

## **Sección Logística**

### **Art.83 Función Básica:**

Asesorar y ejecutar las actividades relacionadas con las áreas de abastecimiento, infraestructura, transporte y servicios generales del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social", además de gestionar el servicio de alimentación del personal a nivel nacional.

### **Art.84 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Sección Logística se denominará Jefe(a) de la Sección Logística.

### **Art.85 Funciones Específicas:**

- a. Adquirir, registrar, almacenar y distribuir los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social", como asimismo, controlar el uso y consumo de los bienes que constituyen su patrimonio.
- b. Gestionar el servicio de alimentación del personal, controlando su funcionamiento a nivel nacional.
- c. Supervisar la utilización, el estado de funcionamiento y el mantenimiento correctivo de vehículos, equipos, infraestructura y servicios generales del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- d. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de los Centros Recreacionales de responsabilidad directa del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- e. Programar el mantenimiento no locativo de las viviendas del PAF de la Región Metropolitana y de provincias.
- f. Ejecutar y controlar los procesos administrativos relativos al otorgamiento del servicio de alimentación del personal a través del área de Bienestar Social de cada Unidad del país.
- g. Elaborar y proponer el Anteproyecto de Presupuesto del área logística del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- h. Ejecutar el proceso de adquisiciones en moneda nacional y de contratación de servicios no personales necesarios para apoyar las actividades propias del área de Bienestar Social.
- i. Participar en los estudios técnicos relacionados con la adquisición de inmuebles, expropiaciones o enajenaciones.
- j. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles y activo fijo del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- k. Controlar los procesos y/o actividades relativas a los sistemas de información logísticos.

### **Art. 86 Organización:**

Para el cumplimiento de su cometido la Sección Logística se organizará con los siguientes organismos:

Sección Logística.

- a. Oficina Abastecimiento.
- b. Oficina Alimentación.

### **Oficina Abastecimiento**

#### **Art.87 Función Básica:**

Adquirir, registrar, almacenar y distribuir los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza el Subdepartamento "Departamento Bienestar Social". Asimismo, controlar el uso y consumo de los bienes que constituyen el patrimonio de Bienestar Social, generando un inventario actualizado de los bienes muebles, de consumo controlado y activo fijo.

#### **Art.88 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Oficina Abastecimiento se denominará Jefe(a) de la Oficina Abastecimiento.

#### **Art.89 Funciones Específicas:**

- a) Materializar la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales en moneda nacional, necesarios para el funcionamiento de la Unidades de Bienestar Social.
- b) Mantener actualizado el registro de proveedores de acuerdo al ámbito de acción que le es pertinente.
- c) Ejercer un permanente control del cumplimiento de plazos de entrega, calidad, condiciones de compra, garantías y multas si proceden.
- d) Explotar y optimizar los sistemas de información de adquisición nacional (sistema computacional Institucional y sistema Chilecompra) en los niveles de ejecución que correspondan para minimizar los tiempos de demora y asegurar que los procesos se efectúen con una adecuada transparencia.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de la normativa, políticas, reglamentación y procedimientos vigentes en el ámbito de su competencia haciendo especial énfasis en lo que respecta a la explotación del sistema de Chilecompra.
- f) Ejecutar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para satisfacer las necesidades de las organizaciones usuarias.
- g) Velar por la correcta aplicación de las técnicas de almacenamiento, control de existencias, preservación y embalaje de los materiales técnicos o de uso general.
- h) Controlar la aplicación de los fundamentos básicos de prevención de riesgo con el objeto de evitar daño tanto a los materiales almacenados o en tránsito, como también accidentes de personas en su manipulación.

- i) Mantener un control estadístico de los parámetros que intervienen en los procesos de abastecimiento de su responsabilidad, evaluarlos y proponer las medidas o procedimientos de optimización que sean pertinentes.
- j) Velar por la correcta explotación del sistema computacional de Abastecimiento.
- k) Llevar el control del combustible asignado a los vehículos del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social" y elaborar los respectivos informes de control.
- l) Mantener actualizados los cargos de Bienes Muebles Inventariables y de consumo controlado del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social".
- m) Explotar el sistema de información de activo fijo cursando a través de él todas las altas, bajas y transferencias de los Bienes Muebles Inventariables del Patrimonio de Afectación Fiscal.
- n) Supervisar a las organizaciones de provincia que cuenten con Bienes Muebles Inventariables del Patrimonio de Afectación Fiscal.
- o) Efectuar revistas periódicas a las dependencias del Subdepartamento "Departamento de Bienestar Social", de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- p) Mantener actualizados los formularios de distribución interna por dependencias con las firmas de los responsables de los bienes asignados para su uso.
- q) Elaborar Resoluciones de baja de las especies que se propongan a raíz de las revistas, obsolescencia o pérdida de sus condiciones, conforme lo establece el PRO de Abastecimiento.
- r) Materializar el proceso de enajenación de Bienes Muebles Inventariables dados de baja, conforme a la normativa vigente.

#### **Oficina Alimentación**

##### **Art.90 Función Básica:**

Realizar la gestión administrativa, financiera y contable del sistema de alimentación, supervisando y controlando su funcionamiento a nivel nacional, debiendo realizar los reportes que permitan la retroalimentación necesaria para su optimización.

##### **Art.91 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Oficina Alimentación se denominará Jefe(a) de la Oficina Alimentación.

##### **Art.92 Funciones Específicas:**

- a) Controlar mensualmente los partes de fuerza.
- b) Solicitar nominas y mantener un control mensual del personal adherido al sistema de alimentación.

- c) Efectuar revistas selectivas al servicio de alimentación, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- d) Realizar toda la gestión administrativa, redacción, registro, fotocopias, despacho y archivo de la documentación atinente a la Oficina.
- e) Solicitar mensualmente el resumen del parte de alimentación.
- f) Registrar y controlar el pago de facturas y/o guías de despacho de proveedores, si corresponde.
- g) Solicitar y controlar los fondos en administración por concepto de alimentación de funcionarios en unidades aisladas a nivel nacional.
- h) Contrastar mensualmente los partes de alimentación con las raciones diarias entregadas.
- i) Requerir, para revisión y análisis, los anexos dispuestos para el control y validación de los gastos efectuados en las unidades operativas.
- j) Llevar el control mensual de reintegro desde co-financiamiento y los rechazos de copago producto de falta de alcance líquido, en coordinación con la Sección Finanzas.
- k) Efectuar y/o controlar mensualmente los cobros por alimentación a empresas externas, personal FACH, alumnos en práctica, alumnos ETA, personal PASM, honorarios y otros.
- l) Analizar y proponer para evaluación, las mejoras en cuanto a personal, medios e infraestructura que el sistema requiera.
- m) Efectuar análisis de las cuentas contables por concepto de alimentación.
- n) Efectuar los reportes mensuales de la información financiera contable a nivel de unidades.
- o) Confeccionar los informes requeridos por la jefatura.
- p) Llevar un control estadístico del servicio de alimentación a nivel nacional.