



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0978/2021

Pág. 1/10

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FP-UNA SU IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN, Y SE DESIGNA RESPONSABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

09 de septiembre de 2021

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DADM N° 263/2021 de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA, en el que solicita la autorización de apertura de Fondo Fijo o Caja Chica del Ejercicio Fiscal 2021.

Que, el Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamenta la implementación de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración – SIAF, que en su Artículo 74 "Habilitación de Cajas Chicas" establece: "El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la habilitación y funcionamiento de Cajas Chicas en cada una de las áreas de las Tesorerías Institucionales con cargo a las transferencias de recursos del Tesoro o de Recursos Institucionales, a los efectos de realizar gastos menores que individualmente no superen el monto mínimo de transacción para la retención impositiva vigente para el pago a proveedores del Estado".

Que, en virtud a las disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", la misma establece cuanto sigue: "Artículo 35. Con el fin de dar celebridad a los procedimientos administrativos, cuando se trate de erogaciones que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en esta ley, los organismos, las entidades y las municipalidades podrán realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, con cargo a sus respectivos fondos fijos, si el monto total de cada operación no excede de veinte (20) jornales mínimos. El reglamento determinará con exactitud las adquisiciones y los servicios a ser incluidos. No deberán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios. En todos los casos se deberá respetar los principios señalados en el Art. 4° de esta Ley".

La Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas";

La Ley N° 6672/2021 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021" y el Decreto Reglamentario N° 4780/2021;

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° Autorizar a la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA, la habilitación, funcionamiento, administración, adquisición y pago de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Caja Chica, con Recursos Institucionales **FF 30**, a los efectos de realizar gastos menores.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0978/2021

Pág. 2/10

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FP-UNA SU IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN, Y SE DESIGNA RESPONSABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

Art. 2° Establecer que el máximo de la Caja Chica no podrá exceder de ocho (8) salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas no especificadas, en concordancia con el inciso a) del Art. 226 del Anexo A del Decreto N°4780/2021.

Art. 3° Establecer el Procedimiento para la Habilitación, Ejecución, Rendición y Reposición de los recursos bajo la modalidad de Caja Chica, conforme al Anexo I de la presente Resolución.

Art. 4° Disponer la utilización del Formulario: "Solicitud de Compra de Caja Chica"; "Solicitud de Reembolso por Caja Chica" y Formulario B- 07 -01 "Planilla de Gastos de Caja Chica", conforme a los ANEXOS II, III y IV de la presente Resolución.


Art. 5° Designar al área de Tesorería dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera a administrar los procedimientos para la utilización de Caja Chica.

Art. 6° Encomendar a la Auditoría Interna la verificación de la utilización de dichos recursos en concordancia con lo establecido en el inciso g) del Art. 228 del Anexo A del Decreto N° 4780/2021.

Art. 7° Comunicar, copiar y archivar.


Prof. Lic. Carlos Avelino Ayala Gavilán
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 I RESOLUCIÓN N° 0978/2021

Pág. 3/10

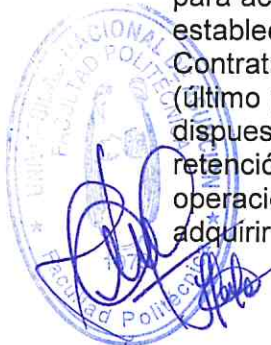
PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS BAJO LA MODALIDAD DE CAJA CHICA.

A) FASE DE SOLICITUD Y APERTURA:

- 1) La Dirección Administrativa y Financiera está autorizada para la habilitación, reposición, administración, adquisición y pago de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Caja Chica.
- 2) El monto de la Caja Chica no podrá exceder el establecido en el Artículo 3° de la presente Resolución.
- 3) Para la habilitación de la Caja Chica, el área de de Tesorería, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, presentará un memorando solicitando la apertura correspondiente, sin indicar en la misma el detalle de las obligaciones.
- 4) Una vez autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera, se elaborará un cheque con cargo a la cuenta corriente del Banco Nacional de Fomento – BNF N° 1200123120/5 de la Facultad Politécnica.
- 5) Una vez efectivizados los recursos, los mismos permanecerán en custodia en la Dirección Administrativa y Financiera.

