



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 009/2025 de fecha 21 de febrero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-021/2025

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 2025.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 282/2025, recepcionado en la Secretaría de Consejo de Administración, en fecha 19 de febrero de 2025, el cual contiene la Providencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, que remitió el Memorando DCP/DCT/CT4/N° 07/2025, de fecha 10 de febrero de 2025, de la Sección Rendición de Gastos - Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación para la habilitación y asignación de montos en concepto de Caja Chica, que guarda relación con 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", la Ley N° 1535/1999 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", 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", la Ley N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS" y su Decreto Reglamentario N° 2264/2024; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 7408/2024, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 3248/2025";

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 médica como administrativas;

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. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

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

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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° 009/2025 de fecha 21 de febrero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-021/2025

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”;

El Decreto N° 8127/2000 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/1999”;

La Ley N° 7021/2022 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS” y su Decreto Reglamentario N° 2264/2024, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022”;

Que, el Artículo N° 41° “De Procedimientos de Contratación con Fondos Fijos”, de la Ley N° 7021/2022, “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”, expresa cuanto sigue:
“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 esta Ley, y siempre que el monto total de cada operación no exceda de (20) 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 construir inventarios”;

Que, el Decreto Reglamentario N° 3248/2025, que reglamenta la Ley N° 7408/2024, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”, en su Art. 258° - “Fondo Fijo o Caja Chica”, Art. 259° - “Disposiciones Generales” Inc. a) establece el tope de concesión de Fondo Fijo o Cajas Chicas para el ejercicio 2025, será de 15 salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas no especificadas y para gastos, Inc. b) Las adquisiciones de bienes y servicios a través del fondo fijo o Caja Chica estarán destinadas para gastos menores que individualmente por cada compra u operación no supere el monto máximo de transacción de (20) veinte jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la capital de la República, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Art. N° 41° de la Ley 7021/2022 [...], Inc. d) “Imputaciones Presupuestarias”. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 7021/2022 y

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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° 009/2025 de fecha 21 de febrero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-021/2025

sus reglamentaciones, las adquisiciones o compras deberán ser imputados en los conceptos de gastos descriptos en los respectivos Objetos del Gasto de los siguientes Subgrupos de:

"Objeto del Gasto:

220 Transporte y almacenaje.

230 Pasajes y Viáticos.

240 Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones.

260 Servicios técnicos y profesionales, con excepción del 263

Servicios bancarios, 264 Primas y gastos de seguros 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.

390 Otros bienes de consumo.

910 Pagos de Impuestos, tasas y gastos judiciales".

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 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...";

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

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

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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° 009/2025 de fecha 21 de febrero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-021/2025

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) Reglamentar, habilitar y asignar montos a las dependencias del IPS, para la utilización de Fondo Fijo o Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2025, conforme a los Anexos I “Dependencias con los montos asignados”, II “Reglamentación para el uso y presentación de los gastos en concepto de Caja Chica” y III “Formularios”, los cuales se encuentran refrendados por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que en su conjunto consta de 22 (veinte y dos) fojas y se adjuntan 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:
 - 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 veinte (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.

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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° 009/2025 de fecha 21 de febrero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-021/2025

- 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.
- 3°) Establecer que el funcionario responsable de la utilización y manejo de las cajas chicas, deberá rendir cuenta de los gastos realizados a la Sección Rendición de Gastos del Dpto. 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 de dichas rendiciones, según disponibilidad por objeto de gasto, a efectos de que los montos resultantes sean afectados en el Sistema de Presupuesto del IPS. -----
- 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.-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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° 009/2025 de fecha 21 de febrero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-021/2025

- 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 Mantenimiento será la 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. -----
- 8°) Establecer que la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, será la 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.-----
- 9°) 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 áreas, sean estas normativas de Presidencia o del Consejo de Administración, conforme lo establecido en la Resolución C.A N° 067-017/2018, de fecha 02 de octubre del 2018.-----
- 10°) 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.-----
- 11°) 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 áreas aledañas.-----
- 12°) 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 los fondos en concepto de Caja Chica.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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° 009/2025 de fecha 21 de febrero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-021/2025

