

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DEPÓSITOS REGIONALES****Nivel Jerárquico: “F”****Sigla: DSA/DAR4****CUA: 2160****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Administrativa de Depósitos Regionales está subordinada al Departamento de Administración de Depósitos.

**2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Custodiar y administrar la Asignación Mensual de Fondos y preparar la rendición correspondiente.
- 2.2.** Custodiar y administrar la Asignación mensual de cupos de combustibles asignados al Departamento.
- 2.3.** Administrar y controlar la utilización de vehículos, maquinarias y montacargas, bajo su área de responsabilidad.
- 2.4.** Atender las necesidades de equipos de seguridad y uniforme, así como de útiles y muebles de oficina de todas las Secciones y Áreas del Departamento.
- 2.5.** Preparar la liquidación mensual de Salarios, Personal Prevenido, horas ordinarias y extraordinarias trabajadas por los funcionarios de su área de responsabilidad.
- 2.6.** Elaborar en forma conjunta con las demás Jefaturas el cronograma de vacaciones y llevar el control de su cumplimiento.
- 2.7.** Realizar los pedidos de reparaciones y mantenimiento de móviles, montacargas, equipos de oficina, maquinarias, instalaciones y predios.
- 2.8.** Preparar la Planilla de Pago de Viáticos y Pasajes al Interior.
- 2.9.** Clasificar y remitir todos los documentos de movimientos de materiales, por depósitos al archivo principal.
- 2.10.** Organizar y actualizar permanentemente el legajo del personal existente.
- 2.11.** Programar, supervisar y controlar la realización de los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento menores de las Oficinas y Depósitos Regionales.
- 2.12.** Realizar el inventario de bienes de servicio del Departamento y el control permanente de la ubicación y entrada de los mismos, para su recuperación y mantenimiento.

- 2.13.** Controlar la ejecución presupuestaria y las disponibilidades de rubros presupuestarios requeridos.
- 2.14.** Elaborar de forma conjunta con las demás Jefaturas el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual y realizar el registro y cargado en Sistema Informático.
- 2.15.** Elaborar de forma conjunta con las demás Jefaturas el Listado Anual de Compra de Materiales, efectuar su registro, emisión de las solicitudes y el control de cumplimiento de entrega.