



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-013/2024

POR LA QUE SE REGLAMENTA, HABILITA Y SE ASIGNAN MONTOS A LAS DEPENDENCIAS DEL IPS, PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

VISTOS: El Expediente Digital identificado como CA/N° 233/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 07 de febrero de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 82/2024, de fecha 06 de febrero de 2024, de la Gerencia Administrativa y Financiera, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE REGLAMENTA, HABILITA Y SE ASIGNAN MONTOS A LAS DEPENDENCIAS DEL IPS, PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024";

El Expediente Digital identificado como CA/N° 233/2024 - Anexo 1, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 14 de febrero de 2024, el cual contiene la Providencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, que remitió el Memorando de fecha 14 de febrero de 2024, de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Anexo 1 de la proforma de Resolución "POR LA QUE SE REGLAMENTA, HABILITA Y SE ASIGNAN MONTOS A LAS DEPENDENCIAS DEL IPS, PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", a fin de anexar al expediente correspondiente al Caso N° 3078876, con modificaciones en los importes de la dependencias Dirección del Hospital Regional de Ciudad del Este y el Departamento de Administración de Suministros Médicos; y

CONSIDERANDO: La Ley N° 7228 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. DECRETO REGLAMENTARIO N° 1092/2024;

Que, es necesario designar un titular que se haga responsable de la utilización y manejo de los Fondos Fijos o Caja Chica por cada dependencia habilitada, y que permita solventar rápidamente aquellos gastos imprevistos o de menor cuantía que son indispensables para el buen desarrollo de las actividades que las áreas de trabajo llevan adelante, tanto medica como administrativa;

Que, para un mejor control y supervisión de la correcta utilización de los mismos, es preciso actualizar en cada ejercicio las Normas que regulan la utilización de los Fondos Fijos o Caja Chica en general;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-013/2024

Que, el Decreto N° 8127/2000 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99";

Que, el Decreto N° 187/2003 "POR EL CUAL SE AUTORIZAN PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAJA CHICA O FONDO FIJO Y DE ENTREGA DE FONDOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE GASTOS JUDICIALES", hace referencia a la utilización del Objeto de Gasto N° 910, "Pagos de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales";

Que, la Contraloría General de la República, por Nota C.G.R. N° 3754/04 manifestó cuanto sigue: "*...las mismas no pueden quedar desabastecidas de recursos para compras menores por las funciones delicadas que realizan, y que pueden, en un momento determinado, solucionar problemas urgentes de los asegurados...*";

Que, el Decreto N° 3648/2009, "POR EL CUAL SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA AL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS U OTROS GASTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS DE LA TESORERÍA INSTITUCIONAL DE LA CITADA ENTIDAD";

Que, la Ley N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", Artículo 41° expresa que 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 no exceda de veinte jornales mínimos. El Presupuesto General de Gastos determinará los conceptos de gastos que podrán ser adquiridos bajo esta figura. No podrán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios;

Que, el Decreto Reglamentario N° 1092/2024 que reglamenta la Ley N° 7228/2023 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", en su Artículo 246° Disposiciones Generales Inc. b) establece: "*las adquisiciones de bienes y servicios a través del Fondo Fijo o Caja Chica, estarán destinados para gastos menores que individualmente para cada compra u operación no supere el monto máximo de transacción de veinte (20) jornales mínimos diarios para actividades diversas no*

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-013/2024

especificadas en la capital de la República, de conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 41° de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”;

Que, la descentralización de los procesos de utilización de recursos menores elimina la burocracia administrativa para la obtención urgente de fondos, destinados a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de consumo o prestación inmediata y de necesidad urgente para las diversas dependencias de la Institución y determinando además, la delegación expresa al Consejo de Administración de la Institución de la facultad de habilitación y reglamentación de cada Fondo Fijo o Caja Chica la que deberá ser materializada mediante Resolución;

Que, por Memorando de fecha 14 de febrero de 2024, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, remitió el Anexo I de la propuesta de referencia, a fin de anexar al expediente correspondiente al Caso N° 3078876, con modificaciones en los importes de la dependencias Dirección del Hospital Regional de Ciudad del Este y el Departamento de Administración de Suministros Médicos;

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad, procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente y determinó dar curso favorable a la propuesta elevada por la Gerencia Administrativa y Financiera, con modificaciones en el Anexo I de la propuesta de referencia, quedando el mismo establecido conforme a los términos contenidos en el Expediente Digital identificado como CA/N° 233/2024 - Anexo 1;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Reglamentar, habilitar y asignar montos a las dependencias del IPS, para la utilización de Fondo Fijo o Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2024, conforme a los Anexos I y II, los cuales se encuentran refrendados por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas que en su conjunto consta de 16 (dieciséis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que, para la utilización de un Fondo Fijo o Caja Chica, se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-013/2024

