



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0038/2025

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

29 de enero de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/019/2025, de fecha 29 de enero de 2025, de la Directora, Econ. Patrick Marcela Quiñónez Wing Chong, de la Dirección 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.

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° 7408/2024, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025" y el Decreto Reglamentario N° 3248/2025, Anexo A, Capítulo 04-10.

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° Aprobar el **Procedimiento Institucional para el Otorgamiento del Objeto del Gasto 841-Becas**, detallado en los ANEXOS: A, B y C de la presente Resolución.

Art. 2° Disponer la vigencia del 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. Abg. 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 A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 1/10

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL OBJETO DEL GASTO
841 BECAS.**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1°** El apoyo económico será otorgado con fondos de Recursos Propios y/o del Tesoro, previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera.
- Art. 2°** A los efectos de la aplicación del presente reglamento, las becas serán otorgadas para el financiamiento de: capacitaciones, cursos, charlas, conferencias, jornadas, talleres, congresos, seminarios, maestrías, doctorados y otros eventos académicos, así como para participaciones en programas de movilidad o intercambio, en concordancia con los fines y funciones educativos de la Facultad Politécnica – UNA, dentro del territorio nacional o extranjero.
- Art. 3°** Podrán ser otorgadas a:
- a) Estudiantes;
 - b) Funcionarios y docentes en general; a los contratados sólo en caso de exoneraciones en cursos dictados por la FP-UNA;
 - c) Personas vinculadas a proyectos financiados con fondos de CONACyT y otros proyectos y/o convenios;
 - d) Estudiantes de grado y postgrado, funcionarios y docentes dentro de los programas de intercambio o movilidad de la FP-UNA.
- Art. 4°** Las becas otorgadas a nivel nacional, podrán cubrir costos de estudios en concepto de: inscripciones, matrículas y/o cuotas.
- Las becas de estudio otorgadas para el exterior y las becas otorgadas para participación en programas de movilidad o intercambio, sean éstas a nivel nacional o al exterior, podrán cubrir además de costos de estudios por inscripciones, matrículas y cuotas, gastos de traslado, estadía, textos, folletos y otros gastos inherentes al curso y/o evento del que se trate, según disponibilidad presupuestaria y financiera.
- Art. 5°** Dentro de los programas de intercambio o movilidad de la Facultad Politécnica podrán ser otorgadas a funcionarios, docentes, estudiantes de grados y postgrados residentes en el país, cuando la Facultad Politécnica sea institución de origen del mismo, salvo casos excepcionales de estudiantes del extranjero en cumplimiento de programas de movilidad o intercambio en la Facultad Politécnica, que sean debidamente autorizadas por la máxima autoridad institucional.
- Art. 6°** La ayuda económica será otorgada para capacitación y adiestramiento y deberá estar relacionada a la naturaleza del trabajo (cuando solicite en su calidad de funcionario/a y/o docente) o estudio realizado (cuando solicite en su calidad de estudiante), que les sirva como herramienta para mejorar su desempeño laboral o estudiantil.
- Art. 7°** La ayuda económica, para capacitación y adiestramiento, otorgada con fondos de CONACyT u otros proyectos y/o convenios, será otorgada según sus presupuestos, a ser certificados por la DGPR en coordinación con el área de Presupuesto y los





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 2/10

respectivos Directores y/o Encargados de los Proyectos o convenios. Estos eventos deben estar directamente relacionadas con los fines del proyecto o convenio del que se trate.

- Art. 8°** El beneficiario que haya usufructuado permiso con goce de sueldo para estudio o capacitación (desde uno (1) hasta cuatro (4) años), firmará un compromiso escrito para seguir prestando servicios dentro de la Institución por un periodo igual al tiempo que realizó sus estudios, el que será tramitado ante la Dirección de Gestión de Personas. En caso de que haya sido separado de la función por cualquier causa, tendrá que devolver el total del apoyo económico recibido.
- Art. 9°** El beneficiario que interrumpa sus estudios por una causa no justificada, deberá reembolsar a la Institución los pagos que ésta haya realizado.
- Art. 10°** Los documentos presentados como respaldo de las solicitudes de ayuda económica y de las rendiciones de cuentas, deberán ser traducidos por el solicitante y avalados por el Director del Área correspondiente, en caso que no estén en español, guaraní o portugués.
- Art. 11°** Para los fines de notificación por parte de la Facultad Politécnica, serán considerados válidos, los correos electrónicos institucionales correspondientes a las dependencias involucradas en el proceso.

