



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1232/2026

Pág. 1/5

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA Y LOS FORMULARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

17 de septiembre de 2026

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/503/2026, del Director, Ing. Alberto José Zayas Benítez, de la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual se eleva la propuesta del Procedimiento Institucional para el Manejo del Fondo Fijo o Caja Chica y los Formularios para la Autorización de Compras de Bienes y/o Servicios de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, con vigencia a partir del 17 de septiembre de 2026.

La Resolución N.° 2107/2026, de fecha 14 de septiembre de 2026, Por la cual se designa a la Prof. Dra. María Isabel Rodríguez Vda. de Riveros como interventora de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución N.° 0507-00-2026, de fecha 14 de septiembre de 2026, del Consejo Superior Universitario, "POR LA CUAL SE DISPONE LA INTERVENCIÓN INMEDIATA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (FP-UNA), POR LA CAUSAL ESTABLECIDA EN EL ESTATUTO DE LA UNA, ARTÍCULO 46°, INCISO C) ALTERACIÓN DEL ORDEN QUE IMPIDA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, INVESTIGATIVAS, DE EXTENSIÓN O ADMINISTRATIVAS".

La Ley N.° 1535/1999 "De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N.° 8127/2000.

La Ley N.° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas", Artículo 41 y su Decreto Reglamentario N.° 2264/2024, Artículo 53, que regulan las contrataciones excluidas del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica.

La Ley N.° 7609/2025 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026" y el Decreto N.° 5311/2026 "Por el cual se reglamenta la Ley N.° 7609/2025" (Anexo A "Guía de Normas y Procesos del PGN 2026", Capítulo 06-08 "Fondo Fijo o Caja Chica", Artículos 260 al 265.

La Resolución CGR N° 605/2022 del 01 de junio de 2022 "Por la cual se establece la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".

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,





Logo of the
Institution

RESOLUCIÓN

Por la cual se aprueba el Proyecto de Ley que modifica el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014, en materia de la responsabilidad de la gestión pública.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 151 de la Constitución Política de Colombia, el Presidente de la República, en ejercicio de sus facultades, decreta:

Artículo 1º. Se modifica el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014, en materia de la responsabilidad de la gestión pública, en los términos siguientes:

Artículo 100. La responsabilidad de la gestión pública de los funcionarios públicos se determina de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en materia de la responsabilidad de la gestión pública.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de mayo del 2024.

Por tanto, se decreta lo dispuesto en el presente Decreto.

En fe de lo cual, se expide el presente Decreto en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de mayo del 2024.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de mayo del 2024.

En fe de lo cual, se expide el presente Decreto.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de mayo del 2024.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1232/2026

Pág. 2/5

LA INTERVENTORA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el Procedimiento para el Manejo de Fondo Fijo o Caja Chica y los Formularios para la Autorización de Compras de Bienes y/o Servicios de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción FP-UNA, con vigencia a partir del 17 de septiembre de 2026, detallado en el Anexo de la presente Resolución.

Art. 2° Establecer las siguientes consideraciones generales, inherentes al usufructo de Fondo Fijo o Caja Chica en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción:

- a) 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 lo dispuesto en el Artículo 41° de la Ley N.° 7021/2022, el Art.53 del Decreto Reglamentario N.° 2264/2024, 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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Las adquisiciones de bienes y servicios a través de Fondo Fijo o Caja Chica, estarán destinadas para gastos menores que individualmente por cada compra u operación no superen 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 último párrafo del Artículo 74° 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) De conformidad a lo dispuesto en al Artículo 41° de la Ley N.° 7021/2022 y sus reglamentaciones, las adquisiciones o compras deberán ser imputadas en 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 y 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. |





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1232/2026

Pág. 3/5

- 390 Otros bienes de consumo.
- 910 Pagos de Impuestos, tasas y gastos judiciales (Dto.187/2003).

