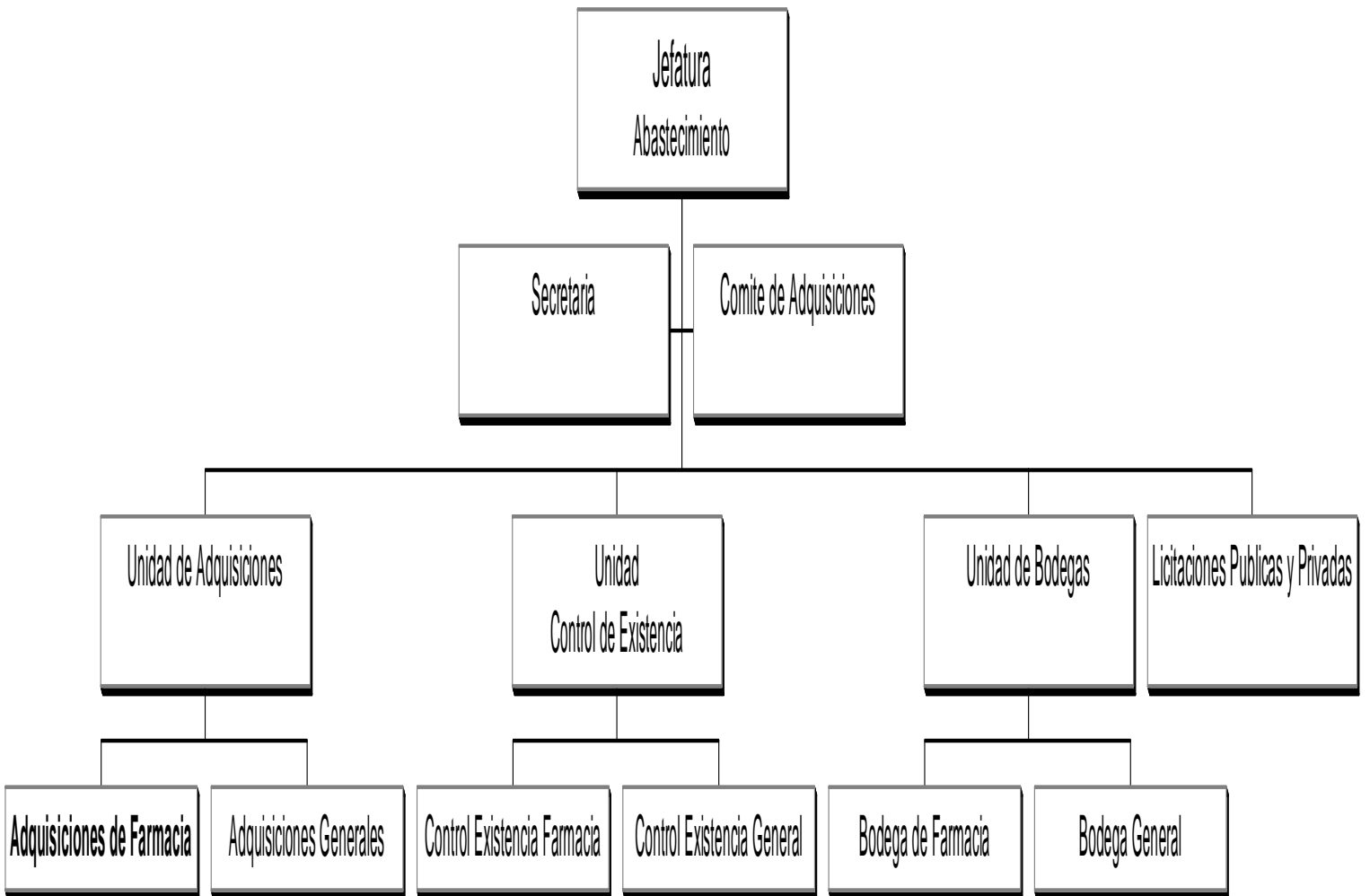


**MANUAL DE FUNCIONES**  
**SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**  
**HOSPITAL BASE VALDIVIA**  
**RESOLUCION N° 4867**  
**DICIEMBRE 2005**

**EL SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO** tendrá por objeto procurar el suministro de medicamentos, insumos, reactivos y otros elementos que requieren los servicios y dependencias del Hospital Base Valdivia, para ejecutar sus necesidades en beneficio del usuario final y demás actividades.

