**ANEXO 1**

**Solicitud de Autorización para pago a través de Fondo Fijo o Caja Chica**

**A.F.F. N°\_\_\_\_\_/2020**

Asunción, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2.020

Señor

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Presente

Me dirijo a Usted y por su intermedio a donde corresponda, a los efectos de solicitar la adquisición de bien y/o servicio con cargo a Fondo Fijo o Caja Chica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Cantidad** | **Descripción** | **Precio** | |
| **Precio Unitario** | **Precio Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | |  |

**CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DEL BIEN Y/O SERVICIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección TIC´s |  | **V° B° Director /Jefe de Departamento**  **ACLARACIÓN Y SELLO DE DEPENDENCIA** |
| Dpto. de Almacenes y Suministros |  |
| Dpto. de Servicios Generales |  |
| Dpto. de Transporte |  |
| Dpto. de Obras |  |

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

**Director, Coordinador o Administrador del Programa**

**Observación:** Tratándose de pagos relacionados a bienes patrimoniales, se debe adjuntar la Certificación Patrimonial correspondiente, expedida por el Departamento de Patrimonio.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**V° B° Director Administrativo**