Art. 3° Establecer el procedimiento para la utilización y presentación de las documentaciones de respaldo de Fondo Fijo o Caja Chica de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, conforme al siguiente detalle:

- a) El Monto mensual para el Fondo Fijo o Caja Chica deberá ser aprobado con vigencia del 17 de septiembre de 2026, por Resolución del Decanato de la Facultad Politécnica de la UNA, a propuesta de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Las Notas o Memorándums de los pedidos de compra de insumos y/o pagos de servicios, realizados por los titulares de las diferentes dependencias de la Facultad Politécnica de la UNA con el correspondiente visto bueno del superior jerárquico, serán recepcionados vía mesa de entrada de la Dirección de Administración y Finanzas y deberán estar dirigidos al Director de Administración y Finanzas.

Al pedido deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- b.1) El "Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo o Caja Chica", establecido en el Anexo A de la presente Resolución, debidamente completado y firmado por el titular de la dependencia solicitante.

En el formulario deberán consignarse los datos del responsable autorizado, quien asumirá la responsabilidad por la recepción y utilización del importe otorgado para la adquisición de bienes y/o el pago de servicios mediante el Fondo Fijo o Caja Chica, así como por la presentación de la correspondiente rendición de cuentas y la suscripción de la conformidad de recepción del bien y/o servicio adquirido, conforme a las disposiciones del presente Reglamento y al "Formulario de Entrega de Fondos y Rendición" establecido en el Anexo B.

- b.2) Presupuesto legal del bien y/o servicio solicitado, debidamente firmado por el representante de la empresa proveedora. En su defecto, podrán presentarse precios referenciales obtenidos de las páginas oficiales de empresas proveedoras, los cuales deberán estar debidamente firmados por el responsable autorizado de la dependencia solicitante.

- c) Posteriormente, el pedido será derivado a la División de Almacenes, a efectos de verificar y certificar la existencia o disponibilidad del bien solicitado. En caso de no contar con existencia, la División de Almacenes deberá rubricar el "Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo o Caja Chica", establecido en el Anexo A de la presente Resolución, y remitirlo conjuntamente con el pedido al Departamento Operativo de Contrataciones (UOC), a fin de verificar la existencia de contratos vigentes u otros procesos activos para la adquisición del bien o la prestación del servicio requerido.

- d) Si el bien solicitado no puede ser adquirido mediante contratos vigentes u otros procesos activos del Departamento Operativo de Contrataciones (UOC), ni se dispone del mismo en la División de Almacenes, el Departamento Operativo de Contrataciones (UOC) deberá rubricar el "Formulario de Solicitud de Pago por Fondo





INTERNATIONAL
FACILITY

ASSOCIATION
OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF

THE ASSOCIATION OF



4



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1232/2026

Pág. 4/5

Fijo o Caja Chica”, establecido en el Anexo A de la presente Resolución, y remitirlo conjuntamente con el pedido a la División de Presupuesto.

- e) La División de Presupuesto realizará el informe de afectación presupuestaria correspondiente, el cual deberá consignar el Objeto del Gasto que corresponda y la disponibilidad presupuestaria necesaria para atender la solicitud. Asimismo, la División de Presupuesto deberá rubricar el “Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo o Caja Chica”, establecido en el Anexo A de la presente Resolución, y elevarlo conjuntamente con el pedido a consideración del Director de Administración y Finanzas.
- f) Teniendo en cuenta los saldos presupuestarios en los distintos Objetos de Gastos utilizados para el uso de Fondo Fijo o Caja Chica, solo se realizarán las compras de los insumos y/o pago de servicios que sean prioritarios para las dependencias de la Facultad Politécnica de la UNA.
- g) Para la utilización de los recursos de caja chica se deberá contar indefectiblemente con el “Formulario de solicitud de pago por Fondo Fijo o Caja Chica”, rubricado por todas las dependencias involucradas, además de contar con la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.
- h) Una vez aprobada la solicitud por el Director de Administración y Finanzas, el expediente será remitido al encargado del Fondo Fijo o Caja Chica, quien procederá a entregar el importe autorizado al responsable autorizado de la dependencia solicitante, a efectos de proceder a la adquisición del bien o al pago del servicio solicitado, conforme al Formulario establecido en el Anexo B de la presente Resolución.
- i) Dentro de las 48 horas posteriores a la entrega de fondos en efectivo, el responsable autorizado de la dependencia solicitante deberá hacer entrega de la factura original al Encargado del Manejo de Fondo Fijo o Caja Chica, quien verificará que la misma haya sido debidamente completada con los datos formales y con el detalle del bien o servicios inicialmente solicitado. La factura original deberá contar además con la firma y sello del responsable autorizado de la dependencia solicitante en la parte posterior del documento.
- j) No se aceptarán pedidos de reembolso de facturas realizadas por compras anteriores, conforme a lo dispuesto en el Art. 41° de la Ley 7021/2022 que en su último párrafo expresa: No deberán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.
- k) Los expedientes de caja chica quedarán en custodia del encargado del Fondo Fijo o Caja Chica hasta tanto se llegue al porcentaje mínimo requerido para la reposición correspondiente. Mensualmente deberá emitir y completar el Formulario B-07-01 “Planilla de Gastos de Caja Chica” (Decreto N° 5311/2026), en carácter de Declaración Jurada, adjuntando toda la documentación respaldatoria mencionada en este procedimiento y remitirlo a la División de Control Interno para la verificación del proceso.





