

SECCIÓN DE DEPÓSITOS REGIONALES ZONA METROPOLITANA**Nivel Jerárquico: "F"****Sigla: DSA/DAR5****CUA: 2182****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección de Depósitos Regionales Zona Metropolitana está subordinada al Departamento de Administración de Depósitos Regionales.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de recepción, almacenamiento y despacho de los materiales, transformadores, en los Depósitos Regionales, bajo su área de responsabilidad, verificando las cantidades y características de los materiales, repuestos y equipos adquiridos conforme a Órdenes de Compra y Contratos
- 2.2.** Coordinar con las unidades técnicas la verificación de los materiales, equipos y repuestos recepcionados, conforme a normas de procedimiento para el efecto.
- 2.3.** Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de todos los materiales, repuestos y equipos, conforme a la naturaleza, tipo y características de los mismos, para su fácil y rápido recuento y manipulación, definiendo las técnicas de almacenamiento y planificando la distribución de espacio de almacenamiento en los Depósitos Regionales de su ámbito de influencia.
- 2.4.** Dotar de elementos de seguridad necesarios a los Depósitos Regionales en su ámbito de influencia y realizar acciones para salvaguardar los mismos razonablemente contra eventuales robos y sustracciones.
- 2.5.** Mantener actualizados los registros de control de stock de los respectivos Depósitos Regionales en su ámbito de influencia, y compararlo con el listado suministrado por el Sistema Informático CONSIST GEM.
- 2.6.** Coordinar con los Encargados de Depósitos Regionales en su ámbito de influencia, el recuento físico periódico y la inspección de los materiales, repuestos y equipos almacenados en sus depósitos y determinar las condiciones de conservación para efectuar las acciones correctivas.
- 2.7.** Despachar materiales, repuestos y equipos a los encargados de los Depósitos en su área de influencia, así como verificar que los Formularios inherentes a la gestión de materiales sean llenados conforme a las normas de procedimiento y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios autorizados a firmar dichos Formularios.

- 2.8.** Organizar y coordinar el control de funcionamiento de los Depósitos Regionales a cargo de la Sección y del inventario de los mismos.
- 2.9.** Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual y participar en la definición de los Planes Operativos Anuales (POA) del Departamento.

3. ORGANIZACIÓN

- 3.1. Depósito San Lorenzo**
- 3.2. Depósito Puerto Sajonia**
- 3.3. Depósito Capiatá**
- 3.4. Depósito Caacupé**
- 3.5. Depósito Paraguari**