## Organigrama Subdepartamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia



## **PLANTA FISICA**

### **DEPENDENCIAS:**

- 1 OFICINA JEFATURA
- 1 OFICINA SECRETARIA.
- 1 OFICINA ADQUISICIÓN FARMACIA
- 1 OFICINA ADQUISICIÓN BODEGA GENERAL
- 1 BAÑO.
- 1 BODEGA DE ARCHIVOS
- 1 SALA DE REUNIONES (ACTUALMENTE PRESTADA A SOME)
- 1 BODEGA DE FARMACIA
- 3 BODEGAS DE SUEROS
- 1 BODEGA INFLAMABLES
- 2 BAÑO EN BODEGA DE FARMACIA.
- 1 OFICINA DE CONTROL DE EXISTENCIAS
- 1 BODEGA GENERAL
- 1 BODEGA ALIMENTACION
- 1 BODEGA UTILES DE ASEO
- 1 BODEGA DE ARCHIVOS
- 1 BAÑO BODEGAS GENERAL.

### **UBICACION:**

Edificio HE 1° piso del Hospital Base de Valdivia, se encuentra ubicado el Subdepartamento de Abastecimiento con oficinas de Jefatura, Secretaría, Adquisiciones Farmacia y Bodega General, Bodega de Archivos, Baño y Sala de Reuniones (actualmente ocupado por el SOME).

En el Zócalo del Edificio HE se ubican las Bodegas de Farmacia, General, Bodega de Archivos, Oficinas de Control de Existencia, Bodegas de sueros e inflamables y Baños.

## RECURSO HUMANO

En Abastecimiento, no todo se refiere a facilidades físicas como oficinas, bodegas, medios de transporte y comunicación, equipos computacionales, etc., sino que debe incluirse al personal que trabaja dentro de él, es decir **los funcionarios** que gestionan, registran, manipulan, mueven materiales, digitan, cotizan, compran en función de mejorar el sistema y proporcionar un servicio eficiente. Por ello constituye **el elemento básico de la estructura del sistema de Abastecimiento**, que con su trabajo lo hace funcionar. Debe pues reconocerse lo imprescindible del trabajo del personal, al cual se le asignan funciones que, de acuerdo a sus capacidades pueda desempeñar mejor, considerando su experiencia, velando por su capacitación que permita aumentar el rendimiento de los funcionarios, procurando que conozcan, comprendan las características y políticas del sistema de Abastecimiento con los beneficios que este sistema representa para el Hospital y los funcionarios.

## **JEFATURA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**Cargo** : Jefe Subdepartamento de Abastecimiento  
**Estamento** : Profesional Universitario  
**Dependencia** : Subdirección Administrativa

**Descripción Genérica:** Planificar, organizar y controlar las Adquisiciones de medicamentos, insumos, bienes, servicios y su correspondiente recepción, almacenamiento y despacho a servicios usuarios.  
Dirigir y controlar el personal a su cargo.

