



APRUEBA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL CLÍNICO
HERMINDA MARTIN DE CHILLÁN /

AG/DPR

VISTOS: Estos antecedentes: El Manual de Adquisiciones del Centro de Responsabilidad Abastecimiento del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán; la 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" su reglamento y sus modificaciones, D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda; la Resolución N°07/2019 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución N°14/2022 de la Contraloría General de la República, sobre determinación de montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a 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 RA N° 434/403/2023 de la Dirección de Servicio de Salud Ñuble de fecha 06 de Junio 2023 que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Clínico Herminda Martín; **CONSIDERANDO:** La necesidad del establecimiento de actualizar el Manual de Adquisiciones del Departamento 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:

2235 04-09-24

RESOLUCIÓN EXENTA N° /

1. **APRUEBESE;** El texto del documento denominado "Manual de Adquisiciones", en su tercera edición, elaborado y revisado en el mes de Agosto del año 2024.
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 Departamento de Abastecimiento del Hospital Clínico "Herminda Martín" de Chillán.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DRA. LUZ MARIA MORÁN IBÁNEZ
DIRECTORA
HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN DE CHILLAN

Res. Exenta Int. **N°2061 /**
DISTRIBUCION FÍSICA:

- Of. Partes;
- Abast.



MIRTA AMESTICA MATOS DE LA PARRA



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	1 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

Manual de Adquisiciones

Departamento Abastecimiento

Código Identificación

Número Edición

Fecha Elaboración

Fecha Revisión

TERCERA

Elaborado Por:

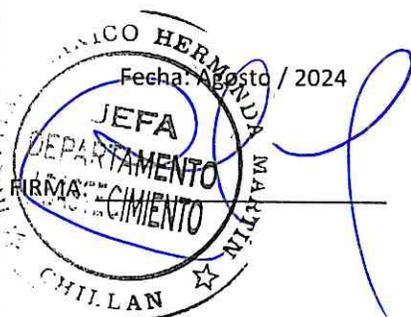
Revisado y aprobado Por:

Jefa Departamento Abastecimiento
Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán:

- Srta. Daniela Pascual Romero

Subdirectora (S) de Recursos Físicos y Financieros
Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán:

- Sra. Alejandra Jaque Gutiérrez



Fecha: Agosto / 2024

FIRMA: _____

INDICE TEMÁTICO

TEMARIO	PÁGINA
1.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	3
1.1 MISIÓN.....	3
2.- OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3.- ALCANCE DEL MANUAL.....	4
4.-NORMATIVA LEGAL SOBRE ADQUISICIONES	4
5.- GLOSARIO	4
6.- ORGANIGRAMA	5
7.- ESTRUCTURA DE CARGOS Y DESDEPARTAMENTOIPCIÓN DE FUNCIONES.....	6
7.1 DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:	6
7.2 UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS:	8
7.3 UNIDAD DE COMPRAS:	11
7.4 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN:	15
7.5 ENFERMERA ASESORA:	28
7.6 SECRETARÍA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:.....	29
7.7 UNIDAD DE COMPRAS DE SERVICIOS ASISTENCIALES	30
8.- ORGANIZACIÓN INTERNA.....	32
8.1 UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS:	32
8.2 UNIDAD DE COMPRAS:	33
8.3 BODEGA GENERAL:.....	33
9.- DESDEPARTAMENTOIPCIÓN DEL PROCESO	34
9.1 PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:	34
10.- PROCEDIMIENTOS CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO:.....	36
11.- FLUJOS DEL PROCESO	37
11.- PROTOCOLOS	49



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	3 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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 Departamentos 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 insumos clínicos y generales, permitiendo un adecuado control y la debida observación de la normativa legal vigente.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) 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 Departamento de Abastecimiento.
- b) 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.
- c) Señalar procedimientos generales para las adquisiciones, compras ágiles, tratos directos, procesos licitatorios, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- d) Aplicar criterios comunes en los procesos licitatorios, compras ágiles, de adquisiciones, almacenamiento y distribución de insumos médicos y no médicos del Hospital y tender a simplificar la ejecución de dichos procesos, a fin de aumentar la eficiencia y productividad del establecimiento.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	4 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

3.- ALCANCE DEL MANUAL

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

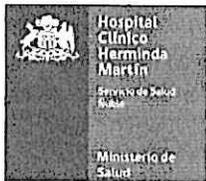
4.-NORMATIVA LEGAL SOBRE ADQUISICIONES

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 N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N° 18.575 denominada "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- 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
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de la República, sobre exención del Trámite de Toma de Razón de las materias de Personal.
- Resolución N° 07/2019 de la Contraloría General de la República, sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N° 16/2020 de la Contraloría General de la República, sobre Determinación de Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y establece Controles de Reemplazo cuando Corresponda.
- Ley de Probidad N° 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.

5.- GLOSARIO

- **DIR:** Dirección del establecimiento
- **HCHM:** Hospital Clínico Herminda Martín
- **ADQ. :** Adquisición
- **CM:** Convenio Marco
- **Chile Compra:** Dirección de Compras y Contratación Pública

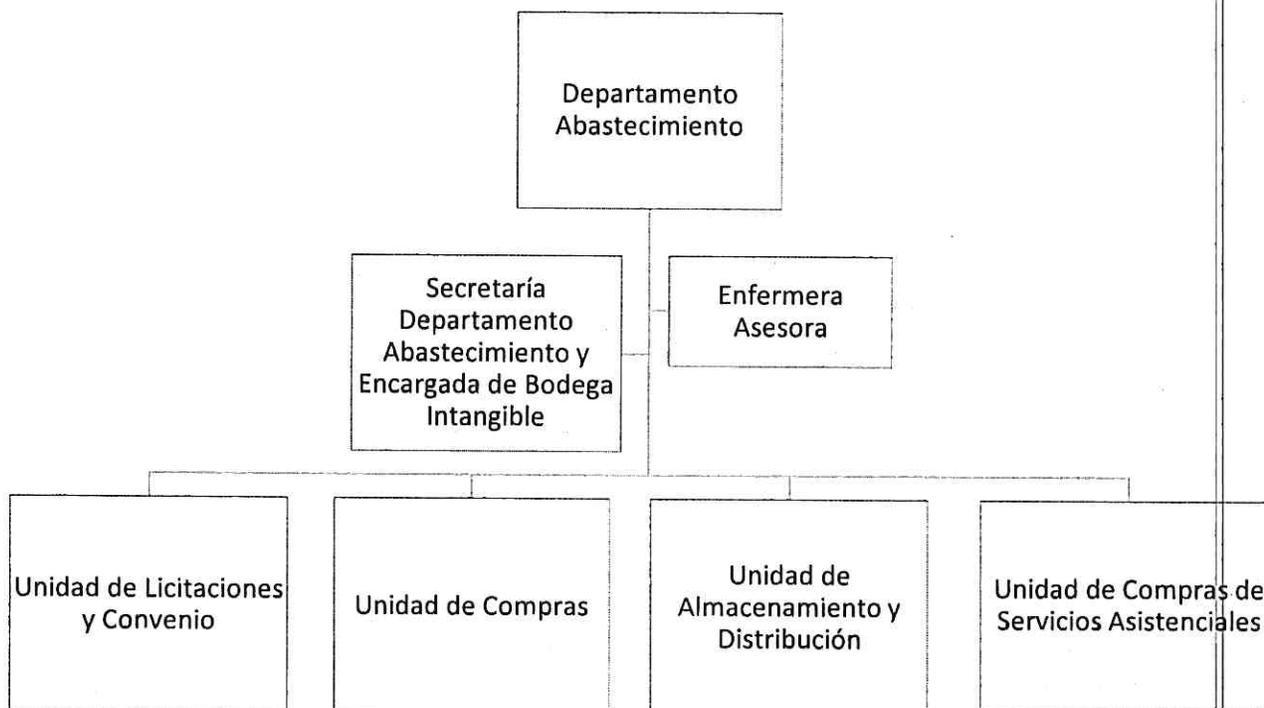


HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	5 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- **DEPARTAMENTO:** 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
- **ODAC:** Oficina de Administración de Contratos
- **MEL:** Mejoramiento entorno laboral

6.- ORGANIGRAMA





HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	6 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

7.- ESTRUCTURA DE CARGOS Y DESDEPARTAMENTO ICIÓN DE FUNCIONES

7.1 DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:

a) JEFE(A) DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	
Sección / Unidad:	Departamento 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 Almacenamiento y Distribución
Reemplaza a:	Subdirector (s) de Recursos físicos y financieros como 3° Subrogante
Planta:	Profesionales.
PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Dirigir el Departamento de Abastecimiento con el objetivo de proveer y distribuir oportunamente bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento tanto de Unidades Clínicas, Administrativas, como de otros departamentos del establecimiento, en forma pertinente y eficiente.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Con todos los Departamentos 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 préstamos de productos o insumos.
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, compra ágil.
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).
Bodega General.	Supervisa la ejecución de los procesos de licitaciones enmarcados en la normativa de compras públicas.
	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 Departamentos.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:
Edición: Tercera
Fecha: Agosto - 2024
Página: 7 de 49
Vigencia: Agosto - 2027

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.			Autorización de tratos directos bajo la causal urgencia.			
Autorizar compras menores a 10 UTM.			Autorizaciones de compras mayores 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.						
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 CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	8 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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 Departamento Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es Reemplazado por:	Ejecutivo(a) de Licitaciones.
Reemplaza a:	Jefe Departamento de Abastecimiento
Planta:	Profesionales.
PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Planifica, dirige y supervisa la oportuna y correcta ejecución de las licitaciones programadas (PAL) y no programadas, necesarias para la ejecución de las compras del Hospital Clínico Herminda Martín, en apego estricto a la normativa de compras públicas.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACION	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Departamentos y Unidades Clínicas y Administrativas	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 Departamento.
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 y consultas al mercado 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, prorroga (tratos directos) e incorporaciones al contrato
Informar formalmente al Jefe del Departamento de Abastecimiento, sobre cualquier irregularidad funcionaria u otras materias de interés.	



