



APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTIN DE CHILLÁN /

VISTOS: Estos antecedentes: El Manual de Adquisiciones del Centro de Responsabilidad Abastecimiento del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán, Ley N°18.575 denominada "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; la Ley N° 19.886 sobre "Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su reglamento, D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; Art. 36 del D.F.L. 1/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763 de 1979, que crea, entre otros, los Servicios de Salud; Art. 46 del D.S. 140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; D.S. N° 38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos de Autogestión en Red, ambos del Ministerio de Salud; la Resolución Exenta N° 1169 del 31 de diciembre del 2007, que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red; la Resolución Exenta N°6876 del 20 de Diciembre del año 2018 sobre Encomendación de Funciones de Subrogantes del Director; **CONSIDERANDO:** La necesidad del establecimiento de actualizar el Manual de Adquisiciones del Centro de Responsabilidad con el propósito de ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en los procedimientos que desarrolla y de apoyar el quehacer cotidiano de las Unidades que lo componen; resuelvo:

413

08-02-19

RESOLUCIÓN EXENTA N° /

- 1. APRUÉBESE;** El texto del documento denominado "Manual de Adquisiciones", en su primera edición, elaborado y revisado en el mes de Febrero del año 2019.
- 2. DÉJESE ESTABLECIDO;** que será obligación prioritaria el estricto cumplimiento, por parte de las instancias técnico-administrativas, que participan en los diferentes procesos referentes al Centro de Responsabilidad Abastecimiento del Hospital Clínico "Herminda Martín" de Chillán.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DR. OSCAR CHACON IBAÑEZ

DIRECTOR (S)
HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN DE CHILLAN

Res. Exenta Int. **N°219/**

DISTRIBUCION:

- Dirección.
- SDRFF y FF.
- U. Licitaciones y Convenios.
- U. Compras.
- Bodega General.
- Bodega de Fármacos.
- Abast., ck



MIRTA AMESTICA MATOS DE LA PARRA

Manual de Adquisiciones

Centro de Responsabilidad Abastecimiento

Código Identificación

Número Edición

PRIMERA

Fecha Elaboración

FEBRERO 2019

Fecha Revisión

FEBRERO 2019

Vº Bº SGyDP

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

Profesional CR. Abastecimiento

Jefe (s) Centro de Responsabilidad
Abastecimiento:

Subdirector (s) de Recursos Físicos
y Financieros Hospital Clínico
Herminda Martín de Chillán:

- Sr. Rodolfo Jiménez Macaya (s)
- Sr. Jaime Osorio Parra (s)
- Srta. Ingrid Vergara Bravo
- Srta. Ana Zagal Montecinos

- Srta. Daniela Pascual Romero

- Sr. Raúl Vielma Rodríguez

Fecha: Febrero

Fecha: Febrero / 2019

Fecha: Febrero / 2019

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	2 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

INDICE TEMÁTICO

TEMARIO	PÁGINA
1.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	3
2.- OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3.- ALCANCE DEL MANUAL.....	4
4.-NORMATIVA LEGAL SOBRE ADQUISICIONES	4
5.- GLOSARIO	5
6.- ORGANIGRAMA.....	6
7.- ESTRUCTURA DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	6
7.1 CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO:.....	6
7.2 UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS:	10
7.3 UNIDAD DE COMPRAS:	15
7.4 BODEGA GENERAL:	19
7.5 BODEGA DE FÁRMACOS:	35
7.6 SECRETARÍA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO:.....	45
7.7 ADMINISTRACIÓN DE DISPENSADORES AUTOMATICOS:.....	45
8.- ORGANIZACIÓN INTERNA	47
8.1 UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS:	47
8.2 UNIDAD DE COMPRAS:	47
8.3 BODEGA GENERAL:	47
8.4 BODEGA DE FÁRMACOS:	48
9.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	49
9.1 PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:.....	49
10.- PROCEDIMIENTOS CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO:	51
11.- FLUJOS DEL PROCESO	52
11.- PROTOCOLOS	64

	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		Código:	
			Edición:	Primera
			Fecha:	Febrero - 2019
			Página:	3 de 64
			Vigencia:	Febrero - 2022

1.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

1.1 MISIÓN: “Proveer oportunamente bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de centros de responsabilidad del establecimiento, en forma oportuna y eficiente a través de la elaboración y ejecución del plan anual de compras y contrataciones, empleando eficazmente los recursos públicos y enmarcados en la normativa vigente”.

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

1.3 VALORES:

- Liderazgo: Trabajamos motivados para ser los mejores.
- Respeto: Promovemos un trato amable entre todas las personas.
- Excelencia: Trabajamos con calidad, evaluando y mejorando nuestros resultados.
- Compromiso: Cumplimos con dedicación nuestras metas y propósitos.
- Trabajo en Equipo: Fomentamos la colaboración al interior del hospital, con la red asistencial y la comunidad.

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL: Estandarizar los procedimientos de abastecimiento del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos licitatorios, de adquisiciones, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos clínicos y generales, permitiendo un adecuado control y la debida observación de la normativa legal vigente.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Unificar en un solo documento los procesos que componen la gestión de abastecimiento, con el propósito de apoyar en la ejecución de las actividades propias del Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
- Establecer normas, reglamentos e instrucciones referentes a los procesos propios de la gestión de abastecimiento que se realizan en el Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán.
- Señalar procedimientos generales para las adquisiciones, procesos licitatorios, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Ñuble Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	4 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- d) Aplicar criterios comunes en los procesos licitatorios, de adquisiciones, almacenamiento y distribución de insumos médicos del Hospital y tender a simplificar la ejecución de dichos procesos, a fin de aumentar la eficiencia y productividad del establecimiento.

3.- ALCANCE DEL MANUAL

Se aplicará en el Centro de Responsabilidad Abastecimiento del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán.

4.-NORMATIVA LEGAL SOBRE ADQUISICIONES

El Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Ñuble, se rige por las siguientes leyes, reglamentos y/o normas principales en materia de compras:

- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Ley Nº 19.886 sobre “Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su reglamento, D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Nº 1600, del 30.10.2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Políticas y condiciones de uso de la Plataforma Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Compras Públicas.
- Manual de Compradores.
- Resolución Exenta 1387 del 30 de Abril de 2008 del Director del Hospital Clínico Herminda Martín sobre delegación de facultades.
- Resolución exenta Nº6876 del 20 de Diciembre de año 2018 sobre Encomendación de Funciones de Subrogantes del Director.



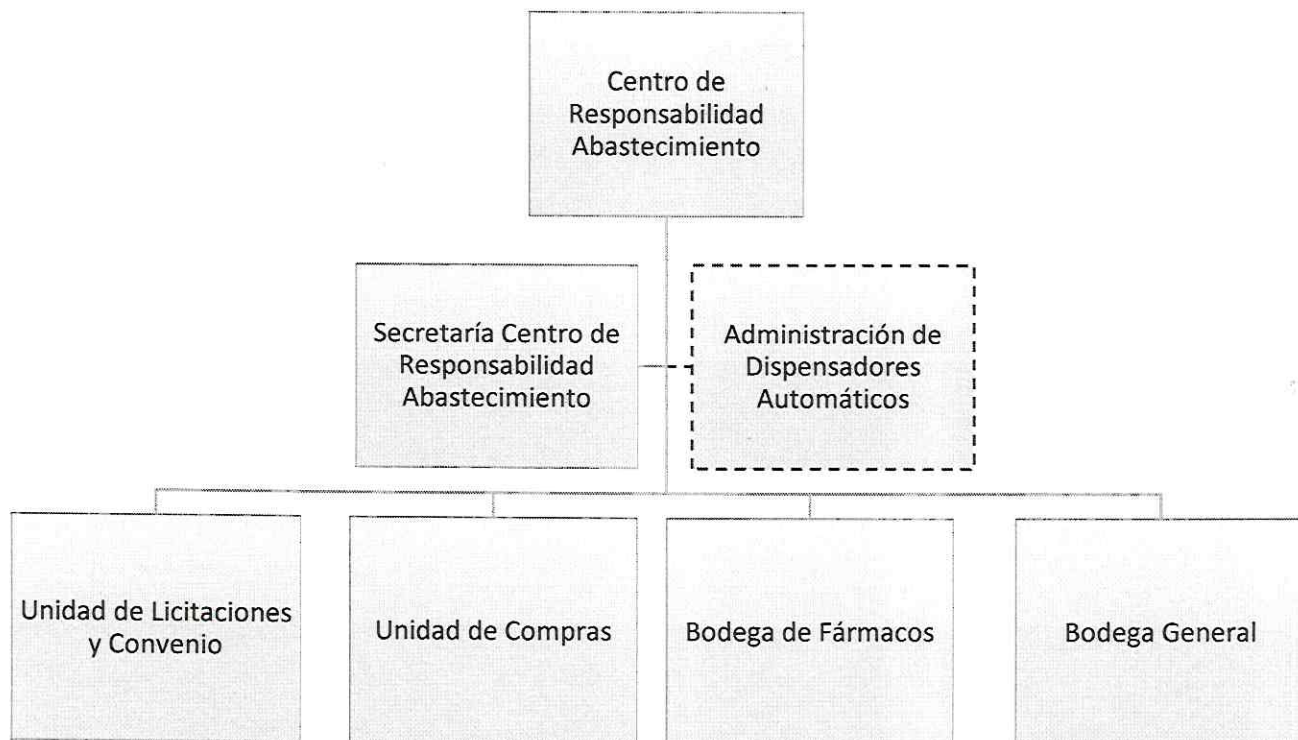
HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Código:	
Edición:	Primera
Fecha:	Febrero - 2019
Página:	5 de 64
Vigencia:	Febrero - 2022

5.- GLOSARIO

- DIR: Dirección del establecimiento
- HCHM: Hospital Clínico Herminda Martín
- ADQ. : Adquisición
- CM: Convenio Marco
- ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública
- CR: Centro de Responsabilidad
- LP: Licitación Pública
- LE: Licitación Privada
- MINSAL: Ministerio de Salud
- OC: Orden de Compra
- TDR: Términos de Referencia
- UC: Unidad de Compra
- SDRRFF Y FF: Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- SSÑ: Servicio Salud Ñuble
- PAC: Plan Anual de Compras
- PAL: Plan Anual de Licitaciones
- CENABAST: Central de Abastecimiento
- ODAC: Oficina de Administración de Contratos
- MEL: Mejoramiento entorno laboral

6.- ORGANIGRAMA



7.- ESTRUCTURA DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

7.1 CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO:

a) JEFE(A) CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	
Sección / Unidad:	Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es Reemplazado por:	1. Jefe(a) Unidad de Licitaciones y Convenios 2. Jefe(a) Unidad de Compras
Reemplaza a:	Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, como segundo subrogante
Planta:	Profesionales.

PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Dirigir el CR.Abastecimiento con el objetivo de proveer oportunamente bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de centros de responsabilidad del establecimiento, en forma oportuna y eficiente.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Con todos los CR. Clínicos y Administrativos.	Con el fin de desarrollar todas las condiciones necesarias en materias de requerimientos de las distintas unidades.
Relaciones Externas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Con proveedores.	Para asuntos relacionados con los contratos y despacho de productos.
Con jefes de abastecimientos de otros hospitales.	Como red de apoyo en lo relacionado a materias de abastecimiento, o prestamos de productos.
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Proceso(s)	Responsabilidades Principales
Proceso de Compras.	Aprueba el Plan Anual de Compras para su formalización, a través de resolución exenta.
	Aprueba presupuestariamente de manera mensual la ejecución del Plan de Compras.
	Autoriza solicitudes de compras extraordinarias por montos menores a 10 UTM
	Aprueba compras vía gasto menor.
Proceso de Licitaciones.	Aprueba el Plan Anual de Licitaciones para su formalización, a través de resolución exenta.
	Autoriza el desarrollo mensual de Licitaciones contenidas en el Plan Anual de Licitaciones.
	Autoriza el desarrollo mensual de Licitaciones Extraordinarias (no contenidas en el Plan Anual de Licitaciones).
	Supervisa la ejecución de los procesos de licitaciones enmarcados en la normativa de compras públicas.
Bodega General.	Aprueba la planificación de requerimientos de insumos médicos y generales que realiza bodega.
	Autoriza solicitudes extraordinarias de insumos médicos y generales que realizan las distintas Unidades y Centros de Responsabilidad.
	Aprueba las solicitudes de modificación de los pedidos mensuales de las distintas Unidades y CR.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	8 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

Bodega de Fármacos.	Aprueba la planificación de requerimiento de fármacos que emiten las distintas farmacias y que es consolidada en Bodega de Fármacos.
	Autoriza solicitudes extraordinarias de fármacos que realizan las distintas farmacias o el comité de farmacia.
	Aprueba las solicitudes de modificación de los pedidos mensuales de las distintas farmacias.

Funciones principales	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Anual	Eventual
Supervisar el gasto de los distintos ítems del subtítulo 22.	X					
Supervisar la ejecución de las licitaciones contenidas en el PAL.				X		
Supervisar la ejecución de las compras contenidas en el PAC.				X		
Participación en comisión de evaluación.		X				
Constituirse como sujeto pasivo permanente en la ley del Lobby.	X					

6. AUTORIDAD PARA TOMA DE DECISIONES

Autónomas	Consultadas
- Autorización de tratos directos por causal distinto a la urgencia. - Autorizar compras menores a 10 UTM. - Autorizar el desarrollo de Licitaciones no programadas. - Autorización de modificaciones de los pedidos mensuales de bodega. - Autorización de modificaciones al Plan Anual de Compras.	- Autorización de tratos directos bajo la causal urgencia. - Autorizaciones de compras mayores a 10 UTM.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	Universitario.
-----------------	----------------

Profesiones atingentes.	Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniería Civil Industrial, Administrador Público o carreras del área de la Administración.			
Curso(s) / Diplomado(s) y/o Maestría en:	Liderazgo, Gestión Abastecimiento y Acreditación del Mercado Público.			
Conocimientos básicos y/o complementarios.	Normativas Compras Públicas.	Obligatorio.		
	Conocimiento y manejo del Portal Mercado Público.	Obligatorio.		
	Formulación y gestión de presupuesto,	Obligatorio.		
Experiencia Requerida.	Cargos en jefaturas del área de Abastecimiento, mayor a 3 años.			
CONTEXTO ORGANIZACIONAL				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				
Siendo el Nivel 1 el más alto y el Nivel 4 el más bajo, es decir el Nivel 1 posee mayor necesidad de la competencia que el Nivel 4.				
Competencias	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Preocupación por la calidad del Servicio.				X
Compromiso con la Organización.				X
Orientación de Servicio a los Usuarios.			X	
COMPETENCIAS DEL CARGO				
Liderazgo.				X
Capacidad de Planificación y Organización.				X
Orientación a los resultados.				X
Tecnologías de Información y Organización.				X

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Aulico Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	10 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

7.2 UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS:

a) JEFE (A) UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS	
Sección / Unidad:	Unidad de Licitaciones y Convenios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es Reemplazado por:	Ejecutivo(a) de Licitaciones.
Reemplaza a:	Subroga a Jefe CR. Abastecimiento.
Planta:	Profesionales.
PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Planifica, dirige y supervisa la correcta ejecución de las licitaciones programadas (PAL) y no programadas necesarias para ejecución de las compras en el Hospital Clínico Herminda Martín, en apego estricto a la normativa de compras públicas.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACION	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
CR Clínicos y Administrativos	Para coordinar el trabajo de desarrollo de las bases técnicas de licitación y revisar otros aspectos relativos a los procesos de licitaciones públicas, relacionados con el referido CR.
Relaciones Externas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Proveedores	Con el objetivo de coordinar aspectos relacionados con la formalización de los contratos y sus posibles modificaciones contenidas en las bases de licitación.
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Proceso(s)	Responsabilidades Principales
Proceso de Licitaciones.	Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad, velando que estas se realicen en apego estricto a la normativa vigente.
	Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Licitaciones (PAL).
	Supervisar el cumplimiento de los hitos y plazos establecidos en las bases de licitación.
	Coordinar la ejecución de los procesos de Licitaciones en permanente comunicación con las distintas entidades técnicas del establecimiento.

Supervisar que se ingresen las respuestas de manera oportuna en el foro inverso, y que estas sean validadas previamente por la entidad pertinente dependiendo del tipo de pregunta.

Supervisar la correcta preparación de los antecedentes necesarios para la revisión de ofertas por parte de la comisión de evaluación (anexos, cuadros comparativos, entre otros).

Coordinar el correcto y oportuno desarrollo de las reuniones de las comisiones de evaluación, y la emisión del acta de evaluación.

Mantener registro claro, ordenado y actualizado de las licitaciones y sus respectivos convenios.

Ejecutar posibles renovaciones, prórroga e incorporaciones al contrato.

Informar formalmente al Jefe del CR Abastecimiento, sobre cualquier irregularidad funcionaria u otras materias de interés.

Mantener registros estadísticos de los procesos efectuados en la Unidad de Licitaciones, tal como el registro de convenios vigentes, registro de boletas de garantía, registro de licitaciones por tipo, entre otros.