### **Descripción Específica:**

1. Coordinar con Servicios Clínicos los presupuestos asignados, para que estos efectúen sus Programaciones mensuales de insumos y medicamentos a través de solicitudes de compra computacional, respecto de medicamentos estos serán previamente chequeados por Q.F. Jefatura de Farmacia para su aprobación final y se hagan las adquisiciones correspondientes a través del sistema chilecompra.
2. Revisión y aprobación de Orden de Compra, respaldadas por las del portal chilecompra.
3. Informes mensuales a Subdirección Administrativa de acuerdo a las necesidades requeridas por esta jefatura.
4. Calificaciones del personal a su cargo.
5. Miembro del Comité de Centro de Responsabilidad
6. Dirigir el Comité de Abastecimiento.
7. Miembro del Comité de Adquisiciones.
8. Supervisar e informar el inventario anual.
9. Responsable de enviar las ventas del Hospital a Jefe de Contabilidad, para su facturación correspondiente.
10. Elaborar propuestas públicas y privadas, con sus correspondientes bases cuando corresponda.
11. Solicitar resoluciones por adquisiciones de Bienes inventariables o Inversión.
12. Solicitar resoluciones por donaciones efectuadas a la Institución.
13. Tramites de Importación cuando se requiera.

### **Subrogancia**

En caso de ausencia, será subrogada como sigue:

- 1º - Sr. Alberto Delgado K. Encargado de Adquisiciones Farmacia.
- 2º - Sr. Jaime Alvarado Lee Encargado de Adquisiciones Nacional.

## SECRETARIA ABASTECIMIENTO

**Descripción Genérica** : Administrativo.  
**Dependencia Administrativa** : Jefe Abastecimiento  
**Dependencia Técnica** : No hay.

### **Descripción Específica:**

1. Registro de toda la correspondencia que ingresa y sale por distintas razones al Subdepartamento de Abastecimiento, de todos los servicios, Unidades de Apoyo y Proveedores, canalizando debidamente según corresponda.
2. Preocuparse por que las Ordenes de Compra, que genera Adquisiciones, sigan su normal proceso de firmas; Jefatura Abastecimiento y Subdirección Administrativa.
3. Enviar a Subdirección Administrativas Facturas para V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>, de recepción de Exámenes del Extra Sistema.
4. Redacción y tipeo a maquina o computacional, según sea el caso, de toda la correspondencia oficial de Abastecimiento.
5. Atención de Fax y teléfonos de Abastecimiento.
6. Realizar computacionalmente el pedido mensual de materiales de escritorio y aseo para los Funcionarios de la Sección, con su posterior distribución.
7. Encargada de completar información solicitada en Hoja del Sistema de Información para Gestión Hospitalaria a la Unidad de Costos.
8. Encargada de tener al día informe de gastos mensuales de los Servicios y Unidades de Apoyo, entregado mensualmente por Computación.
9. Llevar registro de reclamo a proveedores y entregar a Jefe de Computación o quien él designe para la reiteración diaria de estos, vía correo electrónico. Estos reclamos los confeccionara de acuerdo a las formas y cuestionamientos de los reclamantes según sea el caso y será direccionada previa revisión y acuso de estos bajo firma en el respectivo reclamo de lo ahí dicho se hace responsable.
10. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende en las materias de su competencia.

### **Subrogancia**

En caso de ausencia, será subrogada como sigue:

- 1<sup>o</sup> - Supervisor de Control de Existencias Bodega Farmacia
- 2<sup>o</sup> - Encargado Control de Existencia Bodega General.

## QUIMICO FARMACEUTICO ABASTECIMIENTO

**Descripción Genérica** : Profesional Químico Farmacéutico, Enfermera u otro profesional relacionado.  
**Dependencia Administrativa** : Jefe Abastecimiento  
**Dependencia Técnica** : Autonomía en caso de Químico Farmacéutico, y en caso de otro profesional, de Jefatura Farmacia.