CAPÍTULO II
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Art. 12° Conformación.

El Comité de Evaluación y Selección estará conformado por personales designados de las siguientes Direcciones:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Gestión de Personas.
- Dirección de Asesoría Jurídica.

Este Comité tendrá a su cargo el análisis de las solicitudes, las valorará, marcará prioridades y presentará su recomendación, mediante Acta de Evaluación correspondiente.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 13° PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deben ser dirigidas al Director de la Dirección a la que corresponda el solicitante, y éste derivarlo a la Decana de la FP-UNA. Las solicitudes deben contener:

- Datos personales: Nombres y apellidos, número de cédula de identidad, número de celular o línea baja, correo electrónico del solicitante.
- Datos del curso/evento/programa de movilidad: Institución/Organización que impartirá el curso o evento, fecha de inicio y culminación, costos, etc.
- Datos del viaje: Fecha del viaje, si corresponde.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 3/10

- **Justificación:** Indicar la contribución del curso/evento a su formación académica y/o laboral y cuál es la vinculación del mismo con la carrera, fines del proyecto o función que desempeña en la institución.
- **Otro:** Cualquier otra información relevante que considere el solicitante.

Documentos que se deben adjuntar a la solicitud:

Estudiantes:

- a) Constancia de estudiante o documento que acredite su matriculación en el periodo académico de la solicitud.
- b) Información oficial del evento con fecha de inicio y culminación del mismo (invitación, programa, flyer, otro).
- c) Costos y/o presupuesto de participación.
- d) Fotocopia simple de cédula de identidad (Vigente).

Funcionarios y docentes:

- a) Constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas gestionado por el beneficiario.
- b) Información oficial del evento con fecha de inicio y culminación del mismo (invitación, programa, flyer, otro).
- c) Costos y/o presupuesto de participación.
- d) En caso de asistir como disertante, expositor o representante de la FP-UNA debe adjuntar:
 - Documento de invitación o aceptación, emitida por la organización del curso o evento.
 - Programa del Curso donde se verifique su calidad de disertante/expositor (En caso de que el programa no se encuentre disponible al momento de realizar la solicitud, deberá presentarlo con la correspondiente Rendición de Cuentas).

Personas vinculadas a proyectos financiados con fondos de CONACyT y otros proyectos y/o convenios:

- a) Resolución de Vinculación con el proyecto y/o convenio.
- b) Fotocopia simple de cédula de identidad (Vigente).
- c) Información oficial del evento con fecha de inicio y culminación del mismo (invitación, programa, flyer, otro).
- d) Costos y/o presupuesto de participación.
- e) En caso de asistir como disertante, expositor o representante de la FP-UNA debe adjuntar:
 - Documento de invitación o aceptación, emitida por la organización del curso o evento.
 - Programa del Curso donde se verifique su calidad de disertante/expositor (En caso de que el programa no se encuentre disponible al momento de realizar la solicitud, deberá presentarlo con la correspondiente Rendición de Cuentas).





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 4/10

Estudiantes de grado o postgrado, funcionarios o docentes dentro de los programas de intercambio o movilidad de la FP-UNA:

- a) Constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas para funcionarios y docentes, gestionado por el beneficiario; o Constancia de estudiante o documento que acredite su matriculación en el periodo académico de la solicitud, en caso de los estudiantes.
- b) Fotocopia de cédula de identidad o pasaporte (vigente).
- c) Carta o documento de aceptación al programa o convenio.
- d) Programa de movilidad o Convenio.
- e) Costo y/o presupuesto del programa de movilidad o intercambio.
- f) Otras documentaciones que exige el programa.

Art. 14° PLAZOS DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES Y ANEXOS:

- a) **Eventos a realizarse en el país:** Las solicitudes dirigidas a su Director deben presentarse con 8 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
Esta será remitida a la Decana con el correspondiente V° B° de la Dirección de la que se trate.
- b) **Eventos a realizarse en el extranjero:** Las solicitudes dirigidas a su Director deben presentarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
Esta será remitida a la Decana con el correspondiente V° B° de la Dirección.
- c) **En el caso de programas de movilidad:** Las solicitudes deben presentarse con 15 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
Esta será remitida a la Decana con el correspondiente V° B° de la Dirección Académica.

