acerca de las facturas que quedaron fuera de entrega a Presupuesto-Contabilidad y de los montos comprometidos en Sigfe.
6. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
7. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2.8 Unidad Dispensación de Insumos**

Descripción Genérica	:	Profesional o Técnico del área Informática.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Dependencia Técnica	:	Jefe Departamento de Abastecimiento con apoyo de Subdepartamento de Informática

Descripción Específica:

1. Monitorear el correcto funcionamiento de las unidades clínicas involucradas en el proyecto vía WhatsApp, correo electrónico y llamados telefónicos.
2. Capacitación del personal nuevo en el uso de los Armarios que dispensan los insumos y que ingresen a los servicios involucrados en el proyecto.
3. Mantenimiento de la base de datos Omnicell (pacientes, artículos, Omnisuppliers, usuarios, procedimientos, kits).
4. Monitoreo permanente las diferentes pantallas y su estado.
5. Conciliación de pacientes temporales creados en los armarios.
6. Creación de informes de gestión y administración del sistema Omnicell.
7. Responsable de coordinación y reporte de situación que no se pueda resolver a nivel local con proveedor del sistema.
8. Velar que proveedor de respuesta a la brevedad, para garantizar el servicio.
9. Auditorías periódicas al uso y saldos de los Armarios, por Ejemplo: revisar stocks en armarios, discrepancias, nivel de capacitación de los usuarios, inventarios.
10. Verificación de stock de insumos en bodega haciendo uso del sistema HIS MANAGER.
11. Levantamiento del servidor en caso de caída no programada de los servicios.
12. Interacción con jefas de servicios y usuarios por diferentes problemáticas o dudas.
13. Chequear todos los días a las 8:00 hrs. el status de conexión de los armarios y del servidor.
14. Mantenimiento de piezas dañadas en armarios Omnicell y/o cambio por repuestos nuevos.
15. Verificación de saldos pendientes de despacho en solicitudes mensuales Manager.
16. Realización de guías de despacho para apoyar a personal de Bodega de Farmacia cuando se requiera (Para saldos pendientes de despacho).
17. Coordinación con Recaudación y servicios clínicos, para la anulación de una hospitalización de un paciente que no correspondía y realizar las devoluciones respectivas.
18. Eliminar el Indicador NUM_CORHOS en los casos que a pesar de haber devuelto todos los insumos en el Omnicell no permite hacer la anulación o egreso del paciente.
19. Coordinación con personal del Subdepartamento de Adquisiciones y del Subdepartamento Bodega de Farmacia referente a saldos de insumos y pertinencia de solicitudes de los Servicios Clínicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

20. Ingreso de nuevos insumos desde manager a Omnicell.
21. Realización de Análisis del comportamiento de los Insumos, Comparación de consumos por productos, diferentes periodos, Centros de Costos, Ítems, Quiebres de stock, etc. Necesarios para la toma de decisiones y gestión del abastecimiento como presupuestos y otros, a través de análisis de información extraída de Manager.
22. Realizar análisis del uso de los dispensadores de insumos por los distintos equipos de profesionales y entregar reportes a jefaturas respectivas para aplicar correcciones y mejoras.
23. Responsable de gestionar y calcular indicadores del Cuadro de Mando Integral: Porcentaje de compras vía licitación tipo L1 y trato directo y Rotación del Inventario de Dispositivos Médicos B.2 2.5, a través de análisis de información extraída de Manager u otros que se incorporen.
24. Entregar informe semestral comparativo sobre el uso y gasto de los insumos en los servicios que ocupan esta herramienta.
25. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
26. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

6.2.9 Subdepartamento Bodega Farmacia

6.2.9.1 Encargado Subdepartamento

Descripción Genérica	:	Profesional, Técnico o Administrativo.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Dependencia Técnica	:	Químico Farmacéutico, Tecnólogos Médicos y Profesionales a fin.
Subrogancia	:	En caso de ausencia del encargado debe asumirse el funcionario designado por Resolución.

Descripción Específica:

1. Controlar y revisar mercadería que ingresa a Bodega que supervisa; preocupándose de que cumple con los cánones aceptados por el Hospital Base Valdivia. Cánones referidos a que debe cumplirse con los requisitos de la Orden de Compra, vale decir, con la cantidad y que el producto sea lo solicitado.
2. Supervisar que el almacenamiento de las mercaderías sea el adecuado, manteniendo estos en las condiciones requeridas, tales como cadena de frío, inflamables, apilamiento, entre otros.
3. Revisar y entregar pedidos y repagos a Servicios y Bodegas relacionadas de acuerdo a solicitudes de compra.
4. Dar cumplimiento a calendario de entrega de pedidos para distribuir los bienes a los Servicios usuarios.
5. Supervisar que se efectuó control de fechas de vencimiento:
 - Medicamentos: informará cuando el vencimiento sea menor a 12 meses vía mail a Q.F. Farmacia, para realizar la acción que él le indique.
 - Insumos médicos y no Médicos: informará cuando el vencimiento sea menor a 12 meses vía mail a Jefatura Departamento Abastecimiento y a Ejecutivo de Compras respectivo, haciendo mención en que sistema están esterilizados, y de acuerdo a estos antecedentes realizar la acción más ventajosa para la Institución.

