

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 805 /2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "TRASLADO INTERNO DE BIENES", 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° 3051/2016 «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 enumeración 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° 014 /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 "Traslado Interbo de Bienes" Versión 01, para la correcta aplicación del mismo.

Que por consiguiente es necesario aprobar el procedimiento solicitado, para el traslado interno de bienes patrimoniales de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República.

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
Sāmbýhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 805 /2019

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

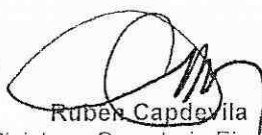
POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
EL MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:

- Artículo 1°.- Aprobar e implementar el Procedimiento "Traslado Interno de Bienes" Código PR-GAF-GA-PA-01, Versión 01, dependiente de la Dirección General de Administración y Fianzas, 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
Sāmbýhyha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA


Rubén Capdevila
Ministro – Secretario Ejecutivo



ANEXO RESOLUCION N° 805 / 2019

   *Paraguay
de la gente*

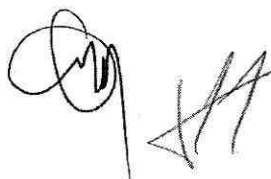
SEDE: FEJU. N° 284 ESQ. MCAL. ESTIGARRIBIA
DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA
MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA


Juan Manuel Baez
Jefe
Dpto. de Patrimonio
Secretaría Nacional de Cultura


Malluch Gómez P.
Directora MECIP
S. N. C.


JUANA A. ROMAN A.
Director Administrativo


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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 805 /2019

 TEP A PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE CULTURA	EEUU C/ 25 DE MAYO		CÓDIGO
	DIRECCION ADMINISTRATIVA		[PR- GAF- GA- PA-01]
	PROCEDIMIENTO: Traslado Interno de Bienes		VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	Traslado Interno de Bienes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la provisión de servicios de traslados en de bienes Institucionales en tiempo y forma.
ALCANCE:	DESDE: Recepción de solicitud. HASTA: Entrega del servicio 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 solicitud "Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes".	Inicio	Recepcionar "Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes". Verificar Visto Bueno del Director/a de DGAF. Registrar ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada. Derivar al Director/a Administrativo.	Sistema de Mesa de Entrada./ Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Func. Mesa de Entrada.
2	Recepcionar y analizar solicitud.		Recepcionar Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes. Analizar tipo de bien y detalles de la solicitud a fin de informar datos relevantes necesarios al Superior Inmediato. Solicitar firma de autorización al superior inmediato a fin de organizar traslado.	Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Jefe/a de Dpto. de Patrimonio / Director/a de DA.
3	Coordinar gestión		Verificar la disponibilidad de personal y/o Vehículo con el Dpto. de Transporte, acorde al tipo de requerimiento necesario. Reservar fecha de mudanza según recursos disponibles.	No aplica	Func. Responsable
4	Informar al solicitante.		Informar al área solicitante día y horario a ser realizado el servicio, vía telefónica y por correo electrónico.	Correo Electrónico	Func. Responsable
5	Preparar F.C. -11		Elaborar borrador de Formulario F.C. - 11, con los datos proveídos en el Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes.	Formulario F.C. - 11	Func. responsable
6	Realizar traslado de bienes.		Gestionar y coordinar servicio solicitado con las áreas involucradas. Solicitar al peticionario firma de conformidad con los servicios en el Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Func. Responsable
7	Refrendar F.C. -11		Verificar F. C. - 11 con los bienes trasladados y solicitar firma del mismo al responsable del área. Una vez refrendado por el solicitante, verificar Jefe/a de Dpto. de Patrimonio y firmar.	Formulario F.C. - 11	Func. Responsable / Jefe/a de Dpto. Patrimonio.
8	Informar y Archivar	Fin	Informar al superior inmediato gestiones realizadas y archivar documentos.	Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes / Formulario F.C. - 11	Func. Responsable / Jefe/a de Dpto. Patrimonio.

CONTROL DE REGISTROS			
Nombre del Registro	Código (si aplica)	Área Archivo	Forma de Archivo
Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Anexo 01 - PR- GAF- GA- PA-01	Dpto. de Patrimonio.	Físico.
Formulario F.C. - 11	No aplica	Dpto. de Patrimonio.	Físico.
Mesa de entrada	No aplica	Área remitente y receptora	Cuaderno (físico) y/o Sistema de Gestión Documental (digital)
Informe	No aplica	Área remitente y receptora	Físico y/o Digital

Elaborado por: Juan Báez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa	Fecha: 05/06/2019
Revisado por: Juan Román - Director de la Dirección Administrativa - Juan Carlos Góngor, Directora MECIP	Fecha: 07/06/2019
Aprobado por: Rodolfo Méndez - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha: 13/06/2019