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	9 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

	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.
	Reportar a Jefe Abastecimiento, de forma quincenal, el estado de avance de procesos licitatorios con próximo vencimiento.

Proceso(s)	Responsabilidades Principales
Proceso de Licitaciones.	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.
	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					
Autónomas		Consultadas				
Iniciar procesos de licitación contenidos en el PAL.	Preparar bases de licitación que consideren un presupuesto mayor al gasto real.					
Convocar comisiones de evaluación.	Modificaciones e incorporaciones al PAL.					
Procedimientos relacionados a la evaluación propia de una oferta.	Actualización de bases tipo.					
Solicitar documentación o aclaraciones a los oferentes a través de la plataforma, de acuerdo a lo estipulado en las bases.	Modificaciones e incorporaciones a los contratos.					
Autorizar en la plataforma de Compras Públicas la publicación de licitaciones una vez que se encuentran las bases aprobadas por resolución.	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 CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	10 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

Conocimientos básicos y/o complementarios.	Normativa Compras Públicas.	Obligatorio.		
	Conocimiento y manejo del Portal Mercado Público. 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 Departamento 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 y ejecutar consultas al mercado.
- 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.

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	11 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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.

7.3 UNIDAD DE COMPRAS:



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	12 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

a) JEFE(A) UNIDAD DE COMPRAS	
Sección / Unidad:	Unidad de Compras.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es reemplazado por:	Ejecutivos de Compras.
Reemplaza a:	N/A
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 Departamentos Clínicos y Administrativos, Secciones y Unidades	Para coordinar requerimientos de los distintos Departamentos.
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" y "compras Agiles", 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.	



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	13 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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.
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)
Reportar de forma quincenal a Jefe Abastecimiento, la ejecución y avance de los cuadros de compras.
Realizar reuniones periódicas con el equipo de Unidades de Compras.
Gestionar informes solicitados por Jefatura y/o Departamentos.
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.

6. AUTORIDAD PARA TOMA DE DECISIONES

Autónomas	Consultadas	
Compras menores a 3 UTM.	Autorizaciones presupuestarias de Cuadros de Compras.	
Compras con Fondo Fijo.	Autorizaciones de Tratos Directos.	
Permisos y Feriados legales de ejecutivos a su cargo.	Autorizaciones de Compras Extraordinarias.	
Realizar reuniones de equipo.		
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.	
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.	Obligatorio.
	Portal Mercado Público.	Obligatorio.
	Excel.	Obligatorio.
Experiencia Requerida.	Experiencia mínima de 1 año en cargos similares en el área de adquisiciones.	



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	14 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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

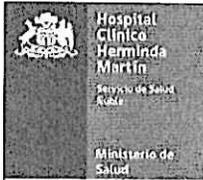
Liderazgo.				X
Capacidad de Planificación y Organización.				X
Orientación a los Resultados.				X
Tecnologías de Información y Comunicación.				X

a) **EJECUTIVOS DE COMPRAS:** Funcionarios del Departamento 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).
- 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 diaria, 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.
- Publicar y gestionar la adquisición mediante "compras ágiles".



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	15 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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, para el caso de Tratos Directos.
- Elaborar diferentes informes solicitados por Jefatura.
- Otras tareas relacionadas con temas de compras, solicitadas por Jefatura tanto del Departamento de Abastecimiento como de la Unidad de Compras.

7.4 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN:

a) JEFE(A) ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	
Sección / Unidad:	Almacenamiento y Distribución
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente
En caso de ausencia	
Es Reemplazado por:	Profesional de Bodega General.
Reemplaza a:	Segundo (a) Subrogante Jefe Departamento de Abastecimiento.
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 Departamentos, 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.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	16 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

	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.
	<i>(*) Insumos médicos, curación, alimentos, menaje, oficina, aseo.</i>
	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 SSÑ o del HCHM.
	Participar en toda actividad designada por los directivos superiores del establecimiento a través de resolución o instrucción de Jefa Departamento de los diferentes comités o reuniones de trabajo que sean concerniente a su cargo.
	Informar a Jefe del Departamento, 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 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 Departamentos, 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.	



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	17 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

	Enviar informe de control interno a Jefe Departamento de 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 Departamentos, 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.
Proceso de Almacenamiento y Distribución.	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 al 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 Departamento, 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.	Si solicitan aumentos de pedidos, debe esperarse visto bueno de Jefatura, previo autorización presupuestaria, antes de incluir a nóminas de pedidos.					
Solicitar las compras de necesidad por Unidad de acuerdo a cada tipo de documento.	Al existir un programa de compras especiales, debe esperarle el visto bueno.					
Modificar nóminas de pedidos.						
Gestionar préstamos con otras instituciones.						
Utilizar el stock Crítico en caso de ser necesario.						



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	18 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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	

INSUMOS NO MÉDICOS:

a) 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.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	19 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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

b) 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.

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	20 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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.

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

Funciones:



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	21 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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 vengán firmados, timbrados por el Departamento, 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 Departamento 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.

d) AUXILIAR DESPACHO FÍSICO DE BODEGA GENERAL:

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	22 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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 Departamento, 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.

BODEGA DE INSUMOS MÉDICOS

e) 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.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	23 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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.

	HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTÍN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	Código:	
		Edición:	Tercera
		Fecha:	Agosto - 2024
		Página:	24 de 49
		Vigencia:	Agosto - 2027

f) **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.

g) **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.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	25 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- Mantener selectivos internos de productos que la Jefatura le solicite.
- Informar a Jefatura o quien la subroge, 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.

h) 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 Departamento, 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.

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	26 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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.

i) 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 Departamentos, 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).



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	27 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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 Departamentos, 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.

j) **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 el 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.

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	28 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- 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.

7.5 ENFERMERA ASESORA:

a) Funciones:

- Asesorar a Abastecimiento en el almacenamiento, conservación y distribución de insumos clínicos.
- Participar activamente en la elaboración de "Bases Técnicas de Licitación de Insumos médicos", elaboración de criterios de evaluación y participación en las respectivas comisiones de evaluación.
- Creación y puesta en marcha de comité de Insumos.
- Efectuar revisión y supervisión a bodegas periféricas de los Centros de Responsabilidad y Unidades clínicas.
- Evaluar incorporaciones o actualizaciones de insumos al arsenal del hospital y su respectivo estudio técnico y económico.
- Actualización del arsenal de insumos y descripción de estos en el sistema informático interno.
- Efectuar la programación anual de insumos para el PAC, en coordinación con las distintas supervisoras.
- Generar reuniones de coordinación entre Abastecimiento y las diferentes áreas clínicas de la organización, cuando se requieran.
- Coordinar internamente el uso y rotación de insumos de bajo movimiento, considerando además la coordinación con la Red para su utilización o canje.
- Supervisión de vencimiento de insumos en bodegas generales y periféricas.
- Coordinar con enfermeras supervisoras las evaluaciones técnicas de los productos, durante los procesos de licitaciones, incorporación de insumos nuevos, realizar el cambio de alguno de éstos con mejor calidad efectuando estudio técnico y económico.
- Mantener coordinación con Jefe de Bodega los insumos.
- Informar fallas de insumos, por medio de pauta de evaluación de insumos elaborado por el servicio afectado.
- Mantener actualizados respaldos de evaluaciones técnicas de los insumos y productos que evalúan las diferentes unidades del establecimiento.

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	29 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- Emitir informe semestral de productos incorporados y evaluados técnicamente, que permita dar cumplimiento a requisito de Acreditación y enviar a Oficina de Calidad, SDGC Enfermería y enfermeras supervisoras.
- Coordinar con proveedores, jefaturas médicas, enfermeras supervisoras y encargada de Bodega de Abastecimiento, capacitaciones técnicas para el personal de los Departamentos, ante la adquisición e incorporación de un nuevo insumo y/o cambios de productos.
- Participar en la elaboración y actualización de documentos como el "Protocolo de procedimiento de adquisición de insumos y su evaluación técnica en el HCHM".
- Elaboración del catálogo de insumos clínicos del arsenal del establecimiento
- Participar con encargada de Bodega en la revisión y actualización de nóminas de insumos clínicos de los servicios.

