**Anexo N° 9. Solicitud de 1ra Transferencia**

**<< Insertar nombre de la Institución, logo y dirección física>>**

Asunción, de de

Señor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ministro – Presidente del CONACYT

**PRESENTE**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar la **1ª transferencia** del programa <<**Incluir nombre del programa de posgrado**>> de la <<**Nombre de la Institución**>>, con código <<**incluir código**>>, adjudicado mediante Resolución N° <<**incluir número de resolución de adjudicación**>>**,** y que asciende a Gs. <<**especificar monto en número y letras de 1ª transferencia**>>, correspondiente a X (en letras) estudiantes admitidos, según se detalla en el Contrato **N° XX/XX.**

Así mismo, se adjunta a esta nota y al SPI los documentos requeridos en la Guía de Ejecución y que se listan a continuación:

La siguiente lista de documentos mencionados deberán ser presentados para solicitar la 1ra transferencia, escaneados, firmados por el Representante Legal de la IB (o por la persona a quien éste haya delegado), por el Coordinador Académico y por el Director de Administración y Finanzas y subidos al SPI:

**Documentos Administrativos:**

1. Constancia de Cuenta Bancaria a nombre del titular de la IB, RUC y Número de cuenta en formato SIPAP, para uso exclusivo con el CONACYT. En el caso de que se opte por la utilización de cuenta corriente, se podrá utilizar una misma cuenta para todos los contratos de la IB con el CONACYT, presentando una conciliación bancaria por cada contrato. En el caso de que se opte por la utilización de caja de ahorro, se deberá habilitar una por cada contrato.
2. Factura crédito legal por el importe de la primera transferencia y en exentas.
3. Certificado de cumplimiento tributario vigente.
4. Póliza de fiel cumplimiento de contrato.
5. Resolución de designación del Coordinador/a Administrativo/a u otro documento oficial de designación.
6. Antecedentes Policiales del Coordinador/a Administrativo.
7. Cédula Tributaria.
8. Constancia de no ser funcionario público del Representante Legal (Generar en: <https://www.paraguay.gov.py/documentos/funcionario-publico>)

**Documentos Técnicos:**

1. Acta de inicio de la ejecución del programa (listado de anexos)
2. Matriz de responsabilidades (listado de anexos), firmada y sellada.
3. Acta de evaluación con nómina de estudiantes admitidos al programa

Sin otro particular, me despido muy atentamente.-

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Firma de la máxima autoridad**  **de la Institución**  **C.I. Nº:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Firma del responsable de la**  **Dirección de Administración de la IES**  **C.I. Nº** |

<Incluir sello de la Institución>