



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0029/2024

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FP-UNA, SU IMPLEMENTACIÓN, Y UTILIZACIÓN.

01 de febrero de 2024

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/17/2024, de la Directora, Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong, de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el que remite la propuesta de apertura de Fondo Fijo o Caja Chica, Ejercicio Fiscal 2024.

Que, la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" en su Artículo 3° establece: "*Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de esta Ley se aplicarán en los siguientes organismos y entidades del Estado: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial, sus reparticiones y dependencias*".

Que, la Ley N° 2051/2003, "De Contrataciones Públicas", en su Artículo 35, concordante con las reglamentaciones respectivas, señala que con el fin de dar celeridad a los procedimientos administrativos y cuando se trate de erogaciones que por su cuantía o naturaleza, no necesiten ajustarse a los procedimientos establecidos en la Ley, podrán realizarse adquisición de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata con cargo al respectivo fondo fijo, el cual no podrá exceder de 20 (veinte) jornales mínimos.

Que, el Decreto Reglamentario N° 8127 de fecha 30 de marzo de 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", en su Artículo 74 "Habilitación de Cajas Chicas", dispone: "El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la habilitación y funcionamiento de cajas chicas en cada una de las áreas de tesorerías institucionales, con cargo a la transferencia de Recursos del Tesoro o de Recursos Institucionales, a los efectos de realizar gastos menores que individualmente no superen el monto mínimo de transacción para la retención impositiva vigente para el pago a proveedores del Estado...".

Que, el Decreto N° 2992 de fecha 09 de diciembre de 2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", y su modificatoria la Ley N° 3439/2007, en el artículo 79 expresa, "Disposición general. Las contrataciones con cargos a Fondo Fijo o Caja Chica se realizarán conforme a las normas legales y reglamentarias de Administración Financiera del Estado. Siempre que el monto de la operación no supere la suma de veinte jornales mínimos, este procedimiento será aplicable a los subgrupos de objeto del gasto determinados en la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación".

Que, el Decreto N° 1092/2024 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7228 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024", en su Artículo 249 establece: "Disposiciones Generales. La habilitación, funcionamiento, adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica de los OEE, se registrarán sobre la base de las disposiciones del Artículo N° 35° de la Ley N° 2051/2003, Artículo 79° del Decreto N° 2992/2019, con carácter de excepción del Artículo 74° del Decreto Reglamentario N° 8127/2000, las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto y su reglamentación; incluyendo las normas complementarias dictadas por la DNCP y el MH.



[Handwritten signature]

..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0029/2024

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FP-UNA, SU IMPLEMENTACIÓN, Y UTILIZACIÓN.

a) Podrá ser recepcionada en la DGTP hasta una STR de Fondo Fijo o Caja Chica (Tipo 6) por mes y por fuente de financiamiento (FF 10 y FF30) que conjuntamente no superen el monto de...ocho (8) salarios mínimos mensuales vigente para actividades diversas no especificadas por cada SUAF para gastos con los Subgrupos y Objeto del Gasto detallados en el inciso d) del presente artículo...”.

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,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

- Art. 1°** Autorizar a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, a ejecutar los trámites administrativos para la habilitación y funcionamiento del Fondo Fijo o Caja Chica, con Recursos Institucionales FF. 30, a los efectos de realizar gastos menores.
- Art. 2°** Disponer que el máximo de la Caja Chica no podrá exceder de ocho (8) salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas no especificadas, en concordancia con el inciso a) del Art. 246 del Anexo I del Decreto N° 1092/2024.
- Art. 3°** Establecer el Reglamento de ejecución y utilización de Fondo Fijo o Caja Chica en la Facultad Politécnica, detallados en el Anexo I de la presente Resolución.
- Art. 4°** Delegar al Director de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad Politécnica, la administración de los recursos provenientes de los Fondos de Caja Chica, así como, la obligación de ejecutar cada gasto con documentos respaldatorios.
- Art. 5°** Aprobar el Formulario de Solicitud de Compra por Caja Chica, el Formulario de Solicitud de Reembolso por caja, y el Formulario B-07-01 de Planilla de Gastos de Caja Chica, conforme al Anexo II, Anexo III y Anexo IV, que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 6°** Encomendar a la Auditoría Interna de la FP-UNA, la verificación de la correcta utilización de dichos recursos en concordancia con lo establecido en el inciso g) del Art. 248 del Anexo I del Decreto N° 1092/2024.
- Art. 7°** Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abog. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN 0029/2024