B) NORMAS DE OPERACIÓN Y APLICACIÓN DEL RECURSO:

- 1) La Caja Chica será utilizada exclusivamente con el fin de dar celeridad a los procedimientos administrativos, cuando se trate de erogaciones que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la Ley 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”.
- 2) Los gastos de Caja Chica podrán ejecutarse periódicamente conforme a la programación de cuotas del Plan Financiero.
- 3) El Registro Contable de las obligaciones y pago que se generan, deberán identificarse como Caja Chica.
- 4) Las adquisiciones de bienes y servicios a través de Caja Chica estarán destinados para gastos menores que, individualmente, por cada compra u operación, no supere el monto máximo de transacción de veinte (20) jornales mínimos diarios para actividades no especificadas en la capital, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Art. 16, Inciso d), y Art. 35 de la Ley 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”, y en carácter de excepción de lo dispuesto en el Art. 74 (último párrafo) del Decreto Presidencial N° 8127/2000, y hasta el monto máximo dispuesto para no retención de tributos por la administración como agente de retención establecido en la legislación tributaria vigente. No deben ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras de ejercicios anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN N° 0978/2021

Pág. 4/10

- 5) Las adquisiciones o compras deberán ser imputadas en los conceptos de gastos descriptos en los respectivos Objetos del Gasto de los siguientes Subgrupos de Objeto del Gasto:

- 220 Transporte y Almacenaje
- 230 Pasajes y Viáticos
- 240 Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones
- 260 Servicios técnicos y profesionales, con excepción del 263 - Servicios Bancarios; 264 - Primas y gastos de seguros; 266 - Consultorías, asesorías e investigaciones.
- 280 Otros servicios
- 310 Productos alimenticios
- 330 Papel, cartón e impresos
- 340 Bienes de consumo de oficina e insumos
- 350 Productos químicos e instrumentales medicinales
- 390 Otros bienes de consumo
- 910 Pagos de Impuestos, tasas y gastos judiciales (Dto. 187/2003)

- 6) Para la utilización de los recursos correspondiente a Caja Chica:

- a. Se deberá firmar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA (**ANEXO II**) el cual deberá ser remitido por la dependencia requirente y firmado por el superior jerárquico de la misma, detallando el bien o servicio a ser adquirido y adjuntando el correspondiente presupuesto. El mismo deberá ser presentado a la dirección Administrativa y Financiera.

Excepcionalmente, se podrá utilizar la figura del "REEMBOLSO POR CAJA CHICA", el que será procesado únicamente en caso de fuerza mayor debidamente justificado por la dependencia solicitante, a la Dirección Administrativa y Financiera, acompañando la Factura Contado original que deberá estar a nombre de la Facultad Politécnica - UNA con el RUC correspondiente, con timbrado vigente, sin borrones, enmiendas ni tachaduras y llenando todos los campos del FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA (**ANEXO III**).

- b. La Dirección Administrativa y Financiera deberá remitir el formulario de solicitud de compra y/o reembolso de Caja Chica a:

- En caso de bienes: al área de Almacén, a fin de certificar la existencia o no del bien a adquirir. En caso de que no exista stock, Almacén firmará y remitirá el formulario a UOC.
- En caso de Servicio de Mantenimiento y/o reparación de bienes del activo fijo: al área de Patrimonio, a fin de anexar el INVENTARIO DE BIENES EN USO (Tarjeta Individual) mediante el cual se verifica el valor del bien cuyo servicio es requerido. El encargado anexará el informe debidamente firmado y lo remitirá a UOC.

- c. El área de UOC, verificará la existencia o no de contrato disponible para la provisión del bien y/o servicio solicitado. En caso que el bien y/o servicio no pueda ser suministrado mediante contrato vigente, UOC firmará y remitirá al área de Presupuesto a fin que certifique el Objeto de Gasto donde se imputará la compra del bien o adquisición del servicio.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN N° 0978/2021