- 13°) 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.-----
- 14°) Encomendar a la Auditoría Interna del Instituto de Previsión Social, la realización de los controles pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución. Para este fin, la Sección Rendición de Gastos podrá realizar las consultas vinculantes que considere necesarias para el cumplimiento óptimo de los términos de la presente Resolución.-----
- 15°) Imputar la erogación emergente en los rubros Presupuestarios consignados en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2025.-----
- 16°) Reafirmar que el incumplimiento de una, entre todas las exigencias enumeradas en los Anexos II y III suspenderá el proceso de reembolso, así como también, obligará a la devolución del 100%, según sea el caso, del monto acreditado, como resultado de las inconsistencias detectadas entre la información suministrada y los requerimientos establecidos.-----
- 17°) Establecer la asignación por única vez en concepto de Caja Chica a la Unidad Sanitaria Caacupé, por un monto de G. 10.000.000.- (Guaraníes diez millones), Programa 2, para el mes de diciembre de 2025, por el operativo Caacupé.-----
- 18°) 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.-----
- 19°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

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

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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.



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

ANEXO I

PRESIDENCIA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2025
1	Gabinete de Presidencia	3.000.000
2	Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social	4.000.000
3	Gerencia Administrativa y Financiera	2.000.000
4	Dirección Jurídica	10.000.000
5	Auditoría Interna	4.000.000
6	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento humano	17.000.000
7	Secretaría General	3.000.000
Total Dependencias Administrativas de la Presidencia-Fondo- 1		43.000.000

CONSEJO DE ADMINISTRACION		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2025
8	Secretaria del Consejo de Administración	5.000.000
Total Consejo de Administración -Fondo- 1		5.000.000

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGIA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2025
9	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	4.000.000
10	Dirección de Planificación	4.000.000
Total Dependencias de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología-Fondo - 1		8.000.000

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2025
11	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	5.000.000
12	Dirección de Aporte Obrero Patronal	15.000.000
13	Dirección Tesorería	4.000.000
14	Dirección de Inversiones	5.000.000
Total Dependencias Administrativas de la Gerencia Administrativa y Financiera-Fondo- 1		29.000.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Maria Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carolina Genta
Directora



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2025
		20.000.000
15	Dirección de Servicios Administrativos	4.000.000
16	Dirección Infraestructura	30.000.000
17	Dirección de Mantenimiento	
Total Dependencias Administrativas de la Gerencia de Abastecimiento y Logística-Fondo- 1		54.000.000

Total Dependencias Administrativas Fondo - 1- Ejercicio 2025	139.000.000
--	-------------

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE SALUD		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2025
1	Gerencia de Salud	4.000.000
2	Dirección de Gestión Medica	2.000.000
3	Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud	2.000.000
4	Centro Residencial de Especialidades de Atención y Apoyo para Adultos Mayores (CREAM)	2.000.000
5	Departamento de Servicio Social	2.000.000
6	Dirección de Enfermería	8.000.000
7	Centro de Regulación Médica y Gestión de Ambulancias	4.000.000
Total Dependencias Administrativas Área Salud- Fondo 2		24.000.000

DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS		
	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO 2025
	Hospital de Especialidades Quirúrgicas	40.000.000
9	Servicio de Traumatología	10.000.000
10	Servicio de Urología	6.000.000
11	Servicio de Cirugía General	10.000.000
12	Servicio de Neurocirugía	7.000.000
13	Servicio de Mastología	4.000.000
14	Servicio de Quirófano	15.000.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Maria Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalva Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Carolina González
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto



15	Servicio de Anatomía Patológica	4.000.000
Total Dependencias Área Salud del Hospital de Especialidades Quirúrgicas- Fondo 2		96.000.000

DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO 2025
16	Dirección de Hospitales Área Central	4.000.000
17	Hospital de Luque	10.000.000
18	Hospital Geriátrico Dr. Gerardo Boungermini	15.000.000
19	Clínica Periférica Boquerón	4.000.000
20	Clínica Periférica Nanawa	4.000.000
21	Hospital Regional 12 de junio (Antes Clínica)	10.000.000
22	Clínica Periférica Isla Poi	4.000.000
23	Clínica Periférica Campo Vía de Capiatá	4.000.000
24	Clínica Periférica Yrendague	4.000.000
25	Centro Odontológico	4.000.000
26	Unidad Sanitaria Villeta	4.000.000
27	Unidad Sanitaria Ypacarai	4.000.000
28	Unidad Sanitaria San Antonio	4.000.000
29	Puesto Sanitario Guarambaré	4.000.000
30	Puesto Sanitario Piquete Cue	4.000.000
31	Puesto Sanitario Itauguá	4.000.000
32	Unidad Básica de Atención a la Salud de ITA	2.000.000
33	Centro de Salud Mental	2.000.000
34	Centro de Medicina Física y Rehabilitación	4.000.000
35	Dpto. de Apoyo Administrativo - Hospital Geriátrico Dr. Gerardo Boungermini	5.000.000
	Departamento de Mantenimiento Hospital Ingavi	30.000.000
Total Dependencias Área Salud de la Dirección de Hospitales Área Central		130.000.000