Pág. 1/8

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE FONDO FIJO O CAJA CHICA

A-) OBJETO

Esta Resolución tiene por objeto establecer un marco normativo de utilización y ejecución del Fondo Fijo o Caja Chica dentro de la Facultad Politécnica, a fin de dar celeridad a las compras de bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a las necesidades institucionales; asimismo, disponer la modalidad, plazo y demás requerimientos para la rendición ante las instancias correspondientes.

La utilización de Caja Chica será realizada siempre aplicando criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria, previo análisis de la necesidad institucional, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

B-) MONTO MENSUAL DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA

De conformidad a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en vigencia, podrá ser autorizada hasta 1 (un) fondo fijo o caja chica por el monto que no exceda 8 (ocho) salarios mínimos mensuales vigentes, establecidos para actividades diversas no especificadas.

C-) MONTO MÁXIMO POR CADA TRANSACCIÓN A SER EJECUTADO POR FONDO FIJO O CAJA CHICA

Las adquisiciones de bienes y servicios a través del Fondo Fijo o Caja Chica, estarán destinados para gastos menores que individualmente por cada compra u operación no supere el monto máximo de transacción de 20 (veinte) jornales mínimos diarios vigentes, para actividades diversas no especificadas en la capital; y hasta el monto máximo expuesto para la no retención de tributos por la administración, como agente de retención establecido en la legislación tributaria vigente.

D-) GASTOS FINANCIABLES CON FONDO FIJO O CAJA CHICA

De conformidad a lo establecido en el Art. 79 del Decreto 2992/2019 y Decreto N° 187/2003, las adquisiciones o compras deberán ser imputadas en los conceptos de gastos descriptos en los respectivos Objetos del Gasto, de los siguientes Subgrupos de Objeto de Gasto:

- | | |
|-----|--|
| 220 | Transporte y Almacenaje. |
| 230 | Pasajes y Viáticos. |
| 240 | Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones. |
| 260 | Servicios técnicos y profesionales, con excepción del 263 - Servicios Bancarios; 264 - Primas y gastos de seguros. |
| 280 | Otros servicios. |
| 310 | Productos alimenticios. |
| 330 | Papel, cartón e impresos. |
| 340 | Bienes de consumo de oficina e insumos. |
| 350 | Productos químicos e instrumentales medicinales. |
| 390 | Otros bienes de consumo. |
| 910 | Pagos de Impuestos, tasas y gastos judiciales (Dto. 187/2003). |



[Handwritten signature]

..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN 0029/2024

Pág. 2/8

Consideraciones Especiales:

Con relación al rubro 280 Otros Servicios, se deberá considerar lo dispuesto en el Art. 469 del Anexo I del Decreto N° 1092/2024 que expresa:

“El Servicio de Catering para reuniones o sesiones de autoridades de la Institución y del personal administrativo que, por la característica de prestación de servicios, requieran realizar “reuniones de trabajo en jornadas de labores continuadas” (reuniones de trabajo eventuales no habituales), podrán incluir únicamente la provisión de agua, café, cocido y chipita.

Asimismo, podrá ser contratado el servicio de catering en el marco de eventos internacionales, recepciones, agasajos o refrigerios ofrecidos por autoridades de los Organismos y Entidades del Estado; relacionados con actos de la Institución que incluyan la participación extranjera, los que podrán ser proveídos por proveedores de servicios o cantina”.