### **Descripción Específica:**

1. Adquisición de medicamentos para Servicio Farmacia y Programas especiales.
2. Llevar un registro de Proveedores con las cotizaciones vigentes en el caso de compra inferior a 3 UTM.
3. Licitación la programación mensual dentro de los 15 primeros días del mes, adjudicando la compra al proveedor de menor costo de acuerdo a un mismo rango de calidad, teniendo para ello la relación costo/beneficio, salvo, cuando se trata de proveedores exclusivos.
4. Llevar un registro actualizado de Orden de Compra, para ser entregado a bodega en el momento de la llegada de mercadería.
5. Adjudicar y comprar la totalidad de las solicitudes extras autorizadas, de los Servicios y Dependencias, indicando en orden de compra el Servicio solicitante y N° de petición.
6. Solicitar anticipo a proveedores cuando la circunstancia lo requieran, preocupándose de cerrar el proceso.
7. Confeccionar Ordenes de Servicio, previa revisión de los documentos adjuntos que pueda traer la factura, de manera que coincidan tanto en su número como en el valor facturado, para lo cual debe colocar V°B° en ella avalando su responsabilidad en la revisión correspondiente.
8. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando V°B° para el reclamo por escrito correspondiente.
9. Llevar registro de proveedores, priorizado por criterios de calidad de productos, oportunidad de despacho y precios.
10. El registro de proveedores debe actualizarse permanentemente.
11. Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe solicitar los datos y agregar a la base de datos.
12. Llevar control del Gasto Presupuestario, separado por programas, e ítems, e informar el monto de todo lo Extra Presupuestario.
13. Informar mensualmente indicadores de calidad.
14. Supervisión de cadena de frío en recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos.
15. Supervisión de vencimiento en recepción y almacenamiento de medicamentos, en coordinación con Encargado de Bodega.
16. Supervisión de almacenamiento de artículos inflamables y explosivos.
17. Recepción, almacenamiento y entrega de Estupefacientes a Farmacia Hospitalizados y Ambulatorio.
18. Participación con Servicio de Farmacia en Reuniones de coordinación.

19. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende en las materias de su competencia.

**Subrogancia**

En caso de ausencia, será subrogada en lo relacionado a punto N° 1 al 12, por uno de los Encargados de Adquisiciones de Farmacia.

En relación a los puntos N° 13 al 15, el encargado de Bodega de Farmacia, coordinado con Supervisora de Control de Existencia.

En el punto N° 16, será subrogada por Jefe Farmacia, o por quien esta designe.

En lo relacionado a la parte Técnica, será subrogada por Químico Farmacéutico Jefe Farmacia, o por quien ésta designe.

## ADQUISICIONES Farmacia – Insumos Médicos

<b>Descripción Genérica</b>	:	Administrativo, Técnico o Profesional.
<b>Dependencia Administrativa</b>	:	Jefatura Abastecimiento.
<b>Dependencia Técnica</b>	:	- Químico Farmacéutico Abastecimiento - Jefe Abastecimiento.

### **Descripción Específica:**

1. Encargado de proveer la totalidad de los bienes y servicios clínicos tales como reactivos, prótesis e insumos médicos - quirúrgicos, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de los servicios clínicos del Hospital Base Valdivia, por medio de solicitudes de compra computacionales.
2. Licitarse a través de portal Chilecompra [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la programación mensual dentro de los 15 primeros días del mes, adjudicando la compra al proveedor de menor costo de acuerdo a la relación de calidad/beneficio, salvo cuando se trata de proveedores únicos de equipos o instrumental.
3. Adjudicar y comprar la totalidad de las solicitudes extras autorizadas, de los Servicios o Dependencias, indicando en orden de compra el Servicio o Dependencia solicitante y N° de petición.
4. Confeccionar Orden de Compra del sistema Manager interno, respaldada en la Orden de Compra generada por el portal al momento de adjudicar.
5. Llevar un registro actualizado de Orden de Compra, para ser entregado a bodega en el momento de la llegada de mercadería.
6. Solicitar anticipo a proveedores cuando la circunstancia lo requieran, preocupándose de cerrar el proceso.
7. Confeccionar Ordenes de Servicio, previa revisión de los documentos adjuntos que pueda traer la factura, de manera que coincidan tanto en su número como en el valor facturado, para lo cual debe colocar V°B° en ella avalando su responsabilidad en la revisión correspondiente.
8. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando V°B° para el reclamo por escrito correspondiente.
9. Llevar un registro de proveedores, priorizado por criterios de calidad de productos, oportunidad de despacho y precios.
10. El registro de proveedores debe actualizarse permanentemente.
11. Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe solicitar los datos y agregar a la base de datos.
12. Toda vez que se ofrezca un producto nuevo en cuanto a marca o tipo, esto debe ser evaluada la calidad por los Servicios Usuarios, e informado por escrito al Subdepartamento de Abastecimiento, quien debe tomar conocimiento y guardar en archivo de Calidad con copia al proveedor si este lo requiere.
13. Informar mensualmente indicadores de calidad.
14. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando V°B° para el reclamo por escrito correspondiente.