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaría de Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalva Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalva Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA INTERIOR		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO 2025
37	Dirección de Hospitales Área Interior	10.000.000
38	Hospital Regional Concepción	10.000.000
39	Unidad Sanitaria Vallemi	4.000.000
40	Unidad Sanitaria Horqueta	4.000.000
41	Unidad Sanitaria Puerto Casado	4.000.000
42	Puesto Sanitario Puerto Pinasco	3.000.000
43	Hospital Regional San Pedro del Ycuamandyyu	10.000.000
44	Unidad Sanitaria San Estanislao	6.000.000
45	Unidad Sanitaria Puerto Rosario	2.000.000
46	Puesto Sanitario Puerto Antequera	2.000.000
47	PS Santa Rosa de Aguaray	2.000.000
48	Unidad Sanitaria Caacupé	2.000.000
49	Puesto Sanitario San Bernardino	2.000.000
50	Unidad Sanitaria Eusebio Ayala	2.000.000
51	Puesto Sanitario Tobati	2.000.000
52	Puesto Sanitario Arroyos y Esteros	2.000.000
53	Puesto Sanitario Caragatatay	2.000.000
54	Puesto Sanitario Piribebuy (convenio)	2.000.000
55	Hospital Regional Villarrica	10.000.000
56	Unidad Sanitaria Colonia Independencia	2.000.000
57	Unidad Sanitaria Iturbe	2.000.000
58	Unidad Sanitaria Tebicuary	2.000.000
59	Hospital Regional Coronel Oviedo	10.000.000
60	Unidad Sanitaria Caaguazú	6.000.000
61	Puesto Sanitario Yhu	2.000.000
62	Unidad Sanitaria Caazapá	4.000.000
63	Puesto Sanitario San Juan Nepomuceno	2.000.000
64	Hospital Regional Encarnación	30.000.000
65	Unidad Sanitaria Hohenau	5.000.000
66	Puesto Sanitario Coronel Bogado	2.000.000
67	Unidad Sanitaria Fram	4.000.000
68	Puesto Sanitario General Artigas (convenio Itapua)	2.000.000
69	Hospital Regional Ayolas	8.000.000
70	Unidad Sanitaria San Ignacio	6.000.000
71	Unidad Sanitaria San Juan Bautista de las Misiones	6.000.000
72	Puesto Sanitario Santa Rosa Misiones	2.000.000
73	Unidad Sanitaria Paraguari	3.000.000
74	Puesto Sanitario Carapeguá	2.000.000
75	Puesto Sanitario Quiindy	2.000.000
76	Puesto Sanitario La Colmena	2.000.000

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASCO
Secretaría de la Consejería de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Maria Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Marcela Galindo
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Marcela Galindo
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto



77	Puesto Sanitario Ybycui	2.000.000
78	Puesto Sanitario Caapucu	2.000.000
79	Puesto Sanitario Acahay	2.000.000
80	Hospital Regional Ciudad del Este	30.000.000
81	Unidad Sanitaria Hernandarias	6.000.000
82	Unidad Sanitaria Puerto Presidente Franco	2.000.000
83	Puesto Sanitario Ytakry	2.000.000
84	Puesto Sanitario Santa Rita	3.000.000
85	Puesto Sanitario Minga Guazú	2.000.000
86	Hospital Regional Pilar	10.000.000
87	Hospital Regional Pedro Juan Caballero	10.000.000
88	Unidad Sanitaria Capitán Bado	2.000.000
89	Puesto Sanitario Bella Vista Norte	2.000.000
90	Unidad Sanitaria San Isidro del Curuguaty	10.000.000
91	Hospital Regional Benjamín Aceval	8.000.000
92	Puesto Sanitario Villa Hayes	2.000.000
93	Dpto. Mantenimiento HR CDE - Alto Paraná - Canindeyu	30.000.000
94	PS Fulgencio Yegros - Caazapá	2.000.000
95	San José de los Arroyos	2.000.000
96	PS Santiago Misiones	2.000.000
97	US Puente Kyha	2.000.000
98	PS Paso Yobai	2.000.000
99	PS Juan Manuel Frutos	2.000.000
100	Coord. Zona 5 - Caaguazú	5.000.000
101	PS José Fassardi	2.000.000
102	PS Isla Pucu	1.000.000
103	PS Yabebyry	1.000.000
104	PS en Convenio Chore	1.000.000
105	PS en Convenio Capiibary	1.000.000
106	PS Itacurubi del Rosario	1.000.000
107	PS Quayquyho	1.000.000
108	US Carmen del Parana	1.000.000
109	Dirección Regional 3° Zona Cordillera	5.000.000
110	P.S Mbuyapey	1.000.000
111	PS Mauricio Jose Troche	1.000.000
DEPENDENCIAS FONDO 2 HOSPITAL AREA INTERIOR		343.000.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Maria Marta Casco
Secretaria del Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Maria Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lc. Rosalva Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Carolina Galarza
Directora
Sección de Contabilidad y Presupuesto



DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y DE APOYO Y SERVICIO DEL HOSPITAL CENTRAL		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO 2025
1	Dirección de Apoyo y Servicios	30.000.000
2	Coordinación de la Dirección de Apoyo y Servicios	30.000.000
3	Dirección Médica Hospital Central	30.000.000
4	Coordinación de la Dirección Médica Hospital Central	30.000.000
5	Servicio de Unidad Coronaria Adultos	5.000.000
6	Unidad de Epidemiología	2.000.000
7	Servicio de Terapia Intensiva Adulto II	10.000.000
8	Unidad de Emergencias Adultos	20.000.000
9	Dpto. de Farmacia	10.000.000
10	Servicio de Policlínica	5.000.000
11	Dpto. de Medicina Crítica	10.000.000
12	Dpto. de Cardiología	10.000.000
13	Dpto. de Ginecología y Obstetricia	5.000.000
14	Dpto. de Oncología	5.000.000
15	Dpto. de Pediatría	10.000.000
16	Servicio de Pediatría	10.000.000
17	Servicio de Cirugía Infantil-Pediátrica	5.000.000
18	Servicio de Microbiología- Bacteriología	10.000.000
19	Servicio de Perinatología	6.000.000
20	Servicio de Anestesia y Reanimación	10.000.000
21	Servicio de Cardiocirugía	7.000.000
22	Servicio de Cardiología	5.000.000
23	Servicio de Cirugía Vascular Periférica	7.000.000
24	Servicio de Clínica Médica I	10.000.000
25	Servicio de Ginecología	6.000.000
26	Servicio de Hematología	6.000.000
27	Servicio de Hemodinamia	9.000.000
28	Servicio de Neurología	5.000.000
29	Servicio de Oftalmología	10.000.000
30	Servicio de Otorrinolaringología	10.000.000
31	Servicio de Cirugía Reconstructiva y Quemados	5.000.000
32	Servicio de Quirófano Central	25.000.000
33	Servicio de Nefrología	15.000.000
34	Servicio de Terapia Intensiva Adultos I	10.000.000

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
458-1111-1111
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Marcela Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Galarza
Directora



35	Servicio de Odontología	2.000.000
36	Servicio de Cirugía de Mínima Invasión	3.000.000
37	Servicio de Ecografía	3.000.000
38	Servicio de Anatomía Patológica	7.000.000
39	Servicio de Neonatología	10.000.000
40	Servicio Terapia Intensiva NIÑOS	10.000.000
41	Servicio de Obstetricia	10.000.000
42	Servicio Neumología y Alergia	5.000.000
43	Servicio de Clínica Medica II	15.000.000
44	Laboratorio de Terapia UTI	7.000.000
45	Dpto. Lab. de Análisis Clínicos	20.000.000
46	Sección Asistencia Social	3.000.000
47	Servicio de Terapia Endovascular	2.000.000
48	Dpto. de Apoyo Administrativo	5.000.000
49	Dpto. de Apoyo Logístico	5.000.000
50	Servicio de Gastroenterología	5.000.000
51	Parque de la Salud	4.000.000
52	Dpto. de Servicios Quirúrgicos	4.000.000
53	Servicio de Cirugía General	6.000.000
54	Servicio de Traumatología	6.000.000
55	Servicio de Urgencias Pediátricas	5.000.000
TOTAL DEPENDENCIAS FONDO 2 DIRECCIÓN MEDICA Y APOYO Y SERVICIO		520.000.000