Министерство образования и науки
Республики Беларусь

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по учебному предмету «История»

для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений

Учебно-методическое пособие по учебному предмету «История» для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений. Пособие предназначено для использования в качестве дополнительного учебного материала к учебнику по истории. Пособие содержит краткие сведения по истории Беларуси, а также задания для самостоятельной работы учащихся.

Пособие составлено на основе учебника по истории для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. Пособие предназначено для использования в качестве дополнительного учебного материала к учебнику по истории. Пособие содержит краткие сведения по истории Беларуси, а также задания для самостоятельной работы учащихся.

Пособие предназначено для использования в качестве дополнительного учебного материала к учебнику по истории. Пособие содержит краткие сведения по истории Беларуси, а также задания для самостоятельной работы учащихся.

Пособие предназначено для использования в качестве дополнительного учебного материала к учебнику по истории. Пособие содержит краткие сведения по истории Беларуси, а также задания для самостоятельной работы учащихся.

Пособие предназначено для использования в качестве дополнительного учебного материала к учебнику по истории. Пособие содержит краткие сведения по истории Беларуси, а также задания для самостоятельной работы учащихся.

Пособие предназначено для использования в качестве дополнительного учебного материала к учебнику по истории. Пособие содержит краткие сведения по истории Беларуси, а также задания для самостоятельной работы учащихся.

Пособие предназначено для использования в качестве дополнительного учебного материала к учебнику по истории. Пособие содержит краткие сведения по истории Беларуси, а также задания для самостоятельной работы учащихся.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1232/2026

Pág. 5/5

- l) Una vez controlada, validada y foliada la documentación respaldatoria del gasto, la División de Control Interno remitirá a la División de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
- m) El Registro Contable de las obligaciones y pagos que se generan, deberá identificarse como Caja Chica.
- n) 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 "Planillas de Gastos de Caja Chica" y las siguientes documentaciones:
- Detalle de los gastos efectuados,
 - Flujo de Fondos: Saldo Total=Disponibilidad – Gastos,
 - Listado de Ejecución con número de asiento respectivo y
 - Los Expedientes correspondientes a Caja Chica.
- o) Una vez realizada la reposición, el encargado del Fondo Fijo o Caja Chica deberá remitir los expedientes correspondientes a la División de Rendición de Cuentas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- p) A finales del Ejercicio Fiscal, se depositará el remanente del Fondo Fijo o Caja Chica, si lo hubiere, en la cuenta corriente administrativa habilitada por la institución en el banco respectivo y será aprobado el cierre vía Resolución del Decanato de la Facultad Politécnica de la UNA.

Art. 4 Encargar que la División de Rendición de Cuentas de la Dirección de Administración y Finanzas, sea la responsable de custodiar las documentaciones de respaldo originales proveídas por el encargado del Fondo Fijo o Caja Chica, documentos que forman parte del legajo de las ejecuciones realizadas.

