

**SECCIÓN DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES****Nivel Jerárquico: “F”****Sigla: DSA/MDV3****CUA: 2504****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección de Repuestos, Accesorios y Materiales está subordinada al Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

**2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Coordinar con las Secciones del Departamento de Mantenimiento de Vehículos la adquisición de los repuestos, accesorios y materiales, a través de Licitaciones y Fondos de Caja Chica, conforme con las normativas vigentes.
- 2.2.** Administrar contratos conforme con las necesidades de suministro de repuestos, accesorios y materiales.
- 2.3.** Planificar la distribución y espacio de almacenamiento para todos los depósitos a cargo del Departamento.
- 2.4.** Gestionar, clasificar y organizar los repuestos, accesorios y materiales almacenados para su manipulación y disponibilidad inmediata.
- 2.5.** Elaborar las Especificaciones Técnicas para repuestos, accesorios y materiales, atendiendo a los requerimientos de la Institución.
- 2.6.** Verificar los repuestos, accesorios y materiales recepcionados según a las necesidades de cada Unidad Administrativa, conforme con las cláusulas de los contratos, normas y procedimientos y en coordinación con los responsables técnicos del Departamento.
- 2.7.** Inspeccionar mensualmente los repuestos, accesorios y materiales almacenados para determinar las condiciones de conservación y efectuar las acciones correctivas.
- 2.8.** Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de todos los repuestos, accesorios y materiales, conforme con la naturaleza, tipo y características de los mismos, definiendo las técnicas de almacenamiento y tipos de celdas seguras.
- 2.9.** Efectuar la conciliación mensual de repuestos, accesorios y materiales para establecer los criterios de stock mínimo para reabastecer el Depósito.
- 2.10.** Entregar repuestos, accesorios y materiales a los funcionarios responsables del Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

- 2.11.** Mantener actualizados los registros de control de stock propio del depósito.
- 2.12.** Mantener actualizado el Registro de Firmas de los funcionarios autorizados a firmar los documentos de pedido de repuestos, accesorios y materiales.
- 2.13.** Actualizar el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos, para el manejo de los repuestos, accesorios y materiales, a través de las diferentes modalidades de contratación.
- 2.14.** Gestionar la disposición final de los residuos conforme con el Manual de Residuos Sólidos provenientes de los repuestos, accesorios y materiales reemplazados.