15. Cuando la documentación presente algún problema ya sea por nota de crédito a cambio de mercadería, debe entregarse todos los antecedentes a Secretaría para efectuar por escrito el reclamo correspondiente.
16. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
17. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

### **Subrogancia**

En caso de ausencia de algún Funcionario, debe asumirse en forma equitativa la carga de trabajo, con la responsabilidad que ello implica, según sea el tipo de adquisiciones que corresponda.

Si existiera la total ausencia de los encargados de adquisiciones, deben asumir la subrogancia, quien designe la Jefatura.

## ADQUISICIONES General

<b>Descripción Genérica</b>	:	Administrativo, Técnico o Profesional.
<b>Dependencia Administrativa</b>	:	Jefatura Abastecimiento.
<b>Dependencia Técnica</b>	:	- Químico Farmacéutico Abastecimiento. - Jefe Abastecimiento.

### **Descripción Específica:**

1. Encargado de proveer la totalidad de los bienes y servicios clínicos tales como escritorio, aseo, formularios, alimentos, repuestos y todas aquellas compras locales con fondo fijo, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de los servicios clínicos del Hospital Base Valdivia, por medio de solicitudes de compra computacionales.
2. Licitación a través de portal Chilecompra [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la programación mensual dentro de los 15 primeros días del mes, adjudicando la compra al proveedor de menor costo de acuerdo a la relación de calidad/beneficio, salvo cuando se trata de proveedores únicos de equipos o instrumental.
3. Confeccionar Orden de Compra del sistema Manager interno, respaldada en la Orden de Compra generada por el portal al momento de adjudicar.
4. Llevar un registro actualizado de Orden de Compra, para ser entregado a bodega en el momento de la llegada de mercadería.
5. Adjudicar y comprar la totalidad de las solicitudes extras autorizadas, de los Servicios y Dependencias, indicando en orden de compra el Servicio solicitante y N° de petición.
6. Solicitar anticipo a proveedores cuando la circunstancia lo requieran, preocupándose de cerrar el proceso.
7. Confeccionar Ordenes de Servicio, previa revisión de los documentos adjuntos que pueda traer la factura, de manera que coincidan tanto en su número como en el valor facturado, para lo cual debe colocar V°B° en ella avalando su responsabilidad en la revisión correspondiente.
8. Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando V°B° para el reclamo por escrito correspondiente.
9. Llevar un registro de proveedores, priorizado por criterios de calidad de productos, oportunidad de despacho y precios.
10. El registro de proveedores debe actualizarse permanentemente.
11. Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe solicitar los datos y agregar a la base de datos.
12. Toda vez que se ofrezca un producto nuevo en cuanto a marca o tipo, esto debe ser evaluada la calidad por los Servicios Usuarios, e informado por escrito al Subdepartamento de Abastecimiento, quien debe tomar conocimiento y guardar en archivo de Calidad con copia al proveedor si este lo requiere.
13. Con relación al FONDO FIJO, al momento de rendir debe llevar lo siguiente:
  - Cada rendición no debe sobrepasar 2 U.T.M. por ítem presupuestario.
  - Cada compra debe llevar una solicitud, por Jefe Servicio Usuario, autorizada por jefe directo y/o Subdirección Administrativa.

- Cada compra debe ser acompañada por Boleta o Factura, la cual debe indicar el detalle de lo comprado, de no venir, el funcionario debe colocarlo al dorso del documento.
14. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
  15. Informar mensualmente indicadores de calidad
  16. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

### **Subrogancia**

En caso de ausencia de algún Funcionario, debe asumirse en forma equitativa la carga de trabajo, con la responsabilidad que ello implica, según sea el tipo de adquisiciones que corresponda.