Supervisar el ingreso oportuno de los documentos asociados a cada proceso de licitación a la plataforma de Compras Públicas en formato digital.

Liderar todos los procesos de clima organizacional en su equipo de trabajo.

Programar en conjunto con las personas bajo su dependencia los feriados legales, con fin de no dejar ausencias coincidentes de funcionarios que trabajan en la misma actividad.

Solicitar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de acuerdo a las políticas internas del establecimiento los remplazos para la unidad en forma oportuna.

Funciones principales	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Anual	Eventual
Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad.	X					
Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Licitaciones (PAL).					X	

Planificar, organizar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Licitaciones (PAL).				X		
Mantener registro claro, ordenado y actualizado de convenios.		X				
Ejecutar posibles renovaciones, prórroga e incorporaciones al contrato.						X
Supervisar procesos de evaluación de ofertas.	X					
Revisar la posible existencia de reclamos asociados a procesos de licitación en el portal.	X					

6. AUTORIDAD PARA TOMA DE DECISIONES

Autónomas	Consultadas
• Iniciar procesos de licitación contenidos en el PAL. • Convocar comisiones de evaluación. • Procedimientos relacionados a la evaluación propia de una oferta. • Solicitar documentación o aclaraciones a los oferentes a través de la plataforma, de acuerdo a lo estipulado en las bases. • Autorizar en la plataforma de Compras Públicas la publicación de licitaciones una vez que se encuentran las bases aprobadas por resolución.	• Preparar bases de licitación que consideren un presupuesto mayor al gasto real. • Modificaciones e incorporaciones al PAL. • Actualización de bases tipo. • Modificaciones e incorporaciones a los contratos. • Renovaciones de licitación.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico.	Universitario.
Profesiones atingentes.	Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial, o carreras del área de la administración (Título validado en Chile).
Curso(s) / Diplomado(s) y/o Maestría en:	Acreditación Vigente en Portal mercado público, Diplomado en Liderazgo, Capacitación en Compras Pública.

	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	13 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

Conocimientos básicos y/o complementarios.	Normativa Compras Públicas.	Obligatorio.		
	Conocimiento y manejo del Portal Mercado Público.	Obligatorio.		
	Manejo de Excel.	Obligatorio.		
Experiencia Requerida.	Experiencia mínima de 1 año en cargos similares en el área de adquisiciones.			
CONTEXTO ORGANIZACIONAL				
Siendo el Nivel 1 el más alto y el Nivel 4 el más bajo, es decir el Nivel 1 posee mayor necesidad de la competencia que el Nivel 4.				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				
Competencias	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Preocupación por la calidad del Servicio.				X
Compromiso con la Organización.				X
Orientación de Servicio a los Usuarios.				X
COMPETENCIAS DEL CARGO				
Liderazgo.				X
Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación.				X
Capacidad de Planificación y Organización.				X
Orientación a los Resultados.				X

- b) EJECUTIVOS DE LICITACIONES: Funcionarios del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento, que cuentan con el perfil de supervisores en la plataforma Mercado Público.

A cada ejecutivo de licitaciones le corresponde la ejecución de procesos de licitaciones públicas, desde su elaboración hasta la adjudicación y/o firma de contrato (si lo hubiere), control oportuno de los convenios asignados por área según sea su responsabilidad.

Funciones:

- Preparar bases administrativas de licitación de acuerdo a formato base, efectuando las modificaciones pertinentes de acuerdo a la particularidad de cada proceso, en coordinación con el referente técnico.
- Desarrollar los anexos asociados al proceso de licitación.
- Asesorar al referente técnico en la elaboración de las bases técnicas, trabajando coordinadamente con este hasta lograr su elaboración.

- Para cada proceso de licitación obtener el gasto real del periodo anterior, y compararlo con el gasto proyectado de acuerdo a la demanda. En caso de ser mayor el proyectado que el real informarlo a su jefatura para solicitar instrucciones.
- Completar la ficha de licitación en la plataforma de Compras Públicas, para cada proceso licitatorio.
- Una vez finalizado el proceso de preparación de bases, elaborar la resolución que las aprueba, y tramitar la aprobación de este documento con la firma de la autoridad competente según delegación de facultades.
- Una vez aprobadas las bases mediante resolución, publicar en la plataforma de Compras Públicas las bases de licitación, y los anexos asociados.
- Revisar si existen preguntas realizadas a través del foro, y coordinar con la entidad pertinente la elaboración de las respuestas, las que una vez aprobadas deberá subir a la plataforma dentro del plazo establecido para ello.
- Una vez cumplido el plazo de cierre, realizar el proceso de apertura de ofertas.
- Descargar de la plataforma todos los antecedentes asociados a la oferta de los proveedores, y derivar al referente técnico los antecedentes para que éste desarrolle la pre evaluación técnica.
- Preparar y estructurar los antecedentes económicos y administrativos asociados a las ofertas de licitación.
- Con la pre evaluación técnica, económica y administrativa preparar una propuesta de cuadro comparativo de ofertas, para presentar a la comisión de evaluación, a modo que esta valide o efectúe las correcciones que considere pertinente en apego estricto a las bases de licitación.
- Coordinar reuniones de evaluación de ofertas, ubicando un lugar (sala de reuniones) y los medios de apoyo necesarios para su realización.
- Una vez realizada la reunión de evaluación de ofertas, redactar acta de evaluación conforme a lo resuelto por la comisión, la cual debe ser firmada por cada uno de los asistentes.
- Elaborar resolución que aprueba el acta de evaluación, y una vez formalizada proceder a efectuar la adjudicación o deserción según corresponda en la plataforma de Compras Públicas.
- Una vez realizada la adjudicación, elaborar los contratos según corresponda, y tramitarlo.
- Elaborar resolución que aprueba el contrato, y una vez formalizada proceder a subirla a la plataforma de Compras Públicas.
- Subir de manera oportuna a la plataforma de compras públicas toda la documentación asociada a los procesos de licitación.
- Elaborar informes y otros, solicitados por Jefatura tanto del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento como de la Unidad de Licitaciones y Convenios.

	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	15 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

7.3 UNIDAD DE COMPRAS:

a) JEFE(A) UNIDAD DE COMPRAS	
Sección / Unidad:	Unidad de Compras.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es reemplazado por:	Ejecutivos de Compras.
Reemplaza a:	Segundo(a) subrogante de CR Abastecimiento.
Planta:	Profesionales.
PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y oportuna las compras de bienes y/o servicios según el Plan Anual de Compras (PAC), como también todos los proyectos extraordinarios.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACION	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Con todos los CR Clínicos y Administrativos, Secciones y Unidades	Para coordinar requerimientos de los distintos CR.
Relaciones Externas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Proveedores.	Solicitar despachos de pedidos, cotización y solucionar temas de pagos de facturas.
Usuarios del HCHM.	Cuando estos vienen a consultar por algún producto que les falte.
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Proceso(s)	Responsabilidades Principales
Gestión de Compras.	Planificación y dirección de todas las actividades que se realizan en la Unidad de Compras.
	Desarrollo del Plan Anual de Compras, el que debe estar aprobado por resolución exenta a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
	Ingresar a la plataforma de Compras Públicas el PAC de acuerdo a la modalidad de ingreso y plazos que contemple dicha plataforma.

Remitir a la Unidad de Licitaciones del Hospital Clínico Herminda Martín, o a la Unidad de Compras Centralizadas del Servicio de Salud Ñuble según corresponda, el listado de productos contenidos en el PAC, que no tengan modalidad de compra disponible (Convenio Marco, Licitación Pública o Intermediación a través de CENABAST), para que se realice los respectivos procesos de licitación pública.

Supervisar la ejecución mensual del Plan Anual de Compras en coordinación con cada referente técnico y con la respectiva bodega para actualizar el stock disponible, a modo de adquirir el requerimiento actualizado por referente técnico, descontando los saldos físicos existentes en bodega.

Supervisar la ejecución de Compras no programadas que tengan autorización previa, en coordinación con cada referente técnico y con la respectiva bodega para actualizar el stock disponible, a modo de adquirir el requerimiento validado por referente técnico, y descontando los posibles saldos físicos existentes en bodega.

Supervisar la correcta selección de la modalidad de compra, de acuerdo a la normativa que rige las Compras Públicas.

Gestionar y supervisar las compras bajo la modalidad "Trato Directo", revisando la pertinencia de estos con el apoyo de Asesor Jurídico. En caso de no contar con toda la documentación de respaldo, solicitarla a las instancias que corresponda.
Respecto a la resolución que aprueba el Trato Directo, esta deberá ser tramitada de manera expedita y en el menor plazo, y subida al portal dentro de las 24 horas que establece la ley.

Ingresar a la plataforma de Compras Públicas la documentación asociada al proceso de compras en formato digital de manera oportuna.

Supervisar la gestión de compras de servicios asistenciales en apego a las bases de licitación y protocolo de compras de servicio.

Coordinar la ejecución de compras asociadas a diversos proyectos no contemplados en el PAC, siempre en apego estricto a la normativa de compras públicas, manteniendo registros especiales para estas compras y emitiendo informes periódicos por este concepto (Compras MEL, Comité Paritario, Compras Universidades, otros)

Realizar reuniones periódicas con el equipo de Unidades de Compras.

Gestionar informes solicitados por Jefatura y/o Centros de Responsabilidades.

Programar en conjunto con las personas bajo su dependencia los feriados legales, con fin de no dejar ausencias coincidentes de funcionarios que trabajan en la misma actividad.

Solicitar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de acuerdo a las políticas internas del establecimiento los remplazos para la unidad en forma oportuna.

Funciones principales	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Anual	Eventual
Gestión de Compras.	X	X	X	X		
Gestión de Informes.				X		
Dirección y Supervisión de Funciones y Actividades Realizadas por los Ejecutivos.	X					

6. AUTORIDAD PARA TOMA DE DECISIONES

Autónomas	Consultadas
- Compras menores a 3 UTM. - Compras con Fondo Fijo. - Permisos y Feriados legales de ejecutivos a su cargo. - Realizar reuniones de equipo.	- Autorizaciones presupuestarias de Cuadros de Compras. - Autorizaciones de Tratos Directos. - Autorizaciones de Compras Extraordinarias.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	Universitario.
Profesiones atingentes.	Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, o carreras en el área de la Administración.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Quilín Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	18 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

Curso(s) / Diplomado(s) y/o Maestría en:	Liderazgo, Abastecimiento, Excel, Compras Públicas y Acreditación en Mercado Público.			
Conocimientos básicos y/o complementarios.	Normativa Compras Públicas.	Deseable.		
	Portal Mercado Público.	Obligatorio.		
	Excel.	Obligatorio.		
Experiencia Requerida.	Experiencia mínima de 1 año en cargos similares en el área de adquisiciones.			
CONTEXTO ORGANIZACIONAL				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				
Siendo el Nivel 1 el más alto y el Nivel 4 el más bajo, es decir el Nivel 1 posee mayor necesidad de la competencia que el Nivel 4.				
Competencias	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Preocupación por la calidad del Servicio.				X
Compromiso con la Organización.				X
Orientación de Servicio a los Usuarios.				X
COMPETENCIAS DEL CARGO				
Liderazgo.				X
Capacidad de Planificación y Organización.				X
Orientación a los Resultados.				X
Tecnologías de Información y Comunicación.				X

- b) **EJECUTIVOS DE COMPRAS:** Funcionarios del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento encargados de ejecución oportuna y eficiente de las compras del Hospital Clínico Herminda Martín.

A cada Ejecutivo le corresponde la ejecución de procesos de compras asignadas por área según sea su responsabilidad.

Funciones:

- Ejecutar oportunamente las Adquisiciones autorizadas en el Plan Anual de Compras (PAC) y las Compras Extraordinarias aprobadas, en estricto apego a la normativa legal vigente, para proveer de los bienes y/o servicios según el/los área(s) al que se le(s) asignó, proponiendo la modalidad de compra según cada caso.
- Coordinar compras con los distintos requirentes, a modo que estos participen en el proceso (médicos, enfermeros, asesor, u otro).

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Aysén Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	19 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- Emitir Órdenes de Compras en Sistema Interno "Anita".
- Una vez aprobada la Orden de Compra de Sistema Interno (que es la aprobación presupuestaria), debe proceder a la emisión mensual y semanal de Órdenes de Compras en Plataforma de Mercado Público, según programación.
- Asociar correctamente la licitación de origen en la emisión de orden de compra a través de la plataforma de compras públicas, cuando corresponda.
- Realizar seguimiento y control a las Órdenes de Compras enviadas a los distintos proveedores.
- Informar a su jefatura cuando se detecte que un pedido no será despachado por el proveedor, a modo que se adopten medidas alternativas como comprar a un segundo proveedor o gestionar un préstamo de otra institución para cubrir el posible faltante.
- Informar cuando corresponda a la ODAC los incumplimientos en los plazos de despacho que pudieran tener los proveedores.
- Informar a su jefatura cuando un proveedor indique que no despachará por existir facturas impagas. En este caso al momento de informar deberá adjuntar información complementaria que permita gestionar con Finanzas la posible liberación del pedido.
- Registrar y controlar diferentes Programas de Compras Especiales.
- Realizar cotizaciones a proveedores, a través de la plataforma Compras Públicas y solo cuando no sea posible por esta vía realizarlo de manera directa.
- Emitir Certificados de disponibilidad presupuestaria y su tramitación.
- Elaborar diferentes informes solicitados por Jefatura.
- Otras tareas relacionadas con temas de compras, solicitadas por Jefatura tanto del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento como de la Unidad de Compras.

7.4 BODEGA GENERAL:

a) JEFE(A) BODEGA GENERAL	
Sección / Unidad:	Bodega General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es Reemplazado por:	Administrativo de Bodega General.
Reemplaza a:	Tercer(a) Subrogante Jefe CR. Abastecimiento.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Código:	
Edición:	Primera
Fecha:	Febrero - 2019
Página:	20 de 64
Vigencia:	Febrero - 2022

Planta:	Profesionales.
PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Velar por que se cumplan y mantengan los procesos de recepción, conservación y distribución de los bienes adquiridos por el establecimiento a todos los Centros de Responsabilidad, Unidades de Apoyo, Secciones y/u Oficina, en forma eficiente y oportuna.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Jefes, Supervisoras, Encargadas de todos los Centros de Responsabilidad, Unidades de Apoyo, Secciones y/o Oficina.	• Para coordinar la entrega de productos en forma oportuna, revisar si hay programas extraordinarias a la planificación de compras, tener una comunicación efectiva ante alguna urgencia o brotes de infección en los diferentes Servicios. • Participar activamente en reuniones de trabajo asignadas por Resolución o instrucciones por correo electrónico. • Revisar nóminas de pedidos en forma esporádica en conjunto con Subdirección de Enfermería.
Relaciones Externas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Con las Unidades de Abastecimiento del S.S.Ñuble, Hospitales, consultorios, clínicas u otros que el Establecimiento preste servicios o dependan de la red.	• Realizar coordinaciones internas de préstamos, canjes o resolución de problemas de la red para apoyo en las actividades. • Reuniones citadas por los Directivos de acuerdo a Resolución o citación, para participar en licitaciones del S.S.Ñuble donde hayan incluido productos que se administra esta Unidad.
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Proceso(s)	Responsabilidades Principales
Proceso de Almacenamiento y Distribución.	Velar por la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks, de los insumos médicos y no médicos que se requieren para el normal funcionamiento de la institución y la distribución las distintas unidades requirentes.

Actualizar mensualmente el PAC (*) en lo referido a la cantidad requerida y los stocks disponibles, lo anterior en planilla Excel que es remitida desde la Unidad de Compras.

() Insumos médicos, curación, alimentos, menaje, oficina, aseo.*

Esto con objetivo de adquirir el requerimiento actualizado, descontando los stocks disponibles, tendiendo a no tener stock mayor a 30 días.

Participar activamente en las licitaciones de adjudicación de insumos médicos del SSN o del HCHM.

Participar en toda actividad designada por los directivos superiores del establecimiento a través de resolución o instrucción escrita de los diferentes comités o reuniones de trabajo que sean concerniente a su cargo.

Informar a Jefe del Centro de Responsabilidad, si desde los servicios clínicos están solicitando aumentos de pedidos o productos nuevos para el visto bueno presupuestario y posterior incorporación a nóminas de pedido y cuadros de compras del área que corresponda el producto.

Gestionar la rotación de los stocks y su despacho, considerando el método FEFO (primero que expira, primero que sale). En caso de existir productos próximos a su vencimiento, realizar gestiones tendientes a evitar que este se produzca, tal como: canje del producto con el proveedor, traspaso a otro establecimiento de la red, uso interno, u otra alternativa. Finalmente en caso de existir productos vencidos efectuar su eliminación al menos una vez al año de acuerdo al protocolo vigente para dicho efecto e informar por escrito a su jefatura el listado valorizado de productos en esta condición.

Elaborar y verificar movimientos de productos a programar, para confeccionar mensualmente el cuadro de compras de los insumos clínicos y no clínicos, según las necesidades del establecimiento.