En caso de presentar el pedido fuera del plazo establecido, la solicitud será denegada y notificada al solicitante.

Art. 15° PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

- a) Los pedidos de ayuda económica, mencionados en el artículo 13° serán derivados a la Dirección de Administración y Finanzas, con previo V°B° de la Decana de la FP-UNA.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas remitirá al área de Becas y Viáticos de la División de Tesorería para la verificación del legajo, en caso de que los requisitos y plazos no fueron cumplidos en su totalidad se realizará la comunicación correspondiente al solicitante.
- c) En caso de financiaciones a través de Proyectos y/o convenios, al área de Becas y Viáticos, remitirá la solicitud al Departamento de Gestión de Proyectos para la emisión de la certificación presupuestaria del proyecto o convenio del que se trate en coordinación con el área de Presupuesto y los Directores o encargados de los proyectos y/o convenios.
- d) El Área de Becas y Viáticos remitirá al Comité de Evaluación y Selección el legajo, éste analizará las solicitudes, las valorará, marcará prioridades y presentará su recomendación a través del acta de evaluación correspondiente.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 5/10

- e) La Dirección de Administración y Finanzas eleva el pedido de instrumento legal a la Decana de la FP-UNA para su consideración y posterior emisión de resolución de aprobación y pago.

Una vez aprobada y procesada la ayuda económica, el beneficiario se presentará a la División de Tesorería, firmará el documento de "Compromiso del Becario y Pago de Becas" correspondiente. (ANEXO C).

CAPÍTULO IV
ASIGNACIONES

Art. 16° Los montos asignados como ayuda económica, correspondientes a los conceptos detallados en el Capítulo I de la presente reglamentación, serán establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con la Decana de la FP-UNA, conforme a la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como a los informes presupuestarios, en el caso de proyectos y/o convenios específicos.

La siguiente escala servirá como referencia para la asignación de dichos montos, pudiendo ser ajustada según las características particulares de cada caso:

- Doctorado: Hasta G. 2.500.000.-
- Maestría: Hasta G. 1.700.000.-
- Especialización: Hasta G. 1.200.000.-
- Capacitaciones y cursos de Formación Continua: Hasta G. 800.000.-
- Participación en congresos u otros eventos: Se asignarán montos de acuerdo con cada caso, según disponibilidad presupuestaria y financiera.
- Programas de intercambio o movilidad estudiantil: Los montos serán definidos caso por caso, en función de la disponibilidad presupuestaria y financiera institucional.
- En los casos en que la capacitación constituya un requerimiento institucional para el desempeño de las funciones asignadas al funcionario dentro del área en la que se desempeña, las asignaciones serán realizadas conforme a cada caso, y en función de la disponibilidad presupuestaria y financiera institucional.

Queda excluido el pago de tesis cuando este represente un costo adicional al valor total del curso correspondiente.

Las becas serán otorgadas por única vez. En caso de presentarse más de una solicitud en el mismo año, estas serán evaluadas según la disponibilidad presupuestaria vigente.

CAPÍTULO V
RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 17° Obligaciones de los Beneficiarios.

La obligación de Rendición de Cuentas rige para todas las becas otorgadas por la FP-UNA.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 6/10

Cada beneficiario deberá presentar, en un plazo no mayor de **7 días** corridos contados desde la fecha de finalización del curso o evento, un Memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y adjuntar:

- a) "Formulario de Rendición de Cuentas de Becas por Beneficiario" (Anexo B),
- b) Comprobantes legales originales probatorios de los pagos realizados, por el 100% (cien por ciento) del monto recibido conforme a los conceptos de gastos admitidos.
- c) Copia del certificado, constancia o documento que justifique su participación del curso o evento. Sólo en caso de que el curso posea un periodo de culminación posterior a la fecha de la rendición, el beneficiario se encuentra obligado a presentar el certificado, constancia o documento que justifique su participación, al término correspondiente, mediante Memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Programa del Curso donde se verifique su participación como disertante/expositor, en caso de que no haya presentado con la solicitud de la ayuda económica.