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO 2025
56	Dpto. de Mantenimiento del Hospital Central	40.000.000
57	Dpto. de Adm. de Suministros Médicos	10.000.000
58	Dpto. de Control de Calidad de Productos Médicos	4.500.000
59	Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud	20.000.000
TOTAL DEPENDENCIAS FONDO 2 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA		74.500.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. NANCY CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. María Marta Casco
Jefa, Sección de Asesoría
Dpto. de Asesoría y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
L.C. Rosalva Calisto
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefa, Sección de Asesoría
Dpto. de Asesoría y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto



MONTO ASIGNADO POR UNICA VEZ UNIDAD SANITARIA CAACUPE		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO DICIEMBRE-2025
1	Unidad Sanitaria Caacupé	10.000.000
Total Fondo 2- Única vez-Unidad Sanitaria Caacupé		10.000.000

Total Dependencias Área Salud Fondo 2 - Ejercicio 2025	1.187.500.000
--	---------------

Total Dependencias Área Salud Fondo 2 - Ejercicio 2025-Única Vez-Diciembre 2025	10.000.000
---	------------

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María María Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rocío Calvarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración



ANEXO II

NORMAS DE USO Y PRESENTACIÓN 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, para que la misma proceda a su corrección y/o devolución del importe en un plazo no mayor de 48 horas.
 - Nota de presentación y movimiento de Caja Chica.
 - Acta de Compromiso de rendición en tiempo y forma.
 - Comprobantes legales originales de compra (Factura).
 - Hoja de pedido original.
 - Informes Técnicos originales emitidos por la empresa según el caso.
 - Constancia original de disponibilidad Stock en DASM- EC INSTRUMENTALES Y VARIOS-ACTIVO.
 - Boleta original del depósito en efectivo del saldo (si lo hubiere), Banco Continental.
 - Planilla de Anexo "D", distribución de Objetos de Gastos utilizados.
 - Planilla de comensales Rubros 284 Y 311 (si tuviere).
 - Nota de presentación extemporánea debidamente justificado en los casos de que la presentación se realice posterior al plazo establecido.
 - Todas las documentaciones deben estar debidamente foliadas y firmadas por los jefes de la dependencia.
 2. Las compras vía Caja Chica, quedan habilitadas a partir de la fecha en que se encuentra acreditado en cuenta Banco Continental. El movimiento bancario (extracción 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.
 - Se prohíbe cualquier tipo de transferencia interbancaria, ya sea a otra cuenta del Administrador del Fondo Fijo o a terceros.
 - No se aceptaran las compras realizadas de fondos que no sean de la cuenta habilitada para la dependencia, los comprobantes legales de compra deben reflejar el movimiento visualizado en el extracto bancario.
- El monto total de cada factura no debe exceder veinte (20) jornales mínimos diarios vigente 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° 7021/22).
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° 9.823/22, el cual

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María María Casco
Jefa, Sección Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Roberto Baturo
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto



reglamenta la Ley N° 7.021/22 "DE SUMINISTROS Y 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 N° 7.021/2.022, debiendo en todo momento el responsable de la Utilización y manejo de las Cajas Chicas ajustarse a los montos tope previstos para cada operación.
Así también, no se aceptarán facturas de un solo proveedor que cuente con varios nombres comerciales, el cual llámese proveedor que posea un solo RUC Identificador.
6. Las facturas deben estar escritas con letra clara, legible, con el mismo color de bolígrafo, (solo negro o azul), no se aceptarán otro tipo de color, pues las facturas son documentos legales, 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 lo que establece las reglamentaciones tributarias vigentes, y deberán ser presentadas en forma física en cada rendición de gastos, sean éstas digital, virtual, pre-impresas o electrónicas. Se deberá adjuntar la constancia de validez del timbrado de la factura.
8. Las hojas de pedido 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 la lectura de fechas, las cantidades y números patrimoniales, Además, deberán estar debidamente justificadas y las mismas deben ser reflejo de la necesidad a ser adquirida, justificando el uso que se le dará al bien (donde y para qué fines).
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 a la Ley N° 7.021/22.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria de Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Maria Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Marcelina Calorzo
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]