Pág. 5/10

- d. El área de Presupuesto informará sobre la Disponibilidad Presupuestaria, el Plan Financiero y será responsable de la correcta imputación presupuestaria. Deberá indicar: Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Detalle del Objeto de Gasto, FF, OF, Departamento y el Importe asignado del Plan Financiero a afectar. El/los responsable/s del área de Presupuesto procederá a efectuar la reserva preventiva del Plan Financiero, firmará el formulario y lo remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera.
- e. La Dirección Administrativa y Financiera, recibido el formulario con los informes de Almacén y/o Patrimonio, UOC y Presupuesto, procederá a autorizar la compra y/o el reembolso correspondiente y procederá a proporcionar los recursos al solicitante. Debidamente firmados, remitirá el legajo al área de Tesorería para dar continuidad al proceso.
- f. El responsable de los gastos de Caja Chica, que recibió los recursos, remitirá al área de Tesorería la correspondiente factura legal, con timbrado vigente, sin borrones, enmiendas ni tachaduras, con RUC N° 80001181-3 a nombre de la FP-UNA, en un plazo no mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas de recibidos los recursos.
- g. Una vez que el área de Tesorería cuente con la Factura Legal, procederá a la consulta de validez de documentos a través de la página web de la Sub-Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda.
- h. Realizada la verificación de validez de facturas de rendición, el solicitante de la compra o servicio por Caja Chica procederá a firmar la rendición y conformidad en la recepción del bien y/o servicio. En caso de que exista importe a devolver, será entregado a la Dirección Administrativa y Financiera, se dejará constancia y se firmará el formulario respectivo.
- i. El expediente así conformado deberá contener indefectiblemente las siguientes documentaciones:
- Formulario de Solicitud de compra y/o reembolso de Caja Chica dirigida al Director de Administración y Finanzas.
 - Presupuesto original del bien y/o servicios.
 - INVENTARIO DE BIENES EN USO (Tarjeta Individual), en caso de solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparación de bienes del activo fijo.
 - Facturas legales originales.
- j. Mensualmente, el área de Tesorería, deberá emitir y completar el Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" (Decreto N° 4780/2021), en carácter de Declaración Jurada, adjuntando toda la documentación respaldatoria mencionada en este procedimiento y remitirlo al área de Control Interno para la verificación del proceso. El Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" deberá estar firmado por el "Funcionario Encargado" (el que elabora la planilla), "Titular de la Unidad Responsable" (Director de Administración y Finanzas) y el "Tesorero".





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN N° 0978/2021

Pág. 6/10

- k. Realizada la verificación del proceso por parte del área de Control Interno, en caso de poseer observaciones, se devolverá el expediente al área de Tesorería para que sean subsanadas. Una vez controlada, validada y foliada la documentación respaldatoria del gasto, el área de Control Interno remitirá al área de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
- l. El área de Contabilidad, procederá a la elaboración de los asientos contables de Obligación y Egreso. El concepto de la obligación y egreso deberá identificarse como Caja Chica. Posteriormente remitirá el expediente al área de Tesorería.
- m. Los expedientes de Caja Chica quedarán en custodia del área de Tesorería hasta tanto se llegue al porcentaje mínimo requerido para la reposición correspondiente conforme al Art. 226 inc. e) del Decreto N° 4780/2021)

C) FASE DE REPOSICIÓN:

- 1) La reposición de los fondos se efectuará con la previa utilización, registración contable y rendición de cuentas de un porcentaje mínimo del 80% (ochenta por ciento) de los fondos habilitados.
- 2) Para las reposiciones de fondos, la Dirección Administrativa y Financiera remitirá a la Auditoría Interna Institucional, el Formulario B-07-01 "Planilla de gastos de Caja Chica" (Decreto N°4780/2021) las siguientes documentaciones:
 - Detalle de los Gastos efectuados
 - Flujo de Fondos: Saldo Total = Disponibilidad – Gastos
 - Listado de Ejecución con número de asiento respectivo
 - Expedientes correspondientes a Caja Chica.
- 3) Una vez examinadas las documentaciones correspondientes, la Auditoría Interna Institucional, procederá a emitir el correspondiente Informe de Caja Chica.
- 4) La reposición de fondos procederá siempre y cuando el Informe de Caja Chica emitido por Auditoría Interna Institucional no posea OBSERVACIONES. En caso de poseer observaciones, las mismas deberán estar subsanadas a la fecha de presentación de la solicitud de reposición de fondos. En todos los casos, la verificación y corrección de las observaciones será de exclusiva responsabilidad del área de Tesorería.
- 5) Una vez emitidos los cheques de reposición, serán remitidos al área de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

D) FASE DE RENDICIÓN:

- 1) Las rendiciones de cuentas deberán estar avaladas por los respectivos documentos probatorios de pagos y realizadas por los funcionarios designados y presentados en sede de las oficinas encargadas de acuerdo al Formulario B-07-01 "Planilla de gastos de Caja Chica" (Decreto N°4780/2021) y a las normas, procedimientos y plazos establecidos en la presente reglamentación.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN N° 0978/2021

Pág. 7/10

- 2) El área de Tesorería deberá remitir al área de Rendición de Cuentas los expedientes correspondientes a Caja Chica. El legajo permanecerá en custodia del área de Rendición de Cuentas, quien elaborará el cierre documental, teniendo en cuenta las normas, procedimientos y plazos establecidos actualmente por disposiciones de la Contraloría General de la República y a disposición de los órganos de control interno y externo.