En caso de programas de movilidad o intercambio:

El beneficiario deberá presentar, en un plazo no mayor a **7 días** corridos una vez culminado el periodo de intercambio, un Memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y adjuntar:

- a) "Formulario Rendición de Cuentas de Becas por Beneficiario" (Anexo B)
- b) Comprobantes legales originales probatorios de pagos realizados, por el 100% (cien por ciento) del monto recibido, en los conceptos de gastos admitidos.

En caso de que en los programas de movilidad o intercambio se estipulen pagos mensuales al beneficiario, las rendiciones deberán ser presentadas en el plazo de **7 días** corridos una vez vencido el mes del que se trate.

Art. 18° Conceptos de rendición permitidos:

De acuerdo con los conceptos de gastos admitidos conforme a lo establecido en el Art. 4° de la presente resolución, el beneficiario deberá presentar documentación respaldatoria de pagos efectuados según el siguiente detalle:

- a) **Inscripciones, Matriculas, Cuotas:** El importe de los gastos en estos conceptos correspondiente al curso, seminario u otro evento académico, nacional o del exterior, objeto de la solicitud de la beca.
- b) **Gastos de traslado:** Pagos en concepto de gastos de traslado en el periodo de realización del curso o evento. Incluye el pago de tasas de embarque de salida y retorno al país o similar. Incluye gastos de traslados internos, cuando se trate de movilidad o intercambio en el territorio nacional.
- c) **Estadía:** Pagos en concepto de hospedaje o estancia del beneficiario en la zona del curso o evento. Es obligatorio, que en el documento se especifique el nombre de la persona hospedada, así como el inicio y final del servicio de alojamiento, el que debe corresponder al periodo en el que se llevó a cabo el curso o evento o programa de intercambio.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 7/10

Los gastos de estadía incluyen gastos de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena. Todas las consumiciones deben ser una unidad y en horarios distintos, en el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de alimentación 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) **Textos, Folletos, fotocopias** requeridos para su participación y relacionados al curso o evento llevado a cabo (No corresponde la adquisición de libros, textos o folletos que no tengan relación con el curso o evento de capacitación).

e) **Otros gastos inherentes a los cursos o eventos.**

Art. 19° Documentos no permitidos

- a) Fotocopias de comprobantes de pagos.
- b) Comprobantes que se encuentren visiblemente adulterados, enmendados y/o tachados. En caso de rendiciones por eventos dentro del territorio nacional, los comprobantes deberán cumplir los requerimientos de timbrado establecidos por la administración tributaria.
- c) Cuando estén a nombre de persona distinta del beneficiario de la ayuda económica.
- d) 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, avalada por el Director de su área.
- e) Cuando los mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos del evento.
- f) Cuando los gastos efectuados sean por bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos y por conceptos no contemplados en esta reglamentación.
- g) Cuando no corresponda a la naturaleza del gasto descrito en la Ley Anual de Presupuesto, Clasificador Presupuestario, Reglamentación y Anexos.

Art. 20° Devolución de la 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 monto otorgado, deberá ser devuelto según resultado de la verificación de la rendición presentada.
- c) Si el beneficiario no presenta el correspondiente certificado o constancia obtenida o documento que justifique su participación del curso o evento como participante, disertante, expositor o representante de la institución, deberá devolver el 100% del importe percibido.
- d) Si el beneficiario no presenta el Programa del Curso donde se verifique su participación en caso de disertante/expositor, deberá devolver el 100% del importe percibido.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 8/10

- e) En caso de que el beneficiario interrumpa su participación en el evento, deberá comunicarlo por escrito a la Decana de la FP-UNA. Cuando el motivo de deserción no corresponda a una causa debidamente justificada y comprobada, deberá reembolsar a la institución los pagos que haya percibido.
- f) Si el beneficiario, que haya usufructuado permiso con goce de sueldo para estudio o capacitación, con firma de compromiso de seguir prestando servicios dentro de la Institución por el mismo tiempo del permiso otorgado; haya sido desvinculado de la función por cualquier causa, tendrá que devolver el total del apoyo económico recibido.

En todos los casos, las devoluciones deberán efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al conocimiento del caso y/o a la notificación del requerimiento de devolución por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI
SANCIONES

Art. 21° Sanciones.

