

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 804 /2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "GESTION DE SUMINISTRO", DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 12 de septiembre de 2019

VISTO: La Ley N° 3051 del 17 de noviembre de 2006 "Nacional de Cultura".

El Decreto N° 7133 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".

La Ley 1535/1999, de Administración Financiera del Estado.

El Decreto N° 8127/2000; "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "de Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.

El Decreto N° 20132/2003, Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado..."

La Resolución SNC N° 299/2018, de fecha 23 de noviembre de 2018, "Por la cual se consolida la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) en la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República..."

La Resolución SNC N° 479/2019, "Por la cual se aprueba la Guía para la elaboración de Procedimientos y caracterización de procesos, con sus respectivos Formatos"; y,

CONSIDERANDO: Que el desarrollo de procedimientos permitirá un ordenamiento en las actividades en el ámbito de las funciones y competencias de los funcionarios de la Secretaría Nacional de Cultura, impulsando y guiando las metas y los resultados previstos. Formaliza las estrategias de la organización para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales

Que, por Nota SNC/MECIP N° 013 /2019 de fecha 13 de agosto 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 aprobación, resolución mediante, del Procedimiento "Gestion de Suministro" Versión 01, para la correcta aplicación del mismo.

Que por consiguiente es necesario aprobar el procedimiento solicitado, para la gestión de suministro de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la Republica.

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.

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 804 /2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "GESTION DE SUMINISTRO", DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

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

- Artículo 1°.- Aprobar e implementar el Procedimiento "Gestión de Suministro" Código PR-GAF-GA-SU-01, Versión 01, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República, cuyos Formatos se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución.
- Artículo 2°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 3°.- Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.


Juan A. Domínguez
Secretario General



TETĀ
ARANDUPY
SAMBHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA


Rubén Capdevila
Ministro - Secretario Ejecutivo



ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019

	TETÁ ARANDURY Secretaría NACIONAL DE CULTURA	TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL	<i>Paraguay de la gente</i>
SEDE: PEUD N° 224 ESQ. MCAL ESTIGARRIBIA			
DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA			
MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA			


Roberto Ramírez
Jefe
Dpto. de Suministro
Secretaría Nacional de Cultura


Directora MECIP
S. N. C.


JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo


Lic. Rocío Mencia Priarte
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría Nacional de Cultura



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019

	EE.UU. N° 284 ESQ. MCAL. ESTIGARRIBIA, DIRECCION ADMINISTRATIVA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: [01]
---	--	---------------

MACROPROCESO:	GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la provisión de los bienes muebles y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de las diversas dependencias de la institución.

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS (INSUMOS)	PROCEDIMIENTOS	SALIDA (RESULTADOS)	PROCESO CLIENTES
Gestión Administrativa	Solicitudes internas - Contratos y/o Orden de compras.	Suministros	Informe de Gestión sobre producto entregado - Inventario - Solicitud de compras.	Gestión Financiera - Gestión Administrativa - Gestión de Contratación de Bienes, Servicios no personales y obras. - Dependencias de la SNC.
	Solicitudes internas - Contratos y/o Orden de compras.	Patrimonio	Informe de Gestión sobre producto entregado - Solicitud de compras.	
	Solicitudes internas - Contratos y/o Orden de compras.	Servicios Generales	Informe de Gestión sobre producto entregado - Solicitud de compras.	
	Solicitud de Partes - Cronograma anual de Trabajo.	Transporte	Informe de Gestión sobre servicio entregado.	

Elaborado por:	Roberto Ramírez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.	Fecha: 05/06/2019
Revisado por:	Juan Román - Director de la Dirección Administrativa, - Malluch Gómez, Directora MIEQP	Fecha: 13/06/2019
Aprobado por:	Rocio Mencia - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha: 13/06/2019

JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo

Roberto Ramírez
Jefe
Dpto de Suministro
Secretaria Nacional de Cultura



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019



EE.UU. N° 284 ESQ. MCAL. ESTIGARRIBIA.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: Gestión de Suministro

CÓDIGO

[PR- GAF- GA- SU-01]

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
CAMBIO EN LA VERSIÓN:	EMISIÓN INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar el Formulario "Solicitud de Suministro".		Recepcionar Formulario de "Solicitud de Suministro". Registrar ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada.	Sistema de Mesa de Entrada./ Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Mesa 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 Servicios Generales/ 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 Servicios Generales.
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 Servicios Generales.
6	Informar y Archivar		Informar al superior inmediato gestiones realizadas y archivar Formulario de Solicitud de Suministro.	Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Responsable/ Jefe de Dpto. de Servicios Generales.