E) DISPOSICIONES GENERALES:

- 1) Salvo los casos de "Reembolsos por Caja Chica" debidamente autorizados, bajo ningún motivo será autorizado que incluya una factura ya ejecutada, o que al momento de la rendición de la misma, ésta presente una fecha anterior a la Solicitud de Compra de Caja Chica. En todos los casos la verificación de ella será de exclusiva responsabilidad del área de Tesorería.



- 2) La utilización de Caja Chica será realizada siempre aplicando criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria, previo análisis de la necesidad institucional, conforme a la disponibilidad presupuestaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO II RESOLUCIÓN 0978/2021
Pág. 8/10

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA

SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

SOLICITO LA SUMA DE Gs. (GUARANÍES:)

PARA: LA ADQUISICIÓN DE:

EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN:

DESCRIPCION DEL BIEN:

CODIGO PATRIMONIAL N°:

ADJUNTO PRESUPUESTO DE LO SOLICITADO.

FECHA: FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS, SE REMITE A:

A) PATRIMONIO, ADJUNTA INFORME DE INVENTARIO DE BIENES EN USO (TARJETA INDIVIDUAL) EN CASO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES DE USO

FECHA: Firma y Sello Encargado de Patrimonio

B) INFORMO QUE LOS BIENES SOLICITADOS, EXISTEN EN ALMACEN:

SI

NO

FECHA: Firma y Sello Encargado de Almacén

C) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS, EXISTE CONTRATO:

SI

NO

FECHA: Firma y Sello Encargado de UOC

2) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:

Table with columns: TIPO, PROG, SUB PROG, OBJ.GASTO, FF, OF, DPT, MONTO

FECHA: Firma y Sello Encargado de Presupuesto

3) SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE AUTORIZAR Y PROCESAR LO SOLICITADO:

FECHA: V° B° DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FPUNA,

LA SUMA DE Gs. (GUARANÍES:)

Y ME COMPROMETO A RENDIR CON FACTURA POR MONTO IGUAL O MENOR SEGÚN REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

FIRMA

FECHA: ACLARACIÓN Y CI:

SE ADJUNTA RENDICIÓN SEGÚN FACTURA N° GS.

Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO.

SALDO DEVUELTO Gs. SI NO

FIRMA

FECHA: ACLARACIÓN Y CI:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO III RESOLUCIÓN 0978/2021
Pág. 9/10

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA

SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

SOLICITO EL REEMBOLSO POR CAJA CHICA EN CARÁCTER EXCEPCIONAL, CONSIDERANDO LA SIGUIENTE JUSTIFICACIÓN:

SE ADJUNTA FACTURA N° GS.....

Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIDO DETALLADO A CONTINUACIÓN:

[] LA ADQUISICIÓN DE:

[] EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN:

DESCRIPCION DEL BIEN:

CODIGO PATRIMONIAL N°:

FECHA: FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDO, SE REMITE A:

A) PATRIMONIO, ADJUNTA INFORME DE INVENTARIO DE BIENES EN USO (TARJETA INDIVIDUAL) EN CASO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES DE USO

FECHA: Firma y Sello Encargado de Patrimonio

B) INFORMO QUE LOS BIENES ADQUIRIDOS, EXISTEN EN ALMACEN:

[] SI

[] NO

FECHA: Firma y Sello Encargado de Almacén

C) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS, EXISTE CONTRATO:

[] SI

[] NO

FECHA: Firma y Sello Encargado de UOC

2) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:

Table with columns: TIPO, PROG, SUB PROG, OBJ.GASTO, FF, OF, DPT, MONTO

FECHA: Firma y Sello Encargado de Presupuesto

3) SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE AUTORIZAR Y PROCESAR LO SOLICITADO:

FECHA: V° B° DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FPUNA,

LA SUMA DE Gs. (GUARANÍES:.....)



FECHA:

FIRMA
ACLARACIÓN Y CI:

