



Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N°0057/2025

Pág. 1/4

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA, A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FP-UNA, PARA SU IMPLEMENTACIÓN, Y UTILIZACIÓN.

01 de febrero de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF021/2025, de la Directora, Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong, de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el que remite la propuesta de apertura de Fondo Fijo o Caja Chica, Ejercicio Fiscal 2025.

Que, la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" en su Artículo 3° establece: "Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de esta Ley se aplicarán en los siguientes organismos y entidades del Estado: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial, sus reparticiones y dependencias".

Que, la Ley N° 7021/2022, "De suministros y Contrataciones Públicas" dispone:

Artículo 41.- Las instituciones públicas podrán contratar de forma directa, con cargo a sus respectivos fondos fijos, cuando se trate de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la presente Ley, y siempre que el monto total de cada operación no exceda de veinte jornales mínimos. El Presupuesto General de Gastos determinará los conceptos de gastos que podrán ser adquiridos bajo esta figura.

No deberán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.

Que, el Decreto Reglamentario N° 3248/25 "Por la cual se reglamenta la Ley 7408 del 30 de diciembre de 2024, <<Que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal 2025>> dispone:

Artículo 258.-Fondo Fijo o Caja Chica: Autorízase a los OEE, en el marco del artículo 41 de la Ley N° 7021/2022 y sus reglamentaciones, las adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica, que se regirán por las normas y procedimientos dispuestos en el presente Decreto, los que serán aplicados supletoriamente a las Municipalidades.

Artículo 259.-Disposiciones Generales. La habilitación, funcionamiento, adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica de los OEE, se regirán sobre la base de las disposiciones del Artículo 41 de la Ley N° 7021/2022, Artículo 35 del Decreto N° 9823/2023, con carácter de excepción del Artículo 74 del Decreto N° 8127/2000, las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto y su reglamentación; incluyendo las normas complementarias dictadas por la DNCP y el MEF.





Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0057/2025

Pág. 2/4

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA, A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FP-UNA, PARA SU IMPLEMENTACIÓN, Y UTILIZACIÓN.

- a) Podrá ser recepcionada en la DGTP hasta una STR de Fondo Fijo o Caja Chica (Tipo 6) por mes y por fuente de financiamiento (FF 10 y FF 30) que conjuntamente no superen el monto de quince (15) salarios mínimos mensuales vigente para actividades diversas no especificadas por cada UAF y de ocho (8) salarios mínimos mensuales vigente para actividades diversas no especificadas por cada SUAF para gastos con los Subgrupos y Objeto del Gasto detallados en el inciso d) del presente Artículo. Los OEE, a través de las UAF's, SUAF's, Unidades o Direcciones Administrativas, tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo o Caja Chica, la emisión de informes y rendición de cuentas, de acuerdo a las normas establecidas en el presente decreto, la Ley Anual de Presupuesto y su reglamentación.
- b) Las adquisiciones de bienes y servicios a través del Fondo Fijo o 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 diversas no especificadas en la capital de la República, de conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 41 de la Ley N° 7021/2022 y en carácter de excepción de lo dispuesto en el artículo 74 (último párrafo) del Decreto N° 8127/2000, y hasta el monto máximo dispuesto para la no retención de tributos por la administración como agente de retención establecido en la legislación tributaria vigente.
- c) La reposición de los fondos podrá efectuarse mensualmente con la previa utilización y rendición de cuentas de un porcentaje mínimo del ochenta por ciento (80%) de los fondos transferidos.
- d) Imputaciones presupuestarias. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 7021/2022 y sus reglamentaciones, las adquisiciones o compras deberán ser imputados en los conceptos de gastos descritos en los respectivos Objetos 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

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).





Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0057/2025

Pág. 3/4

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA, A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FP-UNA, PARA SU IMPLEMENTACIÓN, Y UTILIZACIÓN.