Supervisar el correcto manejo del: almacenamiento, orden, limpieza y control de los insumos clínicos y no clínicos al interior de la bodega central a su cargo.

Supervisar que los productos sean entregados con los empaques indemnes y en forma oportuna a los CR, Servicios, Unidades de apoyo clínico y oficinas administrativas.

Coordinar el retiro de productos de bodegas externas al establecimiento, tal como programas ministeriales o equipos que se reciban en bodega central del Servicio de Salud Ñuble.

Realizar control interno a las bodegas periféricas del establecimiento.

Elaborar informe con los resultados del control interno de las bodegas periféricas.

Enviar informe de control interno a Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento y Jefatura de la Unidad donde se realizó el control interno.

Mantener reuniones de trabajo y coordinación permanente con la Subdirección de Gestión de los Cuidados de Enfermería, relacionado con los insumos clínicos y no clínicos.

Trabajar en conjunto y en forma periódica con Enfermera la Subdirección de Gestión de los Cuidados de Enfermería, Jefes y Supervisoras en la actualización de nóminas de pedidos de insumos clínicos y no clínicos de los CR, Servicios, Unidades de apoyo clínico y oficinas administrativas.

Revisar constantemente los productos que no tienen movimiento, para ser revisado su proceso de compra, y hacer la entrega al servicio que lo requirió para su utilización, o buscar otras unidades donde pueda ser necesario este producto.

Responsable de revisión y justificación de las diferencias de selectivos que pudiesen haber ante algún tipo de auditoria o inventario interno.

Programar en conjunto con las personas bajo su dependencia los feriados legales, con fin de no dejar ausencias coincidentes de funcionarios que trabajan en la misma actividad.

Solicitar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de acuerdo a las políticas internas del establecimiento los remplazos para la unidad en forma oportuna.

Velar para que se mantengan las unidades limpias, ordenadas y sin productos a ras de piso, de acuerdo a protocolo de Esterilización de material Estéril.

Mantener y cumplir con los protocolos de acreditación del establecimiento y preocuparse que la característica obligatoria de stock mínimo y sistema de reposición de insumos en unidades críticas sean cumplidos de acuerdo al protocolo.

Rendir las facturas recepcionadas en forma diaria de acuerdo a la llegada de productos a oficina de partes del establecimiento.

Funciones principales	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Anual	Eventual
Velar por la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks, de los insumos médicos y no médicos.	x					
Entregar cuadros de programación de compras a cada Ejecutivo		x	x	x		
Informar a Jefe del Centro de Responsabilidad, si desde los servicios clínicos están solicitando aumentos de pedidos o productos nuevos.	x					
Coordinar el retiro de productos de bodegas externas que se compran por el SSNuble para el establecimiento, tal como programas ministeriales o equipos que se reciban en bodega central del Servicio de Salud Nuble.	x					
Realizar control interno a las bodegas periféricas del establecimiento.				x	x	

6. AUTORIDAD PARA TOMA DE DECISIONES

Autónomas	Consultadas
- Revisar que se entreguen los productos de acuerdo a calendario. - Solicitar las compras de necesidad por Unidad de acuerdo a cada tipo de documento. - Modificar nóminas de pedidos. - Gestionar préstamos con otras instituciones. - Utilizar el stock crítico en caso de ser necesario.	- Si solicitan aumentos de pedidos, debe esperarse visto bueno de Jefatura, previo autorización presupuestaria, antes de incluir a nóminas de pedidos. - Al existir un programa de compras especiales, debe esperarle el visto bueno.

	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	24 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

PERFIL DEL CARGO				
Nivel Académico	Universitario.			
Profesiones atingentes	Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresa o Administrador Público.			
Curso(s) / Diplomado(s) y/o Maestría en:	Relaciones Interpersonales, Logística, Inventarios, Comunicación, curso Excel a nivel intermedio, curso de manejo de material estéril, curso calidad hospitalaria.			
Conocimientos básicos y/o complementarios	Conocer los diferentes tipos de sistema de administración de inventarios.	Obligatorio		
	Curso de Excel intermedio	Obligatorio		
	Curso de manejo material estéril	Obligatorio		
Experiencia Requerida	En cargo de administrador de Unidad de Almacenamiento general e insumos médicos a lo menos de 3 años.			
CONTEXTO ORGANIZACIONAL				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				
Siendo el Nivel 1 el más alto y el Nivel 4 el más bajo, es decir el Nivel 1 posee mayor necesidad de la competencia que el Nivel 4.				
Competencias	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Preocupación por la calidad del Servicio.				X
Compromiso con la Organización.				X
Orientación de Servicio a los Usuarios.				X
COMPETENCIAS DEL CARGO				
Liderazgo				X
Capacidad de Planificación y Organización				X
Orientación a los Resultados				X
Tecnologías de Información y Comunicación			X	

	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	25 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

INSUMOS NO MÉDICOS:

b) ADMINISTRATIVO RECEPCIÓN FÍSICA Y POR SISTEMA DE INSUMOS NO MÉDICOS:

Funciones:

- Realizar proceso de recepción de productos a los diferentes transportistas, cotejando y verificando que estén las cajas en óptimas condiciones y correspondan a la cantidad de bultos que indica la papeleta.
- Recepcionar facturas, guías de despacho y boletas al sistema Anita, si existe alguna diferencia se debe verificar con Ejecutivo de Compras para confirmar la información y solución al problema. En caso de que haya que hacer devolución, debe pedir nota de crédito o débito y hacer la devolución.
- Solicitar visto bueno a Jefatura, si un proveedor envió por factor de empaque u otra causal una cantidad mayor a la solicitada en Cuadro de Compras.
- Verificar fechas de vencimiento de los productos que deben llegar con 1 año de vencimiento, en caso contrario consultar por correo a Jefatura y servicio que utiliza el producto antes de recepcionar el que dará respuesta por esta misma vía.
- Cotejar si la mercadería viene en buenas condiciones (no rotas), abolladas, con adulteración en los sellos, antes de hacer recepción, en caso de alguna adulteración informar en forma inmediata al proveedor con copia a Jefatura, para solicitarle nota de crédito por el problema mencionado haciendo cobro de las garantías del producto.
- Realizar certificados de convenio Marco a las facturas que tienen diferencia de precio.
- Registrar facturas y guías de despacho, recibidas en una planilla Excel y enviar por correo, para que estas sean rendidas a finanzas.
- Solicitar número de inventario para los productos que llegan al hospital, además de ayudar a desembalar el producto.
- Entregar diariamente las recepciones realizadas durante el día a su Jefatura, con la respectiva nómina Excel establecida, para firma de documentos.
- Colaborar activamente en la preparación de justificaciones de inventarios o selectivos. Internos o externos.
- Si algún servicio solicita por libro de pedido un producto urgente, se debe verificar stock existente e informar a Jefatura antes de la entrega.
- Si el administrativo del área de despacho está ausente sin reemplazo, debe realizar ambas labores y priorizar lo urgente.
- Mantener ordenado, limpio de su lugar de trabajo y legajar los archivos que no utilizan dejándolo en cajas con su respectiva descripción de contenido.

	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	26 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

c) AUXILIAR RECEPCIÓN FÍSICA DE INSUMOS NO MÉDICOS:

Funciones:

- Realizar diariamente el aseo en su Unidad de trabajo.
- Ayudar a recibir mercadería, revisarla e informar si esta viene con fallas.
- Ordenar por fecha de llegada los productos de los diferentes proveedores en la Unidad de Recepción (temporal).
- Abrir bultos en forma ordenada por fecha de llegada, cotejando que el documento impreso del proveedor sea coincidente con lo que viene físicamente.
- Colocar en la copia del documento la fecha de vencimiento, lote o serie y entregar al administrativo del área de recepción correspondiente.
- Revisar que la recepción por sistema sea coincidente con los productos que ya habían sido cotejados, para codificar y encasillar dentro de los espacios designados en la Unidad de Almacenamiento y Distribución mediante sistema FEFO.
- Reponer y encasillar diariamente los productos que por espacio no quedan en el lugar que corresponden, manteniendo el sistema FEFO.
- Organizar su traslado de pedido, para minimizar los tiempos y que los productos vayan en forma segura sin riesgos de pérdida o daño en el traspaso a los servicios.
- Hacer las entregas de salidas inmediatas a los C.Responsabilidad, C. Costo, Sección y/o Unidad, donde deben traer firmada la copia original y documentos anexos a la Recepción, si por algún motivo, no le firman en el momento los documentos, deben dejar registro de quien quedó responsable para ir a retirar al día siguiente.
- Informar administrativo del área de despacho o recepción, si encuentra en las áreas encasilladas productos codificados en forma errónea.
- Colaborar al administrativo del área hacer inventarios internos y externos.
- Mantener ordenado, limpio y botar la basura de su lugar de trabajo y la sección destinada a reponer diariamente.
- Cuando el auxiliar de despacho físico, se encuentre ausente sin reemplazo colaborar en la preparación de pedidos y si hay alguna dificultad avisar a Jefatura de la Unidad.
- Dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad o quien le subrogue.

- Preocuparse diariamente de dejar cerrados los contenedores y unidad de trabajo.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

d) ADMINISTRATIVO DESPACHO FÍSICO Y POR SISTEMA DE BODEGA GENERAL:

Funciones:

- Responsable de mantener al día los registros computacionales (en el Sistema Anita) de egreso de productos.
- Coordinar con auxiliar de despacho los pedidos que corresponden entregar de acuerdo a calendarización de pedidos preestablecidos y nómina de productos que se deben entregar.
- Revisar físicamente cada producto que saldrá de Bodega, completando en los pedidos la cantidad entregada y verificación de los códigos internos respectivos.
- Revisar, enumerar y anotar en libro, pedidos mensuales y rebajar por sistema Anita, además de entregar pedidos extraordinarios a los servicios (en ausencia de auxiliar).
- Si queda algún producto pendiente por despachar, realizar planilla Excel tipo donde se pueda revisar diariamente cuáles productos se pueden rebajar.
- Verificar que las nóminas de pedidos de entrega o libro extraordinario vengan firmados, timbrados por el Centro de Responsabilidad, Unidad, Sección, Servicio y/o unidad.
- Si algún servicio solicita por libro de pedido un producto urgente, se debe verificar stock existente e informar a Jefatura.
- Si llegan libros de pedidos extraordinarios, entregar a Jefatura libro para revisión y autorización de entrega a los diferentes servicios de los productos que son extras a lo autorizado, los cuales deben ser despachados durante la jornada de la tarde.
- Contar stock de los Cuadros de Compras Bodega General de aseo, escritorio, formularios, pilas, alimentos y envases e ingresar a planilla Excel stock y vencimiento si corresponde para su reposición, enviándolo a su Jefatura para visto previa revisión, antes de enviar a Jefe Centro Responsabilidad de Abastecimiento.
- Solicitar visto bueno de Jefatura antes de recibir devoluciones de los servicios para ingresarlos posteriormente al stock.
- Revisar las diferencias de inventarios internos o externos e informar a Jefatura con los respectivos respaldos.
- Si el administrativo del área de recepción está ausente sin reemplazo, debe realizar ambas labores y priorizar lo urgente.

- Mantener ordenado, limpio de su lugar de trabajo y la sección destinada a reponer diariamente.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

e) AUXILIAR DESPACHO FÍSICO DE BODEGA GENERAL:

Funciones:

- Realizar diariamente el aseo en su Unidad de trabajo.
- Organizar su día trabajo revisando los pedidos que corresponden realizar de acuerdo a calendario de distribución, empezando por los pedidos semanales, posteriormente mensuales y libros de pedidos extraordinarios.
- Preparar los pedidos en mesón de despacho con los artículos solicitados por cada Centro de Responsabilidad, Servicio, Sección y/o Unidad de Apoyo en forma ordenada, para posterior revisión.
- Organizar su traslado de pedido, para minimizar los tiempos y que los productos vayan en forma segura sin riesgos de pérdida o daño en el traspaso a los servicios.
- Hacer entrega de los pedidos físicos que lleva con documento de respaldo de entrega, el que debe venir firmado conforme de la persona que lo revisó en la respectiva Unidad, para dejar en carpeta de registro al computador.
- Informar administrativo del área de despacho o recepción, si encuentra en las áreas encasilladas productos codificados en forma errónea.
- Colaborar al administrativo del área hacer inventarios internos y externos.
- Cuando el auxiliar de recepción física, se encuentre ausente sin reemplazo colaborar en la preparación de pedidos y si hay alguna dificultad avisar a Jefatura de la Unidad.
- Debe ir a buscar mercadería a Bodega Central del Servicio Salud Ñuble o alguna urgencia de compras si fuese necesario.
- Preparar los pedidos de acuerdo al sistema FEFO, en los productos que tengan fecha de vencimiento.
- Preocuparse diariamente de dejar cerrados los contenedores y su unidad de trabajo.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	29 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

BODEGA DE INSUMOS MÉDICOS

f) ADMINISTRATIVO RECEPCIÓN FÍSICA Y POR SISTEMA DE INSUMOS MÉDICOS:

Funciones:

- Realizar proceso de recepción de productos a los diferentes transportistas, cotejando y verificando que estén las cajas en óptimas condiciones y correspondan a la cantidad de bultos que indica la papeleta.
- Recepcionar facturas, guías de despacho y boletas al sistema Anita, si existe alguna diferencia se debe verificar con Ejecutivo de Compras para confirmar la información y solución al problema. En caso de que haya que hacer devolución, debe pedir nota de crédito o débito y hacer la devolución.
- Solicitar visto bueno a Jefatura, si un proveedor envió por factor de empaque u otra causal una cantidad mayor a la solicitada en Cuadro de Compras.
- Verificar fechas de vencimiento de los productos que deben llegar con 1 año de vencimiento, en caso contrario consultar por correo a Jefatura y servicio que utiliza el producto antes de recepcionar el que dará respuesta por esta misma vía.
- Cotejar si la mercadería viene en buenas condiciones (no rotas), abolladas, con adulteración en los sellos, antes de hacer recepción, en caso de alguna adulteración informar en forma inmediata al proveedor con copia a Jefatura, para solicitarle nota de crédito por el problema mencionado haciendo cobro de las garantías del producto.
- Realizar certificados de convenio Marco a las facturas que tienen diferencia de precio.
- Registrar facturas y guías de despacho, recibidas en una planilla Excel y enviar por correo, para que estas sean rendidas a finanzas.
- Solicitar número de inventario para los productos que llegan al hospital, además de ayudar a desembalar el producto.
- Entregar diariamente las recepciones realizadas durante el día a su Jefatura, con la respectiva nómina Excel establecida, para firma de documentos.
- Colaborar activamente en la preparación de justificaciones de inventarios o selectivos. Internos o externos.
- Si algún servicio solicita por libro de pedido un producto urgente, se debe verificar stock existente e informar a Jefatura antes de la entrega.
- Si el administrativo del área de despacho está ausente sin reemplazo, debe realizar ambas labores y priorizar lo urgente.
- Cuando realice turno de inventario a los dispensadores automáticos, debe hacer informe en planilla Excel completando los stock existentes, fechas de vencimiento, errores encontrados y si existe un sobre stock

traerlo a la bodega, estos se envía por correo electrónico a Jefatura para revisar y enviar al servicio inventariado.

- Mantener ordenado su lugar de trabajo y legajar los archivos que no utilizan dejándolo en cajas con su respectiva descripción de contenido.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

g) AUXILIAR RECEPCIÓN FÍSICA DE INSUMOS MÉDICOS:

Funciones:

- Recibir bultos y boletas correspondientes, verificando que la cantidad de bultos correspondan a lo indicado en la papeleta del transportista.
- Dejar en el área de recepción momentánea ordenado por fecha de llegada los bultos recibidos.
- Coordinar con administrativo que bultos se revisarán primero de acuerdo a la fecha de facturas recibidas.
- Abrir los bultos para que el administrativo corrobore las cantidades recibidas con el documento contable.
- Anotar fecha de vencimiento y lote en la copia de factura o guía de despacho.
- Encasillar los productos en sección correspondiente por sistema FEFO.
- Cuando se le entregan las recepciones, debe hacer entrega de las que son salida inmediata que no quedan en stock a los servicios de destino y traer en forma inmediata los documentos de recepción.
- Organizar su traslado de pedido, para minimizar los tiempos y que los productos vayan en forma segura sin riesgos de pérdida o daño en el traspaso a los servicios.
- Mantener ordenado, limpio y botar la basura de su lugar de trabajo y la sección destinada a reponer diariamente.
- Dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad o quien le subrogue.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

h) ADMINISTRATIVO DESPACHO POR SISTEMA DE INSUMOS MÉDICOS:

Funciones:

- Responsable de mantener al día los registros computacionales (en el sistema Anita) de egreso de productos.
- Responsable de verificar que la preparación de pedidos se haga de acuerdo a la calendarización diaria, semanal y mensual de productos, de acuerdo al stock existente.

