

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 1007 /2019

POR LA CUAL SE RECTIFICA PARCIALMENTE EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN SNC N° 804/2019 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE SUMINISTRO", DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 14 de noviembre de 2019

VISTO: La Resolución SNC N° 804/2019 "Por la cual se aprueba el procedimiento "Gestión de Suministro", de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República"; y,

CONSIDERANDO: Que, por Nota SNC/MECIP N° 026/2019 de fecha 21 de octubre de 2019, la señora Malluch Gómez Portillo, Directora de la Dirección del MECIP de la Secretaría Nacional de Cultura, solicita a la Máxima Autoridad la rectificación parcial del Anexo de la Resolución SNC N° 804/2019 de fecha 12 de septiembre de 2019.

Que por consiguiente, resulta necesario rectificar parcialmente el Anexo de la Resolución SNC N° 804/2019, a los efectos legales y administrativos correspondientes.

Que, el artículo 6° del Decreto N° 7133/2017, del 18 de mayo de 2017 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006, «Nacional de Cultura» y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC), dependiente de la Presidencia de la República", instituye el cargo Secretario Ejecutivo, con rango de Ministro, como el de máxima autoridad de conducción y administración a quien se le asigna las funciones mencionadas en el artículo 8° de la Ley N° 3051/2006, Nacional de Cultura.

**POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
EL MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:**

Artículo 1°.- Modificase parcialmente el Anexo de la Resolución SNC N° 804/2019, "Por la cual se aprueba el Procedimiento "Gestión de Suministro" de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República", de conformidad al exordio de la presente resolución, cuyo Formato se anexa y forma parte integrante de la misma.

Artículo 2°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.

Artículo 3°.- Comunicar a quienes corresponda, registrar y cumplido, archivar.


Juan A. Domínguez
Secretario General



TETĀ
ARANDUPY
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA


Ministro
Secretario General
Secretario Ejecutivo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1007/2019

	EE.UU. N° 284 ESQ. MCAL. ESTIGARRIBIA.	CÓDIGO
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	[PR- GAF- GA- SU-01]
	PROCEDIMIENTO: Gestión de Suministro	VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	Gestión de Suministro

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la provisión de insumos, materiales y útiles de oficina a la institución, en tiempo y forma.
ALCANCE:	DESDE: Recepción de solicitud. HASTA: Entrega del producto y registro correspondiente.
ABREVIATURAS:	DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DA: Dirección Administrativa
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISIÓN INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar el Formulario "Solicitud de Suministro".	Inicio	Recepcionar Formulario de "Solicitud de Suministro". Registrar ingreso en el Sistema de Meso de Entrada.	Sistema de Meso de Entrada./ Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Meso de Entrada.
2	Analizar solicitud.		Analizar Formulario de "Solicitud de Suministro", verificar fecha y firmas en formulario, solicitar autorización al Superior Inmediato en caso necesario.	Formulario de "Solicitud de Suministro"	Jefe/a de Dpto. de Suministro / Director/a de DA.
3	Verificar stock		Verificar la disponibilidad de los insumos solicitados acorde a registros en la Planilla de inventario.	No aplica	Func. Responsable
4	Gestionar entrega del pedido.		Informar al solicitante cantidad disponible para entrega y registrar datos en el Formulario de Solicitud de Suministro. Solicitar firma y entregar copia de formulario al funcionario peticionante y/o responsable.	Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Responsable/ Jefe de Dpto. de Suministro.
5	Registrar salida de insumo.		Registrar salida de insumos en la planilla de inventario, acorde al Formulario de Solicitud de Suministros gestionado.	Planilla de Inventario	Func. Responsable/ Jefe de Dpto. de Suministro.
6	Informar y Archivar	Fin	Informar al superior inmediato gestiones realizadas y archivar Formulario de Solicitud de Suministro.	Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Responsable / Jefe de Dpto. de Suministro.

CONTROL DE REGISTROS			
Nombre del Registro	Código (si aplica)	Área Archivo	Forma de Archivo
Formulario de Solicitud de Suministros	Anexo 01 - PR- GAF- GA- SU-01	Dpto. de Suministros	Física
Planilla de Inventario	No aplica	Dpto. de Suministros	Física y/o Digital
Mesa de entrada	No aplica	Área remitente y receptora	Cuaderno (física) y/o Sistema de Gestión Documental (digital)
Informe	No aplica	Área remitente y receptora	Física y/o Digital

Elaborado por: Roberto Ramírez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa	Fecha:
Revisado por: Juan Román - Director de la Dirección Administrativa, - Malluch Gómez, Director MECIP	Fecha:
Aprobado por: Rocío Mencía - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha:


Roberto Ramírez
 Jefe
 Dpto. de Suministro
 Secretaría Nacional de Cultura


Roberto Ramírez
 Jefe
 Dpto. de Suministro
 Secretaría Nacional de Cultura


Juan A. Dominguez
 Secretario General - SNC