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:	05/06/2019
Revisado por:	Juan Román - Director de la Dirección Administrativa - Malluel Gómez, Directora MECOP	Fecha:	13/06/2019
Aprobado por:	Rocío Mencía - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha:	13/06/2019

Roberto Ramírez
Jefe
Dpto. de Suministro
Secretaría Nacional de Cultura

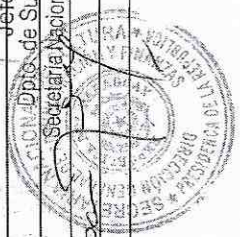
JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo



ANEXO RESOLUCIÓN N° 804 / 2019

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA						
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO						
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades						
N°: 70						
MAROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
COD: PR- GAF						
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA						
COD: PR- GAF - GA						
SUBPROCESO: SUMINISTRO						
COD: PR- GAF - GA - SU						
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RIESGOS	DESCRIPCION RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
N° 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.	demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Escaso personal en el area. Exceso de trabajo.	Retraso en el cumplimiento del proceso. Duplicación de actividades. Deterioro de la imagen del area.
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Presupuesto. Personas	Exceso de trabajo. Desintereses.	Desconfianza. Retraso en el cumplimiento de metas institucionales.
N° 5: Registrar salida de insumo	Registrar salida de insumos en la planilla de inventario, acorde al Formulario de Solicitud de Suministros gestionado.	Omisión	Falta o delito que consisten en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado.	Personas.	Exceso de trabajo.	Generación de Desconfianza. Confusión. Desorden. Deterioro de la imagen del area.
Elaborado por: Roberto Ramirez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.						
Fecha: 05/06/2019						
Revisado por: Juan Román - Director de la Dirección Administrativa, - Maltuch Gómez, Directora MECIP						
Fecha: 13/06/2019						
Aprobado por: Rocío Mencia - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas						
Fecha: 13/06/2019.						


Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC






Roberto Ramirez
Jefe
Dpto. de Suministro
Secretaría Nacional de Cultura
JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo

ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA								
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP								
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO								
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades								
MAROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
COD: PR- GAF								
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA								
COD: PR- GAF - GA								
SUBPROCESO: SUMINISTRO								
COD: PR- GAF - GA - SU								
PROCEDIMIENTO: GESTION DE SUMINISTRO								
COD: PR - GAF - GA - SU - 01								
N°: 75								
(3) ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	(4) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(8) EVALUACIÓN	(9) MEDIDAS DE RESPUESTA	
			(5) PROBABILIDAD	(6) IMPACTO	(7) CALIFICACIÓN			
N° 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.	demora	1	20	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	
		Incumplimiento	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir, proteger, compartir	
N° 5: Registrar salida de insumo	Registrar salida de insumos en la planilla de inventario, acorde al Formulario de Solicitud de Suministros gestionado.	Omision	1	40	40	IMPORTANTE	Prevenir, proteger, compartir	
Elaborado por: Roberto Ramirez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.								
Fecha: 05/06/2019								
Revisado por: Juan Roman - Director de la Direccion Administrativa, - Malluch Gómez, Directora MECIP								
Fecha: 13/06/2019								
Aprobado por: Rocio Mencía - Directora General de la Direccion General de Administracion y Finanzas								
Fecha: 13/06/2019								

Roberto Ramírez
Jefe
Dpto. de Suministro
Secretaría Nacional de Cultura

JUAN A. ROMANA
Director Administrativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Román
Secretaría General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
N°: 80
MAROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: SUMINISTRO
COD: PR - GAF
COD: PR - GAF - GA
COD: PR - GAF - GA - SU
COD: PR - GAF - GA - SU - 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SUMINISTRO

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
N° 4: Gestionar entrega del pedido.	60%	demora	20%
N° 5: Registrar salida de insumo	40%	incumplimiento	40%
		omisión	40%
Total:		100%	

Elaborado por: Roberto Ramirez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.
Fecha: 05/06/2019
Revisado por: Juan Roman - Director de la Dirección Administrativa, - Malluch Gomez, Directora MECIP
Fecha: 13/06/2019
Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha: 18/06/2019, JUAN A. ROMAN A. Director Administrativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

Roberto Ramírez
Jefe
Dpto. del Suministro
Secretaría Nacional de Cultura

18/06/2019

ANEXO RESOLUCIÓN N° 204/2019

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA									
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO									
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS									
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
MAROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
COD: PR- GAF									
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA									
COD: PR- GAF - GA									
SUBPROCESO: SUMINISTRO									
COD: PR- GAF - GA - SU									
PROCEDIMIENTO: GESTION DE SUMINISTRO									
COD: PR - GAF - GA - SU - 01									
N°: 85									
(1) Riesgos	(A)	N° 4: Gestionar entrega del pedido.		N° 5: Registrar salida de insumo		(3)	(4)	Priorización de Riesgo	
	Actividad								
	(B)% Ponderación Actividad	60%		40%					
	(2)% Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
demora	20%	20	2,40	0	0,00	2,40	3		
incumplimiento	40%	40	9,60	0	0,00	9,60	1		
omision	40%	0	0,00	40	6,40	6,40	2		
(C) Total Actividades	100%		12,00		6,40				
(D) Priorización Actividades		1		2					



Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

Elaborado por: Roberto Ramirez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.