- Registrar nómina de pendientes y hacer repaso en forma diaria.
- Registrar stock mínimo (acreditación).
- Mantener actualizado archivador de stock mínimo.
- Mantener selectivos internos de productos que la Jefatura le solicite.
- Informar a Jefatura o quien la subrogue, los productos que están bajando su stock.
- Informar faltantes de productos en los pedidos entregados en semanal a Jefatura por correo Electrónico y si es una urgencia el mismo día por el mismo medio.
- Realizar inventarios y sus respectivas justificaciones.
- Ejecutar despacho de pedidos en ausencia del administrativo de despacho, cuando no haya reemplazo.
- Cargar dispensadores cuando se requiera.
- En los turnos donde se hace ordenamiento, inventario y limpieza de los dispensadores automáticos, se debe hacer informe a Jefatura al día hábil siguiente.
- Si algún servicio solicita por libro de pedido un producto urgente, se debe verificar stock existente e informar a Jefatura antes de la entrega.
- Realizar conteo de stock para cuadro de compras y vaciar a planilla, cuando se lo indique la Jefatura.
- Si el administrativo del área de despacho físico está ausente sin reemplazo, debe realizar ambas labores y priorizar lo urgente.
- Organizar su traslado de pedido, para minimizar los tiempos y que los productos vayan en forma segura sin riesgos de pérdida o daño en el traspaso a los servicios.
- Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo y sección que insumos que le corresponde, legajar los archivos que no utilizan dejándolo en cajas con su respectiva descripción de contenido.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

i) ADMINISTRATIVO DESPACHO FÍSICO DE INSUMOS MÉDICOS:

Funciones:

- Organizar diariamente los pedidos que corresponden entregar de acuerdo a calendarización de pedidos preestablecidos y productos ingresados a la Unidad.
- Verificar que las nóminas de pedido de entrega o libro extraordinario vengán firmados, timbrados por el Centro de Responsabilidad, Unidad, Sección, Servicio y/o unidad,

- Si llegan libro de pedidos extraordinarios, entregar a Jefatura libro para revisión y autorización de entrega a los diferentes servicios de los productos que son extras a lo autorizado, los cuales deben ser entregados durante la jornada de la tarde.
- Una vez que los funcionarios tengan preparados los pedidos, se debe revisar físicamente cada producto que saldrá de bodega, completando en los pedidos la cantidad entregada y verificación de los códigos internos respectivos.
- Informar a Jefatura en forma diaria, los productos que hayan solicitado los diferentes servicios y no se entregaron por falta de stock, con el objetivo de gestionar su llegada.
- En caso de devolución de producto por parte de un Servicio, esto se debe informar a Jefatura para su autorización de ingreso a la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
- Realizar conteo de stock para cuadro de compras y vaciar a planilla, cuando se lo indique la Jefatura.
- Si el administrativo del área despacho por sistema, está ausente sin reemplazo, debe realizar ambas labores y priorizar lo urgente.
- Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo y sección que insumos que le corresponde, legajar los archivos que no utilizan dejándolo en cajas con su respectiva descripción de contenido.
- Colaborar activamente en la preparación de justificaciones de inventarios o selectivos, internos o externos.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

j) ADMINISTRATIVO PREPARACIÓN Y DESPACHO DE PEDIDOS DE INSUMOS MÉDICOS:

Funciones:

- Realizar diariamente la preparación de pedidos de acuerdo a calendarización de entrega diaria, semanal o mensual según corresponda a los diferentes Centros de Responsabilidad, Unidades de Apoyo, Servicios y/o Unidades.
- Recepcionar nóminas de pedido o libro de los servicios.
- Verificar al momento de recibir una nómina de pedido o libro que contengan firma, timbre, fecha e identificación correspondiente, además de que los productos contengan su código correcto.
- Los administrativos que le corresponda hacer los dispensadores automáticos, deben retirar diariamente de la impresora los pedidos, para su preparación de acuerdo a rotación de funciones que se realizan cada 3 meses. Preocuparse los días martes y viernes de realizar la separación del stock mínimo.
- Deben preparar los pedidos en forma ordenada, limpia y envasada en bolsas si es necesario, en los mesones correspondientes para ello, para su posterior revisión física.

- Preocuparse de que los productos que se obtienen de las vitrinas para realizar los pedidos, lo hayan sacado por el sistema FEFO (primero que expira, primero que sale).
- Una vez revisado los productos por el administrativo de despacho físico, se debe colocar número de pedido correlativo en libro de registros que se encuentra en bodega.
- Posteriormente se hace el traslado a los Centros de Responsabilidad, Unidades y Servicios.
- La entrega conforme de productos queda evidenciada con la firma en el pedido entregado, donde la copia queda en el servicio y pedido original se trae a bodega, dejando en la carpeta de ingresos computacional.
- Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo y sección que insumos que le corresponde, legajar los archivos que no utilizan dejándolo en cajas con su respectiva descripción de contenido.
- Informar a Jefatura, si en la Unidad que hace limpieza y ordenamiento, existen productos que no tengan movimientos con el fin de hacer la distribución correspondiente.
- Encasillar productos en el área que le corresponde cuando no quede stock.
- Realizar selectivos internos todos los miércoles de cada semana de los códigos que indique la Jefatura a fin de corroborar stock.
- Si algún servicio solicita por libro de pedido un producto urgente, se debe verificar stock existente e informar a Jefatura antes de la entrega.
- Cumplir con instrucciones que la Jefatura indique de acuerdo a contingencias especiales como turnos extras por fin de semana largo.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

k) AUXILIARES PREPARACIÓN Y DESPACHO PEDIDOS DE INSUMOS MÉDICOS:

Funciones:

- Preparar los pedidos en el lugar establecido para ello, de acuerdo a la calendarización de entrega diaria, semanal y mensual, revisando los productos que preparan por fecha de vencimiento más próxima sistema FEFO y cantidad a entregar.
- Verificar que le pedido esté con número interno antes de su traslado a quien lo requirió.
- Solicitar firma en nómina de pedido y de entrega en el servicio que se solicitaron los productos, dejando una copia en el lugar y otra en Bodega.
- Organizar su traslado de pedido, para minimizar los tiempos y que los productos vayan en forma segura sin riesgos de pérdida o daño en el traspaso a los servicios.

- Mantener ordenado, limpio su lugar de trabajo y sección que insumos que le corresponde y botar la basura diariamente.
- Preocuparse de cerrar las puertas diariamente de su lugar de trabajo.
- Informar oportunamente a Jefatura, si en bodega existe algún producto que no tenga movimiento, por correo electrónico o escrito, para gestionar su salida.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

I) PROFESIONAL UNIDAD DE FACTURACIÓN: Funcionario(a) del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento encargado(a) de revisión de facturación y recepción de productos, para ser entregado a la Unidad de Control y Presupuesto.

Funciones:

- Revisar carpeta diaria de recepciones entregadas por Jefatura.
- Registrar y controlar proceso de entrega de documentos firmados por Jefatura a Oficina de Partes.
- Cotejar y anexar guías de despacho a facturas que hayan sido enviadas de la Unidad de Control de Facturación.
- Revisión de guías de despacho y posterior facturación por parte del proveedor, para informar a Unidad de Control de Facturación.
- Revisión de facturas enviadas desde Unidad de Control con timbre "Copia Valida" para el seguimiento de recepción.
- Realización, seguimiento y control de las compras de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra y en la licitación vigente, corroborando que efectivamente fueron recepcionados físicamente los productos.
- Gestión de notas de crédito y notas de débito con los proveedores para la correcta facturación de los productos y su recepción conforme.
- Revisión y control de facturas por pago anticipado.
- Revisión de recepciones de productos en Sistema Interno "Anita".
- Revisión de facturas en Módulo Devengo Bodega.
- Registro y control del proceso de entrega de documentos a la Unidad de Control y Presupuesto, para el proceso de devengo y pago de facturas a proveedores.
- Emisión de Certificados internos que explican saldos pendientes en facturas.
- Informar a Jefatura en forma diaria los problemas que tenga con algún documento contable por medio de correo y en forma personal.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Iquitos Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	35 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- Suministrar información respecto de las recepciones pendientes solicitadas por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto - CR Finanzas.
- Coordinar con Ejecutivo(a) de Unidad de Compra la validación o respaldo de guías de despacho o facturas en el cual el producto llegó directamente a pabellón clínico u otros servicios del establecimiento.
- Elaboración de diferentes informes solicitados por Jefatura.
- Mantener ordenado su lugar de trabajo y legajar los archivos que no utilizan dejándolo en cajas con su respectiva descripción de contenido.
- Colaborar con la Jefatura si se dan nuevas funciones o redistribución de acuerdo a las necesidades de la Unidad para el Establecimiento.

7.5 BODEGA DE FÁRMACOS:

a) JEFE(A) BODEGA DE FÁRMACOS	
Sección / Unidad:	Bodega de Fármacos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es Reemplazado por:	Ejecutivo(a) de Compras de Fármacos.
Reemplaza a:	-----
Planta:	Profesionales.
PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Dirigir adecuadamente el abastecimiento, custodia y suministro de medicamentos, esto con la finalidad de lograr una atención oportuna y de calidad a los usuarios, haciendo un uso eficaz de los recursos disponibles.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACION	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Con todas la Farmacias, Unidades de apoyo y CR.	Con el fin de hacer entrega de los fármacos requeridos y coordinar posibles requerimientos.
Relaciones Externas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Proveedores.	Para asuntos relacionados con los contratos y despacho de los fármacos.
Encargados de bodega de otros hospitales.	Como red de apoyo en lo relacionado a materias de adquisición, almacenamiento y distribución de fármacos.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Ñuble Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	36 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

Supervisores del Servicio de Salud de Ñuble	Encargados de supervisar, ver programas ministeriales y Ley Ricarte Soto.
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Proceso(s)	Responsabilidades Principales
Proceso de Adquisición, Almacenamiento y Distribución de los Fármacos.	Elaborar el programa anual de compras de medicamentos en coordinación con las farmacias.
	Elaborar la programación anual de medicamentos a través de CENABAST.
	Elaborar requerimientos asociados a programas ministeriales en conjunto con referentes técnicos.
	Remitir a la Unidad de Licitaciones del Hospital Clínico Herminda Martín, o a la Unidad de Compras Centralizadas del Servicio de Salud Ñuble según corresponda, el listado de productos contenidos en el PAC, que no tengan modalidad de compra disponible (Convenio Marco, Licitación Pública o Intermediación a través de CENABAST), para que se realice los respectivos procesos de licitación pública.
	Actualizar mensualmente el PAC de fármacos en coordinación con las farmacias, en lo referido a la cantidad requerida, y actualizar los stocks disponibles en Bodega de Fármacos, lo anterior en planilla Excel que es remitida desde la Unidad de Compras. Esto con objetivo de adquirir el requerimiento actualizado, descontando los stocks disponibles, tendiendo a no tener stock mayor a 30 días.
	Informar mensualmente al Jefe CR Abastecimiento el porcentaje de cumplimiento efectivo de CENABAST en Intermediación y Programas Ministeriales.
	Supervisar y asesorar la compra extraordinaria de fármacos, fármacos de uso ocasional, fármacos de uso restringido.
	Participar en el Comité de Farmacia y de Adquisiciones.
	Elaborar bases técnicas para las licitaciones del Área Farmacia cada vez que sea requerido.
	Constituirse como miembro permanente en las comisiones de evaluación de licitaciones del Área Farmacia.
	Actualizar el stock crítico de medicamentos en conjunto con Jefe Centro del Responsabilidad de Farmacia.

Efectuar permanente coordinaciones y preparar informes solicitados por Químico Farmacéutico Asesor Servicios Farmacológicos en Red Servicio de Salud Ñuble u otros organismos externos.

Revisar en conjunto con Ejecutivo de compras área Farmacia, las faltas de medicamentos informadas por Unidad de Farmacia y gestionar su despacho.

Gestionar la rotación de inventarios inmovilizados o de baja rotación.

Gestionar la rotación de los stocks y su despacho, considerando el método FEFO (primero que expira, primero que sale). En caso de existir productos próximos a su vencimiento, realizar gestiones tendientes a evitar que éste se produzca, tal como: canje del producto con el proveedor, traspaso a otro establecimiento de la red, uso interno, u otra alternativa. Finalmente en caso de existir productos vencidos, efectuar su eliminación al menos una vez al año de acuerdo al protocolo vigente para dicho efecto, e informar por escrito a su jefatura el listado valorizado de productos en esta condición.

Supervisar el correcto manejo, almacenamiento, conservación, orden, limpieza y control de los fármacos al interior de la bodega, en cumplimiento de la norma técnica 147 u otra norma específica vigente a la fecha, tal como la referida a productos refrigerados.

Programar en conjunto con las personas bajo su dependencia los feriados legales, con fin de no dejar ausencias coincidentes de funcionarios que trabajan en la misma actividad.

Solicitar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de acuerdo a las políticas internas del establecimiento los remplazos para la unidad en forma oportuna.

Funciones principales	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Anual	Eventual
Actualizar requerimiento mensual del programa anual de compras del Área Farmacia considerando requerimientos actualizado, stocks, consumos y demanda proyectada.				X		
Asesor en la compra extraordinaria de fármacos, fármacos ocasionales.	X					
Evaluar técnicamente las diversas alternativas de adquisiciones de Fármacos,	X					

aplicando conceptos fármaco-económicos procurando el control del gasto.						
Supervisar la cadena de frío de medicamentos almacenados en Bodega de Farmacia.	X					
Participar en el Comité de Farmacia y Adquisiciones.				X		
Elaborar bases técnicas para las licitaciones del Área Farmacia cada vez que sea requerido.					X	
Participación con Centro de Responsabilidad Farmacia en Reuniones de coordinación.				X		
Enviar reclamos a los proveedores correspondientes por calidad de productos.				X		
Actualizar el stock crítico de medicamentos en conjunto con Jefe Centro de Responsabilidad de Farmacia.					X	
Gestionar la rotación de inventarios inmovilizados o de baja rotación.						X
Coordinar canjes en la Red de Fármacos con vencimiento próximo y/o gestionar su posible cambio antes de su vencimiento, luego de recibir reporte de medicamentos con pronto vencimiento desde Bodega de Farmacia.						X
Efectuar permanentes coordinaciones y preparar informes solicitados por Químico Farmacéutico Asesor Servicios Farmacológicos en Red Servicio de Salud Ñuble u otros organismos externos.	X					

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Aysén Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	39 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

Revisar con Ejecutivo de Compras área Farmacia, las faltas de medicamentos informadas por Unidad de Farmacia y gestionar su despacho	X					
--	---	--	--	--	--	--

6. AUTORIDAD PARA TOMA DE DECISIONES

Autónomas	Consultadas
- Elaborar bases técnicas para las licitaciones del Área Farmacia cada vez que sea requerido. - Coordinar canjes en la Red de fármacos con vencimiento próximo y/o gestionar su posible cambio antes de su vencimiento, luego de recibir reporte de medicamentos con pronto vencimiento desde Bodega de Farmacia. - Asesor en la compra extraordinaria de fármacos, fármacos ocasionales.	- Se solicita visto bueno a Jefatura o a las farmacias. - Actualizar el stock crítico de medicamentos en conjunto con Jefe Centro de Responsabilidad de Farmacia. - Actualizar requerimiento mensual del programa anual de compras del Área Farmacia considerando requerimiento actualizado, stocks, consumos, demanda proyectada.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	Universitario.	
Profesiones atingentes	Químico Farmacéutico, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, o carreras en el área de la Administración.	
Curso(s) / Diplomado(s) y/o Maestría en:	Gestión.	
Conocimientos básicos y/o complementarios	Normativa Compras Públicas.	Obligatorio.
	Conocimiento y manejo del Portal Mercado Público.	Deseable.
	Excel.	Obligatorio.
Experiencia Requerida	Cumplir un mínimo de 3 años de experiencia en Gestión Farmacéutica.	

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Siendo el Nivel 1 el más alto y el Nivel 4 el más bajo, es decir el Nivel 1 posee mayor necesidad de la competencia que el Nivel 4.

Competencias	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
--------------	---------	---------	---------	---------

	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	40 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

Preocupación por la calidad del Servicio.				X
Compromiso con la Organización.				X
Orientación de Servicio a los Usuarios.				X
COMPETENCIAS DEL CARGO				
Liderazgo.				X
Capacidad de Planificación y Organización.				X
Orientación a los resultados.				X

b) EJECUTIVO(A) DE COMPRAS: Profesional subrogante de la Jefatura de la Bodega de Fármacos.