Jefe
Dpto. de Patrimonio
Secretaría Nacional de Cultura

JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo



ANEXO RESOLUCIÓN N° 805/2019

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: PATRIMONIO	
COD: PR- GAF - GA - PA	

ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RIESGOS	DESCRIPCION RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
N° 2: Recepcionar y analizar solicitud.	Recepcionar Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes, Analizar tipo de bien y detalles de la solicitud a fin de informar datos relevantes necesarios al Superior Inmediato. Solicitar firma del superior inmediato a fin de organizar traslado.	Error	Idea, opinion o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Personas	Escaso personal capacitado. Exceso de trabajo. Desinterés	Retraso en el cumplimiento de metas y objetivos. Duplicación de actividades.
N° 6: Realizar traslado de bienes.	Gestionar y coordinar servicio solicitado con las áreas involucradas. Solicitar al peticionante firma de conformidad con los servicios en el Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas. Presupuesto	Exceso de trabajo. Escasos recursos presupuestarios para compra de móviles.	Desconfianza. Retraso en el cumplimiento de metas y objetivos.
		deterioro	Daño. Poner en mal estado o en inferioridad de condiciones algo.	Infraestructura. Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Daño a la imagen del área. Perdida patrimonial.

Elaborado por:	Juan Báez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa.
Fecha:	03/06/2019
Revisado por:	Juan Román - Director de la Dirección Administrativa. <i>Mafuch Gómez, Directora MECIP</i>
Fecha:	12/06/2019
Aprobado por:	Rocío Mencia - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas. <i>Juan Manuel Báez</i>
Fecha:	13/06/19
	Dpto. de Patrimonio
	Secretaría Nacional de Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 805/2019

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: PATRIMONIO							
COD: PR- GAF - GA - PA							
PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES							
COD: PR - GAF - GA - PA - 01							
N°: 75							
(3) ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(4) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(8) EVALUACIÓN	(9) MEDIDAS DE RESPUESTA
			(5) PROBABILIDAD	(6) IMPACTO	(7) CALIFICACIÓN		
N° 2: Recepcionar y analizar solicitud.	Recepcionar Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes, Analizar tipo de bien y detalles de la solicitud a fin de informar datos relevantes necesarios al Superior Inmediato. Solicitar firma del superior inmediato a fin de organizar	Error	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir, proteger, compartir
N° 6: Realizar traslado de bienes.	Gestionar y coordinar servicio solicitado con las áreas involucradas. Solicitar al peticionante firma de conformidad con los servicios en el Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	demora	1	40	40	IMPORTANTE	Prevenir, proteger, compartir
		deterioro	1	20	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir
Elaborado por: Juan Baez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Direccion Administrativa.							
Fecha: 05/06/2019							
Revisado por: Juan Roman - Director de la Direccion Administrativa - Malluch Gomez, Directora MECIP							
Fecha: 12/06/2019							
Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Direccion General de Administracion y Finanzas							
Fecha: 13/06/2019							
Dpto. de Patrimonio Secretaria Nacional de Cultura							

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 805/2019

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

COD: PR- GAF

COD: PR- GAF - GA

COD: PR- GAF - GA - PA

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: PATRIMONIO

COD: PR - GAF - GA - PA - 01

PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
N° 2: Recepcionar y analizar solicitud.	40%	error	40%
N° 6: Realizar traslado de bienes.	60%	demora	40%
		deterioro	20%
Total:		100%	

Elaborado por: Juan Baez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Direccion Administrativa.

Fecha: 03/06/2019

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

Fecha: 12/06/2019

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

Fecha: 13/06/19

Juan A. Roman A. Director Administrativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 305 / 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: VALORACIÓN DE RIESGOS									
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
MAROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
COD: PR- GAF									
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA									
COD: PR- GAF - GA									
SUBPROCESO: PATRIMONIO									
COD: PR- GAF - GA - PA									
PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES									
COD: PR - GAF - GA - PA - 01									
N°: 85									
(1) Riesgos	(A)	N° 2: Recepcionar y analizar solicitud.			N° 6: Realizar traslado de bienes.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo	
	Actividad								
	(B) % Ponderación Actividad								
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
error	40%	40	6,40	0	0,00	6,40	2		
demora	40%	0	0,00	40	9,60	9,60	1		
deterioro	20%	0	0,00	20	2,40	2,40	3		
(C) Total Actividades	100%		6,40		12,00				
(D) Priorización Actividades		2		1					

Elaborado por: Juan Baez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Direccion Administrativa.

