

## **SECCIÓN DESPACHO**

**Nivel Jerárquico: “F”**

**Sigla: DSA/DAM3**

**CUA: 2154**

### **1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Despacho está subordinada al Departamento de Administración de Materiales.

### **2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual y participar en la definición de los Planes Operativo Anuales (POA) del Departamento.
- 2.2.** Despachar materiales, repuestos y equipos a los Usuarios, ya sean Unidades Administrativas de ANDE, contratistas o terceros.
- 2.3.** Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios autorizados a firmar los documentos de Salida de Materiales.
- 2.4.** Coordinar con la Sección Almacenamiento la atención de los pedidos de materiales, repuestos y equipos.
- 2.5.** Conservar el orden y propiciar la celeridad en la entrega de los materiales, repuestos y equipos.
- 2.6.** Verificar que los formularios Salida de Materiales, sean llenados conforme a las normas referentes a Códigos de Unidades Administrativas, denominación de Unidad Administrativa, unidad de medida, cantidad, matrícula, descripción, firmas autorizadas para la aprobación y el retiro, conformar la entrega de los materiales y equipos solicitados.