

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. DEPTO. TÉCNICO Y DE CALIDAD

- Funciones: Aportar **elementos técnico sanitarios** para una gestión de abastecimiento eficiente y transparente.
- Atribuciones: Velar por la calidad sanitaria integral de todos los productos adquiridos y distribuidos a través de Cenabast, que comprende desde su adquisición hasta el resultado sanitario alcanzado, garantizando el cumplimiento de los requisitos de calidad de las bases técnicas de licitación y manteniendo controles permanentes a los productos.

1.1. SUBDEPTO. DIRECCION TECNICA:

- Funciones: Resguardar la **calidad técnica** de todos los productos que se adquieren, almacenan y distribuyen a través de Cenabast para toda la red de salud y velar por ella durante su uso en los ámbitos de competencia de la institución.
- Atribuciones: Dar cuenta de aquellos productos que no cumplan con los requerimientos técnicos de calidad, en los ámbitos de competencia de la institución.

1.2. SUBDEPTO. CALIDAD SANITARIA INTEGRAL:

- Funciones: Proporcionar elementos técnico-sanitarios para la toma de decisiones y la gestión de las gerencias de operaciones y comercial relacionados con **todos los ámbitos de calidad** de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos específicos en salud que se utilizan en la red de salud, con una visión integral y coherente con los objetivos institucionales y ministeriales.

2. DEPTO. COMERCIAL

2.1. OIRS:

- Funciones: Recibir, registrar, remitir y reportar todas las solicitudes, consultas, requerimientos, reclamos y sugerencias que ingresen por sitio web, correo electrónico o en forma presencial en nuestra oficina.
- Facultades: Derivar internamente la consulta, reclamo o sugerencia y solicitar la pronta gestión de la misma.
- Atribuciones: Recibir o rechazar las solicitudes, consultas, reclamos y sugerencias según los antecedentes aportados si cumplen en forma y tiempo. Reportar atrasos en gestión de las solicitudes ciudadanas.



2.2. SUBDEPTO. CLIENTES INTERMEDIACION:

- **Funciones:** Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de programación de clientes para la captura de la demanda de productos y su respectiva mantención, dando seguimiento y control de las necesidades de cada cliente que permitan otorgar soluciones que garanticen la oportunidad y completitud de las entregas.
- **Atribuciones:** Coordinar con todas las áreas y actores relacionados la entrega de información de compra y distribución que permita satisfacer las necesidades de los clientes de intermediación. Generar nuevas oportunidades de negocio.

2.3. SUBDEPTO. CLIENTES PROGRAMAS MINISTERIALES:

- **Funciones:** Coordinar y supervisar los procesos internos de Cenabast para el adecuado abastecimiento de los Programas del Ministerio de Salud
- **Atribuciones:** Solicitar información a todas las áreas relacionadas con la adquisición y distribución de todos los requerimientos generados por el MINSAL y solicitar a éste requerimientos de Compra, Distribución y forma de pago.

3. DEPTO. ADM. Y FINANZAS

- **Funciones:** Diseñar y ejecutar los programas conducentes a una eficiente utilización de los recursos de Cenabast, debiendo proponer alternativas de financiamiento. Será responsable del uso de los recursos disponibles y del manejo contable y administrativo de la Central.

3.1. SUBDEPTO. FINANZAS:

- **Funciones:** Registro de las operaciones de orden económico financiero de la Institución que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados y por la normativa del sistema de contabilidad general de la nación.

3.2. SUBDEPTO. ADMINISTRACION:

- **Funciones:** Administrar en forma eficiente la ejecución del Presupuesto de la institución en cuanto a los contratos referidos a compras de bienes y servicios que no correspondan al giro de la organización, a fin de satisfacer las necesidades de los distintos Departamentos y unidades del servicio.
- **Atribuciones:** Aprobar o rechazar, previo V° B° de Jefatura de Administración. y Finanzas los requerimientos presupuestarios de las unidades.

3.2. SUBDEPTO. COBRANZA

- **Funciones:** Diseñar e implementar políticas de cobros con la finalidad de ser aplicadas a los distintos tipos de clientes de CENABAST. Actualizar y analizar en forma periódica el nivel de endeudamiento de clientes por monto y tiempo y, recaudar según las políticas de cobro.
- **Atribuciones:** Diseñar e implementar las políticas de cobranzas de la Institución. Informar a clientes en forma mensual el estado de su endeudamiento y elaborar informes periódicos del estado de deuda para comunicar a las distintas Jefaturas que componen esta Institución el estado de pago de clientes.