Fecha: 05/06/2019

Revisado por: Juan Roman - Director de la Direccion Administrativa, - Matluch Gomez, Directora MECIP

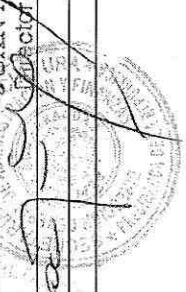
Fecha: 13/06/2019

Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Direccion General de Administracion y Finanzas

Fecha: 13/06/2019



Roberto Ramirez
Jefe de Suministro
Secretaría Nacional de Cultura
JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo







ANEXO RESOLUCIÓN N° 204/2019

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades			
N°: 90			
MAROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		COD: PR- GAF	
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		COD: PR- GAF - GA	
SUBPROCESO: SUMINISTRO		COD: PR- GAF - GA - SU	
PROCEDIMIENTO: GESTION DE SUMINISTRO		COD: PR - GAF - GA - SU - 01	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
incumplimiento	Falta o delito que consisten en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado.	9,60	1
omision	No realizar aquello a que se está obligado.	6,40	2
demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,40	3
Elaborado por: Roberto Ramirez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.			
Fecha: 05/06/2019			
Revisado por: Juan Roman - Director de la Direccion Administrativa, - Mallueh Gomez, Directora MECIP - Dpto. de Suministro			
Fecha: 13/06/2019			
Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Direccion General de Administracion y Finanzas			
Fecha: 13/06/2019			

Roberto Ramirez
Jefe
Dpto. de Suministro
Secretaría Nacional de Cultura

JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

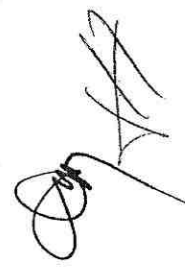
ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA											
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP											
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION											
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL											
ESTANDAR: CONTROLES											
FORMATO: Diseño de Controles y Analisis de Efectividad											
N°: 95											
MAROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
COD: PR - GAF											
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA											
COD: PR - GAF - GA											
SUBPROCESO: SUMINISTRO											
COD: PR - GAF - GA - SU											
PROCEDIMIENTO: GESTION DE SUMINISTRO											
COD: PR - GAF - GA - SU - 01											
(5) Riesgo	Actividad	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad			
demora		Asignar responsable de actividad.	Aplicable Oportuno	Preventivo	Solicitar la contratación de mas funcionarios para el área.	0,67	0,70	0,7			
Incumplimiento	N° 4: Gestionar entrega del pedido.	Asignar responsable de actividad.	Oportuno Relevante	Preventivo	Verificar stock en forma semanal e informar insumos que precisen reposición.	0,57	0,90	0,7			
Omisión	N° 5: Registrar salida de insumo	Asignar responsable de actividad.	Oportuno Aplicable	Preventivo	Registrar movimiento de insumos en la Planilla de Inventario, en forma inmediata luego de cada entrega realizada.	0,57	0,90	0,7			
Elaborado por: Roberto Ramirez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.											
Fecha: 05/06/2019											
Revisado por: Juan Roman - Director de la Dirección Administrativa, - Malluch Gomez, Directora MECIP											
Fecha: 13/06/2019											
Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas											
Fecha: 13/06/2019											

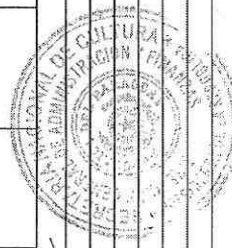
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC



Roberto Ramirez
Jefe
Dpto. de Suministro
Secretaria Nacional de Cultura





TETĂ
ARANDUPY
 SĂMBĂRYNA
 SECRETARIA
NACIONAL
DE CULTURA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

SOLICITUD DE SUMINISTROS

DEPENDENCIA SOLICITANTE

[illegible]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC

Roberto Ramírez
Jefe
Dpto. de Suministro
Secretaría Nacional de Cultura

FIRMA Y SELLO
Dependencia Solicitante

AUTORIZACION
Vº Bº Dirección Administrativa

RETIRADO POR:
Dependencia Solicitante

ENCARGADO DE
Suministro

FECHA

FECHIA:

FECHA

FECHA

Lic. Rocio Mencia Iriarte
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaria Nacional de Cultura

Directora MEGIP
S. N. C.

~~JUAN A. RIVERA~~
~~Director Administrativo~~