

 <i>Universidad Nacional de Asunción</i> Facultad de Ciencias Agrarias	Mecanismo MC FCA-UNA: Gestión de Fondo o Caja Chica	Código:	MC-FCA-FFCC-001
		Versión:	1.0
		Fecha:	08/05/2026
Elaborado por: Departamento de Tesorería		Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas	
Aprobado por: Consejo Directivo FCA/UNA, Resolución N° 283-00-2026, Acta N° 09/2026			

1. FUNDAMENTO

La Facultad de Ciencias Agrarias (FCA/UNA) requiere un sistema ágil para financiar erogaciones que, por su cuantía y naturaleza, no necesiten ajustarse a los procedimientos ordinarios de contratación. Este mecanismo se fundamenta en la necesidad de optimizar los recursos institucionales y garantizar la eficiencia administrativa establecida en el **Plan Estratégico 2021-2025** (Eje 4) y las **Políticas Institucionales** de administración y control. El manejo del fondo fijo asegura la transparencia y legalidad en la gestión de gastos menores de consumo o prestación inmediata.

2. OBJETIVOS

Objetivo general:

Establecer el marco regulador para la habilitación, funcionamiento, adquisición y pago de bienes y servicios mediante el procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica en la FCA/UNA para cada Ejercicio Fiscal.

Objetivos específicos:

- Definir los límites financieros y los subgrupos de gasto autorizados para el uso del fondo.
- Asignar responsabilidades claras para la administración, custodia y rendición de cuentas.
- Estandarizar los procesos de reposición, cierre y control interno de los fondos.
- Garantizar la trazabilidad y transparencia en el uso de recursos públicos destinados a gastos menores.

3. ALCANCE

Este mecanismo es aplicable a **todas las dependencias administrativas y académicas** de la FCA/UNA, incluyendo Casa Matriz y Filiales, que requieran financiamiento para gastos menores debidamente autorizados.

- **Activador:** Emisión de la Resolución anual del Decanato o necesidad urgente de un bien/servicio menor.
- **Cierre:** Cese de operaciones cinco días hábiles antes del 31 de diciembre con saldo cero.
- **Exclusiones:** No se podrán pagar cuentas de compras anteriores, activos fijos ni bienes para inventario.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

4.1. Marco Legal:

- **Ley N° 7021/2022** "De Suministro y Contrataciones Públicas", Art. 41.
- **Ley N° 7609/2025** "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026".
- **Decreto N° 5311/2026** Reglamentación de la Ley de Presupuesto 2026, Art. 260.
- **Ley N° 4995/2013** "De Educación Superior".

4.2. Marco Institucional:

- **Estatuto de la UNA:** Artículos sobre autarquía financiera y rendición de cuentas.
- **Plan Estratégico FCA 2021-2025:** Eje 4: Eficiencia Administrativa.
- **Políticas Institucionales FCA:** Políticas de Administración, Control y Transparencia.
- **Resolución CD N° 04-00-2026:** Reglamento de Caja Chica 2026.
- **Norma ISO 9001:2015:** Cláusulas 7.5 y 8.1.



 <i>Universidad Nacional de Asunción</i> Facultad de Ciencias Agrarias	Mecanismo MC FCA-UNA: Gestión de Fondo o Caja Chica	Código:	MC-FCA-FFCC-001
		Versión:	1.0
		Fecha:	08/05/2026
Elaborado por: Departamento de Tesorería		Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas	
Aprobado por: Consejo Directivo FCA/UNA, Resolución N° 283-00-2026, Acta N° 09/2026			