7.6 SECRETARÍA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:

a) SECRETARIA DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO Y ENCARGADA DE BODEGA INTANGIBLE:

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.
- Recepción contable de documentos asociados a la bodega de intangibles, tanto en el Sistema Anita como en Mercado Público.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	30 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

7.7 UNIDAD DE COMPRAS DE SERVICIOS ASISTENCIALES

a) ENCARGADO (A) UNIDAD DE COMPRAS SERVICIOS ASISTENCIALES	
Sección / Unidad:	Unidad de Gestión de Compras Servicios Asistenciales.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Abastecimiento.
Jornada de trabajo:	Permanente.
En caso de ausencia	
Es reemplazado por:	Ejecutivos de Compras asistenciales.
Reemplaza a:	N/A
Planta:	Profesionales.
PROPOSITO O MISION DEL CARGO	
Supervisar la correcta y oportuna tramitación de órdenes de compras, por concepto de compras de servicios. Mantener registros estadísticos de los procesos de pagos mensuales Mantener de forma clara, ordenada y accesible toda la documentación que se genere en la unidad de compras de Servicios asistenciales. Supervisar el correcto desarrollo de tratos directos, en apego estricto a la normativa de compras públicas.	
RELACIONES EN LA ORGANIZACION	
Relaciones Internas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Con todos los Departamentos Clínicos y Administrativos, Secciones y Unidades	Para coordinar requerimientos de los distintos Departamentos.
Relaciones Externas	
¿Con quién?	¿Para qué?
Proveedores.	Solicitar cotizaciones de trato directo, información respectiva de sociedades o personas naturales, validación de producción, emisión y aceptación de órdenes de compra.
Usuarios del HCHM.	Requerimientos de compras de servicios vía trato directo.
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 de Servicios Asistenciales.
	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.
	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" y "compras Agiles", 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.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	31 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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
Mantener permanentemente informada a jefa abastecimiento, sobre cualquier irregularidad funcionaria y otras materias de interés
Supervisar el ingreso oportuno de los documentos asociados a los Tratos directos a la plataforma de compras públicas en forma digital.
Gestionar informes solicitados por Jefatura y/o Departamentos.
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.
Mantener registro claro, ordenado y actualizado de los pagos realizados y su respectiva modalidad.
Llevar el control de cantidades de los convenios, para así dar aviso en forma oportuna a la Unidad de Licitaciones, de cuando deben generar aumento de cantidades, Licitación con anterioridad a la fecha de término del convenio por consumo anticipado de convenio.

- a) **PROFESIONAL COMPRAS DE SERVICIOS:** funcionarios del Departamento de Abastecimiento encargados de ejecución oportuna y eficiente de las compras de servicios asistenciales del Hospital Clínico Herminda Martín. A cada profesional le corresponde la ejecución de procesos de compras asignadas por área según sea su responsabilidad.

Funciones:

- Manejo de Portal Mercado Público.
- Elaboración y gestión de Tratos Directos, en estricto apego a la normativa vigente.
- Emitir Certificados de disponibilidad presupuestaria y su tramitación, para el caso de Tratos Directos.
- Emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.
- Emisión de Ordenes de Compras en portal Mercado Publico.
- Asociar correctamente la licitación de origen en la emisión de orden de compra a través de la plataforma de compras públicas, según programación.
- Realizar seguimiento y control a la ordenes de compras enviada a distintos proveedores
- Emisión de Ordenes de compras en sistema Anita
- Corroboración de Modalidad de Pago de prestaciones de Servicio
- Corroboración de Inhabilidades de los prestadores.

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	32 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

- Revisión de planillas de prestaciones personal de apoyo área ambulatoria.
- Recepción de Boletas por concepto de compras de servicios.
- Rendición de Boletas a contabilidad.
- Manejo de Sistema Gestión de Horario.
- Generar reportes del Sistema Gestión de Horario
- Pasar a pago Turnos de Urgencia de los distintitos servicios,
- Atención de prestadores de compras de servicios.
- Generar y validar reportes mensuales de las compras de servicios realizadas
- Revisión y envió de cuantía para la generación de ordenes de compras del área quirúrgica.
- Control de cantidades de los Convenios.
- Corroboración de Modalidad de Pago de prestaciones de servicio.
- Elaborar Informes mensuales solicitados; Glosa 09, Glosa 02, SIGCOM, Informe Ministerial, Informe Administrativo, entre otros
- Emitir órdenes de Compras en Sistema Interno Anita (Compras menores a 3 UTM)
- Control de los cruces de horarios.
- Otras tareas relacionadas con temas de compras asistenciales, solicitadas por Jefatura tanto del Departamento de Abastecimiento como de la Unidad de Gestión de Compras de Servicios Asistenciales.

8.- ORGANIZACIÓN INTERNA

Con la finalidad de administrar eficientemente los recursos físicos, financieros y humanos para la adecuada provisión de insumos; 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.



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	33 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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.
- 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.

9.- DESDEPARTAMENTOIPCIÓN DEL PROCESO

9.1 PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:



- 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.
- 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



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	35 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta 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.
- **Compra ágil:** La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete), requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

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 CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	36 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

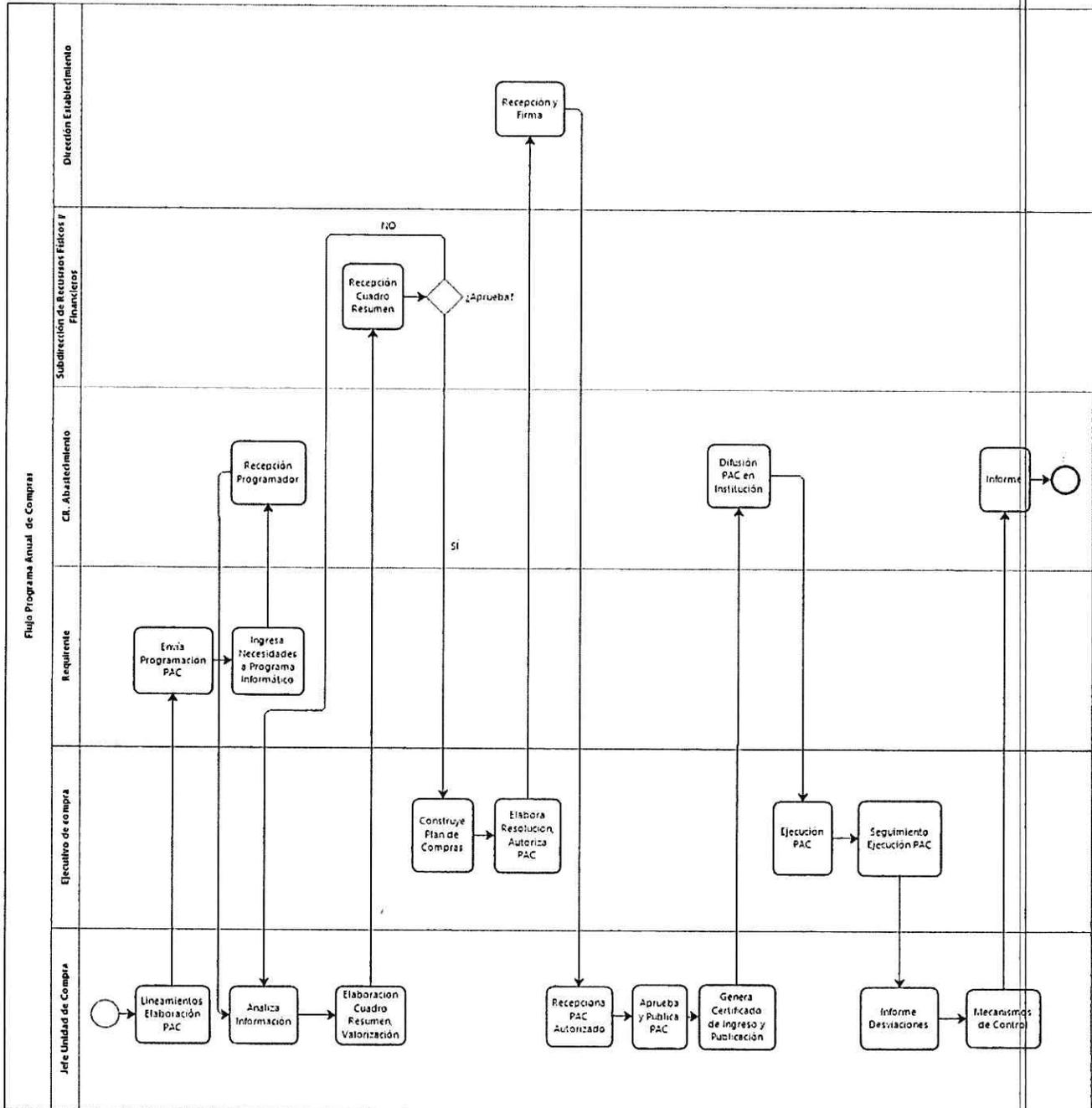
- g) **RECEPCIÓN Y ENTREGA:** El objetivo final del Proceso de Abastecimiento es hacer entrega de los bienes y/o servicios, dicho producto debe ser de calidad, además de ser administrado, almacenado y distribuido de manera eficiente.