- e) El Fondo Fijo o Caja Chica de las Entidades que no reciben transferencias de la DGTP serán autorizadas por disposición legal de la Máxima Autoridad Institucional, hasta el límite fijado en el inciso a) con reposición mensual previa rendición de cuentas de por lo menos el 80% del mes anterior.
- f) La Caja Chica de las Tesorerías Institucionales que no reciben transferencias de la DGTP, habilitados por fuera de una UAF o SUAF en razón de cobertura nacional, áreas geográficas o de servicios especializados o específicos, serán autorizados según los casos por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 262.-Las disposiciones y Formularios aprobados para la implementación y funcionamiento de Fondo Fijo o Caja Chica dispuesto por el presente Decreto, deberán ser implementados por las Instituciones que administran sus recursos no canalizados por la DGTP (Tesorerías Institucionales), autorizados y reglamentados por disposición legal de la Máxima Autoridad Institucional, sobre la base de los siguientes requisitos: a) Los gastos de caja chica deberán ejecutarse periódicamente conforme a la programación de cuotas del Plan Financiero. Las UAF's y/o SUAF's u ordenadores de gastos establecerán las modalidades operativas técnicas dentro del SIAF o sistemas de contabilidad institucional para el control de los montos del saldo disponible en las respectivas cuentas de ingresos. b) El Registro Contable de las Obligaciones y pago que se generan, deberán identificarse como Caja Chica. c) Las UAF's y/o SUAF's deberán llevar el registro contable en el SIAF o en el sistema contable institucional utilizado, la información acumulada respecto al movimiento de recursos producido.

Artículo 263.- El MEF y la DNCP podrán establecer normas complementarias al presente Decreto, para adecuar formularios y procedimientos operativos-técnicos dentro del SIAF.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO:en ejercicio de sus atribuciones legales.

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

- Art. 1°** Autorizar a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, a ejecutar los trámites administrativos para la habilitación y funcionamiento del Fondo Fijo o Caja Chica, con Recursos Institucionales FF 30, a los efectos de realizar gastos menores.
- Art. 2°** Disponer 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. 259 del Anexo I del Decreto N° 3248/2025.
- Art. 3°** Establecer el Reglamento de ejecución y utilización de Fondo Fijo o Caja Chica en la Facultad Politécnica, detallados en el Anexo I de la presente Resolución.





Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0057/2025

Pág. 4/4

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA, A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FP-UNA, PARA SU IMPLEMENTACIÓN, Y UTILIZACIÓN.

- Art. 4°** Delegar al Director de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad Politécnica, la administración de los recursos provenientes de los Fondos de Caja Chica, así como, la obligación de ejecutar cada gasto con documentos respaldatorios.
- Art. 5°** Aprobarel Formulario de Solicitud de Compra por Caja Chica, el Formulario de Solicitud de Reembolso por caja, y el Formulario B-07-01 de Planilla de Gastos de Caja Chica, conforme al Anexo II, Anexo III y Anexo IV, que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 6°** Encomendar a la Auditoría Interna de la FP-UNA, la verificación de la correcta utilización de dichos recursos en concordancia con lo establecido en el inciso g) del Art. 261 del Anexo I del Decreto N° 3248/2025.
- Art. 7°** Comunicar, copiar y archivar.


Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad


Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana





Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N°0057/2025

Pág. 1/7

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE FONDO FIJO O CAJA CHICA

A-) OBJETO

Esta Resolución tiene por objeto establecer un marco normativo de utilización y ejecución del Fondo Fijo o Caja Chica dentro de la Facultad Politécnica, a fin de dar celeridad a las compras de bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a las necesidades institucionales; asimismo, disponer la modalidad, plazo y demás requerimientos para la rendición ante las instancias correspondientes.

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.

B-) MONTO MENSUAL DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA

De conformidad a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en vigencia, podrá ser autorizada hasta 1 (un) fondo fijo o caja chica por el monto que no exceda 8 (ocho) salarios mínimos mensuales vigentes, establecidos para actividades diversas no especificadas.

C-) MONTO MÁXIMO POR CADA TRANSACCIÓN A SER EJECUTADO POR FONDO FIJO O CAJA CHICA

Las adquisiciones de bienes y servicios a través del Fondo Fijo o Caja Chica, estarán destinados para gastos menores que individualmente por cada compra u operación no supere el monto máximo de transacción de 20 (veinte) jornales mínimos diarios vigentes, para actividades diversas no especificadas en la capital; y hasta el monto máximo expuesto para la no retención de tributos por la administración, como agente de retención establecido en la legislación tributaria vigente.