5. DEFINICIONES

- **Fondo Fijo (Caja Chica):** Dinero en efectivo asignado a un responsable para financiar gastos menores de consumo o prestación inmediata.
- **Responsable del Fondo:** Titular de la Dirección de Administración y Finanzas encargado de la administración y refrenda de planillas.
- **Custodio:** Jefe del Departamento de Tesorería responsable del manejo físico del efectivo y verificación de cumplimientos legales en los pagos.
- **Reposición de Fondos:** Proceso de recarga del fondo tras haber utilizado al menos el 80% del monto habilitado.
- **Rendición de Cuentas:** Presentación formal de la "Planilla de Gastos de Caja Chica" con carácter de declaración jurada y facturas legales.
- **Gasto Menor:** Operación que no excede los 20 jornales mínimos diarios por cada adquisición.
- **Cierre de Fondo:** Procedimiento anual donde el saldo no utilizado se deposita en la cuenta de origen para finalizar con saldo cero.
- **Urgencia:** Circunstancia imprevista que justifica la compra excepcional fuera de stock de almacenes.

6. RESPONSABLES

- **Decano:** Autoridad competente para autorizar habilitaciones, reposiciones y gastos excepcionales.
- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable de la administración técnica y legal del fondo.
- **Jefe de Tesorería (Custodio):** Encargado de realizar pagos autorizados y custodiar el efectivo.
- **Departamento de Contabilidad:** Encargado del registro contable y acumulación de información financiera.
- **Auditoría Interna:** Órgano encargado de verificar la correcta rendición y cumplimiento normativo.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Funcionamiento y Límites

El fondo se habilita anualmente por un monto equivalente a **8 salarios mínimos mensuales**. Ninguna operación individual puede superar los **20 jornales mínimos**.

7.2 Proceso de Aplicación

- **Habilitación:** Resolución anual del Decanato asignando montos por Objeto del Gasto.
- **Solicitud:** La dependencia requirente fundamenta la necesidad (urgencia o falta de stock).
- **Autorización:** El Decano o el Responsable (Dir. Adm. y Finanzas) autorizan el gasto tras verificar disponibilidad presupuestaria.
- **Pago:** El Custodio entrega el efectivo y recibe la Factura Legal debidamente autorizada.
- **Rendición y Reposición:** Al alcanzar el 80% de ejecución, se presenta la planilla de gastos para solicitar la reposición mediante Resolución del Decano.
- **Cierre:** Cinco días antes del 31 de diciembre, se realiza el depósito del saldo sobrante.

7.3 Rubros Autorizados

- **220-240:** Transporte, pasajes, viáticos y mantenimiento de bienes del patrimonio.
- **260:** Servicios técnicos (excluyendo seguros y consultorías).
- **310-390:** Alimentos, papelería, útiles, químicos e insumos de oficina.
- **910:** Impuestos, tasas y gastos judiciales.



 <i>Universidad Nacional de Asunción</i> Facultad de Ciencias Agrarias	Mecanismo MC FCA-UNA: Gestión de Fondo o Caja Chica		Código:	MC-FCA-FFCC-001
			Versión:	1.0
			Fecha:	08/05/2026
Elaborado por: Departamento de Tesorería		Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas		
Aprobado por: Consejo Directivo FCA/UNA, Resolución N° 283-00-2026, Acta N° 09/2026				

8. INDICADORES

- **Nivel de Reposición:** % de fondos rendidos vs. habilitados (Meta: $\geq 80\%$ para reposición).
- **Eficacia en el Cierre:** Días de antelación al 31 de diciembre para saldo cero (Meta: 5 días hábiles).
- **Cumplimiento Normativo:** % de operaciones que respetan el límite de 20 jornales (Meta: 100%).

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Legalidad:** Verificación de facturas legales autorizadas por la DNIT.
- **Pertinencia:** Correspondencia del gasto con los subgrupos permitidos.
- **Patrimonio:** Verificación de que reparaciones correspondan a bienes institucionales.

10. ANEXOS

- **Anexo A:** Formulario "Planilla de Gastos de Caja Chica".
- **Anexo B:** Tabla de valores de jornales y salarios mínimos vigentes.
- **Anexo C:** Flujograma de aprobación y reposición de fondos.