De conformidad a la Ley N° 6622/2022 **QUE ESTABLECE MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**, Art. 4° PROHIBICIONES: Provisión de alimentos terminados, bebidas, arreglos florales, obsequios, tarjetas de felicitaciones y de invitación para recepciones o eventos. Se exceptúan los eventos de capacitación profesional del funcionariado, así como aquellos actos y eventos oficiales organizados por fiestas patrias, toma de posesión de mandos y actos protocolares de notoria relevancia, así como de recepción y agasajo a autoridades y delegaciones extranjeras y la alimentación básica del funcionario asignado a tareas esenciales de turnos corridos.

Por otro lado, tener en cuenta el CAPÍTULO 16 - DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO del Decreto N° 1092/2024 Reglamentario de la Ley de Presupuesto 2024.

E-) REGISTRACIONES CONTABLES

El registro contable de las obligaciones y pagos que se generan, deberán identificarse como Caja Chica.

F-) REEMBOLSO POR CAJA CHICA

Serán procesados únicamente con el Visto Bueno del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, en casos de fuerza mayor debidamente justificados por escrito por la dependencia solicitante; para el efecto se deberá presentar la Factura Contado Original a nombre de la Facultad Politécnica, con el RUC correspondiente, sin enmiendas ni tachaduras, llenando todos los campos correspondientes y la nota explicando el motivo de la compra anticipada.

G-) ÓRGANO RESPONSABLE

A los fines de esta Resolución, se establece como órgano responsable del manejo del Fondo Fijo o Caja Chica a la Dirección de Administración y Finanzas; repartición que tendrá a su cargo la disposición de Circulares, instructivos y otros medios que estime conveniente para la operatividad y funcionamiento del mismo a los efectos de la correcta utilización de los recursos.

H-) UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTE A CAJA CHICA

1. La dependencia requirente presentará a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, un memorando DE SOLICITUD DE COMPRA explicando el motivo de la compra del bien y/o servicio, con el visto bueno del superior jerárquico al que deberá adjuntar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA (ANEXO II) y el correspondiente PRESUPUESTO.

..//..





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN 0029/2024

Pág. 3/8

2. Eventualmente, en caso de que no se cuenten con el bien y/o servicio requerido y haya sido de suma urgencia la correspondiente adquisición, podrán ser autorizados y abonarse los reembolsos. En este caso, la dependencia requirente presentará a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, un memorando DE SOLICITUD DE REEMBOLSO justificando el motivo de la compra del bien y/o servicio, con el visto bueno del superior jerárquico, al que deberá adjuntar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA (ANEXO III) y la correspondiente FACTURA.
3. La Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, deberá remitir el Formulario de Solicitud de Compra de Caja Chica y/o el Formulario de Reembolso por Caja Chica al área de Almacenes y/o División Operativa de Contrataciones, quienes informarán sobre la existencia o no del bien o servicio a adquirir.
4. En caso de no contar con el bien o servicio requerido, se derivará al área de Presupuesto a fin de informar y certificar la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera en el Objeto de Gasto en el que se imputará la compra del bien o adquisición del servicio y deberá indicar la correspondiente línea presupuestaria, detalle del Objeto de Gasto, y el importe asignado del plan financiero a afectar. El encargado del área de presupuesto procederá a efectuar la reserva preventiva del plan financiero, firmará el formulario y lo remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.
5. La Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, recibido el formulario con los informes firmados, procederá a la entrega de los recursos para la compra de lo solicitado y/o el reembolso correspondiente, a la persona solicitante responsable del gasto, quien firmará la correspondiente recepción de los recursos.
6. El responsable de los gastos de Caja Chica, quien recibió los recursos, remitirá al área de Tesorería la correspondiente factura legal, con timbrado vigente, sin borrones, enmiendas ni tachaduras, con RUC N° 80001181-3 a nombre de la FP-UNA, en un plazo no mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas de recibidos los recursos.
7. Una vez que el área de Tesorería cuente con la Factura Legal, procederá a la consulta de validez de documentos a través de la página web de la Sub-Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda.
8. Realizada la verificación de validez de facturas de rendición, el solicitante de la compra o servicio por Caja Chica procederá a firmar la rendición y conformidad en la recepción del bien y/o servicio. En caso de que exista importe a devolver, será entregado a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA y se dejará constancia en el formulario respectivo.
9. El expediente así conformado deberá contener indefectiblemente las siguientes documentaciones:
 - Memorando de solicitud de compra y/o reembolso justificado con Visto Bueno del superior jerárquico.
 - Formulario de Solicitud de compra y/o reembolso de Caja Chica dirigida al Director de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.
 - Presupuesto original del bien y/o servicios.
 - Facturas legales originales.