Fecha: 03/06/2019

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

Fecha: 12/06/2019

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

Fecha: 13/06/19

Jefe
Dpto. de Patrimonio
Secretaría Nacional de Cultura

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 805/2019

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

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES

COD: PR-GAF

COD: PR-GAF - GA

COD: PR-GAF - GA - PA

COD: PR - GAF - GA - PA - 01

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	9,60	1
error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	6,40	2
deterioro	Daño. Poner en mal estado o en inferioridad de condiciones algo.	2,40	3
Elaborado por: Juan Baez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Direccion Administrativa.			
Fecha: 03/06/2019			
Revisado por: Juan Roman - Director de la Direccion Administrativa, - Malluch Gomez, Directora MECIP			
Fecha: 12/06/2019			
Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Direccion General de Administracion y Finanzas			
Fecha: 10/06/19			
Juan Manuel Baez Jefe			
Dpto. de Patrimonio			
Secretaria Nacional de Cultura			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 205/2019

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA											
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP											
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION											
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: PATRIMONIO											
COD: PR- GAF - GA - PA											
PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES											
COD: PR - GAF - GA - PA - 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			
Error	N° 2: Recepcionar y analizar solicitud.	Asignar responsable de actividad.	Aplicable Oportuno	Preventivo	Realizar capacitación interna y/o instructivo para el correcto llenado de Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	0,57	0,90	0,7			
demora	N° 6: Realizar traslado de bienes.	Asignar responsable de actividad con el Dpto. de Transporte.	Aplicable Relevante	Preventivo	Verificar conforme a movimiento interno del Dpto. de Transporte, tiempo máximo a ser establecido de antelación para presentación de solicitud de traslado. Comunicar a todas las dependencias.	0,57	0,90	0,7			
deterioro		Asignar responsable de actividad.	Aplicable Relevante	Preventivo	Solicitar capacitación de personal responsable, conforme a evidencias manifestadas en el Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes.	0,67	0,90	0,8			
Elaborado por: Juan Baez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Direccion Administrativa.											
Fecha: 03/06/2019											
Revisado por: Juan Roman - Director de la Direccion Administrativa. - Maíluch Gomez, Directora MECIP											
Fecha: 12/06/2019											
Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Direccion General de Administracion y Finanzas											
Fecha: 13/06/19											

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

Jefe
Dpto. de Patrimonio
Secretaría Nacional de Cultura

ANEXO RESOLUCIÓN N° 805 / 2019

	YETA ARANDUPY SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	GOBIERNO NACIONAL <i>Paraguay de la gente</i>
Departamento de Patrimonio	SOLICITUD DE TRASLADO INTERNO DE BIENES		Anexo 01 - PR- GAF- GA- PA-01
		Fecha <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
Dependencia Solicitante (ubicación):			
Dependencia de destino (Ubicación):			
Solicito el traslado interno de los ítems:			
N° de Rotulo	Descripción	Estado del Bien.	Motivo del traslado
Observación			
Solicitante - Jefe de Área		Dírec. Gral. De Adm. Y Finanzas	Dírec. Administrativa
Dpto. de Patrimonio		Servicio realizado por:	
Conformidad con el traslado: Si: ☐ No: ☐ Motivo: Firma y aclaracion: Dependencia: Fecha:			

*Estado: Optimo

Buen Estado

Dañado

Rocio Mercia Iriarte
 Rocio Mercia Iriarte
 Jefe de Área
 Dpto. de Patrimonio
 Secretaría Nacional de Cultura

Juan Manuel Báez
 Juan Manuel Báez
 Jefe
 Dpto. de Patrimonio
 Secretaría Nacional de Cultura

Patricia Gómez P.
 Patricia Gómez P.
 Directora MECIP
 S. N. C.

Juan A. Roman A.
 Juan A. Roman A.
 Director Administrativo



F.C. - 11



Secretaría
**NACIONAL
DE CULTURA**

**GOBIERNO
NACIONAL**

Paraguay
de la gente

N° 046/19.-

MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES DE USO

FECHA

DEPENDENCIA REMITENTE

DEPENDENCIA DESTINATARIA

Nº DE ROTULO

DESCRIPTION

MOTIVO

I	P	T	F
---	---	---	---

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General - SNC

Dependencia Remitente

Dependencia Destinataria

Dpto. de Patrimonio

Juan Manuel Báez
Jefe
Dpto. de Patrimonio
Secretaría Nacional de Cultura
Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

DISTRIBUCION

REFERENCIA

Original: Dpto. De Patrimonio

Inservible: 1

Copia 1: Dependencia Destinataria

Prestamo: P
Transferencia: T

Copia 2: Dependencia Remitente

Faltante: F

~~JUAN A. ROMAN A.~~
~~Director Administrativo~~

Vic. Rocío Mercia Irarte
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría Nacional de Cultura