

## SECCIÓN DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Nivel Jerárquico: “F”

Sigla: DSA/SEM1

CUA: 2168

### 1. SUBORDINACIÓN

La Sección Devolución de Materiales está subordinada al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales.

### 2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Recepcionar los materiales devueltos, retirados de la red (Boggiani) y sobrantes de obras (San Lorenzo).
- 2.2. Verificar que la cantidad y características de los materiales a recepcionar se ajusten a las especificadas en las documentaciones respectivas.
- 2.3. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de recepción, y/o transferencia de los materiales a los distintos depósitos y celdas a cargo de la División de Administración de Materiales, previa devolución de materiales recuperados.
- 2.4. Disponer 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 del espacio físico para el almacenamiento necesario para las distintas recepciones de materiales retirados de la red o fuera de uso.
- 2.5. Mantener actualizados los registros de control de stock de los respectivos Depósitos Celdas a su cargo y compararlo con el listado suministrado por el Sistema Informático CONSIST GEM.
- 2.6. Organizar, supervisar y controlar el stock y movimiento de materiales retirados de la red y a clasificar, así como repuestos en desuso en los depósitos de la capital e interior, a fin de tomar las providencias necesarias para su traslado, posterior resguardo y administración.
- 2.7. Disponer la practica periódica del recuento físico e inspección de los materiales, repuestos y equipos almacenados en sus celdas, y determinar las condiciones de conservación de manera a efectuar las acciones correctivas.

- 2.8.** Realizar la Transferencia de los materiales, repuestos y equipos a los usuarios regionales, verificando que los formularios de movimiento de materiales sean llenados conforme a las normas, procedimientos y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios autorizados a firmar los formularios de movimiento de materiales.