

**SECCIÓN GESTIÓN DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA****Nivel Jerárquico: “F”****Sigla: DSA/DGS3****CUA: 2164****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Gestión de Materiales de Reposición Automática está subordinada al Departamento de Gestión de Stock de Materiales.

**2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual y participar en la definición de los Planes Operativos Anuales (POA) del Departamento.
- 2.2.** Gestionar el suministro de materiales de usos de oficina, conforme al presupuesto disponible y en base a los programas de inversiones y de gastos aprobados.
- 2.3.** Definir los niveles de stock máximos y mínimos para los materiales de usos de oficina.
- 2.4.** Evaluar las necesidades de materiales, en base a instrumentos estadísticos, análisis de registros históricos y factores de alteración de la demanda.
- 2.5.** Controlar el stock de materiales de usos de oficina, realizando el análisis sistemático del movimiento de materiales (entradas, salidas, transferencias, devoluciones, ajustes).
- 2.6.** Definir criterios y métodos para calcular el desempeño de gestión de stock (índice de rotatividad de stock, índice de falta de material, nivel de servicio).
- 2.7.** Proponer la incorporación o baja de materiales de usos de oficina.
- 2.8.** Emitir y controlar el cumplimiento de las Solicitudes de Compra de Materiales de usos de oficina previstas en el Programa Anual de Contrataciones, realizar la Comparación y Evaluación de Ofertas, efectuar el control de las órdenes de compras y Contratos emitidos y controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los proveedores.
- 2.9.** Elaborar Informes que tengan por objeto, servir como fuente de consulta de todas las áreas que tengan relación con actividades de la Administración de Materiales sobre los ítems que alcanzan el límite respecto al stock de materiales del PAC.