- a) Para aquellas adquisiciones que por su cuantía y naturaleza necesiten tener celeridad en los procedimientos administrativos.
 - b) Dentro de esta modalidad, se podrán realizar adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, consumo o prestación inmediata, siempre que el monto total de cada operación no exceda de 20 jornales mínimos diarios.
 - c) El monto total de las reposiciones de las Cajas Chicas no podrá exceder al equivalente de los montos asignados a cada dependencia, en forma mensual.
 - d) Las contrataciones a través de la Caja Chica serán aplicables a los siguientes subgrupos de objetos de los gastos establecidos en el Clasificador Presupuestario:
 - a) 220 – Transporte y Almacenaje
 - b) 230 – Pasajes y Viáticos
 - c) 240 – Gastos por Servicio de Mantenimiento y Reparaciones
 - d) 260 –Servicios Técnicos y Profesionales (con excepción del 263 Servicios Bancarios, 264 Primas y Gastos de Seguro y 266 Consultorías, Asesorías e Investigaciones)
 - e) 280 – Otros Servicios en General
 - f) 310 – Productos Alimenticios
 - g) 330 – Papel, Cartón e Impresos
 - h) 340 – Bienes de Consumo de Oficina e Insumos
 - i) 350 – Productos e Instrumentales Químicos y Medicinales
 - j) 390 – Otros Bienes de Consumo
 - k) 910 – Pagos de Impuestos, Tasas y Gastos
- 3º) El funcionario responsable por la utilización y manejo de las cajas chicas deberá rendir cuenta de los gastos realizados a la Sección Rendición de Gastos del Departamento de Contabilidad del Instituto, que verificará lo establecido en la presente Resolución. La Rendición estará constituida, por los documentos originales que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y reglamentación vigentes; que respalden las operaciones realizadas y que sirvan de base para el registro contable y la Ejecución Presupuestaria. Una vez que el Departamento de Contabilidad cuente con las rendiciones de gastos de las dependencias que manejan Cajas Chicas, procederá a la registración contable dichas rendiciones.-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

Este documento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-013/2024

- 4°) Establecer que el reembolso de los fondos se efectuará mensualmente contra presentación de las carpetas de Rendición de Cuentas con todas las documentaciones requeridas en tiempo y forma a la Sección Rendición de Gastos del Departamento de Contabilidad. La reposición de los gastos de la caja chica se efectuará contra la presentación de la carpeta de rendición de gastos correspondiente al mes, previa aprobación de la rendición de la carpeta correspondiente al mes anterior al de la presentación.-----

Si no hubiere movimiento de gastos en el mes, se presentará de igual manera a la Sección Rendición de Gastos la Nota con el último Movimiento de efectivo firmada por el responsable del Fondo.-----

- 5°) Establecer que las Rendiciones de Cuentas deberán ser avaladas por los respectivos documentos probatorios de pagos y realizadas en la Sección de Rendición de Gastos dependiente del Departamento de Contabilidad de acuerdo a los siguientes formularios que se encuentran incorporados como Anexo a la presente disposición resolutive.-----
- 6°) Disponer que los pasajes asignados a través de la Caja Chica (Objeto de Gastos 239) podrá efectivizarse según la naturaleza y el destino de sus labores realizadas para la entidad, cuando la comisión de trabajo tenga como destino una localidad situada a una distancia menor o igual a 50 Km del lugar fijo de trabajo.-----
- 7°) Establecer que la Dirección de Servicios Administrativos será la encargada de tramitar la adquisición de Útiles de Escritorio, Oficina y Enseres que se encuentren sin existencia y proveer a las dependencias del Área Administrativa que no cuentan con fondos de Caja Chica o que se hayan quedado sin disponibilidad.-----
- 8°) Establecer que la Dirección de Mantenimiento será encargada de la provisión a las dependencias del Área Administrativa y Médicas de servicios de Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales, así como los insumos y repuestos que se encuentren sin existencia.-----
- 9°) Establecer que la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud será encargada de la provisión de servicios de Mantenimiento y Reparación de Equipos Biomédicos, así como los insumos y repuestos a ser utilizados que se encuentren sin existencia.-----
- 10°) Autorizar al cambio de denominación de responsable de las Cajas Chicas habilitadas a las diferentes áreas, con la Resolución de nombramiento de las nuevas autoridades de las

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

El presente documento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, según la legislación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de los documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-013/2024

áreas, sean estas normativas de Presidencia o del Consejo de Administración, conforme lo establecido la Resolución C.A. N° 067-017/2018, de fecha 02 de octubre del 2018.-----

- 11°) Establecer que la Dirección de Contabilidad y Presupuesto deberá informar a la Dirección de Tesorería, los responsables de cada dependencia y los montos asignados, así como los cambios de titular de la dependencia autorizada, para su posterior comunicación al Banco, a través de Notas suscriptas por la Gerencia Administrativa y Financiera.-----
- 12°) Establecer que en caso de que el Regente de Farmacia se encuentre con permiso, vacaciones, reposo. La Sin Existencia deberá ser firmada por el Regente de Farmacia del establecimiento cabecera, de la zona o área aledañas.-----
- 13°) Establecer aumentos por única vez a las siguientes dependencias en base a: por instrucción del Consejo de Administración: Dirección de Hospitales del Área Interior, por un monto de G. 10.000.000.- (Guaraníes diez millones), para el mes de diciembre por operativo Caacupé; GABINETE DE PRESIDENCIA, por un monto de G. 30.000.000.- (Guaraníes treinta millones), para pago de Pasaje y Viático al personal del Instituto de Previsión Social quienes cumplirán funciones en la EXPO FERIA de Mariano Roque Alonso 2024. -----
- 14°) Responsabilizar a las máximas autoridades de cada dependencia nombradas en el Anexo I, como también así, a las autoridades que lo sustituyan, de la correcta utilización y manejo de la correspondiente caja chica.-----
- 15°) Autorizar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto a realizar los procedimientos tendientes al pago y a la Dirección de Tesorería a los desembolsos de los fondos, de conformidad al marco legal vigente.-----
- 16°) Encomendar a la Auditoría Interna del Instituto de Previsión Social, la realización de los controles in situ a las documentaciones que respondan los gastos de las distintas dependencias del Área Médica y Administrativa, para el cumplimiento óptimo de los términos de la presente Resolución.-----
- 17°) Establecer que en el marco de la racionalización del Gasto Público y teniendo en cuenta la utilización del fondo fijo o caja chica en base a los estudios realizados y el análisis a los gastos, se realiza disminución de montos asignados a varias dependencias, los cuales fueron comunicados a distintas Gerencias del Instituto de Previsión Social.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración**

Este instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-013/2024

18º) Establecer que la Gerencia Administrativa y Financiera, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

19º) Comunicar a quienes corresponda y archivar. -----
SC/rr/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina del Consejo de Administración**



Resolución C.A. - Página Web IPS

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



ANEXO I

Nº	Dependencias Administrativas	Monto Autorizado
1	Gabinete de Presidencia	10.000.000
2	Secretaría General	3.000.000
3	Dirección Jurídica	15.000.000
4	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	15.000.000
5	Secretaría de Consejo de Administración	10.000.000
6	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	5.000.000
7	Dirección de Planificación	5.000.000
8	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	5.000.000
9	Dirección de Aporte Obrero Patronal	15.000.000
10	Dirección Tesorería	5.000.000
11	Dirección de Inversiones	5.000.000
12	Gerencia de Prestaciones económicas del Seguro Social	8.000.000
13	Dirección de Servicios Administrativos	20.000.000
14	Dirección Infraestructura	5.000.000
15	Dirección de Mantenimiento	30.000.000
Total Fondo 1 Administrativo		156.000.000

Nº	Dependencias Administrativas - Área Salud	Monto Autorizado
1	Gerencia de Salud	8.000.000
2	Dirección de Gestión Médica	8.000.000
3	Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud	8.000.000
4	Centro Resid. Espec. Atención y Apoyo para Adultos Mayores (CREAM)	7.000.000
5	Dpto. de Servicio Social	2.000.000
6	Dirección de Enfermería	5.000.000
7	Centro de Regulación Médica y Gestión de Ambulancias	8.000.000
Total Dependencias Administrativas Área Salud		46.000.000

Nº	Dirección de Hospitales Área Central	Monto Autorizado
1	Dirección de Hospitales Área Central	4.000.000
2	Hospital de Luque	13.000.000
3	Hospital Geriátrico Dr. Gerardo Boungermini	8.500.000
4	Clínica Periférica Boquerón	8.500.000
5	Clínica Periférica Nanawa	8.000.000
6	Hospital Regional 12 de junio (Antes Clínica)	8.000.000
7	Clínica Periférica Isla Poí	8.000.000
8	Clínica Periférica Campo Vía de Capiatá	8.000.000
9	Clínica Periférica Yrendague	8.000.000
10	Centro Odontológico	5.500.000
11	Unidad Sanitaria Villeta	4.000.000
12	Unidad Sanitaria Ypacaraí	4.500.000
13	Unidad Sanitaria San Antonio	5.500.000
14	Puesto Sanitario Guarambaré	3.000.000
15	Puesto Sanitario Piquete Cue	2.500.000
16	Puesto Sanitario Itauguá	2.000.000
17	Unidad Básica de Atención a la Salud de ITA	2.500.000
18	Centro de Salud Mental	2.000.000

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora General
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración



19	Centro de Medicina Física y Rehabilitación	6.000.000
20	Dpto. de Apoyo Administrativo - Hospital Geriátrico Dr. G. Boungermini	5.000.000
21	Departamento de Mantenimiento Hospital Ingavi	30.000.000
Total Hospitales Área Central - Fondo 2		146.500.000

Nº	Dirección de Hospitales Área Interior	Monto Autorizado
1	Dirección de Hospitales Área Interior	10.000.000
2	Hospital Regional Concepción	10.000.000
3	Unidad Sanitaria Vallemí	6.000.000
4	Unidad Sanitaria Horqueta	4.000.000
5	Unidad Sanitaria Puerto Casado	4.000.000
6	Puesto Sanitario Puerto Pinasco	3.000.000
7	Hospital Regional San Pedro del Ycuamandyyu	15.000.000
8	Unidad Sanitaria San Estanislao	7.000.000
9	Unidad Sanitaria Puerto Rosario	3.000.000
10	Puesto Sanitario Puerto Antequera	3.000.000
11	PS Santa Rosa de Aguaray	3.000.000
12	Unidad Sanitaria Caacupé	2.000.000
13	Puesto Sanitario San Bernardino	4.000.000
14	Unidad Sanitaria Eusebio Ayala	2.000.000
15	Puesto Sanitario Tobati	2.000.000
16	Puesto Sanitario Arroyos y Esteros	3.000.000
17	Puesto Sanitario Caragatatay	2.000.000
18	Puesto Sanitario Piribebuy (convenio)	2.000.000
19	Hospital Regional Villarrica	15.000.000
20	Unidad Sanitaria Colonia Independencia	3.000.000
21	Unidad Sanitaria Iturbe	4.000.000
22	Unidad Sanitaria Tebicuary	4.000.000
23	Hospital Regional Coronel Oviedo	12.000.000
24	Unidad Sanitaria Caaguazú	4.000.000
25	Puesto Sanitario Yhu	3.000.000
26	Unidad Sanitaria Caazapá	6.000.000
27	Puesto Sanitario San Juan Nepomuceno	2.000.000
28	Hospital Regional Encarnación	20.000.000
29	Unidad Sanitaria Hohenau	7.000.000
30	Puesto Sanitario Coronel Bogado	2.000.000
31	Unidad Sanitaria Fram	4.000.000
32	Coordinación Zonal 7 Itapúa	2.000.000
33	Puesto Sanitario General Artigas (convenio Itapúa)	2.000.000
34	Coordinación Zonal 8 Misiones	2.500.000
35	Hospital Regional Ayolas	10.000.000
36	Unidad Sanitaria San Ignacio	6.000.000
37	Unidad Sanitaria San Juan Bautista de las Misiones	4.000.000
38	Puesto Sanitario Santa Rosa	2.000.000
39	Unidad Sanitaria Paraguari	5.000.000
40	Puesto Sanitario Carapeguá	2.000.000
41	Puesto Sanitario Quiindy	3.000.000
42	Puesto Sanitario La Colmena	3.000.000
43	Puesto Sanitario Ybycui	2.000.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quinonez
Jefe de Sección Rendición de Cuentas
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

C.F. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora General de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.F. Graciela Núñez
Secretaria Interina del Consejo de Administración



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

44	Puesto Sanitario Caapucú	3.000.000
45	Puesto Sanitario Acahay	2.000.000
46	Hospital Regional Ciudad del Este	30.000.000
47	Unidad Sanitaria Hernandarias	4.500.000
48	Unidad Sanitaria Puerto Presidente Franco	2.000.000
49	Puesto Sanitario Ytakry	3.000.000
50	Puesto Sanitario Santa Rita	3.000.000
51	Puesto Sanitario Minga Guazú	3.000.000
52	Hospital Regional Pilar	10.000.000
53	Hospital Regional Pedro Juan Caballero	12.000.000
54	Unidad Sanitaria Capitán Bado	2.000.000
55	Puesto Sanitario Bella Vista Norte	2.000.000
56	Unidad Sanitaria San Isidro del Curuguaty	7.000.000
57	Hospital Regional Benjamín Aceval	10.000.000
58	Puesto Sanitario Villa Hayes	2.500.000
59	Dpto. Mantenimiento HR CDE - Alto Paraná - Canindeyú	15.000.000
60	PS Fulgencio Yegros - Caazapá	2.000.000
61	Coordinación Zona 2 - San Pedro	3.000.000
62	San José de los Arroyos	2.000.000
63	PS Santiago Misiones	2.000.000
64	US Puente Kyha	2.000.000
65	PS Paso Yobai	3.000.000
66	Coordinación Zona 9 - Paraguari	3.000.000
67	PS Juan Manuel Frutos	3.000.000
68	Coord. Zona 5 - Caaguazú	3.000.000
69	PS José Fassardi	2.000.000
Total Dirección de Hospital Área Interior - Fondo 2		350.500.000

Nº	Hospital de Especialidades Quirúrgicas	Monto Autorizado
1	Hospital de Especialidades Quirúrgicas	30.000.000
2	Servicio de Traumatología	10.000.000
3	Servicio de Urología	6.000.000
4	Servicio de Cirugía General	15.000.000
5	Servicio de Neurocirugía	7.000.000
6	Servicio de Mastología	6.000.000
Total Hospital Especialidades Quirúrgicas - Fondo 2		74.000.000

Nº	Hospital Central	Monto Autorizado
1	Dirección de Apoyo y Servicios	20.000.000
2	Coord. Dirección de Apoyo y Servicios	20.000.000
3	Dirección Médica Hospital Central	20.000.000
4	Coordinación Dirección Médica	20.000.000
5	Servicio de Unidad Coronaria Adultos	5.000.000
6	Unidad de Epidemiología	4.000.000
7	Servicio de Terapia Adultos II	10.000.000
8	Unidad de Emergencias Adultos	20.000.000
9	Dpto. Mantenimiento Hospital Central	20.000.000
10	Dpto. Farmacia	10.000.000
11	Dpto. Administración de Suministros Médicos	10.000.000
12	Servicio de Policlínica	5.000.000

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

13	Dpto. Medicina Crítica	10.000.000
14	Dpto. Cardiología	12.000.000
15	Dpto. Ginecología y Obstetricia	5.000.000
16	Dpto. Oncología	5.000.000
17	Dpto. Pediatría	14.000.000
18	Servicio de Pediatría	10.000.000
19	Servicio de Cirugía Infantil - Pediatría	7.000.000
20	Servicio de Microbiología - Bacteriología	10.000.000
21	Servicio de Perinatología	6.000.000
22	Servicio de Anestesia y Reanimación	10.000.000
23	Servicio de Cardiología	7.000.000
24	Servicio de Cardiología	5.000.000
25	Servicio de Cirugía Vascular Periférica	7.000.000
26	Servicio de Clínica Médica I	10.000.000
27	Servicio de Ginecología	6.000.000
28	Servicio de Hematología	8.000.000
29	Servicio de Hemodinamia	9.000.000
30	Servicio de Neurología	5.000.000
31	Servicio de Oftalmología	7.000.000
32	Servicio de Otorrinolaringología	7.000.000
33	Servicio de Cirugía Reconstructiva y Quemados	7.000.000
34	Servicio de Quirófano Central	25.000.000
35	Servicio de Nefrología	17.000.000
36	Servicio de Terapia Adultos I	10.000.000
37	Servicio de Odontología	5.000.000
38	Servicio de Cirugía de Mínima Invasión	5.000.000
39	Servicio de Ecografía	5.000.000
40	Servicio Anatomía Patológica	5.000.000
41	Servicio de Neonatología	15.000.000
42	Servicio Terapia Intensiva Niños	10.000.000
43	Servicio de Obstetricia	15.000.000
44	Servicio Neumología y Alergia	5.000.000
45	Servicio de Clínica Médica II	15.000.000
46	Laboratorio de Terapia UTI	7.000.000
47	Dpto. Laboratorio de Análisis Clínicos	20.000.000
48	Sección Asistencia Social	1.000.000
49	Dpto. Control de Calidad de Productos Médicos	4.500.000
50	Servicio de Terapia Endovascular	8.000.000
51	Dpto. de Apoyo Administrativo	5.000.000
52	Dpto. Apoyo Logístico	5.000.000
53	Servicio de Gastroenterología	5.000.000
54	Dirección de Recursos Tecnológicos en Salud	10.000.000
55	Parque de la Salud	4.000.000
Total Hospital Central - Fondo 2		532.500.000

Total Fondo 1

156.000.000

Total Fondo 2

1.149.500.000

Total Mensual

1.305.500.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosana Quiñonez
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Gómez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

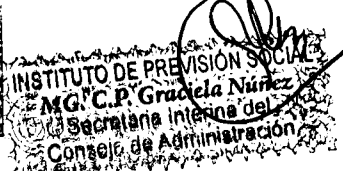
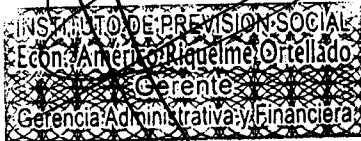
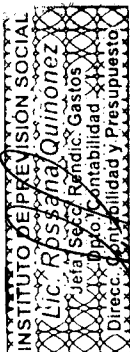


ANEXO II

NORMAS DE USO DE CAJA CHICA

1. Documentos que forman parte de la Rendición de Fondo Fijo – Caja Chica a ser presentados el día 25 de cada mes, si este fuese sábado, domingo o feriado, pasará al siguiente día hábil, si la rendición presentare observaciones, será devuelta a la dependencia afectada, para que la misma proceda a su corrección en un plazo no mayor de 48 horas.
 - Acta de Compromiso de rendición en tiempo y forma
 - Boleta original del depósito del saldo (si lo hubiera), Banco Continental
 - Nota de presentación y movimiento de la Caja Chica
 - Planilla de Anexo “D”, distribución de Objetos de Gastos utilizados
 - Planilla de comensales Rubros 284 Y 311 (si tuviere),
 - Nota de presentación extemporánea en los casos de que la presentación se realice posterior al plazo establecido,
 - Todas las documentaciones deben estar debidamente foliadas y firmadas por el titular de cuenta.
2. Las compras vía Caja Chica, queda habilitada a partir de la fecha en que se encuentra acreditado en cuenta Banco Continental. El movimiento bancario (retiro en efectivo, pago en pos o cheque bancario) deberá coincidir con las fechas de las facturas, en caso de contar con saldo no utilizado en el mes anterior, el mismo puede ser utilizado el primer día hábil del mes siguiente hasta tanto se dé la reposición correspondiente.
3. El monto total de cada factura no debe exceder 20 (veinte) jornales mínimos diarios por cada operación, para realizar adquisición de bienes y contrataciones de servicios, de consumo o prestación inmediata, para pagos con cargo a Caja Chica (Ley N° 2051/03).
4. Para hallar el jornal mínimo diario se divide el monto del salario mínimo legal vigente entre 26 días, es decir, se contempla de lunes a sábados como días hábiles sin incluir los domingos, obteniéndose, monto máximo para el gasto por Caja Chica, según el artículo N° 75, Capítulo 7, del Decreto N° 21909/03 el cual reglamenta la Ley N° 2051/03 “CONTRATACIONES PUBLICAS”
5. No deberán tener fechas iguales facturas de un mismo proveedor que superen el importe de 20 jornales diarios.

Tampoco serán aceptadas Hojas de pedidos que cuenten con la misma fecha, adquiriendo de un mismo proveedor, teniendo en cuenta lo siguiente: “Queda estrictamente prohibido fraccionar o subdividir el monto del costo de las adquisiciones y/o pagos de bienes y contratación de servicios con la intención de eludir los tipos de procedimientos establecidos para las adquisiciones en la Ley 2051/2003, debiendo en todo momento el responsable de la Utilización y manejo de las Cajas Chicas ajustarse a los montos topes previstos para cada operación.
6. Las facturas deben estar escritas con letra clara, legible, con el mismo color de bolígrafo, sin enmiendas, o tachaduras pues invalidan el contenido legal del documento. Los sellos, perforaciones u otros datos no deben impedir la lectura de fechas, cantidad e importes.
7. Todas las facturas deben tener el formato conforme a (al Decreto N° 6539/05 en su Artículo 20) las leyes y reglamentaciones tributarias vigentes.
8. Las hojas de pedidos deben estar escritas con letra clara y legible, sin enmiendas o tachaduras pues invalidan el contenido legal del documento. Los sellos, perforaciones u otros datos no deben impedir



9. No se admitirá adquisiciones por cuenta de otra dependencia con caja chica, mientras la dependencia solicitante posea disponibilidad. Esto solo se empleará para dependencias de la misma Gerencia y con las autorizaciones del nivel jerárquico superior del área afectada.
10. Los fondos de Caja Chica no podrán ser utilizados para pagos correspondientes a meses anteriores al concedido, tampoco **adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.**
11. Las compras utilizadas para Caja Chica deberán destinarse para **gastos urgentes, afines a la Institución.** Si las compras son repetitivas solicitar por otro procedimiento de compra a fin de dar cumplimiento al Artículo N° 16 de la Ley N° 2051/03.
12. Se deberá tener en cuenta trimestralmente la alternancia con las empresas proveedoras, en casos que las dependencias llegan al tope de los tres meses adquiriendo del mismo proveedor, debe proceder a la alternancia por un periodo igual a tres meses con otro proveedor y recién a los cuatro meses volver a operar con el primero, de manera a garantizar el fiel cumplimiento de los Principios Generales de la – Ley N° 2051/03, Artículo 4° Inc. A) Economía y Eficiencia, y B) Igualdad y libre competencia, en caso de no dar cumplimiento se solicitará el depósito correspondiente de dichas compras, con la excepcionalidad de su aplicación en los casos debidamente justificados como ser:
 - a) Salvo casos debidamente justificados, como representación exclusiva del bien o servicio, y dependencias del interior del país. En caso de que el proveedor presente los precios más bajos, no habrá necesidad de realizar alternancia, justificando con la presentación de una o más notas de presupuesto de los proveedores.
 - b) En el caso de que en las localidades del interior que no cuenten con una variedad de proveedores, para realizar la alternancia, el director del Puesto Sanitario o Unidad Sanitaria deberá comunicar esta situación por medio de una nota, en cada rendición, haciéndose responsable de dicha aseveración.
13. Ninguna compra debe realizarse sin antes contar con el informe de “sin existencia” del área respectiva, de modo a evitar compras que cuente con existencia, con excepción de, Hospitales, Unidades, Puestos Sanitarios de todo el Interior del País.
14. Las Direcciones o dependencias que sean designadas como ADMINISTRADORES DE CONTRATOS para los rubros utilizados por Caja Chica deberán informar la EXISTENCIA O NO, del bien o servicio administrado.
15. Para la adquisición de insumos, bienes y servicios conforme al rubro correspondiente, los pedidos deberán contar con el informe de “SIN EXISTENCIA” de acuerdo con el siguiente detalle, a excepción de lo establecido en el ítem anterior:

<u>RUBROS Y /O INSUMOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
330-340-390	Dirección de Servicios Administrativos - Dpto. de Administración de Materiales
INSUMOS INFORMÁTICOS	Dirección de Servicios Administrativos - Dpto. de Administración de Materiales
INSUMOS, ACCESORIOS Y MATERIALES MÉDICOS INSUMOS Y ACCESORIOS DE EQUIPOS BIOMÉDICOS	Regentes de Farmacias de cada dependencia solicitante. Las localidades del Interior que no cuentan con el Sistema Informático (SIH), deberán comunicarse con sus respectivos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C. P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración



	Hospitales de Referencia. En caso de que la dependencia del Instituto no cuente con Regente de Farmacia excepcionalmente el Departamento de Administración de Suministros Médicos dará el informe
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ELECTRO MEDICINA, AFINES A EQUIPOS E INSTRUMENTAL MÉDICOS	Dirección de Recursos Tecnológicos de salud- Departamento de Electro medicina
240 – MANTENIMIENTO Y REPARACIONES E INSUMOS UTILIZADOS EN REPARACIONES, ASÍ COMO SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES DE LOS DIFERENTES RUBROS DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	Dirección de Mantenimiento
355 – TINTAS PINTURAS Y COLORANTES	Dirección de Mantenimiento
244– MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE VEHÍCULOS	Dirección de Servicios Administrativos - Departamento de Transporte
346 REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES	Departamento de Transporte – Dpto. de Administración de Materiales
221 – TRANSPORTE	Dirección de Servicios Administrativos - Departamento de Transporte
265– PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Dirección de Servicios Administrativos – Departamento de Servicios Generales
280 OTROS SERVICIOS EN GENERAL	Gabinete de Presidencia
311– ALIMENTO PARA PERSONAS	Administradores de Contratos de las Dependencias afectadas

16. Para las compras de repuestos y reparaciones varias de bienes muebles y equipos del Activo fijo Institucional, si los mismos se encuentran dentro del Inventario de Bienes de Uso de la dependencia (formulario F03), previa verificación con el Departamento de Patrimonio. Se debe consignar claramente el código patrimonial en las hojas de pedido, los mismos no deben superar el **40%** del valor del bien reparado.

Así también deberá ir adjunto a la hoja de pedido el **INFORME TÉCNICO**, que justifique la derivación de los trabajos de reparación o mantenimiento de equipos de Servicios Tercerizados.

17. Para la adquisición vía Caja Chica de impresiones de Carnets de Identificación para funcionarios del Instituto de Previsión Social, la hoja de pedido debe contar con el sello de Sin Existencia del Departamento Gestión del Empleo y Rendimiento – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, los mismos son los encargados de proveer del formato institucional aprobado.

18. Para los gastos en el rubro **280 OTROS SERVICIOS EN GENERAL** únicamente se aceptarán facturas cuando la justificación se deba a reuniones de trabajo para Nivel Jerárquico Superior (no reiterativa y justificada) y para jornadas de capacitación o campañas especiales, donde se deberán indefectiblemente detallar la cantidad de personas que asistieron, el programa, calendario y horario de actividades del evento

19. Para el rubro 244 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE VEHÍCULOS, se solicitará el informe “SIN EXISTENCIA” e INFORME TÉCNICO, del Departamento de Transporte dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos, que justifique los trabajos realizados, tanto para insumos como servicio técnico profesional, detallando el N° Patrimonial, matrícula y dependencia en el cual está asignada.

20. Queda exonerada por su naturaleza la **Dirección Jurídica** del informe de “SIN EXISTENCIA” para la siguiente adquisición:

C.P. GLADYS VERA DE PIXURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Andrés Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

- a) Imprenta Publicaciones y Reproducciones (Servicio de Fotocopiado) – Objeto de Gastos 260, (casos judiciales).

Así también, se exonera del informe de Sin Existencia al gasto realizado en el Objeto de Gastos 260- Servicios Técnico Profesionales Varios (Escribano), a todas las dependencias que cuentan con Caja Chica.

21. Para los gastos en el rubro **284 SERVICIOS GASTRONÓMICOS** correspondiente a adquisiciones realizadas en Clínicas Periféricas, Puestos Sanitarios y Unidades Sanitarias, que **no cuenten con cocina** y necesiten indefectiblemente la provisión de alimentos, para el personal de blanco que cumplan con 12 horas laborales, deberán presentar la Planilla de Comensales para personal de guardia y pacientes internados.

Recibirán alimentos el Personal Médico y Administrativo que cumplan horario laboral de **12 hs. (doce) y 24 hs. (veinte y cuatro) de guardia.**

Será de rigor para la rendición de gastos por adquisición de alimentos, la presentación del listado de comensales con el horario correspondiente, de las diferentes dependencias del Instituto.

Para la adquisición de productos alimenticios (Rubro 311) de las dependencias del Área Central e Interior del país, que cuentan con el servicio de Cocina, se solicita que las mismas agreguen a la carpeta de rendición de gastos, el menú firmado por una Nutricionista en el caso en que la dependencia cuenta con la misma o en su defecto de la encargada de cocina, correspondiente en cada mes.

22. En todos los casos de adquisiciones, se debe presentar El Acta de Compromiso, La Nota de Movimiento, Planilla D y las planillas de comensales Rubro 284 y 311, detallando la información contenida en las mismas con las firmas del Administrador de Caja Chica, los mismos sin enmiendas ni tachaduras.
23. El saldo no utilizado, de la Caja Chica, de cada mes deberá ser depositado en cuenta Banco Continental correspondiente a la dependencia. El Comprobante de Depósito original deberá acompañar a la carpeta de rendición de gastos.
24. Únicamente se aceptarán facturas de compras fuera del municipio en el cual se reside, en casos debidamente justificados, como:

- Trabajos técnicos especializados para reparación, representantes exclusivos o aquellos que sean de difícil adquisición dentro del distrito o área geográfica de influencia. En caso contrario se solicitará el depósito correspondiente a la factura.
- Cuando la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud y sus Secciones de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y Administración de Equipos e Insumos se trasladen a localidades del IPS tanto Área Central como Interior del país, a fin de realizar reparaciones de los equipos Biomédicos.
- En el caso de reparación de vehículos de la Institución, para la compra de repuestos solo se aceptarán facturas diferentes a la localidad a la cual pertenece el vehículo, si dicho repuesto no se encuentra disponible en plaza en la localidad, para lo cual el responsable del fondo emitirá una nota indicando esta situación y haciéndose responsable de dicha aseveración.
- Los vehículos del Área Central e Interior que se encuentren con desperfecto mecánicos y que hayan sido traídos o remolcados al Dpto. de Transporte y se realice el servicio técnico en Asunción, con los correspondientes informes.
- Cuando funcionarios de la Dirección Jurídica tengan la necesidad de desplazarse a juzgados dentro del territorio paraguayo.

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Eduardo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



25. **Dirección de Servicios Administrativos**, cuando las operaciones de compras vía Caja Chica correspondan a materiales o insumos de una producción específica siempre que esté consignada en los Objetos de Gastos habilitados, deberá consignar claramente en la Hoja de Pedido el número de Orden de Fabricación (CO - Costos) que guarde relación con la factura del mismo.

Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, cuando las operaciones de compras vía Caja Chica correspondan a materiales o insumos de un mantenimiento específico siempre que esté consignada en los Objetos de Gastos habilitados, deberá consignar claramente en la Hoja de Pedido el número de Orden de Mantenimiento (PM -Mantenimiento de Planta) que guarde relación con la factura del mismo.

26. Para la Rendición de pasajes asignados a través de la Caja Chica (Objeto de Gastos 239) podrá efectivizarse según la naturaleza y el destino de sus labores realizadas para la entidad, cuando la comisión de trabajo tenga como destino una localidad situada a una distancia menor o igual a 50 Km. del lugar fijo de trabajo.

Se deberá adjuntar a la documentación la copia de la tarjeta de transporte público, la misma deberá estar personalizada con el nombre de la dependencia o responsable del fondo.

Se podrá rendir la compra de las tarjetas, y en caso de robo o extravío adjuntar nota indicando la situación por parte del responsable del fondo.

27. La reposición de los gastos, se efectuará mensualmente contra presentación de las carpetas de Rendición de Cuentas con todas las documentaciones requeridas en tiempo y forma a la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad.
28. Si la rendición presentare observaciones, será devuelta a la dependencia afectada, para que la misma proceda a su corrección en un plazo no mayor de 48 horas.
29. En caso de no cumplir con el tiempo establecido las reposiciones de gastos no serán incluidas para el mes siguiente, la misma se aplica a presentaciones extemporáneas repetitivas.
30. Las Cuentas Corriente y de Ahorro que posean chequeras y tarjeta de débito, pueden indistintamente realizar extracciones o pagos directos con estas.
31. Las Rendiciones de Cuentas deberán ser avaladas por los respectivos documentos probatorios de pagos y realizadas en la Sección de Rendición de Gastos dependiente del Dpto. de Contabilidad de acuerdo a los siguientes formularios que forman parte de la presente Resolución:

- Acta de Compromiso
- Nota de Movimiento de Caja
- Anexo D: Rendición por Objeto de Gastos de Caja Chica
- Anexo E1: Planilla de Comensales Personal de Guardia Rubro 280
- Anexo E2: Planilla de Comensales Internados Rubro 280
- Anexo E3: Planilla de Comensales Personal de Guardia Rubro 311
- Anexo E4: Planilla de Comensales Internados Rubro 311
- Anexo C: Planilla de Liquidación de Gastos del Rubro 239
- Formulario B-07-01 Planilla de Gastos de Caja Chica,
- Formulario de Pasaje Urbano,

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Liliana Rossana Quinonez
Dir. Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Américo Riquelme Orrellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración



ACTA DE COMPROMISO

Lugar:

Fecha:

Presentada la **Rendición de Gastos** de Fondo Fijo (Caja Chica), correspondiente al mes de , solicito el reembolso de los gastos del fondo Autorizado por Resolución N° /2024, comprometiéndome a rendir cuentas en tiempo y forma a la Sección Rendición de Gastos del Departamento de Contabilidad, y responsabilizándome por la correcta administración de los fondos concedidos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 1535/99, Art. N° 82. Las autoridades, funcionarios y en general el personal al servicio de los organismos y entidades del estado al que se refiere el **Artículo 30** de esta ley que ocasionen menoscabo a los fondos públicos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a sus obligaciones legales, responderán con su patrimonio por la indemnización de daños y perjuicios causados, con independencia de la responsabilidad disciplinaria o penal que les pueda corresponder por las leyes que rigen dichas materias”.

Atentamente,

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Américo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

C.P. GLADYS VERA DE PIZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalva Quinonez
Jefa Sec. Rendición Gastos
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



NOTA INTERNA

PARA : Dpto. de Contabilidad - Sección Rendición de Gastos
DE : (Localidad o Servicio)
REFERENCIA : Presentación de Documentos de Caja Chica
LUGAR Y FECHA : Asunción; ____ de ____ del 2024

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quien corresponda con el fin de presentar el movimiento de caja de la Rendición de Gastos correspondientes a (Localidad o Servicio) del mes de ____/2024

Monto Autorizado por Resolución:	
(A) Gasto Realizado	-
(B) Saldo Depositado en la Cuenta Boleta N°	-
(C) Saldo en Cuenta Banco Continental SAECA	-
Total (A+B+C)	-

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarlo muy atentamente.

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quinonez
Directora Sección Rendición de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

C. P. GLADYS VERA DE PIZZURRO
Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL.

RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA PARA DFTO. DE PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN QUE LA AUTORIZA:

[illegible]

0

 GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUAI
REKUAI

3

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rossana Quinonez
Jefa de Rendición de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Dirección Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA DE PIZZARNO
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Tetá Rekuai
Tetá Rekuai
Tetá Rekuai



ANEXO C

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN, PAGO Y RECIBO DE DINERO DE GASTOS DE CAJA CHICA PARA PAGOS DE PASAJES DEL PERSONAL DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO DENTRO DE LOS CINCUENTA KILOMETROS DEL ÁREA URBANA DE LA CAPITAL Y PRINCIPALES CIUDADES O LOCALIDADES DEL INTERIOR. RUBRO 239 - PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Nombre y Apellido: _____ N° de Cedula de Identidad: _____ Cargo: _____

Lugar de Destino: _____

FECHA	OTROS GASTOS	TOTAL

DETALLE DE LA COMISIÓN

Observaciones :

Director
(Sello y/o aclaración y Firma)

CONFORMIDAD DE LIQUIDACIÓN Y RECIBO DE DINERO

Recibí conforme de la Dirección..... el monto de Gs. guaraníes (en letras). En concepto de Gastos de Traslado, cuyo detalle se encuentra en la presente liquidación.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUAI REKUAI

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Vera de Pizzarno
Jefa de Rendición de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Dirección Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Vera de Pizzarno
Jefa de Rendición de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Dirección Contabilidad y Presupuesto



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

PARAGUÁI REKUÁI



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapu Gñandivepa Tape Pyahu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

ANEXO E 1

PLANILLA DE COMENSALES.- PERSONAL DE GUARDIA RUBRO 280.-

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Opondivaga Tapa Pychu
Centruveudu Juntos Un Nuevo Rumbo

MES:

ANEXO E2

PLANILLA DE COMENSALES.- INTERNADOS RUBRO 280FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE REVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ: Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.R. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



Jajapo Onandivopa Tape Pyahu
Construyendo Juntas Un Nuevo Rumbo

ANEXO E 3

LOCALIDAD/ DEPENDENCIA:

MES:

PLANILLA DE COMENSALES.- PERSONAL DE GUARDIA.- RUBRO 311

[illegible]

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSBLE DE CAJA CHICA

FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR



LOCALIDAD/DEPENDENCIA:

ANEXO E 4

MES:

PLANILLA DE COMENSALES.- INTERNADOS RUBRO 311[illegible]

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR

C. P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dr. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISÃO SOCIAL
Econ. América Niquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financ. INST

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Nunez
Secretaria Interina del
Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ldo. Rosana Quinonez
Caja de Costos
Sección Rendición de Cuentas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto





TETÁ REKUÁI

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay

de la parte

RECURSOS DESTINADOS A FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

NOMBRE Y APELLIDO DEL ADO:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

CAJA CHICA MES DE:

RESOLUCIÓN QUE LA AUTORIZA:

RECURSOS

RECURSOS

DESTINO	FECHA	C. BANCO	IMPORTE	FECHA	D. GASTO	Nº DOC.	IMPORTE
SOLIC. ANTERIOR							
Total de Gastos S/Comprobantes:							0
Banco:							0
Saldo depositado S/Compr. Nº:							0
TOTAL:							0

Firma y Selo de Director

Firma y Selo del Jefe de Sección

Firma y Selo del Jefe de Departamento

C.F. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. G.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Póssana Quinonez
Jefa de Sec. Rendic. Gastos
Jefe de Sec. Contabilidad
Director Contabilidad y Presupuesto