Para ambos casos, deberá instruir y supervisar se cumpla que la salida de la mercadería debe ser menor vencimiento primera salida.

6. Preparar mensualmente lista en archivo Excel con mercaderías por vencer, dañados, con poca o sin rotación, entre otras, las cuales deben estar identificadas con código manager, cantidad, valor individual y totalizado e informar por mail a Jefe Departamento Abastecimiento y Ejecutivo de Compra.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

7. Custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos y en buenas condiciones de almacenaje en las bodegas.
8. Verificar que saldos físicos y computacionales estén calzados.
9. Mantener vigente la nómina stock crítico y una revisión periódica de los mismos, informando a Subdepartamento de Adquisiciones los faltantes.
10. Preocuparse de contar con todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de bodega, sean estos de seguridad individual o colectiva (extintores y vías de escape).
11. Coordinara mensualmente con Bodegueros de cada sección a su cargo, la realización de verificación de saldos, para lo cual, deberán dejar archivado el informe para dichos efectos.
12. Disponer la preparación de inventario anual.
13. Realizar Acta de entrega de bienes dados de Baja por Resolución a Jefe Subdepartamento de Servicios Generales encargado del REAS.
14. Responsable de llevar control de vectores de las bodegas a su cargo
15. En caso rotura de envases con contenido de químicos, citostáticos u otro elemento tóxico, deberá hacer abandono todo el personal que se encuentre en dicha área, la que deberá quedar cerrada y avisar a Referente Técnico que corresponda, para el control y eliminación de estos. Además, informar paralelamente a Jefatura y Prevencioncita.
16. En caso de contaminación física de un funcionario interno o externo de Bodega por contenido de químicos, citostáticos u otro elemento tóxico, deberá ser de inmediato puesto bajo ducha y avisar a Referente Técnico que corresponda, para el control y eliminación de estos. Además, informar paralelamente a Jefatura y Prevencioncita.
17. En caso de accidentes de algún funcionario de Bodega en jornada laboral, se deberá gestionar su traslado inmediato a Unidad de Salud Ocupacional a falta de esta o magnitud de accidente a Unidad de Urgencia del Hospital Base Valdivia.
18. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios documentación original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
19. Supervisar y reponer reposición de stock mínimo de insumos APF 1.3 y gestionar la entrega a servicios usuarios en plazos indicados en Manual respectivo.
20. Visar y firmar toda la documentación emanada desde bodega.
21. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
22. Toda la información que sea inherente a los procesos administrativos que en la dependencia se realicen, deberán ser canalizados a través del encargado de bodega.
23. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****6.2.9.2 Recepción de Bodega**

Descripción Genérica	:	Administrativo o Técnico
Dependencia Administrativa	:	Encargado Subdepartamento Bodega Farmacia.
Dependencia Técnica	:	Químico Farmacéutico Departamento Abastecimiento.
Subrogancia	:	En caso de ausencia, debe asumir funciones, quien designe el Encargado del Subdepartamento de Bodega Farmacia en coordinación con Químico Farmacéutico Departamento Abastecimiento.

Descripción Específica:

1. Es responsable de recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega, registrar fecha de vencimiento y firmar guía transportista.
2. Debe solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al Encargado del Subdepartamento de Bodega Farmacia.
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Debe entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Enviar correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al ejecutivo de compras respectivo y jefatura, con copia al bodeguero.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar al Q. F. Jefe de Farmacia, para que él o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
8. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro. Los servicios usuarios deberán solicitar productos a Bodega Farmacia y General, mediante documento denominado "Solicitud de Compra". Con dicha solicitud, el encargado de la

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

parte de digitación de la bodega, deberá digitar dicha solicitud, originando un documento denominado Guía de Despacho. Con dicho documento se preparará el pedido y se entregará al solicitante, quien deberá firmar el documento, entregándole la copia.

9. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
10. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Encargado de Bodega y/o la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

6.2.9.3 Bodegueros**Descripción Genérica**

Administrativo o Técnico.

Dependencia Administrativa

Encargado Subdepartamento Bodega Farmacia.

