



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0109/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA ECONÓMICA DEL RUBRO 841 – BECAS.

22 de febrero de 2021

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DADM/35/2021, de fecha 22 de febrero de 2021, de la Prof. Mcc. Oilda Sánchez Quintana, Directora de Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el que solicita la aprobación del procedimiento institucional para el otorgamiento de becas.

La Ley N° 1535/1999 "De la Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N° 8127/2000 "Por la cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/1999 "De la Administración Financiera del Estado".

La Ley N° 6628/2020 Que establece la gratuidad de los cursos de Admisión y de Grado en todas las Universidades Públicas del país, en el Instituto Superior de Bellas Artes, Instituto Nacional de Educación Superior, en Institutos de Formación Docente, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencias y en el Instituto Nacional de Salud y modifica los artículos 3°, 5° y 6° de la Ley N° 4758/2012 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", y sus modificatorias.

La Ley N° 6672/2021, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021" y el Decreto Reglamentario N° 4780/2021 y sus Anexos;

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior;
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: En uso de sus facultades y atribuciones legales;

EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el **Procedimiento Institucional para el Otorgamiento del Rubro 841- Becas**, detallado en los ANEXOS: A, B y C de la presente resolución.

Art. 2° Disponer la vigencia del presente Procedimiento Institucional, con sus Anexos, a partir de la firma de esta resolución, quedando como encargada de su publicación y difusión, la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

Art. 3° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Lic. Carlos **Avelino** Ayala Gavilán
Secretario de la Facultad



Prof. Ing. Teodoro Salas Coronel
Decano



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0109/2021

Pág. 1/10

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL RUBRO 841 BECAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° El apoyo económico será otorgado con fondos de Recursos Propios previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, de acuerdo a la disponibilidad financiera.

Art. 2° Podrán ser otorgadas a estudiantes, funcionarios, docentes, contratados y comisionados.

Art. 3° Dentro de los programas de intercambio o movilidad de la Facultad Politécnica podrán ser otorgadas a funcionarios, contratados, comisionados, docentes, estudiantes de grados y postgrados (residentes en el país).

Art. 4° Cobertura para estudiantes, funcionarios, docentes, contratados, comisionados (que cuenten con fondos recibidos del CONACyT y otros proyectos y/o convenios): serán otorgadas para capacitación y adiestramiento en cursos, seminarios y otros eventos nacionales o en el exterior, pago de inscripciones, matrícula, cuotas, estadía, textos, folletos, otros gastos inherentes al curso y gastos de traslado.

Art. 5° Cobertura para estudiantes, funcionarios, docentes, contratados, comisionados: serán otorgadas para capacitación y adiestramiento en cursos, seminarios y otros eventos nacionales o en el extranjero, para el pago de inscripción, matrícula, cuota.

Art. 6° La ayuda económica será otorgada para capacitación y adiestramiento y deberá estar relacionado a la naturaleza del trabajo (cuando solicite en su calidad de funcionario/a) o estudio realizado (cuando solicite en su calidad de estudiante), que les sirva como herramienta para mejorar su desempeño laboral o estudiantil.

Art. 7° El beneficiario (funcionario, docente, contratado, comisionado), que haya usufructuado permiso (hasta tres años), con goce de sueldo para estudio o capacitación, firmará un compromiso escrito para seguir prestando servicios dentro de la Institución por un periodo igual al tiempo que realizó sus estudios. En caso de separación del beneficiario por decisión propia o cualquier causa, tendrá que devolver el total del apoyo económico recibido.

Art. 8° El beneficiario que interrumpa sus estudios por una causa no justificada, deberá reembolsar a la Institución los pagos que esta haya realizado.

Art. 9° La ayuda económica, para capacitación y adiestramiento, otorgada con fondos de CONACyT u otros proyectos y/o convenios, será otorgada según su presupuesto y debe estar directamente relacionada con los fines del proyecto.

Art. 10° Por cada ejercicio fiscal se otorgará ayuda económica para un solo evento y para una sola inscripción por beneficiario y no será transferible. Este artículo no se aplica a los estudiantes de las filiales que deben trasladarse a la Sede Central para las prácticas de Laboratorio.

