

SECCIÓN RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS**Nivel Jerárquico: “F”****Sigla: DSA/MDV1****CUA: 2502****1. SUBORDINACION**

La Sección Recepción de Vehículos está subordinada al Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Recepcionar, fiscalizar, acondicionar y registrar las unidades nuevas de vehículos terrestres, aéreos, fluviales, con o sin conductor, destinados al transporte de personas o de bienes y entregar en condiciones seguras de operación a las Unidades Administrativas para su uso y custodia conforme con las normativas vigentes.
- 2.2.** Programar, registrar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a efectuarse a los vehículos de transporte terrestres, aéreos y fluviales, por los talleres en consonancia a los requerimientos de los servicios de reparación o mantenimiento establecidos en las especificaciones de los contratos bajo normas y procedimientos de la Institución y recomendaciones técnicas del fabricante de los mismos.
- 2.3.** Recepcionar, diagnosticar, evaluar, registrar e informar del estado de los móviles de transporte y equipos para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, conforme con las recomendaciones del fabricante.
- 2.4.** Definir y registrar la reparación de los vehículos siniestrados en los talleres externos de acuerdo a los requerimientos contractuales exigidos.
- 2.5.** Seleccionar y habilitar los talleres externos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los vehículos y equipos conforme a las exigencias de las normativas ambientales, municipales e institucionales, de acuerdo a la disponibilidad y especialidad de los mismos en la capital e interior del país.
- 2.6.** Programar, registrar y fiscalizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos hidroelevadores y grúas, en talleres externos, conforme con las recomendaciones del fabricante.
- 2.7.** Programar, registrar y fiscalizar los servicios de mantenimiento conforme con las recomendaciones del fabricante a motores de combustión interna de equipos estacionarios y herramientas portátiles.
- 2.8.** Entregar y registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a los vehículos y equipos, para la puesta en servicio en condiciones seguras de operación, a las Unidades Administrativas encargadas de su uso.

- 2.9.** Emitir Informe técnico sobre el estado de uso de los vehículos a los efectos de reacondicionamiento total o parcial o recomendar la sustitución para darlos de baja.
- 2.10.** Definir las Especificaciones Técnicas y preparar el Pliego de Bases y Condiciones referentes a las contrataciones de Servicios de Mantenimiento y Reparaciones realizadas en talleres externos.
- 2.11.** Gestionar la administración, ejecución y control de los contratos referentes a las reparaciones realizadas en talleres externos.
- 2.12.** Tramitar el seguimiento de la ejecución, administración y control de los procesos y los contratos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
- 2.13.** Apoyar a las distintas Unidades Administrativas para brindar servicios mecánicos en los casos declarados de emergencia por la Institución.
- 2.14.** Realizar servicios de auxilio mecánico o traslado de vehículos averiados.
- 2.15.** Actualizar el Sistema de Gestión de Flota y equipos con motores de combustión interna, estacionarios y portátiles en el manejo del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2.16.** Gestionar la disposición final de los residuos conforme con el Manual de Residuos Sólidos provenientes de los repuestos reemplazados en los talleres externos.
- 2.17.** Acompañar técnica y logísticamente los procesos de la subasta pública de vehículos y equipos de transporte.