10.- PROCEDIMIENTOS CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO:

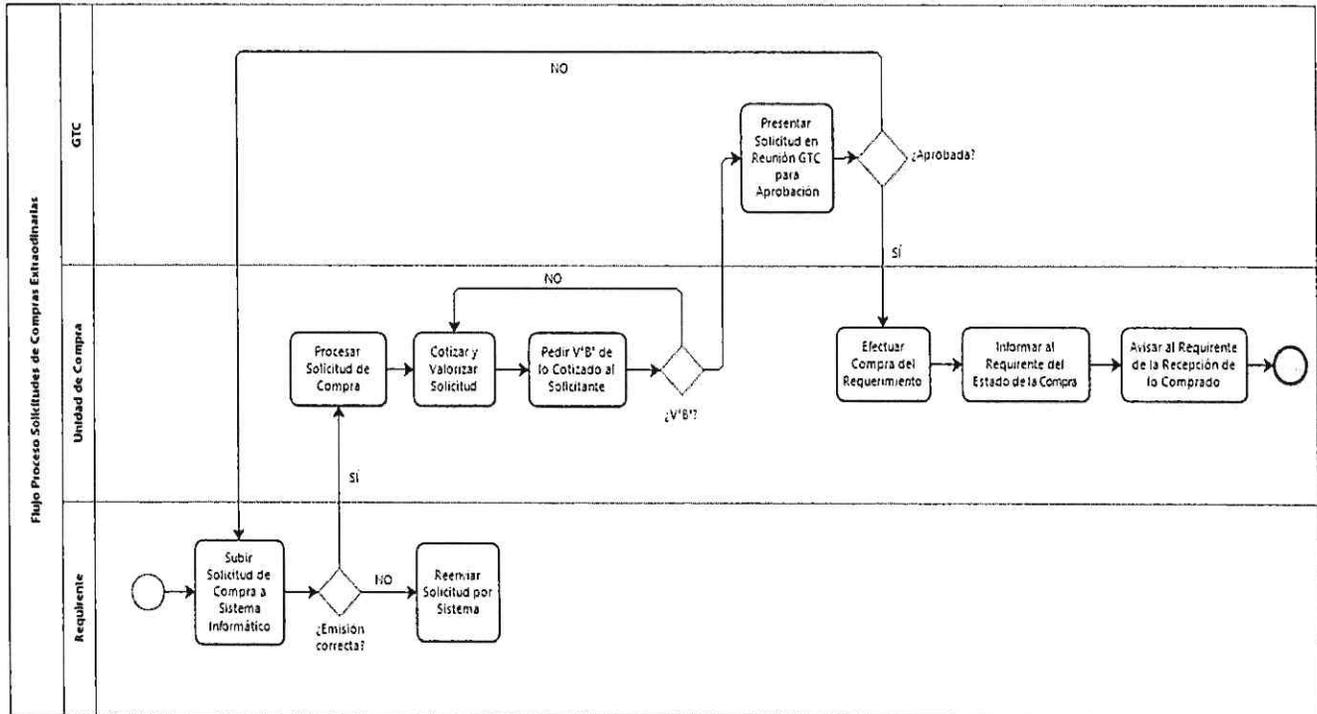
- 10.1 Procedimiento de Elaboración del PAC.
- 10.2 Procedimiento de Solicitudes Extraordinarias.
- 10.3 Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco.
- 10.4 Procedimiento de Compras a través de Trato Directo.
- 10.5 Procedimiento de Compras de Productos con Licitación Vigente.
- 10.6 Procedimiento 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.
- 10.14 Procedimiento de Administración de Dispensadores Automáticos.

11.- FLUJOS DEL PROCESO

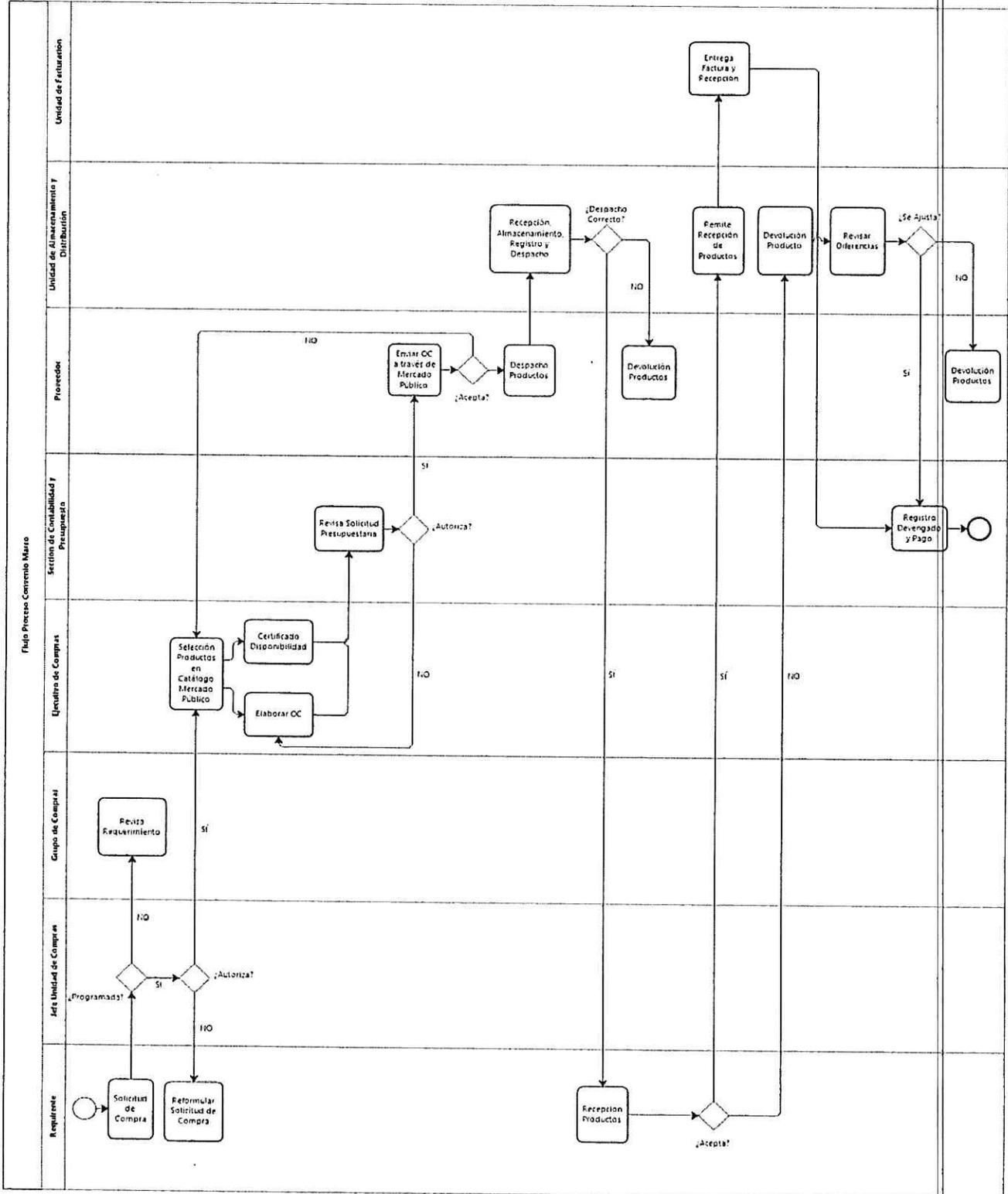
a) Flujograma Procedimiento de Elaboración del PAC



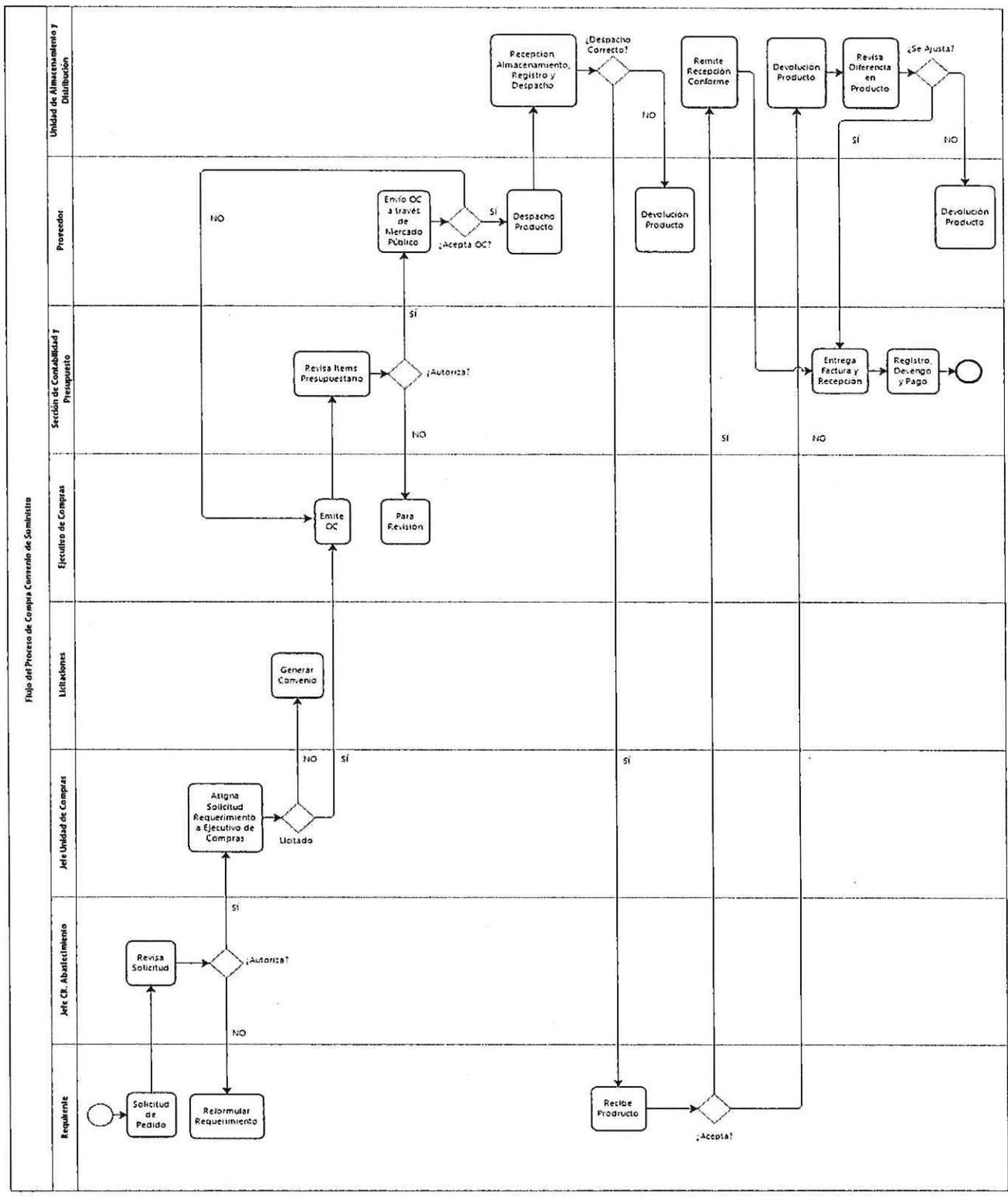
b) Flujograma Procedimiento de Solicitudes Extraordinarias



c) Flujograma Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco

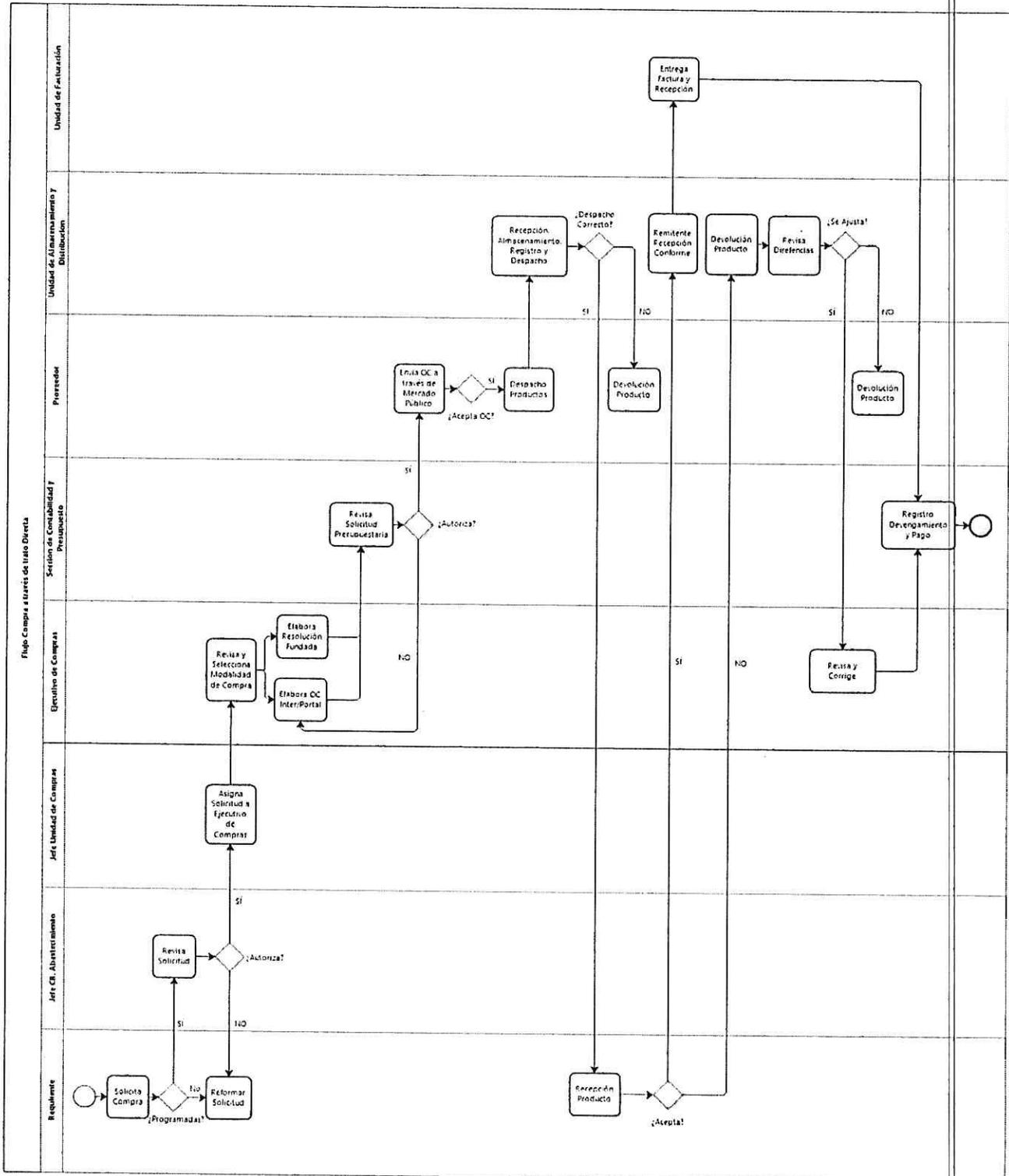


d) Procedimiento Compra a través de convenios de suministro

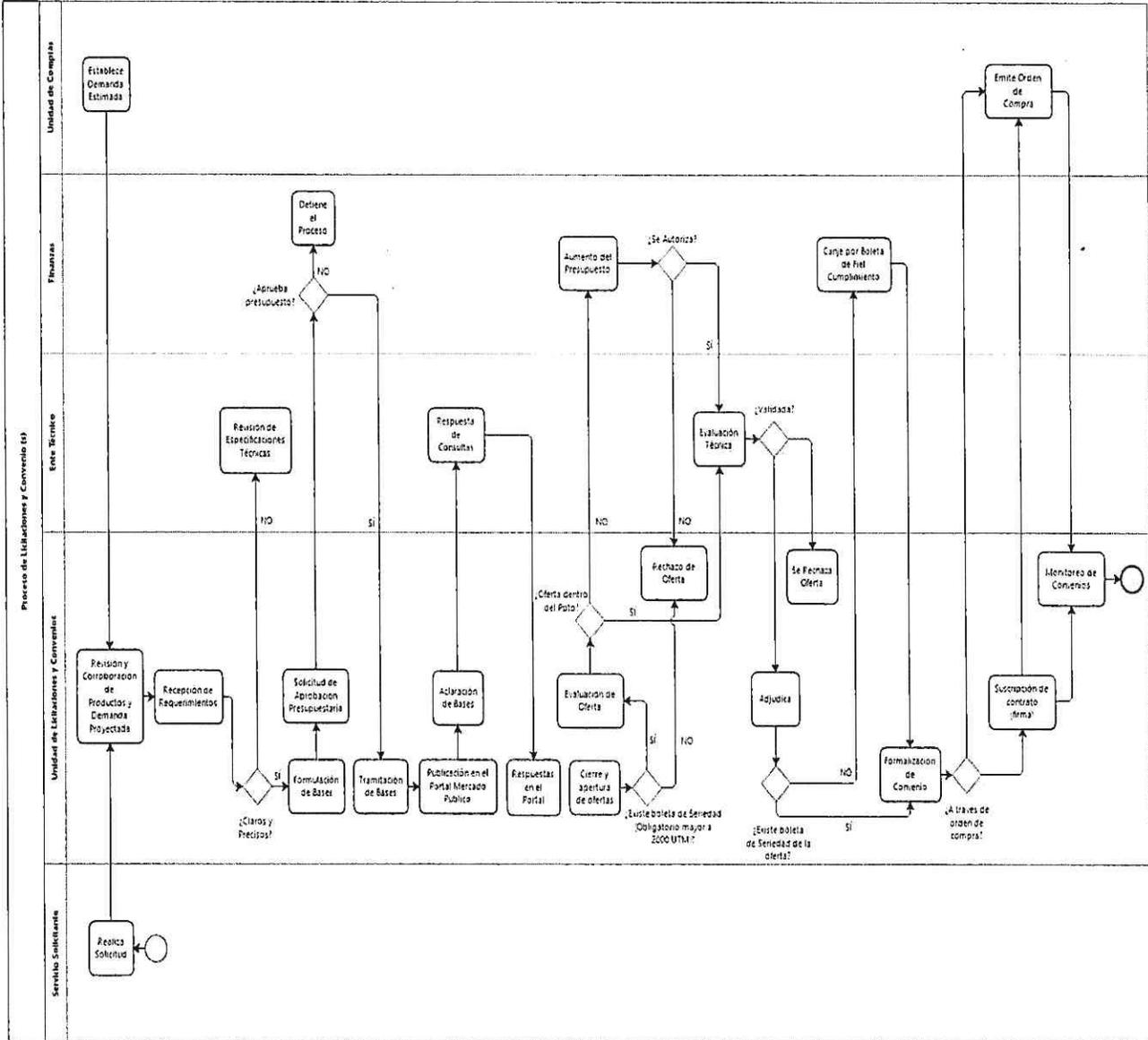


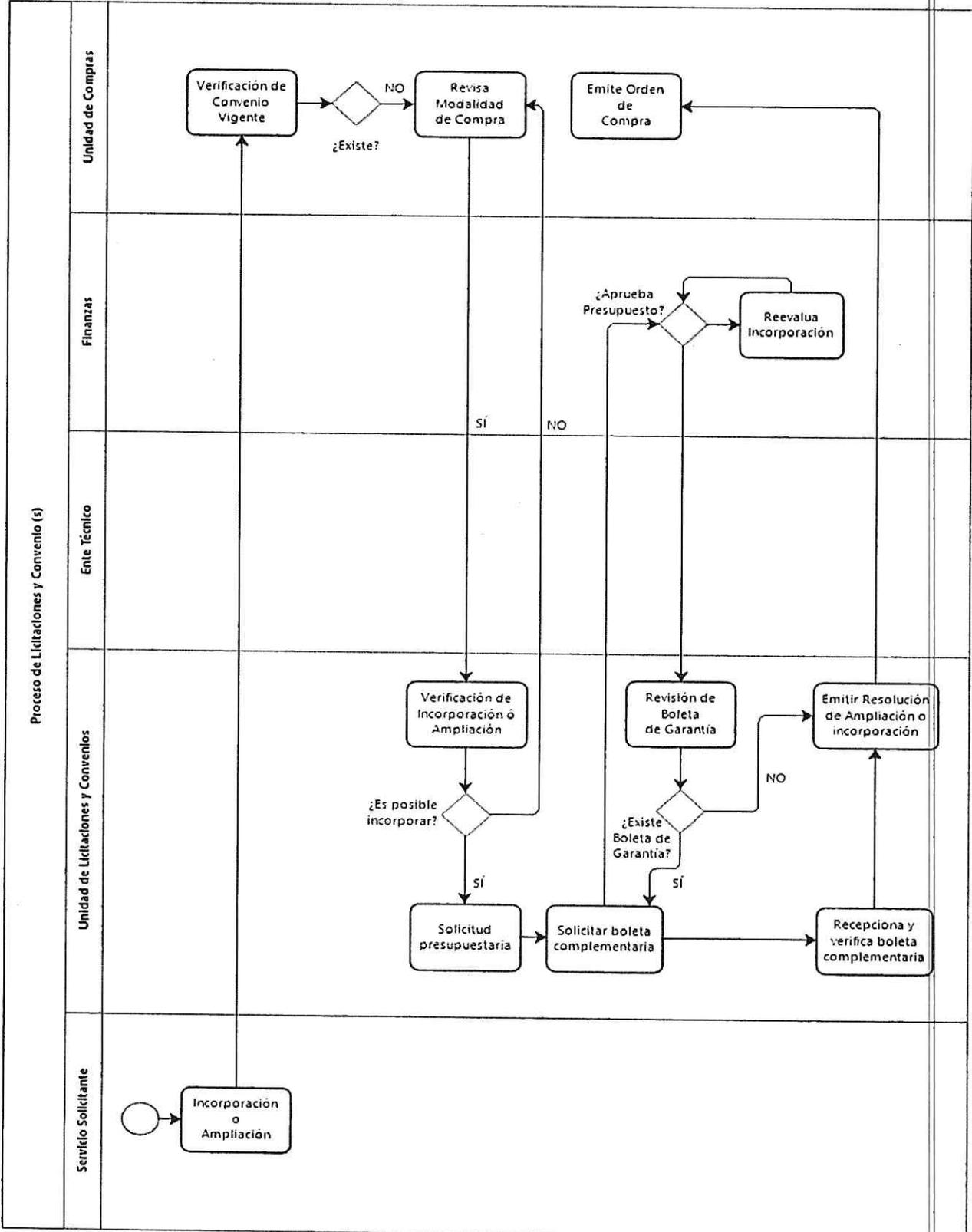
Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	41 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