Dependencia Técnica

Químico Farmacéutico Departamento de Abastecimiento.

Subrogancia

En caso de ausencia, debe asumir funciones, quien designe el Encargado del Subdepartamento de Bodega Farmacia en coordinación con Químico Farmacéutico Departamento Abastecimiento.

Descripción Específica:

1. Recibir, con el original de la documentación, la mercadería desde encargado de Recepción, verificando que esté conforme.
2. Ubicará la mercadería recibida en el lugar correspondiente de la bodega.
3. Preparará despachos mensuales, repastos, adelantos y traspasos a bodegas y servicios usuarios.
4. Verificará y cuadrará periódicamente saldo físico con saldo computacional de secciones asignadas, de existir alguna diferencia deberán efectuar, revisión de documentos, movimiento de artículo y todo lo necesario para solucionar el problema y dejarlo archivado para efectos de registro.
5. Mantendrá ordenada y limpia las bodegas.
6. Almacenará y rotará la mercadería de acuerdo a fecha de vencimiento.
7. Informar a encargado de bodega de mercadería que no tenga rotación y esté por vencer.
8. Informar a encargado de bodega la llegada de mercadería en forma extraordinaria, para sacar despacho al servicio correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

9. En caso de entrega urgente de algún artículo, que aún no este recepcionado, este deberá ser registrado, tanto la cantidad como N° de guía o factura del proveedor, identificando claramente el nombre y firma del funcionario que retira y el Servicio al que pertenece.
10. Verificar que se realice el despacho respectivo, señalado en el punto N° 9, es decir, sea digitado por Control de Existencia.
11. Realizara complementarias al momento de preparar los pedidos, y adjuntar a guías de despacho pedido.
12. Realizara en conjunto con Encargado de Bodega los inventarios periódicos y anuales.
13. Efectuara entrega de Sueros de acuerdo a calendario escrito con Farmacia hospitalizados y Pabellón. Ello significa además ayudar a cargar el carro con la mercadería mencionada.
14. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
15. Informar mensualmente indicadores de calidad
16. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
17. Desempeñar las demás funciones y tareas que encargado de bodega y/o la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

6.2.10 Subdepartamento Bodega General

6.2.10.1 Encargado Subdepartamento

Descripción Genérica	:	Profesional, Técnico o Administrativo.
Dependencia Administrativa	:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Dependencia Técnica	:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Subrogancia	:	En caso de ausencia del encargado debe asumirse el funcionario designado por Resolución.

Descripción Específica:

1. Controlar y revisar mercadería que ingresa a Bodega que supervisa; preocupándose de que cumple con los cánones aceptados por el Hospital Base Valdivia. Cánones referidos a que debe cumplirse con los requisitos de la Orden de Compra, vale decir, con la cantidad y que el producto sea lo solicitado.
2. Supervisar que el almacenamiento de las mercaderías sea el adecuado, manteniendo estos en las condiciones requeridas, tales como cadena de frío, inflamables, apilamiento, entre otros.
3. Revisar y entregar pedidos y repasos a Servicios y Bodegas relacionadas de acuerdo a solicitudes de compra.
4. Supervisar que se efectúe control de fechas de vencimiento de Alimentos y que se informó a nutricionista Jefe de Central de Alimentación, cuando el vencimiento sea menor a 06 meses.
5. Dar cumplimiento a calendario de entrega de pedidos para distribuir los bienes a los Servicios usuarios.
6. Preparar mensualmente lista en archivo Excel con mercaderías por vencer, dañados, con poca o sin rotación, entre otras, las cuales deben estar identificadas con código manager, cantidad, valor individual y totalizado e informar por mail a Jefe Departamento Abastecimiento y Ejecutivo de Compra.
7. Custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos y en buenas condiciones de almacenaje en las bodegas.
8. Verificar que saldos físicos y computacionales estén calzados.
9. Preocuparse de contar con todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de bodega, sean estos de seguridad individual o colectiva (extintores y vías de escape).
10. Coordinara mensualmente con Bodegueros de cada sección a su cargo, la realización de verificación de saldos, para lo cual, deberán dejar archivado el informe para dichos efectos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

11. Disponer la preparación de inventario anual.
12. Realizar Acta de entrega de bienes dados de Baja por Resolución a Jefe Subdepartamento de Servicios Generales encargado del REAS.
13. Responsable de llevar control de vectores de las bodegas a su cargo.
14. En caso rotura de envases con contenido de químicos, citostáticos u otro elemento tóxico, deberá hacer abandono todo el personal que se encuentre en dicha área, la que deberá quedar cerrada y avisar a Referente Técnico que corresponda, para el control y eliminación de estos. Además, informar paralelamente a Jefatura y Prevencionista.
15. En caso de contaminación física de un funcionario interno o externo de Bodega por contenido de químicos, citostáticos u otro elemento tóxico, deberá ser de inmediato puesto bajo ducha y avisar a Referente Técnico que corresponda, para el control y eliminación de estos. Además, informar paralelamente a Jefatura y Prevencionista.
16. En caso de accidentes de algún funcionario de Bodega en jornada laboral, se deberá gestionar su traslado inmediato a Unidad de Salud Ocupacional a falta de esta o magnitud de accidente a Unidad de Urgencia del Hospital Base Valdivia.
17. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios documentación original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
18. Despachos de bodegas, deben siempre ser a través de solicitud de compra.
19. Visar y firmar toda la documentación emanada desde bodega.
20. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
21. Toda la información que sea inherente a los procesos administrativos que en la dependencia se realicen, deberán ser canalizados a través del encargado de bodega.
22. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

6.2.10.2 Recepción de Bodega

Descripción Genérica	:	Administrativo o Técnico
Dependencia Administrativa	:	Encargado Subdepartamento Bodega General.
Dependencia Técnica	:	Encargado Subdepartamento Bodega General.
Subrogancia	:	En caso de ausencia, debe asumir funciones, quien designe el Encargado del Subdepartamento Bodega General.

Descripción Específica:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

1. Es responsable de recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega, registrar fecha de vencimiento y firmar guía transportista.
2. Debe solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al Encargado del Subdepartamento de Bodega.
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Debe entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Enviar correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al ejecutivo de compras respectivo y jefatura, con copia al bodeguero.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
7. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro. Los servicios usuarios deberán solicitar productos a Bodega Farmacia y General, mediante documento denominado "Solicitud de Compra". Con dicha solicitud, el encargado de la parte de digitación de la bodega, deberá digitar dicha solicitud, originando un documento denominado Guía de Despacho. Con dicho documento se preparará el pedido y se entregará al solicitante, quien deberá firmar el documento, entregándole la copia.
8. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
9. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Encargado de Bodega y/o la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

6.2.10.3 Bodegueros

Descripción Genérica	:	Administrativo y Técnicos.
Dependencia Administrativa	:	Encargado Subdepartamento Bodega General.
Dependencia Técnica	:	Encargado Subdepartamento Bodega General.
Subrogancia	:	En caso de ausencia, deberá asumir, quien designe el Encargado del Subdepartamento de Bodega General.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO****Descripción Específica:**

Recibir, con el original de la documentación, la mercadería desde encargado de Recepción, verificando que esté conforme.

1. Ubicará la mercadería recibida en el lugar correspondiente de la bodega.
2. Preparará despachos mensuales, repasos, adelantos y traspasos a bodegas y servicios usuarios.
3. Verificará y cuadrará periódicamente saldo físico con saldo computacional de secciones asignadas, de existir alguna diferencia deberán efectuar, revisión de documentos, movimiento de artículo y todo lo necesario para solucionar el problema y dejarlo archivado para efectos de registro.
4. Mantendrá ordenada y limpia las bodegas.
5. Almacenará y rotará la mercadería de acuerdo a fecha de vencimiento.
6. Informar a encargado de bodega de mercadería que no tenga rotación y esté por vencer.
7. Llevar control de fechas de vencimiento de Alimentos e informará cuando el vencimiento sea menor a 06 meses vía mail a Nutricionista Jefe de Central de Alimentación, para realizar la acción que le indiquen.
8. Informar a encargado de bodega la llegada de mercadería en forma extraordinaria, para sacar despacho al servicio correspondiente.
9. En caso de entrega urgente de algún artículo, que aún no este recepcionado, este deberá ser registrado, tanto la cantidad como N° de guía o factura del proveedor, identificando claramente el nombre y firma del funcionario que retira y el Servicio al que pertenece.
10. Verificar que se realice el despacho respectivo, señalado en el punto N° 9, es decir, sea digitado por Control de Existencia.
11. Realizara complementarias al momento de preparar los pedidos, y adjuntar a guías de despacho pedido.
12. Realizara en conjunto con Encargado de Bodega los inventarios periódicos y anuales.
13. Efectuara entrega de Sueros de acuerdo a calendario escrito con Farmacia hospitalizados y Pabellón. Ello significa además ayudar a cargar el carro con la mercadería mencionada.
14. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
15. Informar mensualmente indicadores de calidad
16. Revisar y gestionar los correos electrónicos recibidos según la materia que corresponda.
17. Desempeñar las demás funciones y tareas que encargado de bodega y/o la Jefatura le encomiende en las materias de su competencia.