Funciones:

- Ejecutar oportunamente las Adquisiciones autorizadas en el Plan Anual de Compras (PAC) del área fármacos y las compras extraordinarias aprobadas, en estricto apego a la normativa legal vigente, proponiendo la modalidad de compra según cada caso.
- Coordinar compras con los distintos requirentes, a modo que estos participen en el proceso (médicos, químicos farmacéuticos u otros).
- Emitir Órdenes de Compras en Sistema Interno "Anita".
- Ejecución de ajustes a órdenes de compra según corresponda.
- Una vez aprobada la Orden de Compra de Sistema Interno (que es la aprobación presupuestaria), debe proceder a la emisión mensual y semanal de Órdenes de Compras en Plataforma de Mercado Público, según programación.
- Asociar correctamente la licitación de origen en la emisión de orden de compra a través de la plataforma de compras públicas, cuando corresponda.
- Realizar seguimiento y control a las Órdenes de Compras enviadas a los distintos proveedores.
- Informar a su jefatura cuando se detecte que un pedido no será despachado por el proveedor, a modo que se adopten medidas alternativas como comprar a un segundo proveedor o gestionar un préstamo de otra institución para cubrir el posible faltante.
- Informar cuando corresponda a la ODAC los incumplimientos en los plazos de despacho que pudieran tener los proveedores.
- Informar a su jefatura cuando un proveedor indique que no despachará por existir facturas impagas. En este caso al momento de informar deberá adjuntar información complementaria que permita gestionar con Finanzas la posible liberación del pedido.

- Registrar y controlar diferentes Programas de Compras Especiales.
- Realizar cotizaciones a proveedores, a través de la plataforma Compras Públicas y solo cuando no sea posible por esta vía realizarlo de manera directa.
- Emitir Certificados de disponibilidad presupuestaria y su tramitación.
- Elaborar diferentes informes solicitados por Jefatura.
- Otras tareas relacionadas con temas de compras, solicitadas por Jefatura tanto del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento como de la Unidad de Compras.

c) ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN DE FÁRMACOS:

Funciones:

- Cotejar que los bultos que traen los diferentes transportistas de los proveedores, sean coincidentes con los indicados en la orden de transporte, guía de despacho o excepcionalmente factura y llenar los antecedentes indicando que recibe bultos para su posterior revisión.
- Recepcionar las facturas o guías que el proveedor entrega.
- Enviar facturas a la Oficina de Partes por medio de un libro de registro y dejar una fotocopia para el trabajo interno.
- Enviar correo al proveedor cuando la guía o factura no es coincidente con lo solicitado.
- Ingresar al sistema computacional "Anita" todos los productos e insumos que ingresan a bodega, de acuerdo al factor de conversión y códigos internos que se manejan en la Unidad.
- Informar y registrar algún error o problemas entre la Orden de Compra y el documento de respaldo con los que se reciben los productos, ya sea de Guía de despacho o Factura, procediendo a informar y entregar en forma diaria a Unidad de Compras, los respaldos de los documentos que presenten dichos problemas, para que revisen en esta Unidad si es error de la compra o en el despacho por parte del proveedor y posteriormente hacer la recepción o devolución según corresponda.
- Generar documento de recepción indicando todas las disposiciones requeridas, como es la fecha de recepción, el nombre y RUT del proveedor, la descripción de los productos, además del número de recepción, y si es una entrega de salida inmediata se debe imprimir duplicadamente el documento, en el último caso, es una para la rendición de la factura y la otra copia para el Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad que se entrega el producto.
- Guiar al auxiliar de bodega, para que al momento en que llegan los bultos, los ordene por orden de llegada y proveedor. La posterior abertura se debe realizar en ese orden, dejando en forma separada los productos contaminantes y refrigerados para dar prioridad en su apertura, independiente a su llegada.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Iquique Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	42 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- Entregar en forma diaria a la Jefatura de Bodega, la carpeta con las recepciones realizadas en el día, para su revisión.
- Monitorear y recepcionar los documentos por fecha de llegada, dando prioridad diaria a los productos refrigerados y contaminantes.
- Cumplir otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad o quién le subrogue.

d) ADMINISTRATIVO DE DESPACHO DE FÁRMACOS:

Funciones:

- Mantener al día los registros computacionales de egreso de productos (en el Sistema Anita).
- Verificar que la preparación de pedidos se haga de acuerdo a la calendarización diaria, semanal y mensual de productos, de acuerdo a los stock existentes.
- Mantener selectivos internos de productos que la Jefatura le solicite.
- Informar a la Jefatura o quien la subrogue, los productos que estén bajando su stock.
- Verificar, contar y despachar en libro de registro los productos solicitados por los diferentes Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad.
- Generar en forma oportuna las Nóminas de Pedidos o Formularios de recibo.
- Actualizar y modificar nóminas de pedido en el sistema, de acuerdo a instrucciones escritas por su Jefatura.
- Guiar al auxiliar de bodega para que realice sus actividades de preparación de productos por el sistema FEFO, en forma ordenada y oportuna.
- Cumplir a otras tareas que le sean asignadas por la Jefa de la Unidad o quién le subrogue.

e) TÉCNICO PARAMÉDICO DE BODEGA:

Funciones:

- Despachar los pedidos mensuales de medicamentos, programados por las distintas farmacias.
- Revisar fechas de vencimiento de fármacos, ordenarlos según fecha de caducidad y avisar oportunamente a jefatura para la gestión de aquellos pronto a vencer.
- Realizar repastos semanales de los productos faltantes a farmacia.
- Revisión de productos faltantes a las farmacias e informar a jefatura.
- Cooperar con los inventarios parciales de los productos farmacéuticos.
- Mantener en condiciones óptimas (limpieza y orden) el área de trabajo para la preparación de pedidos.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Aysén Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	43 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- Mantener en condiciones óptimas el almacenamiento de medicamentos y aquellos que deben ser resguardados en cadena de frío.
- Controlar diariamente la cadena de frío.
- Despachar las Eritropoyetinas, según indicación de jefatura a los centros de diálisis de la Red y del hospital.
- Despachar medicamentos correspondientes al programa de TLD, revisar sus fechas de vencimiento e informar aquellos que se encuentran bajo stock para generar compra.
- Cooperar con el mantenimiento, despacho reposición del stock crítico, según corresponda y/o sea necesario.

f) AUXILIAR DE RECEPCIÓN BODEGA DE FÁRMACOS:

Funciones:

- Ordenar por fecha de llegada los productos de los diferentes proveedores en la Unidad de Recepción (temporal).
- Abrir los bultos en forma ordenada por fecha de llegada, cotejando que el documento impreso del proveedor sea coincidente con lo que viene físicamente.
- Escribir en la copia del documento la fecha de vencimiento, lote o serie y entregar al administrativo del área de recepción correspondiente.
- Dar prioridad y mantener la cadena de frío de los productos refrigerados, donde deben guardarlos en la vitrina refrigerada de bodegas independiente a que esté o no la recepción física, indicando en éste que está en espera de recepción, una vez regularizado se debe sacar la observación para poder utilizar el producto.
- Dar prioridad y encasillar en la bodegas inflamables y corrosivos los productos que vienen con el logo respectivo, verificar los datos para la recepción y guardar, indicando en éste que está en espera de recepción por sistema, una vez regularizado se debe sacar la observación para poder utilizar el producto.
- Revisar que la recepción por sistema sea coincidente con los productos que ya habían sido cotejados, para codificar y encasillar dentro de los espacios designados en la Unidad de Almacenamiento y Distribución mediante el sistema FEFO.
- Encasillar o guardar en forma periódica los productos que por espacios no quedan en el lugar que corresponden, manteniendo el sistema FEFO.
- Hacer las entregas de salidas inmediatas a los CR, CC, Sección y/o Unidad, donde deben traer firmada la copia original y documentos anexos a la Recepción, si por algún motivo, no le firman en el momento los documentos, deben dejar registro de quien quedó responsable para ir a retirar al día siguiente.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Aconcagua Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	44 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- Realizar los aseos asignados y despacho de cloros, de acuerdo a la distribución de las actividades en forma anual.
- Dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad o quién le subrogue.

g) AUXILIAR DE DESPACHO BODEGA DE FÁRMACOS:

Funciones:

- Preparar los pedidos de acuerdo a calendarización de entrega diaria (entrega por sistema dispensación automática), semanal y mensual, revisando que los productos alistados lo hagan por el sistema FEFO.
- Realizar los pedidos en los mesones de despacho en forma ordenada de acuerdo a códigos de la nómina de pedidos correspondiente.
- Hacer los pedidos en forma eficiente, para dar cumplimiento a la calendarización y horarios de entrega establecidos.
- Posterior a la revisión de pedido, con su respectivo número de salida, en los dispensadores automáticos deben contar los productos que quedan en el casillero, antes de hacer la carga física del producto que llevan ordenándolos por fecha de vencimiento, a fin de confirmar el stock existente en el momento de terminar el proceso.
- Reunir la copia del pedido que entregan en los CR., CC., Sección y/o Unidad, con la respectiva firma y nombre de quien recibe los productos, dejando la copia en la Unidad de Almacenamiento y Distribución en archivo temporal (carpeta). Si alguien no firma el documento deben devolver los productos a bodega.
- Avisar oportunamente algún incidente ocurrido durante el día en la entrega de productos a la Jefa Unidad de Almacenamiento y Distribución o quien la Subrogue.
- Botar diariamente las cajas que se van desocupando con productos que salieron durante el día, llevándolas al acoplamiento de basura del Establecimiento.
- Hacer los aseos asignados y despacho de cloros, de acuerdo a la distribución de las actividades en forma anual.
- Dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por la Jefa de la Unidad o quién le subrogue.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Iquique Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	45 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

7.6 SECRETARÍA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO:

a) SECRETARIA CR. ABASTECIMIENTO:

Funciones:

- Encargada de la atención directa de usuarios internos y externos, coordinando su derivación hacia las instancias respectivas.
- A cargo de la atención telefónica en Secretaría, de usuarios internos y externos.
- Responsable de la redacción y tramitación de documentos previamente revisados por el Jefe de la Sección. (Oficios, Resoluciones, Memorando, etc.).
- A cargo de la recepción, registro y derivación de los documentos que ingresan a la Sección.
- Responsable de coordinar los Actos Administrativos que involucren globalmente a la Sección, conforme lo disponga la Jefatura.
- A cargo de la Mantención en forma ordenada y clasificada de la totalidad de la documentación que se procesa en Secretaría de la Sección.
- Responsable de la mantención en forma ordenada, clasificada y debidamente limpio, de los archivos de documentos generados en Secretaría, cuya data supere un año y hasta tres años.
- Responsable del cumplimiento de toda otra actividad administrativa dispuesta por la Jefatura de la Sección, en el marco de la polifuncionalidad, que en las actividades cada integrante de la Sección Abastecimiento debe desarrollar, cuando la situación así lo amerite.

7.7 ADMINISTRACIÓN DE DISPENSADORES AUTOMATICOS:

- a) Administrador de Dispensadores Automáticos (Pyxis): El administrar los dispensadores automáticos conlleva una serie de actividades que si bien pudiesen no ser diarias, cuando se requieran deben ser ejecutadas con la mayor eficiencia posible.

Funciones:

- Gestionar soluciones a los problemas que se pudiesen presentar en el trabajo diario de los sistemas de dispensación automática (Pyxis).
- Revisar comportamiento de servidores, si existe algún problema se realiza coordinación con ingeniería de sistemas del HCHM, o con soporte técnico de la empresa externa, según corresponda.
- Acudir ante la alerta de algún desperfecto en los equipos, dependiendo de la complejidad de la situación se soluciona a nivel local, ya sea con apoyo del área de equipos o soporte, dependiendo de que se trate.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Audea Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	46 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

Si el desperfecto es de mayor complejidad se contacta a soporte técnico de la empresa externa, para que entregue una solución a la brevedad.

- Realizar cambios de posiciones o cambio de insumos o medicamentos, según lo requiera el servicio clínico, jefatura de bodega o farmacia.
- Modificaciones que se requieran al sistema (stock, cantidades máximas, mínimas, nuevos productos, separaciones de áreas, entre otros).
- Gestionar la asignación de posiciones físicas y en sistema de los equipos de las configuraciones de las puertas y botoneras.
- Preparar informe de discrepancias y transacciones nulas, entrega trimestral.
- Preparar informes requeridos por servicios clínicos o administrativos, según se soliciten.
- Preparar informe de descarga de consolidados de información desde las bases de datos, cuando se requiera.
- Coordinar con empresa externa, la realización de las mantenciones preventivas, según lo designe el contrato de mantención vigente.
- Autorizar acceso a funcionarios nuevos o reemplazos.
- Realizar pequeña inducción al manejo del equipo.
- Cambio de contraseña.
- Bloqueo o eliminar usuarios.
- Apoyar en área de farmacia, según requerimiento.
- Apoyar en soporte computacional, según requerimiento.
- Colaborar en inventarios, según designe jefatura de bodega.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Aconcagua Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	47 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

8.- ORGANIZACIÓN INTERNA

Con la finalidad de administrar eficientemente los recursos físicos, financieros y humanos para la adecuada provisión de insumos; medicamentos, equipamiento industrial y médico, junto con la infraestructura necesaria para el funcionamiento del Hospital, el Centro de Responsabilidad de Abastecimiento cuenta con cuatro unidades:

8.1 UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS:

Unidad responsable de realizar oportunamente la ejecución de las licitaciones públicas proveniente de las compras programadas y no programadas.

- Frecuentemente se realizan reuniones con el objetivo de evaluar ofertas de licitaciones con la comisión de evaluación.
- No existen cambios de rotación en la Unidad.
- Ejecutivos de Licitaciones deben informar constantemente sobre los procesos u otras materias a la Jefatura de Licitaciones y Convenios.

8.2 UNIDAD DE COMPRAS:

Unidad responsable de gestionar, elaborar y ejecutar la provisión de los bienes y servicios que la Institución requiere, con estándares de calidad.

- Se realizan reuniones internas una vez a la semana, en la cual deben estar presente todos los Ejecutivos de Compras y la Jefatura de la Unidad.
- No existen cambios de rotación.
- En caso de que algún Ejecutivo de Compras esté de vacaciones, licencia médica, permiso u otro que no le permita estar temporalmente en el establecimiento, le corresponderá a los otros Ejecutivos apoyar en las tareas asignadas al trabajador ausente.
- Ejecutivos de Compras deben informar constantemente sobre los procesos u otras materias a la Jefatura de Unidad de Compras.

8.3 BODEGA GENERAL:

La Unidad de Almacenamiento y Distribución, dependiente del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento, es parte esencial en los objetivos de la institución para entregar los insumos médicos, no médicos que necesitan los C.Responsabilidades, Servicios, Unidades u Oficinas, para que ellos puedan realizar las actividades administrativas y técnicas con los usuarios del Establecimiento en forma diaria y oportuna, donde internamente está dividida en dos áreas:

- Insumos Médicos.

	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	48 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

- Insumos no Médicos.

La organización interna considera para ambas áreas lo siguiente:

- Cada vez que hay temas importantes o que ellos deban enterarse, la Jefatura de la Unidad reunirá al equipo para comunicárselos.
- La distribución de turnos para limpieza de dispensadores automáticos la realiza la jefatura, donde queda la información en diario mural. Además los funcionarios deben informar oportunamente cuando necesiten cambio de turno.
- Cada vez que los funcionarios hacen turnos deben enviar informe escrito de lo realizado o hallazgos encontrados durante su turno.
- Aseos distribuidos de acuerdo a sorteo, los cuales ellos pueden solicitar intercambiar las Unidades cuando ellos lo estimen conveniente.
- Los funcionarios se rotan para realizar pedidos diarios, semanales y mensuales.
- Se realizan contingencias ante Feriados Legales por Ley, para entregar productos para estas oportunidades.

8.4 BODEGA DE FÁRMACOS:

Unidad responsable de la entrega de los fármacos a las distintas Secciones y/o Servicios, cumpliendo con el objetivo de abastecer oportunamente los requerimientos programados y solicitados.

- Los funcionarios y Jefatura de Bodega de Fármacos se reúnen a medida que hayan temas relevantes a tratar, con el propósito de que exista un correcto funcionamiento en la Unidad.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Ñuble Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	49 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

9.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9.1 PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:



- a) **DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS:** El Hospital Clínico Herminda Martín realiza la definición de requerimientos a través de la elaboración del Plan Anual de Compras (compras programadas) mediante el sistema “PAC”, y a través de solicitudes de compras extraordinarias por medio del sistema para las compras no programadas, todo esto ajustado a un presupuesto.
- b) **SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA:** Una vez definido y aprobado el requerimiento se selecciona el mecanismo de compra, los cuales son:
- **Convenio Marco:** Catálogo de productos licitado por la DCP, y que se constituye como la primera modalidad de compras exigida por ley.
 - **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, estas pueden ser realizadas por:
 - Licitaciones Públicas elaboradas por el Hospital.
 - Licitaciones Públicas Centralizadas ejecutadas por el Servicio de Salud Ñuble (SSÑ), para los Hospitales dependientes, con el objetivo de agregar demanda y obtener mejores condiciones comerciales.
 - Licitaciones públicas desarrolladas por la Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST), realizadas a través de la intermediación de los distintos establecimientos públicos de salud del país, a las cuales el Hospital puede acceder mediante la programación (mandato) por el website de CENABAST.
 - **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Bío-Bío Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	50 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

modalidad es considerada como una excepción, el artículo 10 del reglamento de compras públicas establece las circunstancias en las que procede la Licitación Privada.

- Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento. Están normados en el artículo 8 de la ley de compras y Artículo 10 del DL 250, y para su ejecución se requiere una Resolución fundada que los autorice.

c) LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS: Esta dependerá del mecanismo de compra seleccionado.

d) EVALUACIÓN DE OFERTAS:

- Se realiza por la comisión de evaluación designada según Resolución.
- Se realiza en estricto apego a criterios de evaluación definidos en las bases.
- El referente técnico debe emitir informe por escrito sobre la evaluación técnica de la oferta.
- Comisión emite acta con propuesta de adjudicación y puntajes obtenidos por los oferentes.

e) ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN: La adjudicación se realiza mediante resolución fundada, la que aprueba el acta de evaluación presentada por la comisión y se notifica al proveedor una vez subida a la plataforma. La formalización dependiendo del monto del contrato se efectúa a través de la firma de este o bien a través de la emisión de la orden de compra.

f) EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL CONTRATO:

- Elaborar el contrato.
- Definir roles y responsabilidades claras.
- Gestionar la relación con el proveedor.
- Gestionar la entrega del producto o servicio.
- Gestionar el pago.
- Gestionar la modificación o término anticipado del contrato.
- Gestionar los servicios post entrega.
- Registrar y evaluar el contrato.

 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Audea Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	51 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

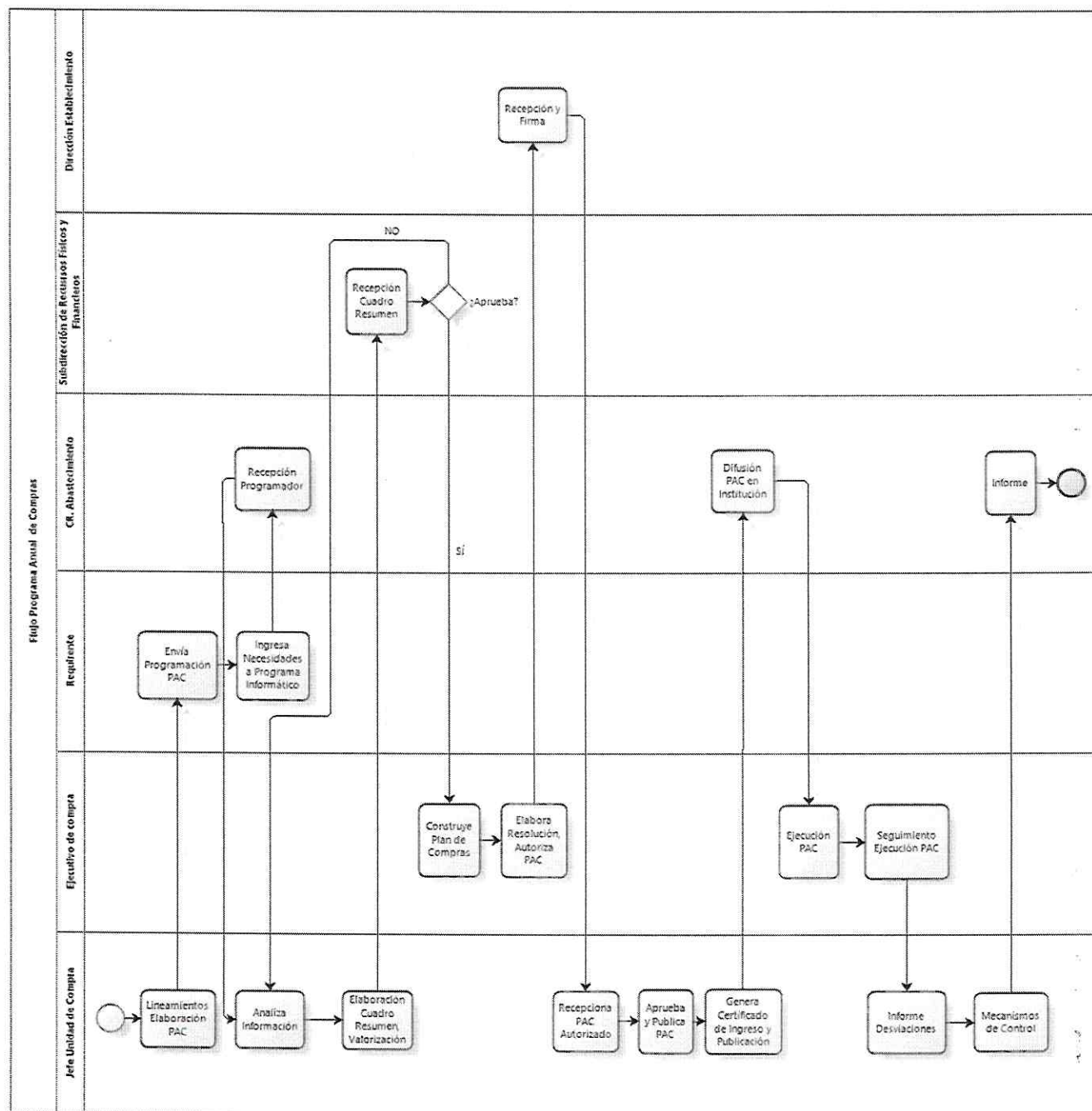
- g) RECEPCIÓN Y ENTREGA: El objetivo final del Proceso de Abastecimiento es hacer entrega de los bienes y/o servicios, dicho producto debe ser de calidad, además de ser administrado, almacenado y distribuido de manera eficiente.

10.- PROCEDIMIENTOS CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO:

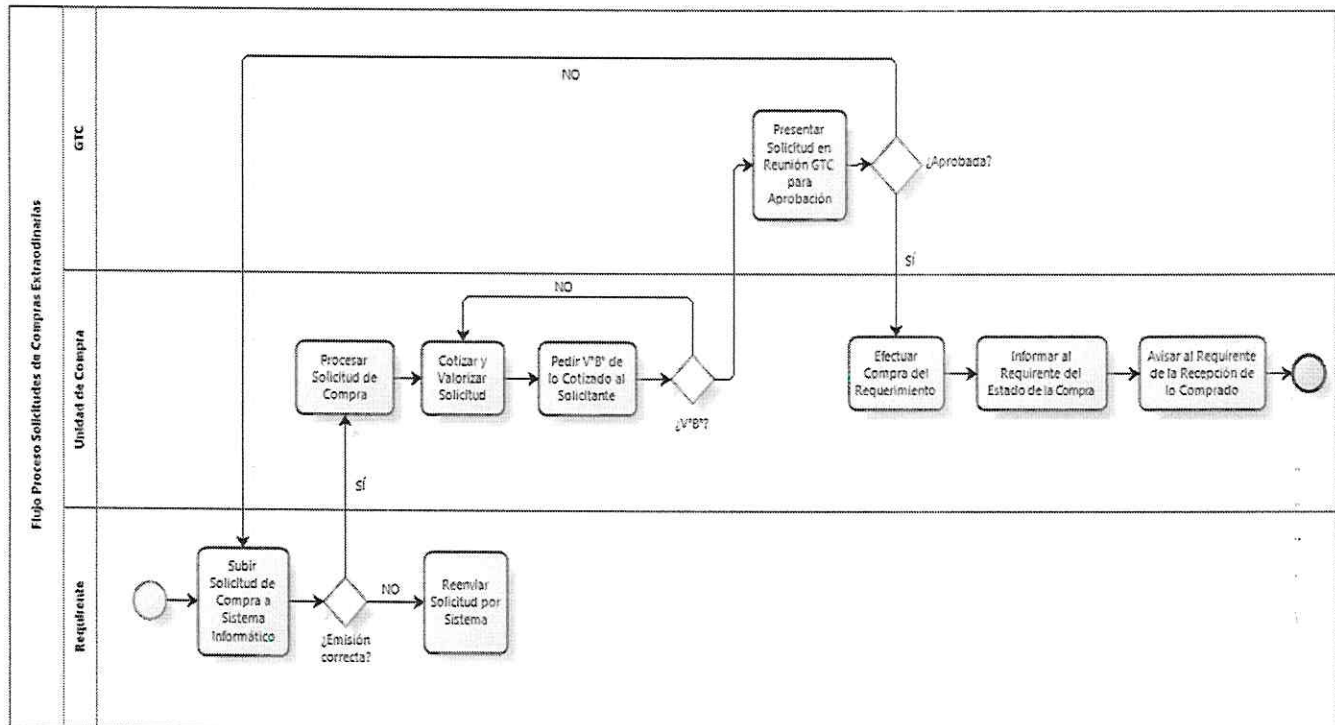
- 10.1 Procedimiento de Elaboración del PAC.
- 10.2 Procedimiento de Solicitudes Extraordinarias.
- 10.3 Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco.
- 10.4 Procedimiento de Compras a través de Trato Directo.
- 10.5 Procedimiento de Compras de Productos con Licitación Vigente.
- 10.6 Procedimiento de Desarrollo de Licitación Pública.
- 10.7 Procedimiento de Desarrollo de Licitación Privada.
- 10.8 Procedimiento de Boletas de Garantía.
- 10.9 Procedimiento de Recepción de Insumos Médicos.
- 10.9 Procedimiento de Recepción de Insumos No Médicos.
- 10.10 Procedimiento de Despacho de Insumos Médicos.
- 10.11 Procedimiento de Despacho de Insumos No Médicos.
- 10.12 Procedimiento de Recepción de Fármacos.
- 10.13 Procedimiento de Despacho de Fármacos.
- 10.14 Procedimiento de Administración de Dispensadores Automáticos.

11.- FLUJOS DEL PROCESO

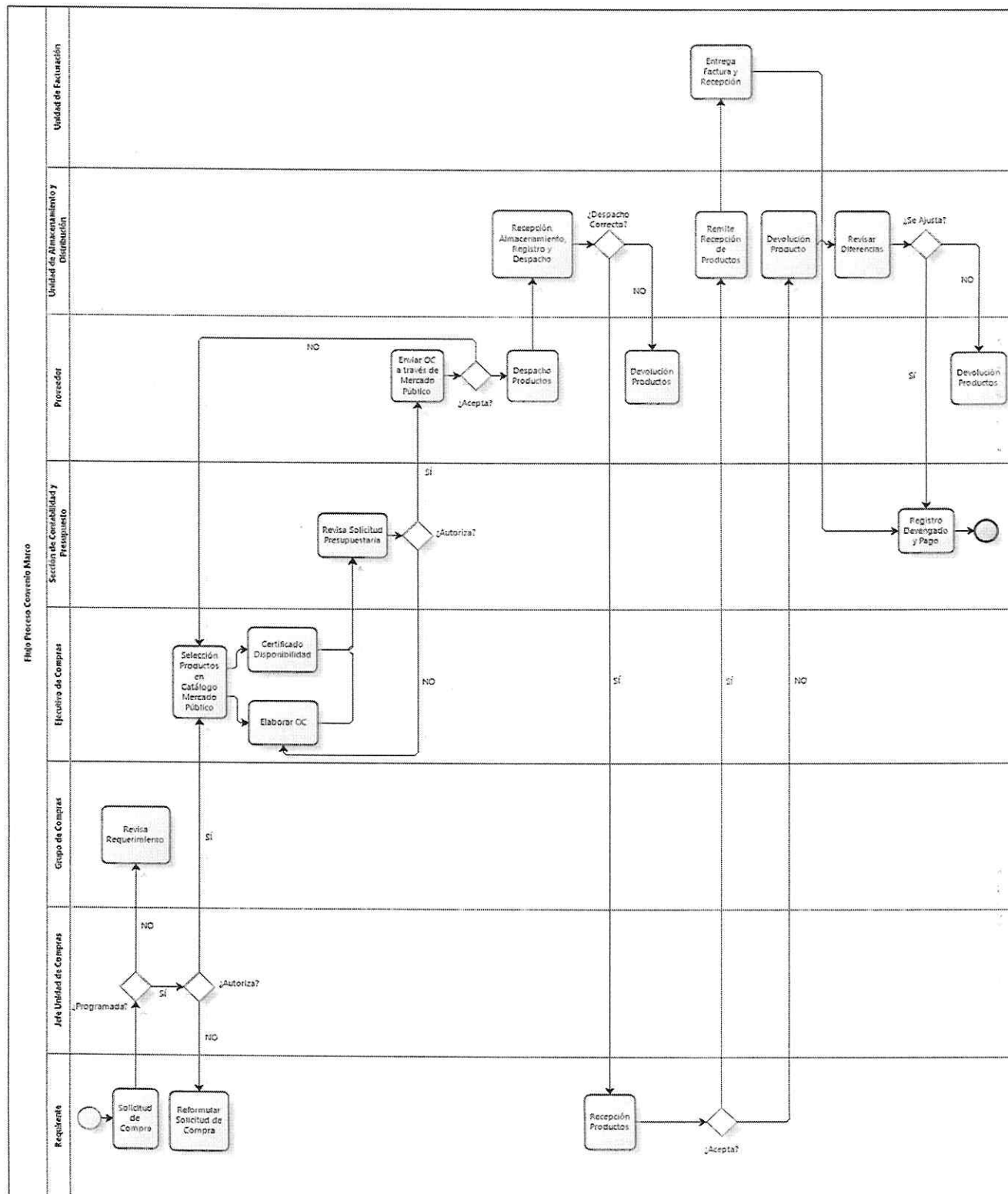
a) Flujograma Procedimiento de Elaboración del PAC



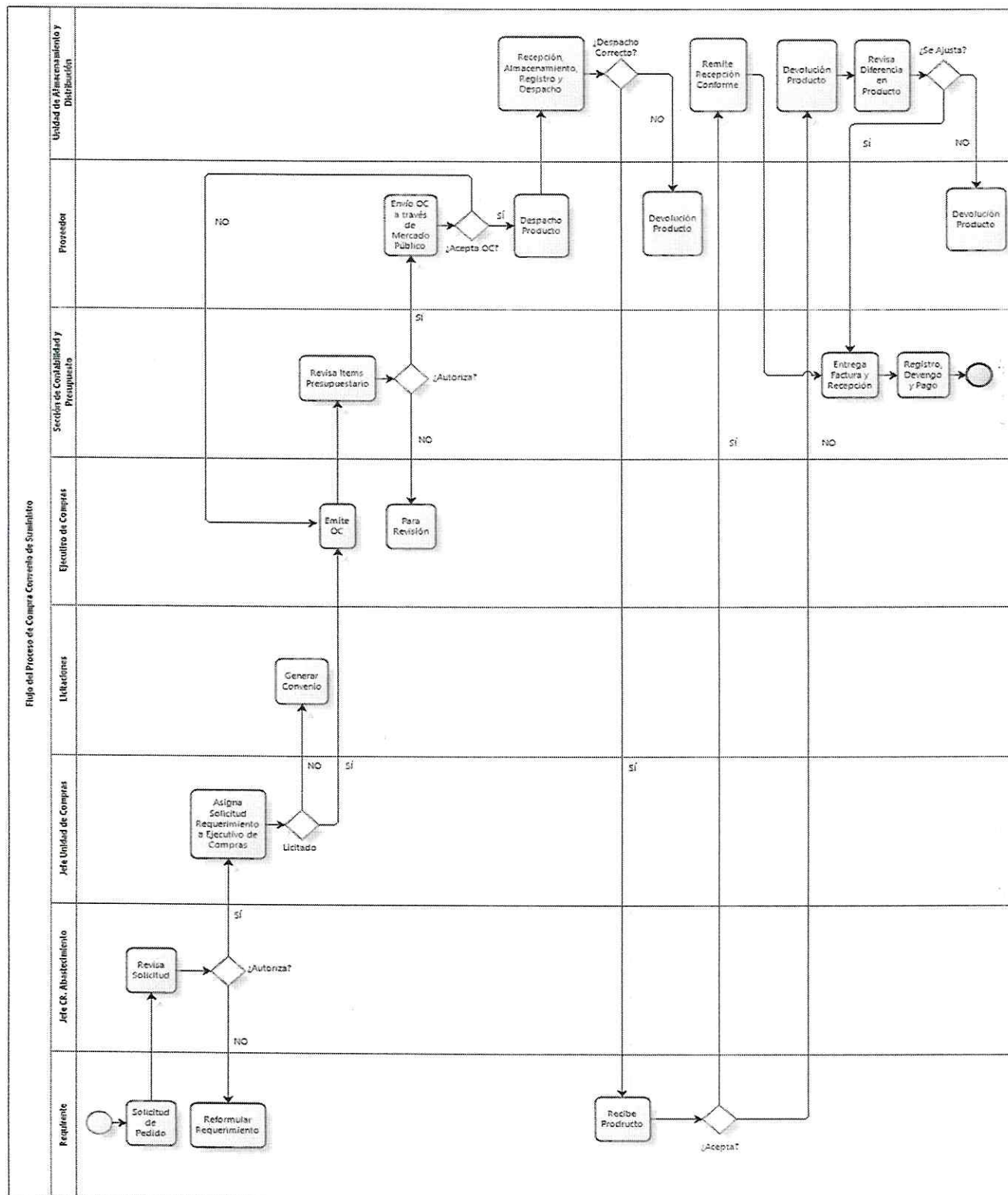
b) Flujoograma Procedimiento de Solicitudes Extraordinarias



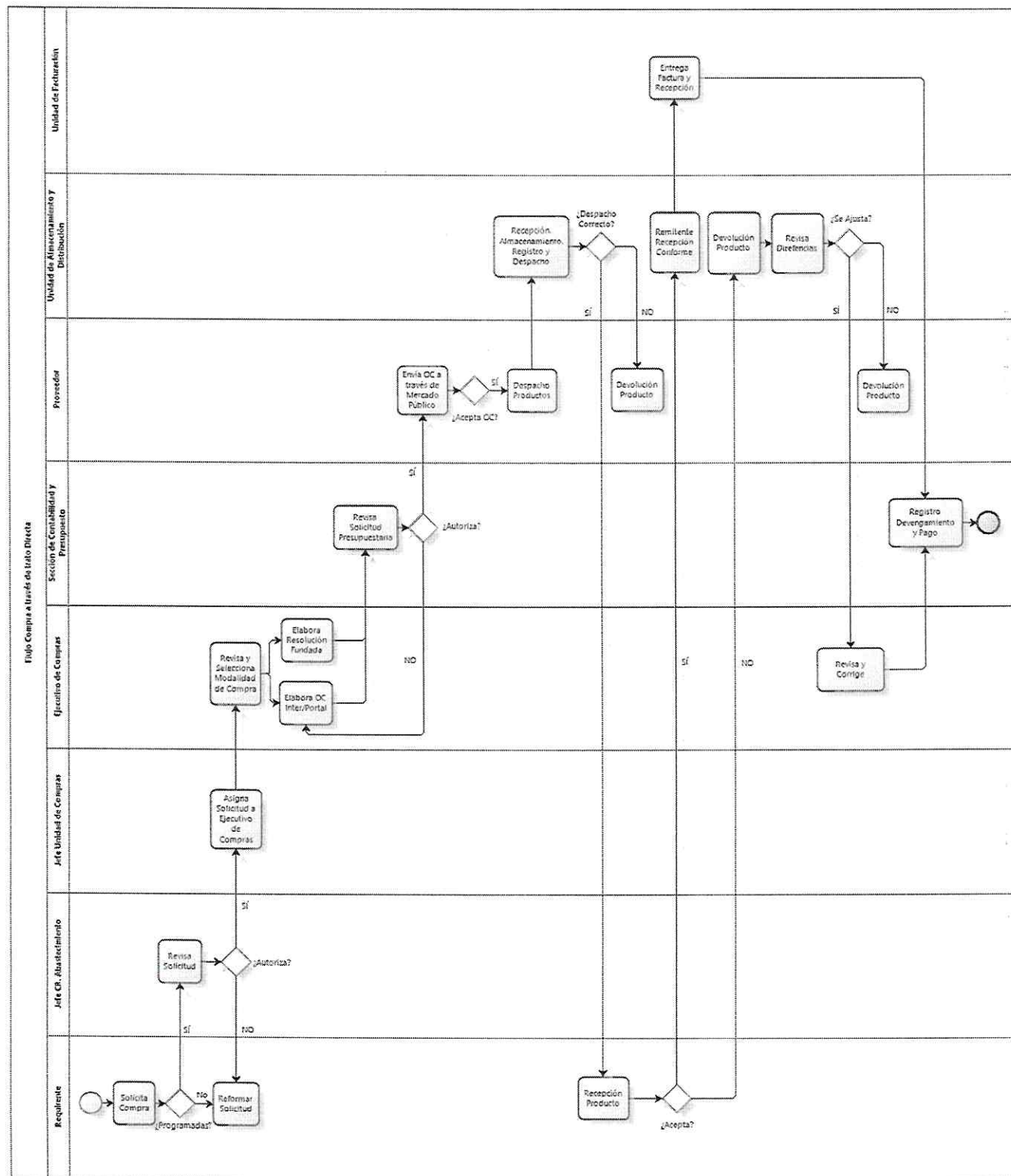
c) Flujograma Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco



d) Procedimiento Compra a través de convenios de suministro

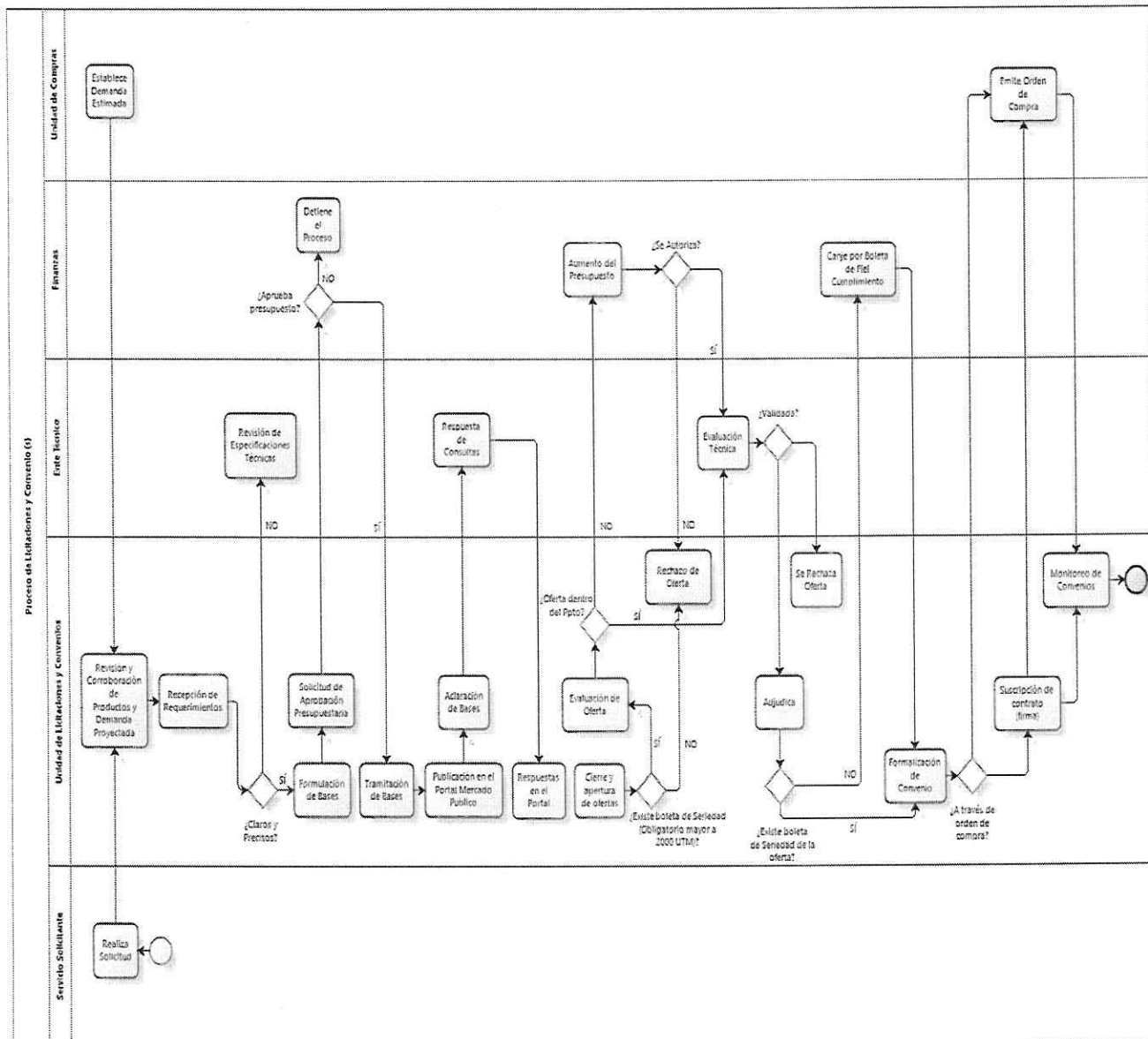


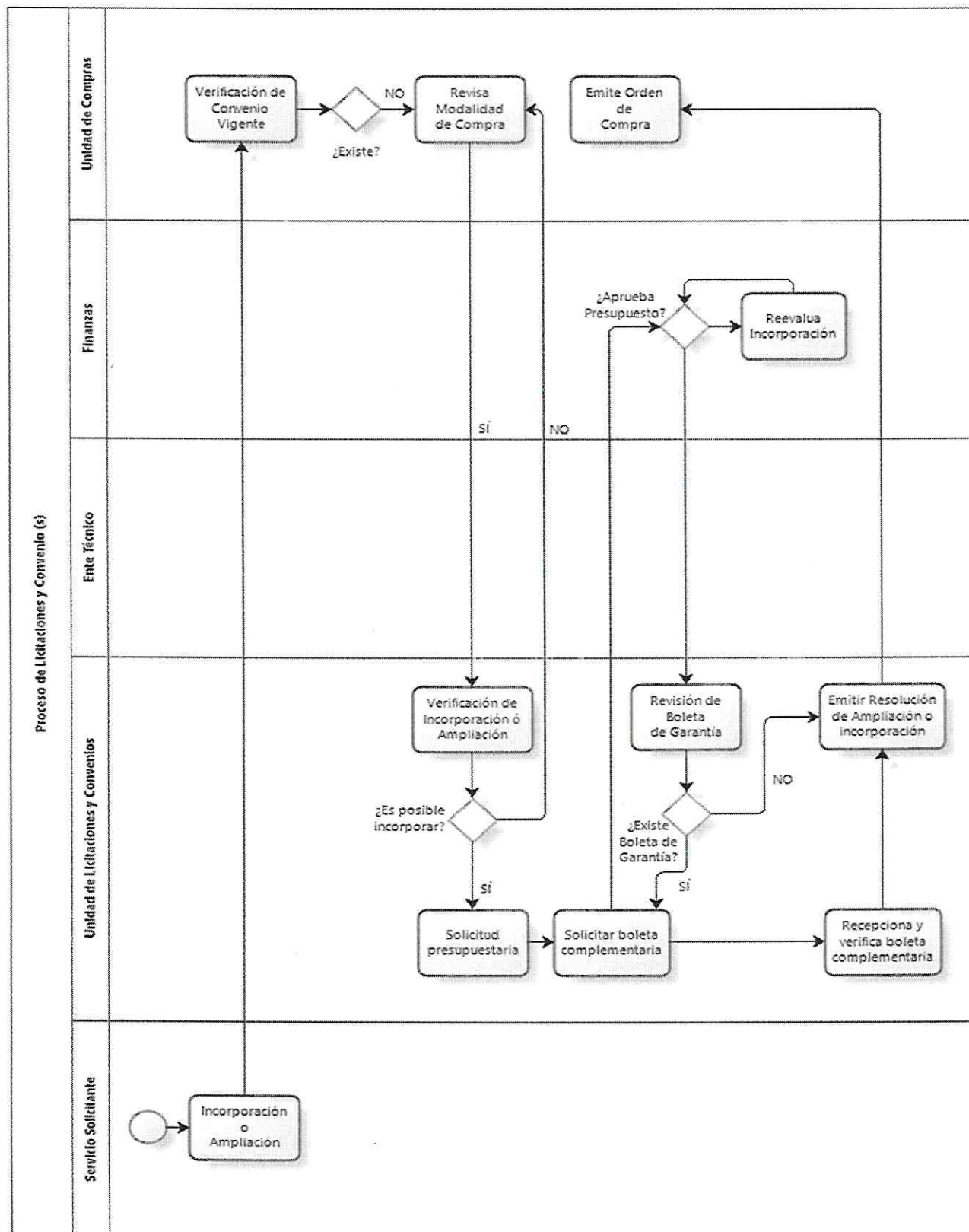
e) Flujograma Proceso Trato o Contratación Directa



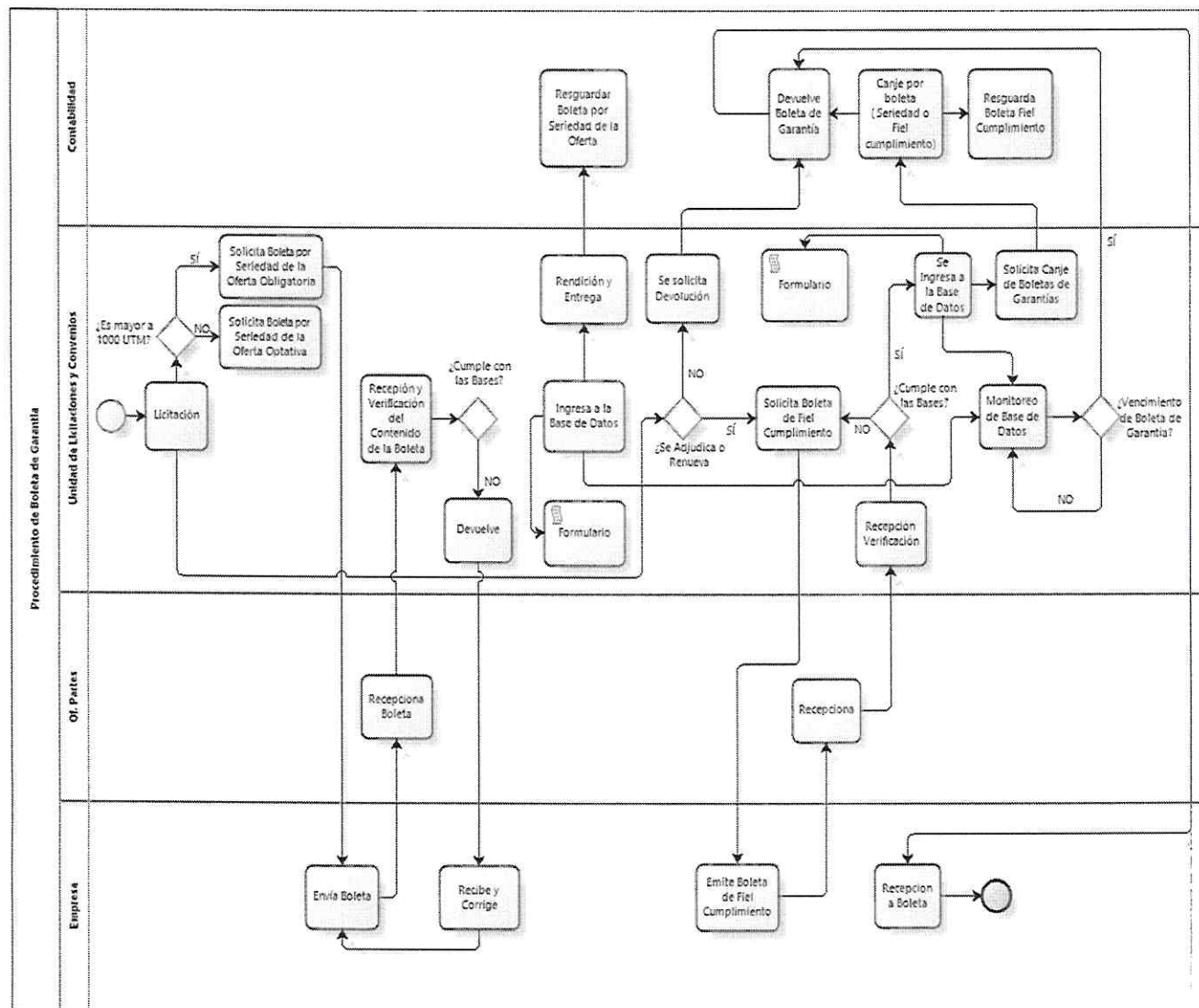
 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Iquique Ministerio de Salud	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN		Código:	
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		Edición:	Primera
			Fecha:	Febrero - 2019
			Página:	57 de 64
			Vigencia:	Febrero - 2022

