

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA****Nivel Jerárquico: “F”****Sigla: DSA/DGS6****CUA: 2635****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Administrativa está subordinada al Departamento de Gestión de Stock de Materiales.

**2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Administrar la asignación mensual de cupos de combustibles y preparar la rendición de uso mensual.
- 2.2.** Atender las necesidades de equipos de seguridad y uniformes de todas las Unidades dependientes del Departamento de Gestión de Stock de Materiales.
- 2.3.** Preparar la Planilla de Días y Horas Trabajadas del Personal, horas ordinarias y extraordinarias de los funcionarios del Departamento.
- 2.4.** Registrar la creación de Viajes (Viáticos y Pasajes al Interior) y realizar la Rendición de Viáticos de cada funcionario en los Sistemas correspondientes.
- 2.5.** 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.
- 2.6.** Controlar la ejecución presupuestaria del Departamento y las disponibilidades de rubros presupuestarios requeridos.
- 2.7.** Definir los niveles de stock máximos y mínimos para los materiales de Usos de Oficina.
- 2.8.** Controlar el stock de materiales de Usos de Oficina, realizando el análisis sistemático del movimiento de materiales (entradas, salidas, transferencias, devoluciones, ajustes).
- 2.9.** Proponer la incorporación o baja de materiales de Usos de Oficina.
- 2.10.** Realizar el llamado (SOLPED) a Licitación para la adquisición de Productos e Impresiones de Artes Gráficas.
- 2.11.** Controlar el cumplimiento de los llamados de Adquisición de Materiales de Usos de Oficinas previstas en el Programa Anual de Contrataciones, realizar la Comparación y Evaluación de Ofertas, efectuar el control de las Órdenes de Compras y Contratos pertinentes emitidos, verificando el cumplimiento en tiempo y forma de los proveedores.

- 2.12.** 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.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**