D-) GASTOS FINANCIABLES CON FONDO FIJO O CAJA CHICA

De conformidad a lo establecido en el Art. 79 del Decreto 2992/2019 y Decreto N° 187/2003, 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 de 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
- 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)





Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0057/2025

Pág. 2/7

E-) REGISTRACIONES CONTABLES

El registro contable de las obligaciones y pagos que se generan, deberán identificarse como Caja Chica.

F-) REEMBOLSO POR CAJA CHICA

Serán procesados únicamente con el Visto Bueno del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, en casos de fuerza mayor debidamente justificados por escrito por la dependencia solicitante; para el efecto se deberá presentar la Factura Contado Original a nombre de la Facultad Politécnica, con el RUC correspondiente, sin enmiendas ni tachaduras, llenando todos los campos correspondientes y la nota explicando el motivo de la compra anticipada.

G-) ÓRGANO RESPONSABLE

A los fines de esta Resolución, se establece como órgano responsable del manejo del Fondo Fijo o Caja Chica a la Dirección Administrativa y Financiera; repartición que tendrá a su cargo la disposición de Circulares, instructivos y otros medios que estime conveniente para la operatividad y funcionamiento del mismo a los efectos de la correcta utilización de los recursos.

H-) UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTE A CAJA CHICA

1. La dependencia requirente presentará a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, un memorando DE SOLICITUD DE COMPRA explicando el motivo de la compra del bien y/o servicio, con el visto bueno del superior jerárquico al que deberá adjuntar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA (ANEXO II) y el correspondiente PRESUPUESTO.
2. Eventualmente, en caso de que no se cuenten con el bien y/o servicio requerido y haya sido de suma urgencia la correspondiente adquisición, podrán ser autorizados y abonarse los reembolsos. En este caso, la dependencia requirente presentará a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, un memorando DE SOLICITUD DE REEMBOLSO justificando el motivo de la compra del bien y/o servicio, con el visto bueno del superior jerárquico, al que deberá adjuntar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA (ANEXO III) y la correspondiente FACTURA.
3. La Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, deberá remitir el Formulario de Solicitud de Compra de Caja Chica y/o el Formulario de Reembolso por Caja Chica al área de Almacenes y/o División Operativa de Contrataciones, quienes informarán sobre la existencia o no del bien o servicio a adquirir.
4. En caso de no contar con el bien o servicio requerido, se derivará al área de Presupuesto a fin de informar y certificar la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera en el Objeto de Gasto en el que se imputará la compra del bien o adquisición del servicio y deberá indicar la correspondiente línea presupuestaria, detalle del Objeto de Gasto, y el importe asignado del plan financiero a afectar. El encargado del área de presupuesto procederá a efectuar la reserva preventiva del plan financiero, firmará el formulario y lo remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.





Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0057/2025

Pág. 3/7

5. La Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, recibido el formulario con los informes firmados, procederá a la entrega de los recursos para la compra de lo solicitado y/o el reembolso correspondiente, a la persona solicitante responsable del gasto, quien firmará la correspondiente recepción de los recursos.
6. El responsable de los gastos de Caja Chica, quien 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.
7. 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.
8. 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 de Administración y Finanzas de la FP-UNA y se dejará constancia en el formulario respectivo.
9. El expediente así conformado deberá contener indefectiblemente las siguientes documentaciones:
 - Memorando de solicitud de compra y/o reembolso justificado con Visto Bueno del superior jerárquico.
 - Formulario de Solicitud de compra y/o reembolso de Caja Chica dirigida al Director de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.
 - Presupuesto original del bien y/o servicios.
 - Facturas legales originales.

I-) PROCESO DE RENDICION, CIERRE Y REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTE A CAJA CHICA

1. Mensualmente, el área de Tesorería, deberá emitir y completar el Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" (Decreto N° 3248/2025), 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 la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA) y el "Tesorero".
2. 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.
3. 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.





Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0057/2025

Pág. 4/7

4. Los expedientes de Caja Chica quedarán en custodia del área de Tesorería hasta tanto se llegue al porcentaje mínimo requerido para la reposición correspondiente.
5. 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.
6. Para las reposiciones de fondos, la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, remitirá a la Auditoría Interna Institucional, el Formulario B-07-01 "Planilla de gastos de Caja Chica" 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.
7. Una vez examinadas las documentaciones correspondientes, la Auditoría Interna de la FP-UNA, procederá a emitir el correspondiente Informe de Caja Chica siempre y cuando el Informe de Caja Chica emitido por Auditoría Interna FP-UNA, 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.
8. 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.
9. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO II RESOLUCIÓN N° 0057/2025
Pág. 5/7

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA
1) A 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:
ADJUNTO PRESUPUESTO ORIGINAL DE LO SOLICITADO.
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
2) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS, SE REMITE A:
A) ALMACEN INFORMO QUE LOS BIENES SOLICITADOS, EXISTEN EN ALMACEN:
[] SI
[] NO
FECHA: Firma y Sello Encargado de Almacén
B) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS, EXISTE CONTRATO:
[] SI
[] NO
FECHA: Firma y Sello Encargado de Contratos (DOC)
3) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:
CLASE PROG. PROG. ACT./PROY. DPTO OBJETO GTO. FF OF MONTO DISPONIBLE
1 1 14 0 30 1
FECHA: Firma y Sello Encargado de Presupuesto
4) ENTREGA DEL IMPORTE SOLICITADO - DIRECCION DE ADMINISTRACION 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.
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
5) RENDICIÓN: SE ADJUNTA FACTURA N°
GS.
Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO.
SALDO DEVUELTO Gs.
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE





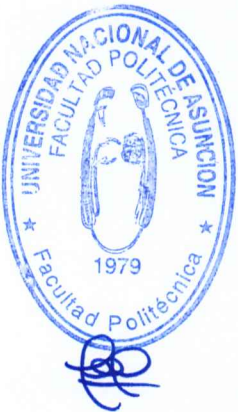
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO III RESOLUCIÓN N°0057/2025
Pág. 6/7

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CAJA CHICA
1) A DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:
SOLICITO EL REEMBOLSO POR CAJA CHICA EN CARÁCTER EXCEPCIONAL,
SE ADJUNTA FACTURA N° GS.....
GUARANÍES:
Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIDO DETALLADO A CONTINUACIÓN:
PARA: [] LA ADQUISICIÓN DE:
[] EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN:
DESCRIPCION DEL BIEN:
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
2) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS, SE REMITE A:
A) ALMACEN INFORMO QUE LOS BIENES SOLICITADOS, EXISTEN EN ALMACEN:
[] SI
[] NO
FECHA: Firma y Sello Encargado de Almacén
B) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS, EXISTE CONTRATO:
[] SI
[] NO
FECHA: Firma y Sello Encargado de Contratos (DOC)
3) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:
CLASE PROG. PROG. ACT./PROY. DPTO OBJETO GTO. FF OF MONTO DISPONIBLE
1 1 14 0 30 1
FECHA: Firma y Sello Encargado de Presupuesto
4) ENTREGA DEL IMPORTE SOLICITADO - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FPUNA, LA SUMA DE GS.
GUARANÍES:
FECHA: FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
CI:



Handwritten signature in blue ink



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de laUNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO IV RESOLUCIÓN N°0057/2025
Pág. 7/7

FORMULARIO B-07-01 "PLANILLA DE GASTOS DE CAJA CHICA"

ANEXO B-07-01

PLANILLA DE GASTOS DE CAJA CHICA
RECURSOS DESTINADOS A FONDOS FIJOS O CAJA CHICA

RECURSOS					GASTOS							
DESTINADOS	FECHA	RECIBO N°		IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	COMPROBANTE		REGISTRO SICO		IMPORTE	
		DEL	AL				TIPO	N°	N° DE OBLIG.	N° DE EGRESO		
SALDO ANTERIOR												
TOTAL RECURSOS DEL MES					TOTAL DE GASTOS							
					DEVOLUCIÓN							
					TOTAL DE FONDOS UTILIZADOS							

FIRMA Y SELLO
FUNCIONARIO ENCARGADO

FIRMA Y SELLO
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO
TESORERO

Obs.: La presente planilla tendrá carácter de Declaración Jurada, que servirá de documento probatorio para rendición de cuentas en sede de la Institución.