f) Flujograma Proceso de Licitaciones

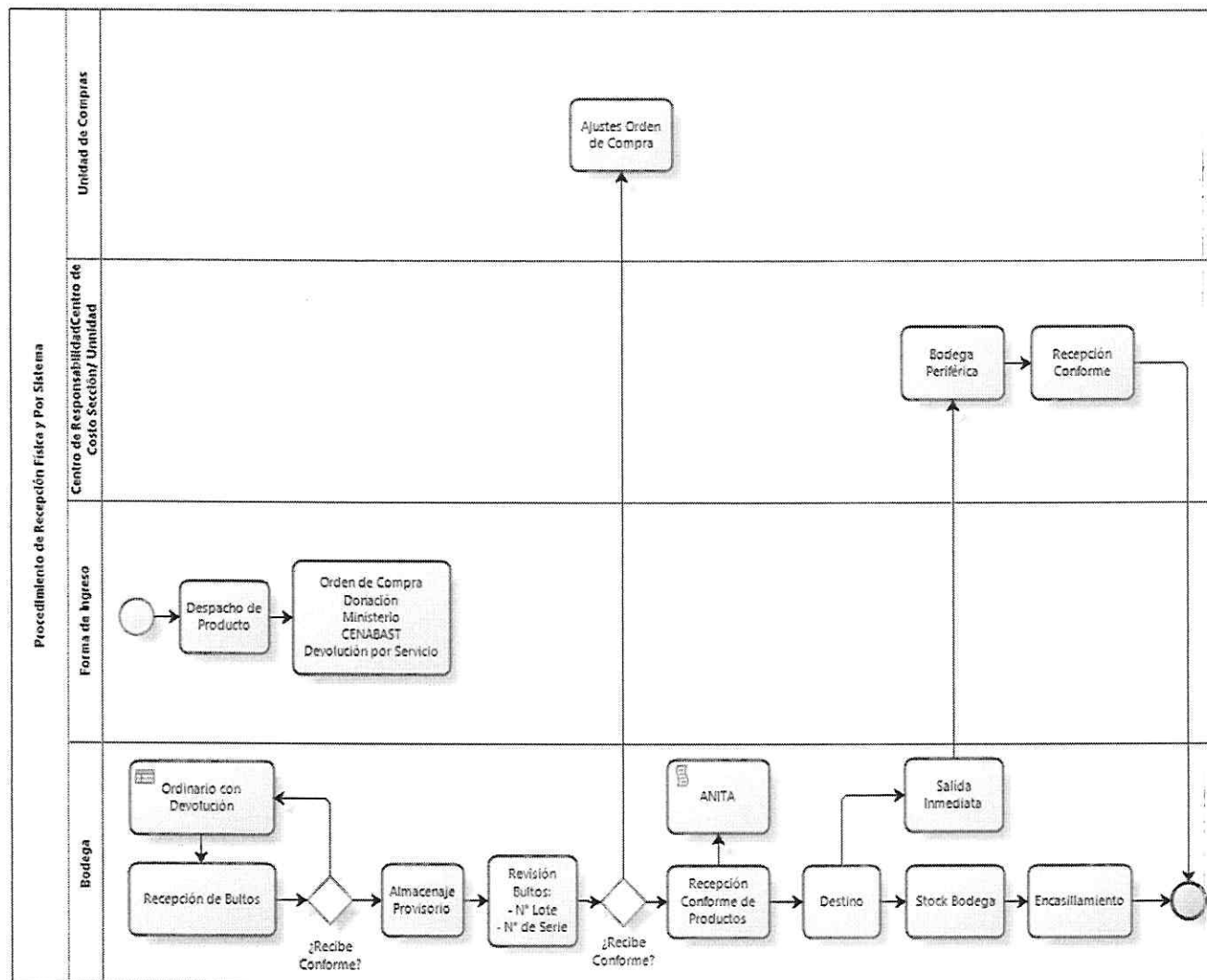




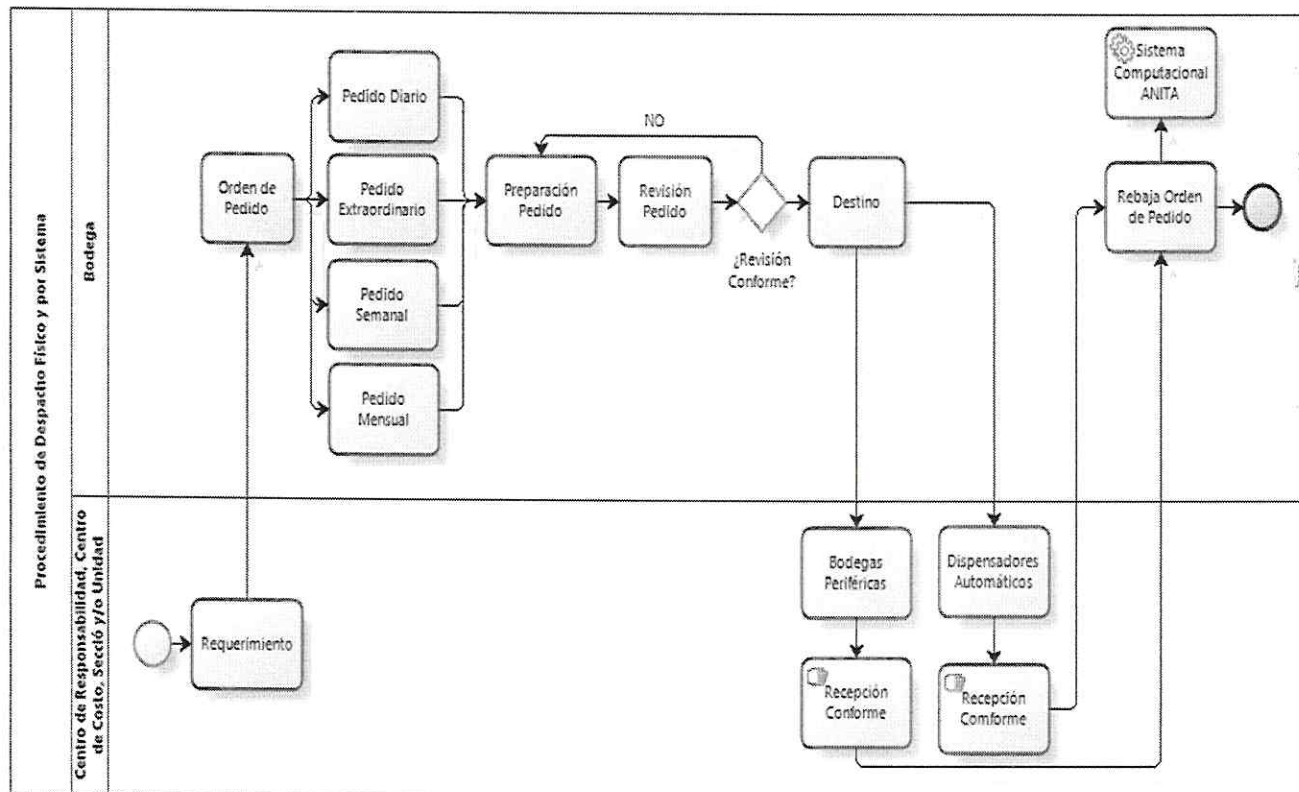
g) Flujograma Procedimiento de Boletas de Garantía



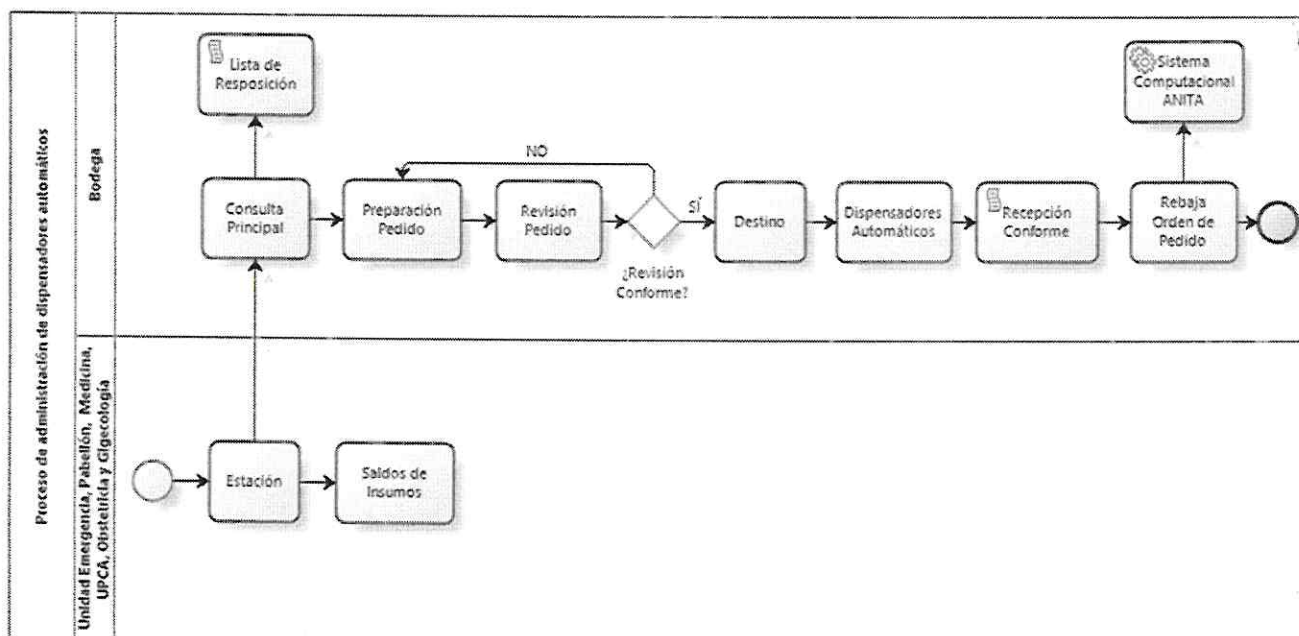
h) Flujograma de Recepción Física y por Sistema



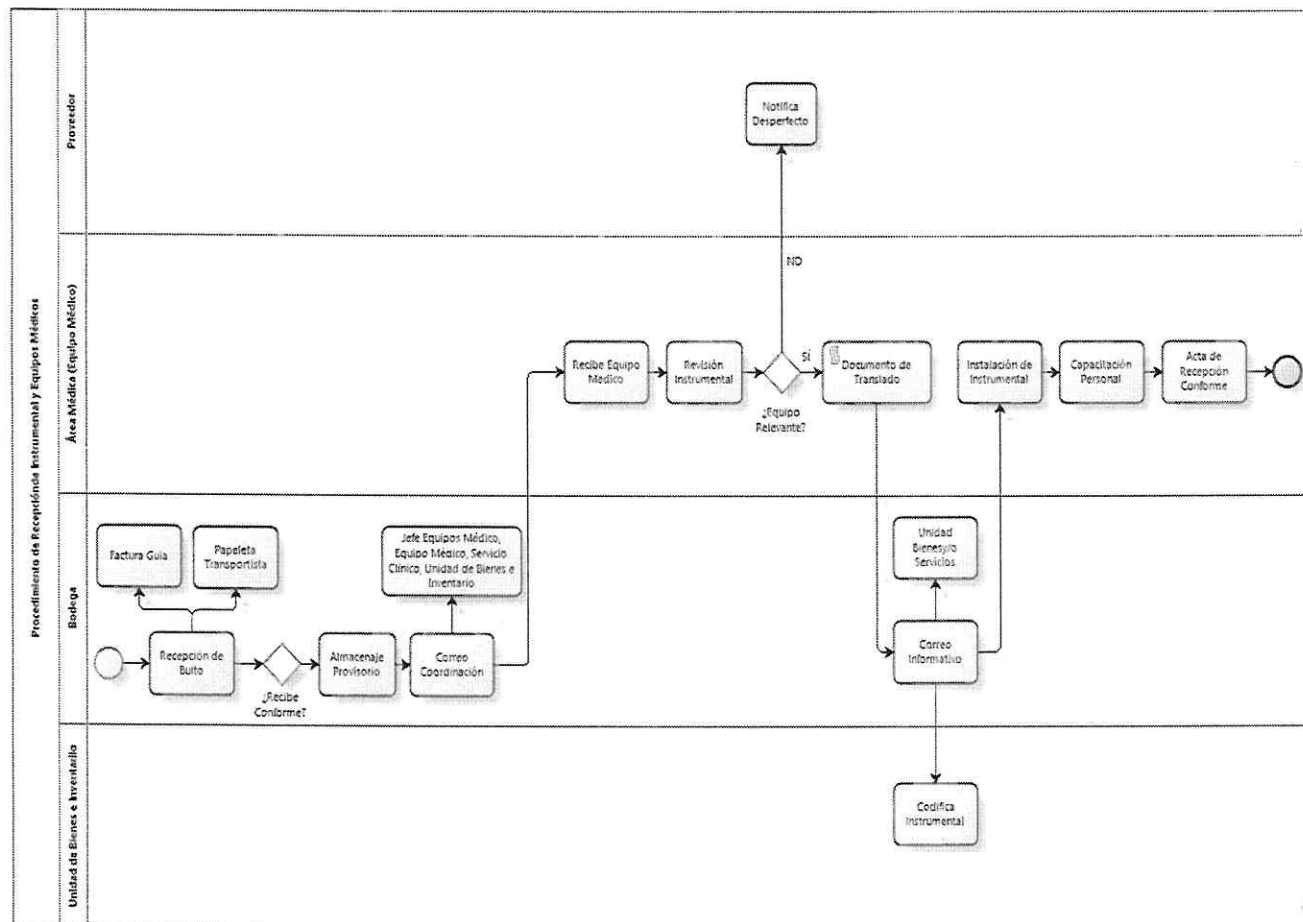
i) Flujograma de Despacho Físico y por Sistema



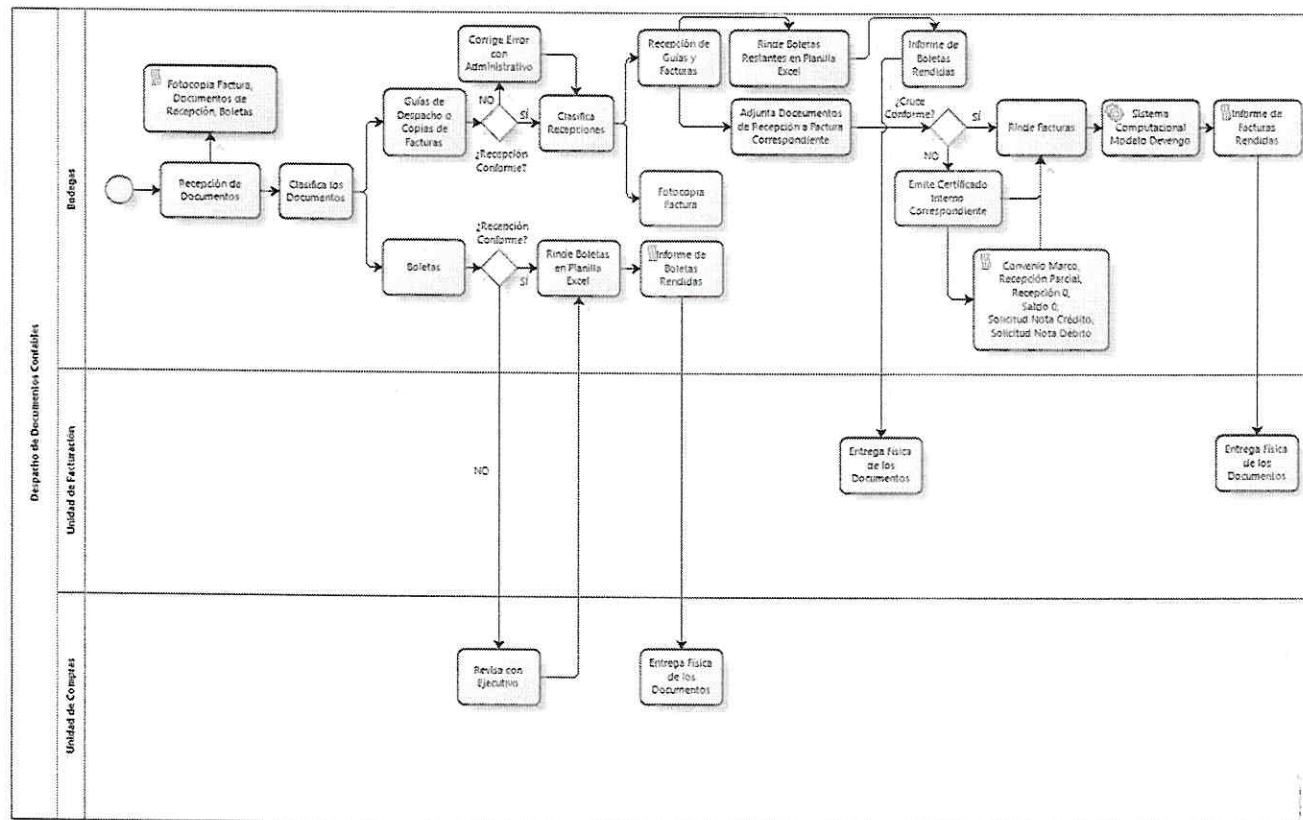
j) Flujograma Procedimiento de Administración de Dispensadores Automáticos



k) Flujograma Procedimiento de Recepción de Instrumental y Equipos Médicos



I) Procedimiento de Despacho de Documentos Contables



 Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Ñuble Ministerio de Salud	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Código:	
		Edición:	Primera
		Fecha:	Febrero - 2019
		Página:	64 de 64
		Vigencia:	Febrero - 2022

11.- PROTOCOLOS

NOMBRE PROTOCOLO	FECHA DE VIGENCIA	N° RESOLUCIÓN
STOCK MINIMO Y SISTEMA DE REPOSICION DE INSUMOS EN UNIDADES CRITICAS DEL HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN	01-01-2020	621
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION, SOLICITUD Y DEVOLUCION D EINSUMOS EN EL HOSPITAL CLINICO HERMINA MARTIN	31-08-2019	5987
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS Y SU EVALUACION TECNICA EN EL HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN	30-04-2021	5187
STOCK CRITICO Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE FARMACOS, INSUMOS MEDICOS Y NO MEDICOS DEL HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN DE CHILLAN	VIGENTE SIN FECHA DE TERMINO (ACTUALMENTE EN MODIFICACION DE ACUERDO A NUEVA ESTRUCTURA)	4650