Art. 11° Los documentos presentados como respaldo de las solicitudes de ayuda económica deberán ser traducidos por traductor público matriculado en caso que no estén en español, guaraní o portugués.

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0109/2021

Pág. 2/10

CAPITULO II
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCION

Art. 12° Conformación.

- a) Funcionarios, contratados y comisionados: director del área al que pertenece, director de Gestión de Personas.
- b) Docentes de Grado: director de Gestión de Personas, director Académico.
- c) Docentes de Postgrado: director de Gestión de Personas, director de Investigación y Postgrado.
- d) Estudiantes: director Académico, director de Carrera.
- e) Estudiantes seleccionados para Programas de Intercambio o Movilidad estudiantil: director Académico, director de Relaciones Interinstitucionales.
- f) Estudiantes de postgrado seleccionados para Programas de Intercambio o Movilidad estudiantil: director de Investigación y Postgrado y director de Relaciones Interinstitucionales.
- g) Funcionarios seleccionados para Programas de Intercambio o Movilidad: director del área afectada y director de Relaciones Interinstitucionales.
- h) Docentes de grado seleccionados para Programas de Intercambio o Movilidad: director Académico, y director de Relaciones Interinstitucionales.
- i) Docentes de Postgrado seleccionados para Programas de Intercambio o Movilidad: director de Investigación y Postgrado y director de Relaciones Interinstitucionales.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Art. 13° Estudiantes.

Deberán presentar por Mesa de Entrada de la Facultad, la solicitud dirigida al director de carrera o de postgrado, y deberá contener la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula de identidad, número de celular o línea baja, correo electrónico, nombre de la institución que impartirá el curso o realizará el evento, fecha de inicio y culminación, fecha estimada de viaje, justificación de cómo estos estudios contribuirán a mejorar su formación, y cualquier otra información relevante que considere el solicitante.

Adjuntar: constancia de estudiante (si está vinculado con algún proyecto y/o convenio adjuntar además la resolución de vinculación), información del evento con fecha de inicio y culminación del mismo, invitación o aceptación, costo total del curso o de la inscripción, fotocopia de cédula de identidad, programa (en caso de que el programa no esté disponible al momento de solicitar el apoyo económico, el beneficiario será responsable de presentar dicho programa con la rendición de cuentas. Si al momento de la rendición no presenta dicho programa devolverá la totalidad de lo percibido). Si las documentaciones a ser presentadas no están en castellano, guaraní o portugués deberán ser traducidos por traductor público matriculado.

...//...





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN Nº 0109/2021

Pág. 3/10

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 14º Funcionarios, docentes, contratados y comisionados.

La solicitud deberá ser presentada ante el jefe inmediato, debiendo contener la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula de identidad, número de celular o línea baja, correo electrónico, nombre de la institución que impartirá el curso o realizará el evento indicando fecha del inicio y culminación del mismo, costo total del curso, justificación de cómo estos estudios contribuirán a mejorar su labor, y cualquier otra información relevante que considere el solicitante.

Adjuntar: información del evento indicando fecha del inicio y culminación del mismo, invitación o aceptación, costo total del curso, constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas, programa (en caso de que el programa no esté disponible al momento de solicitar el apoyo económico, el beneficiario se hará responsable de presentar dicho programa con la rendición de cuentas. Si al momento de la rendición no presenta dicho programa devolverá la totalidad de lo percibido). Si las documentaciones a ser presentadas no están en castellano, guaraní o portugués deberán ser traducidos por traductor público matriculado.

Art. 15º Inscripción temprana, para estudiantes, funcionarios, docentes, contratados y comisionados (fondos recibidos del CONACyT y otros proyectos y/o convenios).

La solicitud deberá ser presentada ante el jefe inmediato, debiendo contener la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula de identidad, número de celular o línea baja, correo electrónico, nombre de la institución que impartirá el curso o realizará el evento indicando fecha del inicio y culminación del mismo, costo total de la inscripción.

Adjuntar: información del evento indicando fecha del inicio y culminación del mismo, carta de invitación o aceptación, información del costo de la inscripción, constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas, o constancia de estudiantes (en caso de estar con algún proyecto o convenio adjuntar además Resolución de Vinculación), programa (en caso de que el programa no esté disponible al momento de solicitar el apoyo económico, el beneficiario será responsable de presentar dicho programa con la rendición de cuentas. Si al momento de la rendición no presenta dicho programa devolverá la totalidad de lo percibido). Si las documentaciones a ser presentadas no están en castellano, guaraní o portugués deberán ser traducidos por traductor público matriculado.

Art. 16º Estudiantes, docentes, funcionarios, contratados y comisionados del programa de movilidad.

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales deberá verificar previamente el alcance de cada Programa y la reglamentación interna institucional, para realizar el pedido de apoyo económico con el monto a asignar y presentará a la Dirección Administrativa y Financiera, debiendo adjuntar las siguientes documentaciones: fotocopia de cédula de identidad o pasaporte, carta de aceptación, calendario académico, programa o convenio, constancia de docente o funcionario y otras documentaciones que exige cada programa.

Art. 17º Plazos

a) estudiantes, funcionarios, docentes, contratados y comisionados: con una anticipación de al menos 8 días hábiles para interior y 10 días hábiles para exterior; en caso de presentar el pedido fuera del plazo no será procesado.

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN Nº 0109/2021

Pág. 4/10

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

b) estudiantes, funcionarios, docentes, contratados y comisionados del programa de movilidad: con una anticipación de al menos 15 días hábiles; en caso de presentar el pedido fuera del plazo no será procesado.

ASIGNACIONES

Art. 18º Programas de intercambio o movilidad estudiantil.

- a) Cuando la Facultad Politécnica sea universidad de origen otorgará al estudiante de grado una ayuda económica para cubrir los gastos de acuerdo al programa de intercambio al que pertenece. Es responsabilidad del estudiante afrontar los gastos que demande obtener la visa y otros trámites migratorios del país de destino, además de los gastos de admisión de la universidad de destino.
- b) Cuando la Facultad Politécnica sea universidad de destino otorgará al estudiante de grado una ayuda económica, durante el Semestre de Intercambio, para cubrir sus gastos de estadía y alimentación, también podrá cubrir otros gastos en base a lo que establece cada programa, según la disponibilidad financiera, hasta un máximo mensual de Gs. 3.000.000. (guaraníes tres millones). Además se exonerarán todos los aranceles académicos por el periodo de movilidad.

Art. 19º Programas de intercambio o movilidad para docentes, funcionarios, contratados, comisionados y estudiantes de postgrado.

- a) Cuando la Facultad Politécnica sea universidad de origen otorgará una ayuda económica para cubrir los gastos de acuerdo al programa de intercambio al que pertenece.
- b) Cuando la Facultad Politécnica sea universidad de destino abonará al docente o funcionario de acuerdo al programa de intercambio al que pertenece, hasta un máximo de G. 5.000.000. (guaraníes cinco millones).
- c) Cuando la Facultad Politécnica sea universidad de destino abonará al estudiante de postgrado un monto mensual para cubrir los gastos de acuerdo al programa de intercambio al que pertenece, hasta un máximo de G. 4.000.000. (guaraníes cuatro millones). Además se exonerarán todos los aranceles académicos por el periodo de movilidad.

Art. 20º Estudiantes de grado.

Capacitación y adiestramiento en cursos, seminarios y otros eventos nacionales o internacionales, se otorgará según detalle:

- a) Dentro del país: hasta un monto máximo de Gs. 500.000. (guaraníes quinientos mil) del costo del curso.
- b) Exterior del país: para el pago de inscripciones de un trabajo o curso.
- c) Estudiantes de las filiales que se trasladen a la Sede Central para las prácticas de Laboratorio: hasta un monto máximo de Gs. 100.000. (guaraníes cien mil), para sufragar sus gastos de pasaje, alimentación, textos, folletos, etc.

