



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**COMUNICADO D.A./D.G.A.F. N° 01/2020**

**SE INFORMA QUE A PARTIR DE LA FECHA; EN LA VENTANILLA ÚNICA PARA PROVEEDORES REGIRÁ LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

**A. HORARIO DE ATENCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA PARA PROVEEDORES - VUP, SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 15:00 HORAS.**

**B. PARA LA RECEPCIÓN DE LA/S CARPETA/S EN LA VENTANILLA ÚNICA PARA PROVEEDORES - VUP, DEBERÁN CONTAR CON LAS SIGUIENTES DOCUMENTACIONES:**

1. NOTA DE SOLICITUD DE PAGO PROVEEDOR.
2. FACTURA ORIGINAL (TIMBRADO VIGENTE).
3. NOTA DE REMISIÓN Y/O INFORME TÉCNICO (ORIGINAL) CON TIMBRADO VIGENTE.
4. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO, (RECEPCIONADO POR EL PROVEEDOR, ORIGINAL Y/O COPIA AUTENTICADA); SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR D.G.G. N° 12/2019.
5. ACTA DE RECEPCIÓN ORIGINAL / ACTA DE RECEPCIÓN (NIVEL 50).
6. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (COPIA).
7. ADENDAS (COPIA).
8. CONTRATO (COPIA).
9. PÓLIZA DE GARANTÍA DE ANTICIPO (PAGO DE ANTICIPO FINANCIERO).
10. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO ACTUALIZADO.
11. CÓDIGO DE CONTRATACIÓN.
12. FORMULARIO DE CONTROL DE ÓRDENES – SEGÚN NECESIDAD.
13. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON EL SEGURO SOCIAL – IPS.
14. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL (FIP)

**OBSERVACIONES:**

- **NO SERÁN RECEPCIONADA DOCUMENTACIONES CON TACHADURAS Y/O ENMIENDA.**
- **PARA LAS ENTREGAS PARCIALES, EL PROVEEDOR DEBERÁ ADJUNTAR AL LEGAJO EL FORMULARIO DE CONTROL DE ÓRDENES, CASO CONTRARIO EL EXPEDIENTE NO SERÁ RECEPCIONADO.**
- **CON LA RECEPCIÓN DEL LEGAJO SE INICIA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL, LO CUAL NO IMPLICA APROBACIÓN DE PAGO.**
- **PARA EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE, INGRESAR A <http://sistework.mspbs.gov.py/empresas/>**

**ATENTAMENTE.**

**ASUNCIÓN, 03 DE FEBRERO DE 2020.**