Si existiera la total ausencia de los encargados de adquisiciones, deben asumir la subrogancia, quien designe la Jefatura.

## RECEPCION DE BODEGA

<b>Descripción Genérica</b>	:	Administrativo o Técnico Paramédico.
<b>Dependencia Administrativa</b>	:	Encargado de Bodega y Jefatura Abastecimiento.
<b>Dependencia Técnica</b>	:	Químico Abastecimiento en Bodega Farmacia. Jefe Abastecimiento en Bodega General

### **Descripción Específica:**

1. Es responsable de recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:
  - ◇ Guía despacho o Factura del proveedor.
  - ◇ Fecha de ingreso.
  - ◇ Nombre y detalle de artículos.
  - ◇ Firmar guía transportista.
  - ◇ Fecha de vencimiento.
2. Debe solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al encargado de bodega.
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Debe entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Hacer correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura, con copia al bodeguero.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar a Q. F. Jefe de Farmacia, para que ella o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
8. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
9. Informar mensualmente indicadores de calidad
10. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Encargado de Bodega y/o la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

**Subrogancia**

En caso de ausencia, debe asumir funciones, quien designe la persona encargada de Bodega, en coordinación con Químico Farmacéutico Abastecimiento o Jefe Abastecimiento, según corresponda.

## **CONTROL DE EXISTENCIAS Bodega Farmacia.**

**Descripción Genérica** : Administrativo o Técnico.  
**Dependencia Administrativa** : Jefatura Abastecimiento

### **Descripción Específica:**

1. Es responsable de verificar que las existencias de la bodega respectiva, corresponden físicamente con la documentación que la respalda; tales como facturas, guías de despacho del proveedor, donaciones de proveedores, préstamos, despachos y traspasos internos de mercaderías y ventas.
2. Debe digitar las recepciones de mercadería con relación a guía de despacho o factura de proveedores, controlando que la documentación esté correcta en código, cantidad, precio y unidad de ingreso del artículo.
3. Debe llevar archivo correlativo de la siguiente documentación interna:
  - ◇ Guías de recepción
  - ◇ Guías de despacho hacia y desde servicios usuarios.
  - ◇ Guías de traspaso hacia y desde bodegas relacionadas.
  - ◇ Ventas.
  - ◇ Préstamos hacia y desde Instituciones
  - ◇ Devoluciones de servicio usuarios
  - ◇ Rechazos
  - ◇ Guías de consumo inmediato
  - ◇ Entrega registrada de documentación hacia adquisiciones y/o secretaría de Abastecimiento.
  - ◇ Entrega registrada de copias de toda la documentación de Control de Existencias a Contabilidad.
4. . Compaginar documentación como recepción, factura o guía de las distintas mercaderías, agilizando las firmas correspondiente y entregar debidamente registrado a Supervisor de Control de Existencia.
5. Debe además entregar movimiento de artículos cuando le sean requeridos.
6. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Debito, como recepción de un producto u otro.
7. Informar mensualmente indicadores de calidad
8. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

### **Subrogancia**

Debe realizarla Supervisor de Control de Existencias de Bodega Farmacia y encargado de bodega o quien designe la Jefatura.