- a) En los casos de incumplimiento en la presentación de Rendiciones de Cuentas y/o devoluciones conforme a lo establecido en los Art. 17° y 20° de la presente Resolución, la Dirección de Administración y Finanzas comunicará a la Decana de la FP-UNA, para que esta infracción sea registrada como antecedente disciplinario. Así mismo, el mismo no podrá ser beneficiado con ninguna otra ayuda institucional.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 22° Determinar, que las situaciones no previstas en la presente Resolución, así como los criterios de aplicación correspondientes a las disposiciones legales vigentes en la materia y casos especiales que sean requeridos, sean resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas en consulta con la Decana de la FP-UNA.

En caso de requerirse el proceso de solicitudes urgentes, podrán exceptuarse el cumplimiento de plazos según sea el caso, pero los mismos deberán cumplir con todos los requerimientos formales de documentación y Rendición de Cuentas establecidos en la presente reglamentación.

Art. 23° El área de Becas y Viáticos de la Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborará informes sobre las becas otorgadas, para la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Becas.

Art. 24° Órgano de Aplicación e Interpretación.

La Dirección de Administración y Finanzas, será el órgano de aplicación e interpretación del presente procedimiento, tendrá a su cargo emitir instructivos, circulares y resoluciones administrativas internas, de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO B RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 9/10

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE BECAS POR BENEFICIARIO										
INSTITUCIÓN: Facultad Politécnica UNA										
1	Beneficiario:						C.I. N°:			
2	Funcionario:						Si:		No:	
3	Estudiante:						Si:		No:	
4	Cargo o función que desempeña:									
5	Disposición legal de asignación de Beca N°:						Fecha:			
6	Beca asignada: a) G.						b) Rendición G.			
7	Destino (Ciudad/País, Ciudad/Dpto.):									
8	Motivo:									
9	Período:			Desde:			Hasta:			
10	Medio de traslado:									
11	Detalle de gastos incurridos:									
Descripción		Comprobante			Moneda Extranjera			Monto Equivalente G.	Observación	
		Tipo	N°	Fecha	Denominación de la M/E	Monto M/E	Cotización			
a)	Inscripción/Matricula									
b)	Cuota									
c)	Gastos de Traslado									
d)	Gastos de Estadía									
e)	Alimentación									
f)	Textos, Folletos, fotocopias									
g)	Otros Gastos inherentes al curso o evento									
12	Total de gastos incurridos (a+b+c+d+e+f+g)									
13	Monto devuelto, Boleta Depósito/Comprobante de Transferencia N°..... (Cuando no rinde el 100% de lo otorgado (6a-12)									
14	Fecha de recepción del formulario y los documentos de respaldo.									
 Firma del Beneficiario Aclaración C.I.C. N°										





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO C RESOLUCIÓN N° 0038/2025

Pág. 10/10

COMPROMISO DEL BECARIO Y PAGO DE BECAS

(Nombres y apellidos), con C.I. N° en adelante
"El Becario", se compromete a cumplir las siguientes cláusulas:

CLAUSULA 1: Que en virtud de haber cubierto los requisitos señalados en la Resolución N°...../2025 "Que aprueba el procedimiento institucional para el otorgamiento del objeto del gasto 841 Becas", se me otorga beca para realizar estudios de.....con sede en por un periodo comprendido del al

CLAUSULA 2: "El Becario", declara estar en conocimiento de sus obligaciones y se compromete a cumplir estrictamente con las disposiciones del Procedimiento Interno, presentar los documentos exigidos como Rendición de Cuentas en el plazo establecido y en las condiciones indicadas en la reglamentación y/o realizar las devoluciones que correspondan, en los casos señalados en el Capítulo V de la Resolución N°...../2025.

CLAUSULA 3: "El Becario", se obliga a prestar sus servicios a la Institución, una vez concluido 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 el firmante de su valor y consecuencias, se procede al pago correspondiente y en prueba de ello, el becario firma al pie de esta documentación, sirviendo el presente documento como suficiente recibo de pago.

La Tesorería de la Facultad Politécnica de la UNA, procede el pago de G..... (Guaraníes xxx) en concepto de ayuda económica aprobada según Resolución de la máxima autoridad N° xxx/2025.

.....
Nombre y Apellido
Becario

.....
Econ. Patrick Marcela Quiñónez
Directora de Administración y Finanzas

.....
Ing. Silvia Teresa Leiva León
Decana