φ

..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN 0029/2024

Pág. 4/8

I-) PROCESO DE RENDICIÓN, CIERRE Y REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTE A CAJA CHICA.

1. Mensualmente, el área de Tesorería, deberá emitir y completar el Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" (Decreto N° 1092/2024), en carácter de Declaración Jurada, adjuntando toda la documentación respaldatoria mencionada en este procedimiento y remitirlo al área de Control Interno para la verificación del proceso. El Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" deberá estar firmado por el "Funcionario Encargado" (el que elabora la planilla), "Titular de la Unidad Responsable" (Director de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA) y el "Tesorero".
2. Realizada la verificación del proceso por parte del área de Control Interno, en caso de poseer observaciones, se devolverá el expediente al área de Tesorería para que sean subsanadas. Una vez controlada, validada y foliada la documentación respaldatoria del gasto, el área de Control Interno remitirá al área de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
3. El área de Contabilidad, procederá a la elaboración de los asientos contables de Obligación y Egreso. El concepto de la obligación y egreso deberá identificarse como Caja Chica. Posteriormente remitirá el expediente al área de Tesorería.
4. Los expedientes de Caja Chica quedarán en custodia del área de Tesorería hasta tanto se llegue al porcentaje mínimo requerido para la reposición correspondiente conforme al Art. 248 Inc. f) del Decreto N° 1092/2024).
5. La reposición de los fondos se efectuará con la previa utilización, registración contable y rendición de cuentas de un porcentaje mínimo del 80% (ochenta por ciento) de los fondos habilitados.
6. Para las reposiciones de fondos, la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, remitirá a la Auditoría Interna Institucional, el Formulario B-07-01 "Planilla de gastos de Caja Chica" (Decreto N° 1092/2024) las siguientes documentaciones:
 - Detalle de los Gastos efectuados
 - Flujo de Fondos: Saldo Total = Disponibilidad – Gastos
 - Listado de Ejecución con número de asiento respectivo
 - Expedientes correspondientes a Caja Chica.
7. Una vez examinadas las documentaciones correspondientes, la Auditoría Interna de la FP-UNA, procederá a emitir el correspondiente Informe de Caja Chica siempre y cuando el Informe de Caja Chica emitido por Auditoría Interna FP-UNA, no posea OBSERVACIONES. En caso de poseer observaciones, las mismas deberán estar subsanadas a la fecha de presentación de la solicitud de reposición de fondos. En todos los casos, la verificación y corrección de las observaciones será de exclusiva responsabilidad del área de Tesorería.

Se tendrán en cuenta los gastos realizados en forma frecuente de un mismo bien ya sea adquirido este de varios proveedores o de un mismo proveedor, a fin de evitar las compras fraccionadas y la evasión de los procesos de contratación establecidos en la Ley N° 7021/2022 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.