## **CONTROL DE EXISTENCIAS Bodega General.**

**Descripción Genérica** : Administrativo o Técnico.  
**Dependencia Administrativa** : Jefatura Abastecimiento

### **Descripción Específica:**

1. Es responsable de verificar que las existencias de la bodega respectiva, corresponden físicamente con la documentación que la respalda; tales como facturas, guías de despacho del proveedor, donaciones de proveedores, préstamos, despachos y traspasos internos de mercaderías y ventas.
2. Debe digitar las recepciones de mercaderías, controlando que la documentación esté correcta en código, cantidad, precio y unidad de ingreso del artículo.
3. Debe llevar archivo correlativo de la siguiente documentación interna:
  - ◇ Guías de recepción
  - ◇ Guías de despacho hacia y desde servicios usuarios.
  - ◇ Guías de traspaso hacia y desde bodegas relacionadas.
  - ◇ Ventas.
  - ◇ Préstamos hacia y desde Instituciones
  - ◇ Devoluciones de servicio usuarios
  - ◇ Rechazos
  - ◇ Guías de consumo inmediato
  - ◇ Entrega registrada de documentación hacia adquisiciones y/o secretaría de Abastecimiento.
  - ◇ Entrega registrada de copias de toda la documentación de Control de Existencias a Contabilidad.
4. Hacer providencia en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura.
5. Debe informar a los Servicios, cuando estos deben retirar sus pedidos o repasos.
6. Encargado de entregar información requerida por Servicios Usuarios.
7. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
8. Informar mensualmente indicadores de calidad
9. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

### **Subrogancia**

En caso de ausencia debe ser subrogado por su par de Control Existencias Bodega de Farmacia o Encargado de Bodega General.

## **SUPERVISOR CONTROL DE EXISTENCIAS BODEGA FARMACIA – BODEGA GENERAL**

**Descripción Genérica** : Administrativo o Técnico.  
**Dependencia Administrativa** : Jefatura Abastecimiento

### **Descripción Específica:**

1. Es responsable de verificar a través de inventarios selectivos, que las existencias de la bodega de Farmacia y General, corresponden físicamente con sistema computacional, debiendo emitir informes a la Jefatura, los cuales quedaran en un registro correlativo con las firmas tanto del supervisor como de la Jefatura.
2. En caso de encontrar diferencias debe darle un plazo de 3 días al encargado de bodega para regularizar situación e informar este de lo acontecido.
3. Controlar a través de revisiones selectivas de que se lleven los correlativos de la siguiente documentación interna en ambas bodegas, tales como:
  - Guías de recepción
  - Guías de despacho hacia y desde servicios usuarios.
  - Guías de traspaso hacia y desde bodegas relacionadas.
  - Ventas.
  - Préstamos hacia y desde Instituciones
  - Devoluciones de servicio usuarios
  - Rechazos
  - Guías de consumo inmediato
4. Compaginar documentos como orden de compra y recepción, de las distintas mercaderías, con su correspondiente factura y entregar debidamente registrado a Presupuesto Contabilidad.
5. Hacer seguimiento de los reclamos a proveedores, para que el proceso quede cerrado a la brevedad y se derive la documentación a Presupuesto Contabilidad con oficio respaldo del reclamo correspondiente al proveedor.
6. Llevar control de facturas pasados a Presupuesto Contabilidad.
7. Recepcionará originales de ordenes de compra, con firma de Jefe Subdepartamento de Abastecimiento y Subdirección Administrativa, archivando en espera del resto de la documentación que acompaña a una factura, la que llega de Control de Existencia de Bodega.
8. En caso de existir documentación en espera de Factura Original con más de 07 días, debe entregar antecedentes a Secretaría para efectuar reclamo por escrito al proveedor.
9. Informara a fin de mes por escrito, montos pasados a Presupuesto Contabilidad.
10. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Debito, como recepción de un producto u otro.
11. Entrega diaria de documentación a Presupuesto.
12. Informar mensualmente indicadores de calidad

13. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

**Subrogancia**

En caso de ausencia, será subrogada como sigue:

1º - Secretaria y, encargado Control de Existencias Bodega Farmacia, en el caso de Bodega Farmacia.

2º - Encargado Adquisiciones y encargado Control de Existencia Bodega General, en el caso de Bodega General.