e) Flujoograma Proceso Trato o Contratación Directa

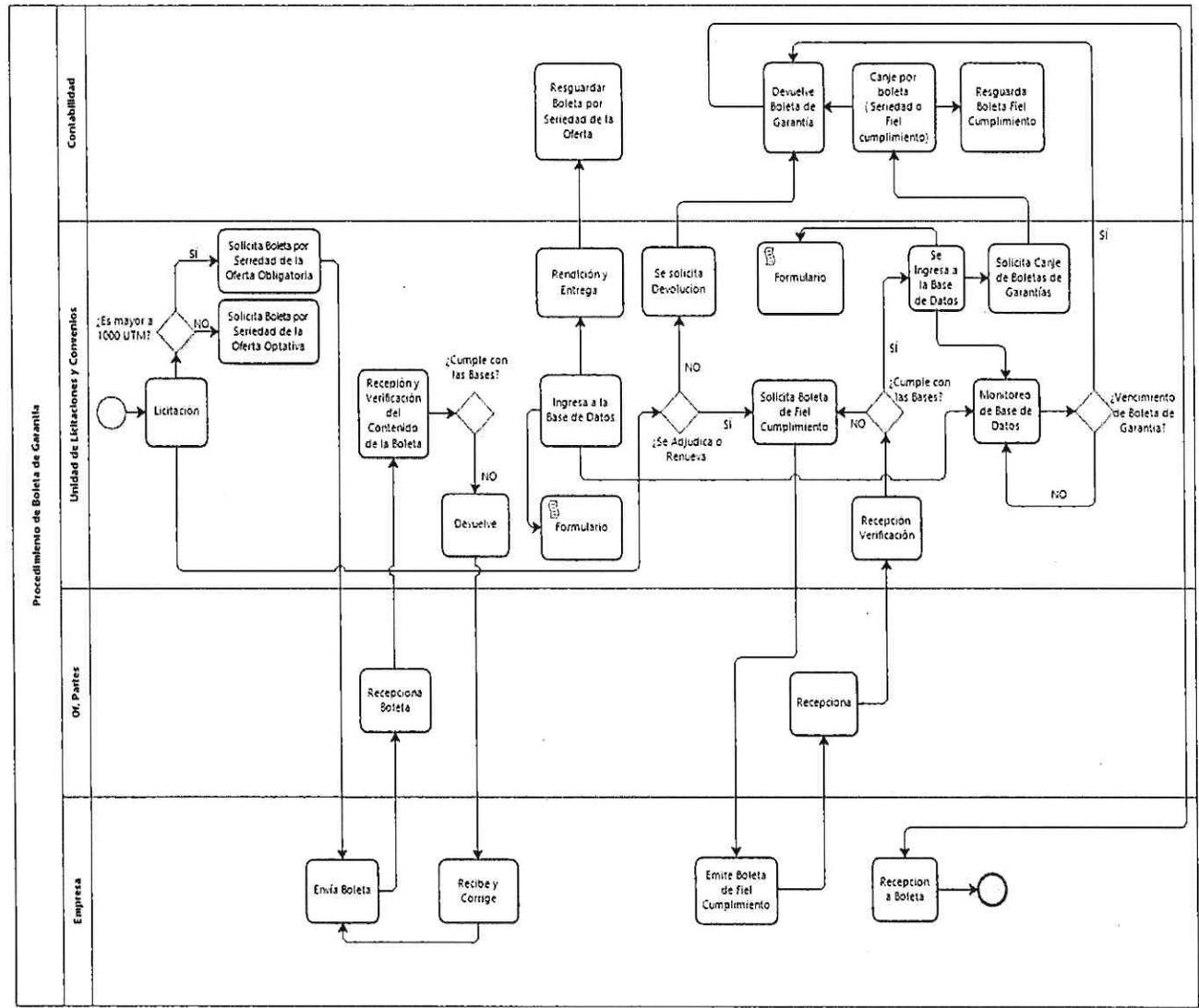


f) Flujograma Proceso de Licitaciones

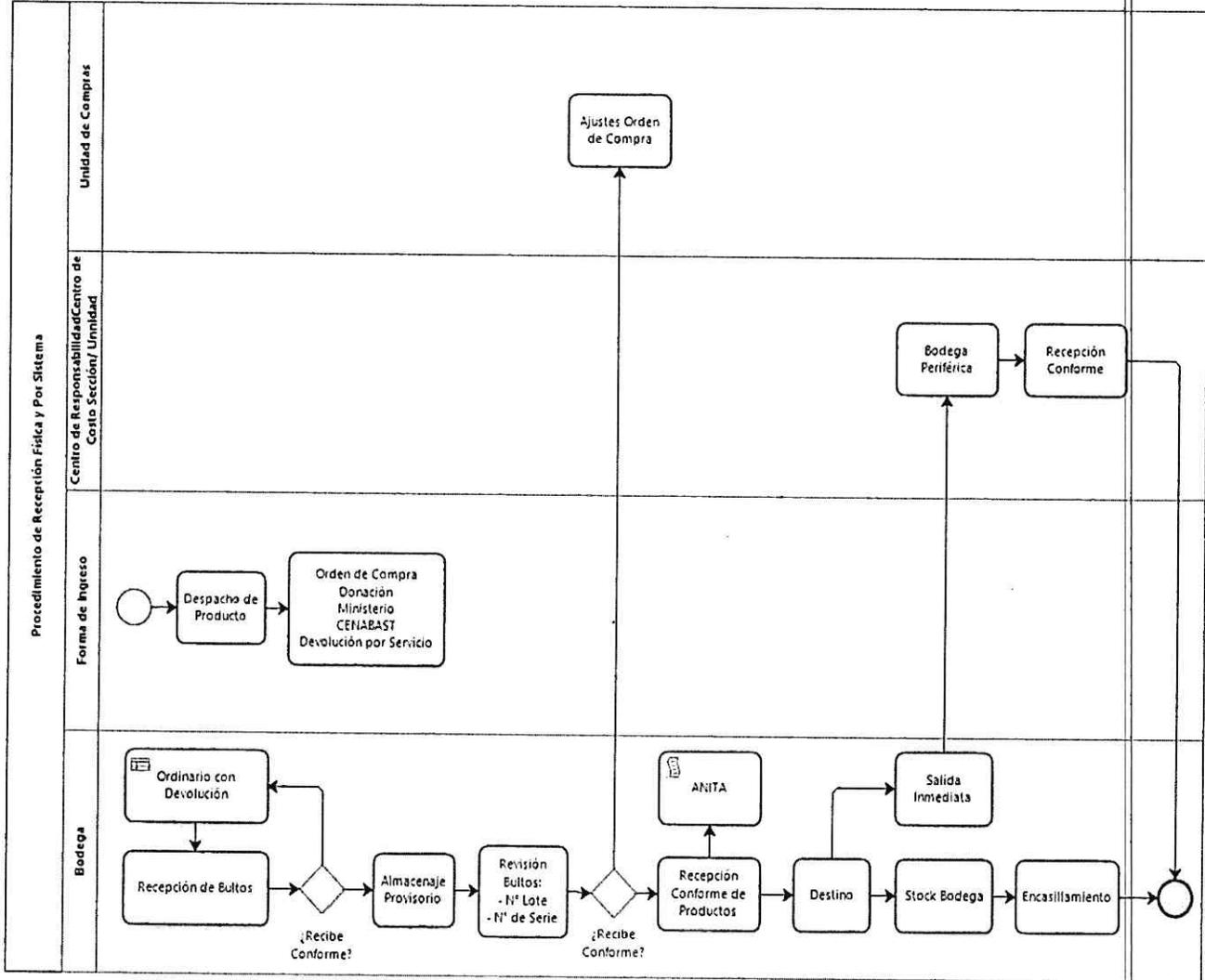




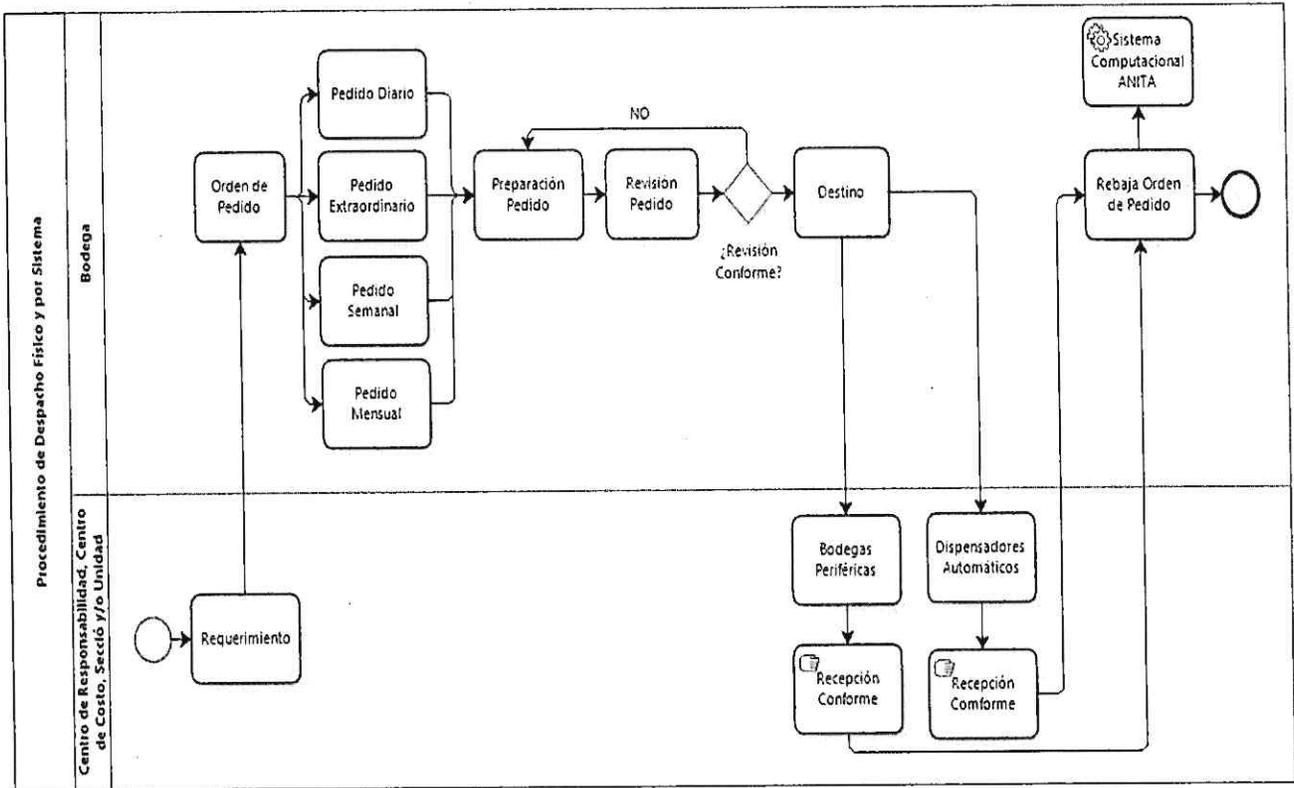
g) Flujoograma Procedimiento de Boletas de Garantía



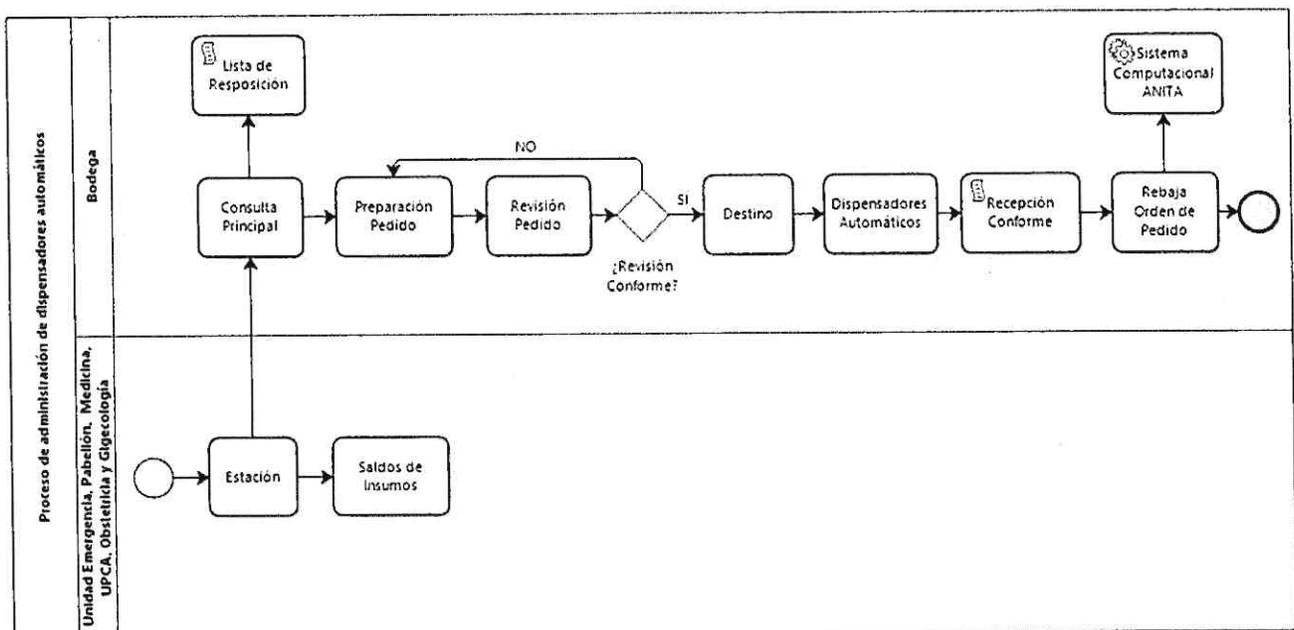
h) Flujoograma de Recepción Física y por Sistema