3.3. SUBDEPTO. INFORMATICA:

- Funciones: Velar por un correcto uso de los sistemas por parte de los usuarios y resguardar la seguridad informática.
- Atribuciones: Entregar soporte técnico-profesional para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, tanto software como hardware y apoyar proyectos relacionados con el área.

4. DEPTO. OPERACIONES

- Funciones: Gestionar las compras de productos de intermediación de acuerdo a la programación de los usuarios o en base al mandato de compra del MINSAL, para programas ministeriales, coordinando al interior de la institución la confección de las licitaciones, adjudicaciones, recepciones, almacenamiento y despacho de los productos intermediados por CENABAST.

4.1. SUB DEPARTAMENTO LOGISTICA:

- Funciones: Recepcionar, almacenar y distribuir fármacos e insumos médicos.
- Atribuciones: Rechazar de los proveedores pedidos que vengan disconformes con lo adjudicado.

4.2. SUB DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE INTERMEDIACIÓN:

- Funciones: Gestionar las compras de productos generados a través de la programación de los usuarios, entregados por la subgerencia de clientes de intermediación; lo que implica preparación de bases administrativas y apoyo para las base técnicas de las diferentes licitaciones que se requieren para el abastecimiento oportuno de los usuarios, bases que se deben publicar a través de la plataforma comercial de Cenabast, unidad que administra las licitaciones de Cenabast en el portal de compras públicas .

4.3. SUB DEPARTAMENTO DE COMPRAS PROGRAMAS MINISTERIALES:

- Funciones: Gestionar las compras de productos generados a través de los mandatos entregados por el área de clientes de programas ministeriales; lo que implica preparación de bases administrativas y apoyo para las base técnicas de las diferentes licitaciones que se requieren para el abastecimiento oportuno de los usuarios, bases que se deben publicar a través de la plataforma comercial de Cenabast, unidad que administra las licitaciones de Cenabast en el portal de compras públicas.

5. UNIDAD PROYECTOS DE MODERNIZACION

- Funciones: Asesorar a la Dirección en relación a la cartera de proyectos tendientes al mejoramiento de la gestión.
- Atribuciones: Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos en ejecución y proponer a la Dirección las tareas y proyectos a desarrollar.

6. AUDITORIA INTERNA

- Funciones: Fiacalizar, controlar y evaluar las actividades de Cenabast, en orden técnico, administrativo, financiero y patrimonial. Desarrollar e implementar un sistema de Auditoría Interna que apoye la gestión del Jefe de Servicio, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades.
- Atribuciones: Tener acceso a toda la información de la institución y sus procesos, como también a antecedentes o asuntos protegidos bajo la clasificación de secreto o reserva; de todas las bases de datos manuales o mecanizados, programas electrónicos y la entrada en cualquier oficina, área, departamento o división de éste; todo lo anterior con el único objeto de cumplir adecuadamente sus funciones.

7. SUBDEPTO. GESTION DE PERSONAS

- Funciones: Asegurar una eficiente Administración de Recursos Humanos, a través de las contribuciones productivas del personal a la Cenabast, desarrollando herramientas y buenas prácticas que promuevan el desempeño eficiente de las personas. Asimismo, definir políticas acordes a las necesidades institucionales, fomentando procesos participativos para las definiciones estratégicas y adecuando la dotación a las funciones y capacidades de los funcionarios.
- Atribuciones: Participar en el reclutamiento y selección de los nuevos funcionarios que pasan a formar parte de la Central a través de los mecanismos legales, como en su mantención y capacitación; asimismo participar y proponer políticas o mecanismos que incidan en el mejoramiento de las condiciones de trabajo y seguridad del personal.

8. SUBDEPTO. CONTROL DE GESTION

- Funciones: Representar a la Institución y al Jefe de Servicio ante el Ministerio de Hacienda en materias relativas a PMG y compromisos institucionales,
- Atribuciones: Planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones que se realicen para el logro de las metas institucionales.

9. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- Funciones: Diseñar e implementar estrategias de comunicación orientadas al mejor posicionamiento de la Institución de acorde a su misión y confirmando su rol de experticia, eficiencia y transparencia frente a los distintos públicos objetivos
- Facultades y Atribuciones: Diseñar e implementar estrategias de comunicación; difundir el quehacer institucional en los medios de comunicación; organizar y ejecutar actividades corporativas; controlar y velar por el correcto uso de la imagen corporativa; potenciar una vinculación positiva entre la Institución y sus clientes, proveedores y diversos organismos; mantener la relación con los medios de comunicación garantizando una política de “puertas abiertas”; mantener al día la sección de Actualidad del sitio web.