## **ENCARGADO DE BODEGA**

<b>Descripción Genérica</b>	:	Administrativo o Auxiliar de Farmacia.
<b>Dependencia Administrativa</b>	:	Jefatura Abastecimiento
<b>Dependencia Técnica</b>	:	Químico Farmacéutico Abastecimiento

### **Descripción Específica:**

1. Controlara y revisar mercadería que ingresa a Bodega que supervisa; preocupándose de que cumple con los cánones aceptados por el Hospital Base Valdivia.
2. Procurara que el almacenamiento de los artículos sea el adecuado, manteniendo estos en las condiciones requeridas, tales como cadena de frío, inflamables, etc.
3. Entrega de pedidos y repasos a Servicios y Bodegas relacionadas de acuerdo a solicitudes mensuales.
4. Elaborara e informara calendario de entrega de pedidos a Jefatura para esta distribuirla a los Servicios usuarios.
5. Controlara las fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos médicos, priorizando la entrega de acuerdo a estas fechas e informara cuando llegue medicamentos con vencimiento menor a 12 meses y al igual que para los insumos médicos haciendo mención en que sistema están esterilizados.
6. Preparara mensualmente o quien designe, lista con artículos por vencer, dañados, con poca o sin rotación, etc. e informar por escrito a Jefe Abastecimiento lo que corresponda.
7. Custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos a Bodegas.
8. Verificar que saldos físicos y computacionales estén cuadrados.
9. Preocuparse de contar con todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de Bodega.
10. Coordinara interna y periódicamente inventarios, selectivos y generales de la bodega a su cargo, con informes a la Jefatura.
11. Disponer la preparación de inventario anual.
12. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
13. Informar mensualmente indicadores de calidad
14. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

### **Subrogancia**

En caso de ausencia del Encargado de Bodega, asumirá las funciones y responsabilidad el que sigue, de acuerdo a la Escala única de sueldos o en su defecto, quien designe la Jefatura.

## BODEGUEROS

<b>Descripción Genérica</b>	:	Administrativo, Técnico o Auxiliar Servicio.
<b>Dependencia Administrativa</b>	:	Encargado Bodega y Jefatura Abastecimiento.
<b>Dependencia Técnica</b>	:	Químico Farmacéutico Abastecimiento.

### **Descripción Específica:**

1. Recibir, con el original de la documentación, la mercadería desde encargado de Recepción, verificando que este conforme.
2. Ubicara la mercadería recibida en el lugar correspondiente de la bodega.
3. Preparara despachos mensuales, repasos, adelantos y traspasos a bodegas y servicios usuarios.
4. Verificara y cuadrara periódicamente saldo físico con saldo computacional de secciones asignadas, de existir alguna diferencia deberán efectuar, revisión de documentos, movimiento de artículo y todo lo necesario para solucionar el problema y dejarlo archivado para efectos de registro.
5. Mantendrá ordenada y limpia las bodegas.
6. Almacenara y rotara la mercadería de acuerdo a fecha de vencimiento.
7. Informar a encargado de bodega de mercadería que no tenga rotación y esté por vencer.
8. Informar a encargado de bodega la llegada de mercadería en forma extraordinaria, para sacar despacho al servicio correspondiente.
9. En caso de entrega urgente de algún artículo, que aún no este recepcionado, este deberá ser registrado, tanto la cantidad como N° de guía o factura del proveedor, identificando claramente el nombre y firma del funcionario que retira y el Servicio al que pertenece.
10. Verificar que se realice el despacho respectivo, señalado en el punto N° 9, es decir, sea digitado por Control de Existencia.
11. Realizara complementarias al momento de preparar los pedidos, y adjuntar a guías de despacho pedido.
12. Realizara en conjunto con Encargado de Bodega los inventarios periódicos y anuales.
13. Efectuara entrega de Sueros de acuerdo a calendario escrito con Farmacia hospitalizados y Pabellón. Ello significa además ayudar a cargar el carro con la mercadería mencionada.
14. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Debito, como recepción de un producto u otro.
15. Informar mensualmente indicadores de calidad
16. Desempeñar las demás funciones y tareas que encargado de bodega y/o la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

### **Subrogancia**

En caso de ausencia, deberá asumir, quien designe el Encargado de Bodega. En el caso de Bodega Farmacia deberá coordinar con Químico Farmacéutico.