Art. 21º Funcionarios.

Capacitación y adiestramiento solicitados por funcionarios, docentes, contratados y comisionados, se otorgará según detalle:

- a) Dentro del país: hasta un monto máximo de Gs.1.000.000. (guaraníes un millón) del costo del curso.
- b) Exterior del país: para el pago de inscripciones de la presentación de hasta un trabajo.
- c) Especializaciones: hasta un monto máximo de Gs. 1.000.000. (guaraníes un millón)

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0109/2021

Pág. 5/10

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- d) Maestrías: hasta un monto máximo de Gs. 2.000.000. (guaraníes dos millones)
- e) Doctorados: hasta un monto máximo de Gs. 2.500.000. (guaraníes dos millones quinientos mil)
- f) En un lapso de 5 años se otorgará una sola ayuda económica para los casos contemplados en los incisos c), d) y e).

Art. 22° Proyectos con fondos del CONACyT u otros proyectos y/o convenios.

Funcionarios, docentes, contratados, comisionados y estudiantes: si son financiados con fondos de los proyectos y/o convenios se otorgará de acuerdo a la Tabla de Valores de Viáticos para Exterior, aprobada según el Decreto Reglamentario N° 4780/2021. Si son financiados con Fondos Propios de la Institución se otorgará de acuerdo a la disponibilidad financiera y hasta un monto máximo del 60% de la Tabla de Valores más arriba mencionada.

Art. 23° Presentación a la Dirección Administrativa y Financiera.

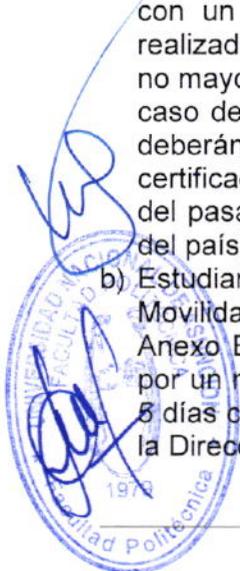
- a) Los pedidos de ayuda económica, mencionados en los artículos 13°, 14°, 15° y 16°, deberán ser presentadas a la Dirección Administrativa y Financiera previa verificación y conformidad de los directores correspondientes.
- b) La Dirección Administrativa y Financiera remitirá a la División de Becas y Viáticos para la verificación del legajo, en caso de que los requisitos no fueron cumplidos en su totalidad devolverá el legajo a la dirección de origen y se iniciará nuevamente el proceso de la solicitud.
- c) La División de Becas y Viáticos remitirá al Comité de Evaluación y Selección el legajo, este analizará las solicitudes, las valorará, marcará prioridades y presentará recomendación al Decano para su consideración.
- d) En caso de aceptación de la ayuda económica, el beneficiario se presentará ante el Comité y firmará la documentación pertinente.
- e) La Dirección Administrativa y Financiera eleva el pedido al Decano para su consideración y posterior emisión de resolución de aprobación y pago.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 24° Obligaciones de los Beneficiarios.

- a) Estudiantes: Después de su retorno deberá llenar el formulario de Rendición de Cuentas de Becas por Beneficiado, Anexo B, y presentar a la Dirección Administrativa y Financiera con un memorando, adjuntando los documentos originales probatorios de los pagos realizados, por un mínimo del 50% (cincuenta por ciento), del monto recibido, en un plazo no mayor de 7 días corridos contados desde la fecha de finalización del curso o evento. En caso de que los comprobantes a presentar no estén en castellano, guaraní o portugués, deberán estar traducidos por el beneficiario. Además deberán presentar una copia del certificado o constancia obtenida y documento de justificación de los días de viaje (copia del pasaje, copia del pasaporte, talón del pase de abordar, documento de entrada/salida del país).
- b) Estudiantes de programas de intercambio: deberán presentar a la Coordinación de Movilidad Académica el formulario Rendición de Cuentas de Becas por Beneficiado, Anexo B, acompañado de los documentos de pago originales realizados mensualmente, por un mínimo del 50% (cincuenta por ciento) del monto recibido, en un plazo no mayor a 5 días corridos del mes siguiente. La dirección de Relaciones Interinstitucionales remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera los documentos en un plazo no mayor de 5 días

...//...





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0109/2021

Pág. 6/10

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

corridos luego de la presentación de los estudiantes. Será requisito indispensable la rendición de gastos anteriores para la liberación de los fondos del mes siguiente.

- c) Funcionarios, docentes, contratados y comisionados: Después de su retorno debe llenar el formulario de Rendición de Cuentas de Becas por Beneficiado, Anexo B, y presentar a la Dirección Administrativa y Financiera con un Memorando, adjuntando los documentos originales de los pagos realizados, por un mínimo del 50% (cincuenta por ciento), del monto recibido, en un plazo no mayor de 7 días corridos contados desde la fecha de finalización del curso o evento. En caso de que los comprobantes a presentar no estén en castellano, guaraní o portugués, deberán estar traducidos por el beneficiario. Además deberán presentar una copia del certificado o constancia obtenida y documento de justificación de los días de viaje (copia del pasaje, copia del pasaporte, talón del pase de abordar, documento de entrada/salida del país).
- d) Los beneficiarios de los incisos a) y c) deberán presentar una copia de todos los documentos para el acuse de recibo.

Art. 25° Documentos permitidos

- a) Pago de inscripción: El importe de los gastos en concepto de inscripciones a congreso para capacitación y adiestramiento en cursos, seminarios y otros eventos nacionales o en el exterior.
- b) Pago de hospedaje o estancia (dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en la zona del curso o evento): En el caso del curso o evento sea en el interior del país se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto Otros Justificados. El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto de alimentación.
- c) Pago de alimentación (dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación): desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante de hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc., (todas las consumiciones deben ser una unidad y en horarios distintos). En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que afecta al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna de "observación".
- d) Pago de pasajes urbanos e interurbanos (dato relacionado en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio): taxi, remisse, metro, tren, ómnibus, etc.
- e) Pago de tasas (dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque): salida y retorno al país, del turismo, entre otros.
- f) Documento de justificación de los días de viaje: copia del pasaje, copia del pasaporte, talón del pase de abordar, documento de entrada/salida del país, etc.
- g) Otros Justificados: comunicación telefónica, internet, productos de aseo personal, embalaje de equipaje, servicio de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, retraso de los vuelos, extravío de equipajes y otros gastos menores que serán especificadas en la reglamentación de la Ley Anual de Presupuesto. Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso,

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

...//...

ANEXO A RESOLUCIÓN Nº 0109/2021

Pág. 7/10

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettirossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, medicamentos (antigripal, digestivo, para dolor de cabeza, etc).

Art. 26º Documentos no permitidos

- a) Cuando se encuentren visiblemente adulterados, enmendados y/o tachados.
- b) Cuando estén a nombre de persona distinta del/la beneficiario/a de la ayuda económica.
- c) Cuando los comprobantes se encuentren en idioma extranjero y no estén acompañados de una traducción simple al idioma español de cada uno de los ítems o artículos adquiridos y citados en dichos comprobantes. Se entenderá por traducción simple la realizada por el beneficiario de la ayuda económica.
- d) Cuando los mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos del evento.
- e) Cuando los gastos efectuados sean por bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos, apuestas y/o juegos de azar, entre otros.
- f) Cuando no corresponda a la naturaleza del gasto descrito en la Ley Anual de Presupuesto, Clasificador Presupuestario, Reglamentación y Anexos.

Art. 27º Devolución de Ayuda Económica

- a) Si el beneficiario no presenta los documentos probatorios de pago, deberá devolver el 100% del monto percibido.
- b) La diferencia existente entre los documentos respaldatorios y el 50% del monto asignado deberá ser devuelta según resultado de la verificación de la rendición presentada.
- c) Si no se ha realizado el viaje al lugar de destino, deberá devolver, dentro del plazo de 3 días corridos desde la fecha de la cancelación del viaje, el 100% del monto asignado.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 28º Para casos especiales en los que por el beneficio que generará a la institución se podrá otorgar a través de resoluciones especiales referidas al caso:

- a) más de una ayuda económica al año.
- b) ayuda económica, hasta un monto máximo del 60% de la Tabla de Valores de Viáticos para Exterior, aprobada según el Decreto Reglamentario Nº 4780/2021, para pago de estadía, textos, folletos, otros gastos inherentes al curso y gastos de traslado.

Art. 29º Los gastos de traslado al lugar de destino, serán abonados a través de empresas o agencias de viajes adjudicados o contratadas por la institución, toda vez que se tenga contrato vigente. Para los casos de pasajes al exterior o interior, que por motivos presupuestarios o por falta de contrato con empresas o agencias de viajes se otorgará dentro del rubro de becas.

Art. 30º Para casos especiales se podrán exceptuar los plazos establecidos en el artículo 17º de la presente resolución, previa autorización de la máxima autoridad.

...//...



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

ANEXO A RESOLUCIÓN Nº 0109/2021

Pág. 8/10

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

Art. 31º La Institución informará semestralmente, al Consejo Nacional de Becas y a la Secretaría de la Función Pública, las becas otorgadas.

Art. 32º Órgano de Aplicación e Interpretación.

La Dirección

Administrativa y Financiera, será el órgano de aplicación e interpretación del presente procedimiento, tendrá a su cargo emitir instructivos y circulares, de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO B RESOLUCIÓN N° 0109/2021

Pág. 9/10

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE BECAS POR BENEFICIARIO								
INSTITUCION: Facultad Politécnica UNA								
1	Beneficiario:						C.I. N°:	
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)						Si	
3	Estudiantes:						Si	
4	Cargo o función que desempeña:							
5	Disposición legal de asignación de Beca N°:						Fecha:	
6	Beca asignada: a) G.						b) rendición 50% G.	
7	Destino(Ciudad/País, Ciudad/Dpto.) de la comisión de servicio:							
8	Motivo de la comisión de servicio:							
9	Período de la comisión:		Desde:		Hasta:			
10	Medio de traslado:							
11	Detalle de gastos incurridos:							
Descripción	Comprobante			Moneda Extranjera			Monto Equivalente G.	Observación
	Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización		
a)	Inscripción							
b)	Pasaje							
c)	Alojamiento							
d)	Alimentación							
e)	Tasas de Embarque							
f)	Otros Justificados							
12	Total de gastos incurridos (a+b+c+d+e+f)							
13	Monto devuelto, Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta Depósito N°							
14	Monto sin rendición (6a-12-13)							
15	Fecha de recepción del formulario y los documentos de respaldo.							
<hr/> Firma del Beneficiario								
Aclaración <hr/>								
C.I.C. N° <hr/>								





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO C RESOLUCIÓN N° 0109/2021

Pág. 10/10

Carta compromiso

(Nombres y apellidos) en adelante "El Becario", se compromete a cumplir las siguientes cláusulas:

CLAUSULA 1: Que en virtud de haber cubierto los requisitos señalados en el Procedimiento Interno aprobado según Resolución N° 0109 del 22 de febrero de 2021, fue otorgada beca para realizar estudios de.....con sede enpor un periodo comprendido del alexistiendo la posibilidad de prórroga por el tiempo de duración que señale el programa de enseñanza, previa comprobación de que subsistan las causas que motivaron la asignación de beca.

CLAUSULA 2: "El Becario", se compromete a cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Procedimiento Interno.

CLAUSULA 3: "El Becario", se obliga a prestar sus servicios a la Institución, una vez concluida su estudio, por el tiempo equivalente al de su duración, en caso de incumplimiento deberá devolver el monto total de la ayuda económica recibida.

CLAUSULA 4: "El Becario", se obliga a reanudar labores en su puesto el día hábil siguiente a la conclusión de la beca y su vuelta al país.

Leída la presente Carta Compromiso y enterado al firmante de su valor y consecuencias, la firma en dos ejemplares, en la ciudad de San Lorenzo, a los.....días del mes de.....de 2021.

.....(firma)

.....aclaración)

