

## 1- Categoría

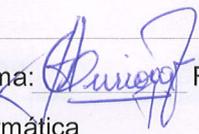
 Hallazgo  Observación

## 2- Origen del Hallazgo u Observación

 Auditorías  Actividades de rutina  Otros

## 3- Descripción del Hallazgo u Observación

Muchas dependencias reclaman la falta de impresoras y la dificultad de conseguir los insumos para estos.

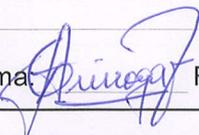
Área emitente: DTE/TI Emitido por: Gustavo A. Quiroga V. Firma:  Fecha: 15/07/22

Área origen del Hallazgo u Observación: Departamento de Tecnología Informática

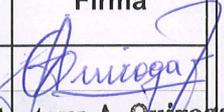
## 4- Análisis de las causas

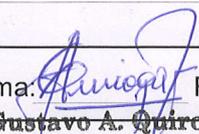
Las dependencias se van quedando sin impresoras, porque ya no se consiguen repuestos para su reparación o por falta de recursos para su adquisición.

Asi también, algunas dependencias se quedan sin poder imprimir debido a que no consiguen el insumo (tóner), porque no cuentan con fondos para comprarlos o el costo es muy alto y supera el monto habilitado para compras por Caja Chica.

Nombre y Apellido del funcionario: Gustavo A. Quiroga V. Firma:  Fecha: 15/07/22

## 5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
	Preparar un plan de contratación para que una empresa provea el servicio de impresión.	AM	Junio / 2023	DTE/DTI	
	Aprobacion del Plan por parte del Director				
	Implementacion efectiva del Plan				

Nombre y Apellido del funcionario: Gustavo A. Quiroga V. Firma:  Fecha: 15/07/22

Lic. Gustavo A. Quiroga V.

División de Tecnología y  
Desarrollo Informático

## 6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios

**ANDE**

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

SIGLA / N° / AÑO

Código:

Actualización: 00


Plazos para Evaluación de la Eficacia: \_\_\_\_\_

Obs./Reprogramaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**7- Evaluación de Eficacia**

Verificación del cumplimiento  Si  No Fecha de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Verificación de la eficacia  Si  No Fecha de cierre: \_\_\_\_\_

Motivo de Cierre: \_\_\_\_\_

Así también, algunos dependencias se quedan sin poder imprimir debido a que no consiguen recursos para su administración.  
Además, porque no cuentan con fondos para comprarle o el costo es muy alto y supera el monto autorizado para compras por Caja Chica.

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nro	Acción	Plazo / Fecha	Responsable	Para

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión  
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente


Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplido (Si/No)	Evidencias/Comentarios