N-ADMD-C Nº 099/2.026
Caacupé, 18 de mayo de 2.026

SEÑORA
C.P. STELLA BOLAÑOS, ADMINISTRADORA
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CORDILLERA
PRESENTE

LIC. ZUNILDA C. MENA RODRÍGUEZ, Administradora de Contrato de la Circunscripción Judicial de Cordillera, se dirige a Usted y por su intermedio a donde corresponda con respecto al **Contrato** Nº 25/2025 **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL", PAC/ ID N° 461784,** adjudicada a la empresa **"CIA COMERCIAL GENERAL INDUSTRIAL LIMITADA S.R.L."**; atendiendo que la empresa proveedora del servicio ha solicitado el pago correspondiente, presentando los documentos requeridos según el PBC.-

Nº	DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN EL PBC	OBSERVACIÓN
1	Nota de solicitud de pago	Presenta en fecha 08/05/2026
2	La factura de pago, con timbrado vigente	Factura electrónica Nº 001-001-0009695 **Gs. 6.539.544**
3	REPSE	Presenta con vencimiento 06/08/2027
4	Certificado de Cumplimiento Tributario	Presenta con vencimiento 06/06/2026
5	Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social	Presenta con vencimiento 14/05/2026
6	Formulario de informe de Servicios Personales (FIS)	Presenta periodo MAYO
7	Nota de pedido para la realización del trabajo	N-OS-ADMD-C Nº 035/2026
8	Orden de compra y/o Servicio	Orden de Servicio Nº 39
9	Nota de Recepción del mantenimiento realizado	Acta de Conformidad, de fecha 06/05/2026
10	informe técnico del mantenimiento realizado	Presenta Certificado de Mantenimiento N° 0021742/0021743

Se deja constancia, que los trabajos de MANTENIMIENTO PREVENTIVO fueron ejecutados en tiempo y forma; de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato de referencia, así también presenta todos los documentos según lo establecido en el PBC.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

PODER JUDICIAL ADMINISTRACIÓN XIII CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

Lic. Zunilda Mena Rodriguez
Adm. de Contratos
XIII Circunscripción Judicial

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL RECIBIDO 18 MAY 2026 MESA DE ENTRADA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Abg. Jorge D. Cáceres Sander
Técnico Administrativo III