Art. 5° Comunicar, cumplir y archivar.

Lic. Vivian Antonella Fatecha Melgarejo
Secretaria de la Facultad



Prof. Dra. María Isabel Rodríguez Vda. de Riveros
Interventora



Ministerio de Salud
República de Cuba

Resolución No. 1452/2018

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones de acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana.

En el ámbito de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana, se establecen las siguientes condiciones:

1. El acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana es gratuito para todos los habitantes de la ciudad.

- El acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana es gratuito para todos los habitantes de la ciudad.
- El acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana es gratuito para todos los habitantes de la ciudad.
- El acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana es gratuito para todos los habitantes de la ciudad.

2. El acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana es gratuito para todos los habitantes de la ciudad.

3. El acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana es gratuito para todos los habitantes de la ciudad.

4. El acceso a los servicios de salud de la Red de Salud de la Ciudad de La Habana es gratuito para todos los habitantes de la ciudad.

Atte. El Ministro de Salud, Dr. [Firma]

[Firma]

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Dr. [Firma]





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1232/2026

Pág. 1/2

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA Y LOS FORMULARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

ANEXO A

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO POR FONDO FIJO O CAJA CHICA

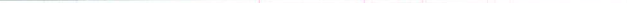
1-	SOLICITUD DE PAGO POR FONDO FIJO O CAJA CHICA		
Dependencia solicitante:			
Fecha:		Firma y Sello Titular de la dependencia solicitante:	
DATOS DEL RESPONSABLE			
Nombres y Apellidos			
Cargo:			
DETALLE DE LA SOLICITUD			
Por el presente, se solicita la provisión de ₡ provenientes de los recursos de Fondo Fijo o Caja Chica, habilitada para la adquisición de los bienes y/o servicios que NO se encuentran disponibles en la Institución, a ser utilizado para:			
A. ADQUISICIÓN DE:			
B. EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:			
SE ADJUNTA PRESUPUESTO DE LO SOLICITADO.			

2-	DIVISIÓN DE ALMACENES
La División de Almacenes certifica la No existencia del bien descrito en el presente formulario.	
Responsable del Área Firma y Sello	

3-	DEPARTAMENTO OPERATIVO DE CONTRATACIONES
El Departamento Operativo de Contrataciones certifica la No existencia del Contrato de servicio descrito en el presente formulario.	
Responsable del Departamento Firma y Sello	

4-	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO						
La División de Presupuesto certifica la disponibilidad presupuestaria:							
CLASE PROG.	PROG.	ACT/PROY.	DPTO.	OG	FF	OF	Responsable del Área Firma y Sello
1	1	14	0		30	1	
Disponibilidad Presupuestaria ₡							

5-	AUTORIZACIÓN
Se autoriza la compra del bien/pago de servicio	
Director de Administración y Finanzas Firma y Sello	





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1232/2026

Pág. 2/2

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA Y LOS FORMULARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

ANEXO B

FORMULARIO DE ENTREGA DE FONDOS Y RENDICIÓN

1-	ENTREGA DE FONDOS EN EFECTIVO PARA GASTOS MENORES POR CAJA CHICA	
Fecha:/...../.....		
Recibí del Encargado de Caja Chica la suma de ₡		
Son guaraníes:		
...		
Recibí conforme con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo de 48 horas.		
..... Firma responsable	 C.I. N.°	 Aclaración

2-	RENDICIÓN DE GASTOS – CAJA CHICA	
Fecha:/...../.....		
Factura de compra N.°:		
Monto en ₡ En letras son guaraníes:		
.....		
.....		
Sobrante de efectivo devuelto a Caja ₡		
En Letras son guaraníes:		
Recibí conforme el bien y/o servicio adquirido, conforme a lo solicitado y autorizado.		
..... Firma responsable	 C.I. N.°	 Aclaración

Responsable de Caja Chica
Firma y sello