[Handwritten signature]

..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN 0029/2024

Pág. 5/8

8. El área de Tesorería deberá remitir al área de Rendición de Cuentas los expedientes correspondientes a Caja Chica. El legajo permanecerá en custodia del área de Rendición de Cuentas, quien elaborará el cierre documental, teniendo en cuenta las normas, procedimientos y plazos establecidos actualmente por disposiciones de la Contraloría General de la República y a disposición de los órganos de control interno y externo.
9. Salvo los casos de "Reembolsos por Caja Chica" debidamente autorizados, bajo ningún motivo será autorizado que incluya una factura ya ejecutada, o que, al momento de la rendición de la misma, ésta presente una fecha anterior a la Solicitud de Compra de Caja Chica. En todos los casos la verificación de ella será de exclusiva responsabilidad del área de Tesorería.

(Handwritten signature)



..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO II RESOLUCIÓN N° 0029/2024

Pág. 6/8

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA							
1) A DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:							
SOLICITO LA SUMA DE Gs.							
GUARANÍES:							
PARA: <input type="checkbox"/> LA ADQUISICIÓN DE:							
<input type="checkbox"/> EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN:							
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:							
ADJUNTO PRESUPUESTO ORIGINAL DE LO SOLICITADO.							
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE							
2) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS, SE REMITE A:							
A) ALMACEN INFORMO QUE LOS BIENES SOLICITADOS, EXISTEN EN ALMACEN:							
<input type="checkbox"/> SI							
<input type="checkbox"/> NO							
FECHA: Firma y Sello Encargado de Almacén							
B) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS, EXISTE CONTRATO:							
<input type="checkbox"/> SI							
<input type="checkbox"/> NO							
FECHA: Firma y Sello Encargado de Contratos (DOC)							
3) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:							
CLASE PROG.	PROG.	ACT./PROY.	DPTO	OBJETO GTO.	FF	OF	MONTO DISPONIBLE
1	1	14	0		30	1	
FECHA: Firma y Sello Encargado de Presupuesto							
4) ENTREGA DEL IMPORTE SOLICITADO - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FPUNA, LA SUMA DE GS.							
GUARANÍES:							
Y ME COMPROMETO A RENDIR CON FACTURA POR MONTO IGUAL O MENOR SEGÚN REGLAMENTACIÓN VIGENTE.							
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE							
CI:							
5) RENDICIÓN: SE ADJUNTA FACTURA N°							
GS.....							
Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO.							
SALDO DEVUELTO Gs.							
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE							
CI:							



..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO III RESOLUCIÓN N° 0029/2024

Pág. 7/8

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA							
1) A DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:							
SOLICITO EL REEMBOLSO POR CAJA CHICA EN CARÁCTER EXCEPCIONAL, SE ADJUNTA FACTURA N° GS.....							
GUARANÍES:							
Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIDO DETALLADO A CONTINUACIÓN:							
PARA: <input type="checkbox"/> LA ADQUISICIÓN DE:							
<input type="checkbox"/> EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN: DESCRIPCION DEL BIEN:							
FECHA:						FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	
2) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS, SE REMITE A:							
A) ALMACEN INFORMO QUE LOS BIENES SOLICITADOS, EXISTEN EN ALMACEN:							
<input type="checkbox"/> SI							
<input type="checkbox"/> NO							
FECHA:						Firma y Sello Encargado de Almacén	
B) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS, EXISTE CONTRATO:							
<input type="checkbox"/> SI							
<input type="checkbox"/> NO							
FECHA:						Firma y Sello Encargado de Contratos (DOC)	
3) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:							
CLASE PROG.	PROG.	ACT./PROY.	DPTO	OBJETO GTO.	FF	OF	MONTO DISPONIBLE
1	1	14	0		30	1	
FECHA:						Firma y Sello Encargado de Presupuesto	
4) ENTREGA DEL IMPORTE SOLICITADO - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FPUNA, LA SUMA DE GS.							
GUARANÍES:							
FECHA:						FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	
FECHA:						CI:	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

..//..