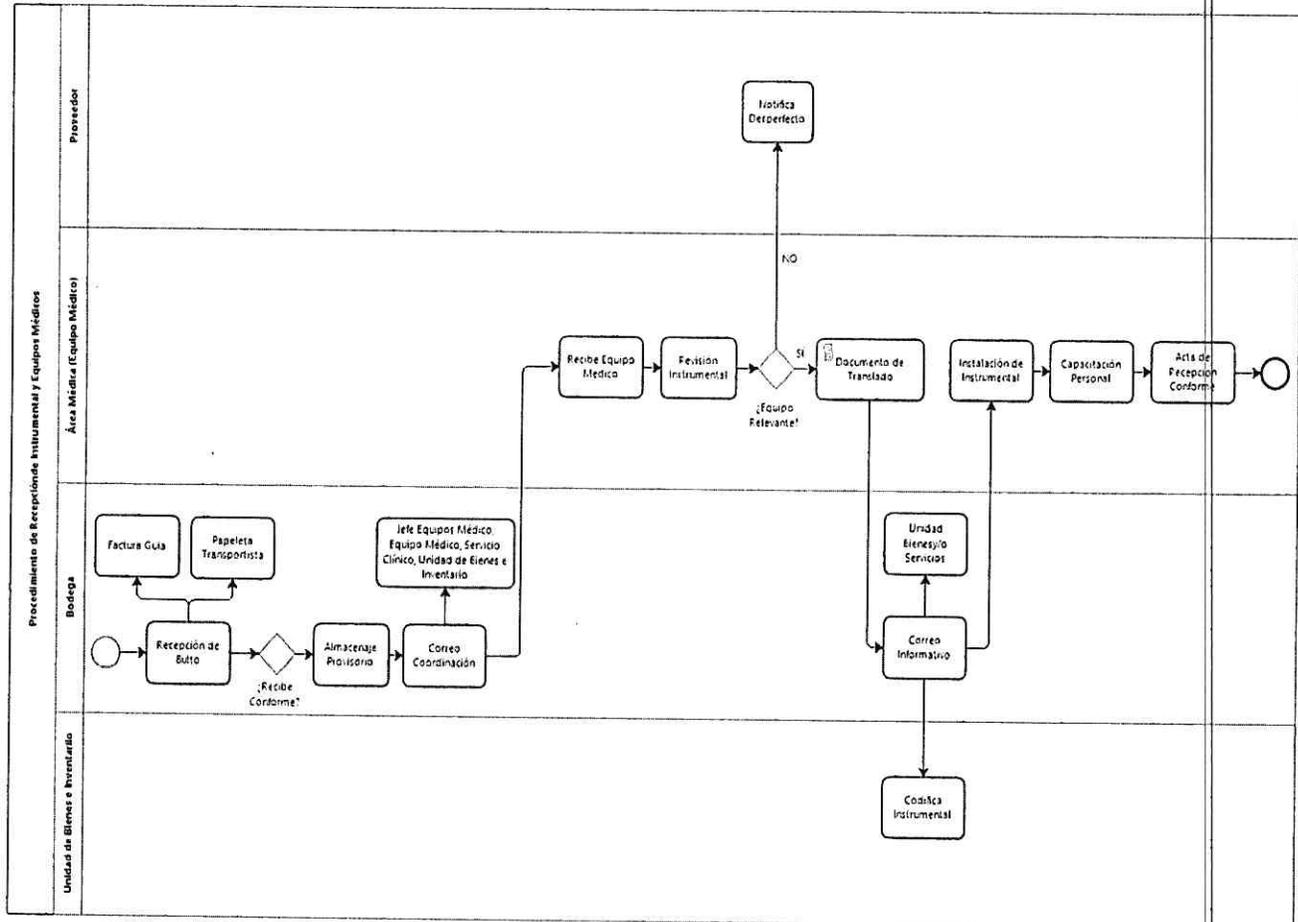
i) Flujoograma de Despacho Físico y por Sistema



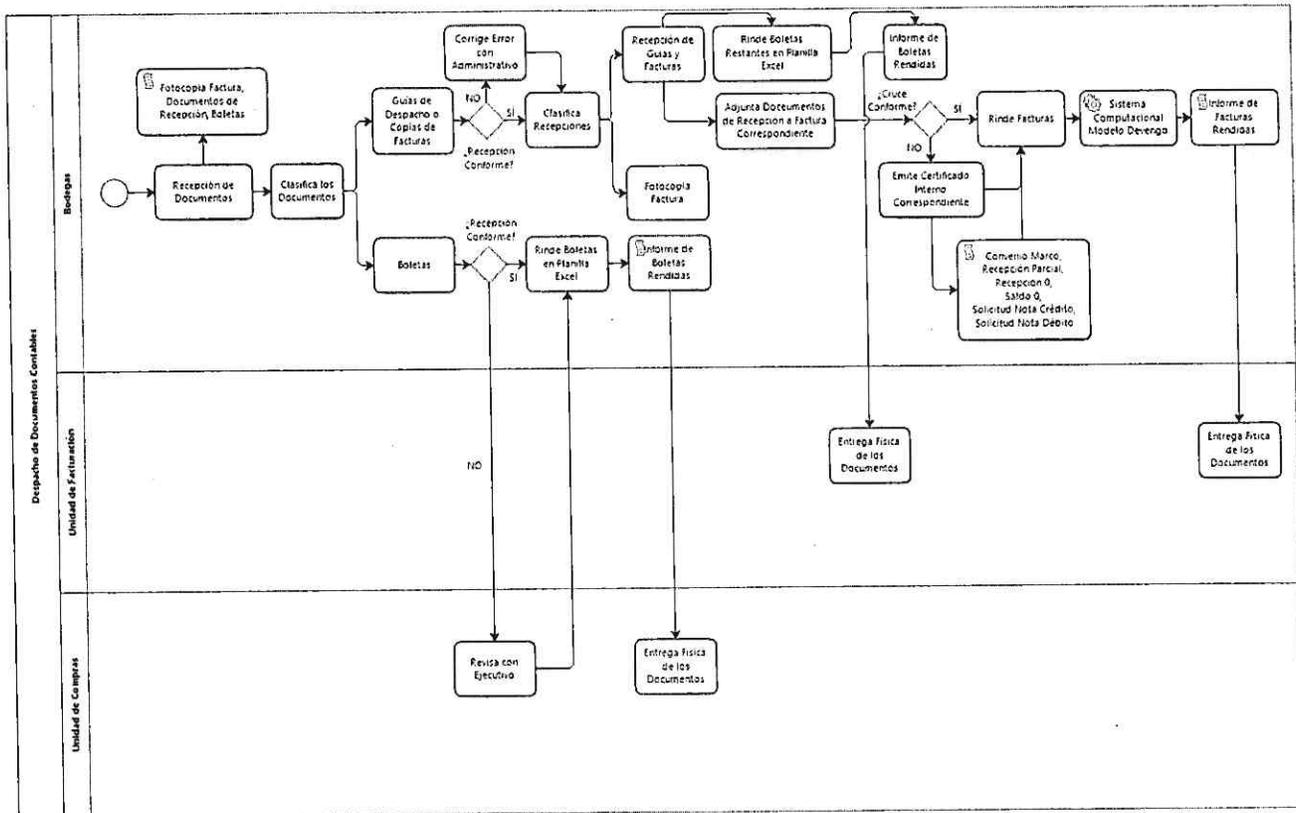
j) Flujoograma Procedimiento de Administración de Dispensadores Automáticos



k) Flujograma Procedimiento de Recepción de Instrumental y Equipos Médicos



i) Procedimiento de Despacho de Documentos Contables





HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Código:	
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto - 2024
Página:	49 de 49
Vigencia:	Agosto - 2027

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 DE INSUMOS 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