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, no se aceptaran facturas de un solo proveedor que cuente con varios nombres comerciales y un solo RUC identificador de manera a garantizar el fiel cumplimiento de los Principios Rectores de la – Ley N° 7.021/22, Artículo 4° Inc. C) Economía, Eficacia y Eficiencia, D) Igualdad y libre competencia, F) Integridad y buena fe, G) Integración, H) Primacía del interés general, J) Probidad y ética, K) Razonabilidad, L) Responsabilidad y Rendición de Cuenta, O) Valor por dinero, 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) Representación exclusiva del bien o servicio.
 - b) En caso de que el proveedor presente los precios más bajos, justificando con la presentación de tres notas de presupuesto original de otras empresas.
13. Ninguna compra debe realizarse sin antes contar con el informe de “sin existencia” del área respectiva, con la rúbrica y sello de los mismos, de modo a evitar compras que cuente con existencia.
- Adjuntar constancia de disponibilidad Stock en DASM, emitida por el sistema SIH el cual debe coincidir con la fecha de la factura firmado por el o la regente.
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.

<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 Hospitales de Referencia.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María Marta Casco
Jefa, Sección de Gastos
Dpto. de Unidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalva Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ELECTRO MEDICINA, AFINES A EQUIPOS E INSTRUMENTAL MÉDICOS, REPUESTOS, ACCESORIOS E INSUMOS	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, además deben contener informe original con firma y sello de la empresa que realiza los trabajos-----

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-----

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

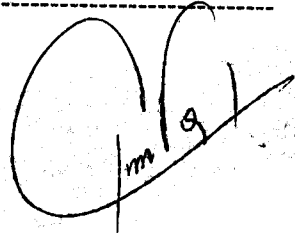
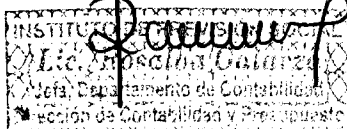
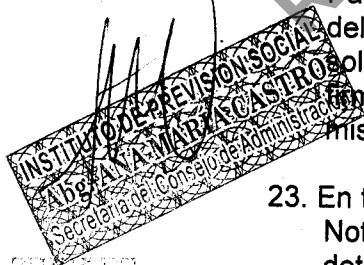
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María Marta Casco
Jefa, Sección Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María Marta Casco
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]



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, siempre y cuando el servicio solicitado no esté incluido dentro del ítem de un contrato vigente-----
20. Queda exonerada por su naturaleza la Dirección Jurídica del informe de "SIN EXISTENCIA" para la siguiente adquisición:
- a) Imprenta Publicaciones y Reproducciones (Servicio de Fotocopiado) – Objeto de Gastos 260, (casos judiciales).
- No así de la elaboración y presentación de la hoja de pedido institucional, con firma y sello del área solicitante.
21. 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. NO así de la elaboración y presentación de la hoja de pedido institucional, con firma y sello del área solicitante-----
22. 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--
23. 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-----
24. 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. No se aceptarán comprobantes de transferencias bancarias-----





GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

25. Únicamente se aceptarán facturas de compras fuera del municipio en el cual se reside, en casos debidamente justificados, como:

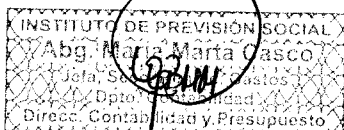
- Trabajos técnicos especializados para reparación, representantes exclusivos o aquellos que sean de difícil adquisición dentro del distrito o área geográfica de influencia. En caso contrario se solicitará el depósito correspondiente a la factura.
- Cuando la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud 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, adjuntando su correspondiente Orden de Trabajo, firmado por el Director de la dependencia de destino.
- 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 deberá presentar la documentación respaldatoria de dicha aseveración, nota o correo de la empresa, en forma impresa.
- Los vehículos del Área Central e Interior que se encuentren con desperfectos mecánicos y que hayan sido traídos o remolcados al Dpto. de Transporte y se realice el servicio técnico en Asunción, con los correspondientes informes, adjuntando la Orden de Trabajo correspondiente con la firma del responsable del área solicitante.
- Cuando funcionarios de la Dirección Jurídica tengan la necesidad de desplazarse a juzgados dentro del territorio paraguayo.

26. **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-----

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 comprobante legal (factura), copia de la tarjeta de transporte público y el extracto de cuenta del billete electrónico.

La tarjeta, 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.



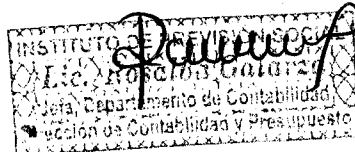


GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

Se deberá adjuntar además, la Orden de Trabajo respectivo. (Formulario Anexo c para pago rubro 239)-----

28. 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----
29. 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.
30. 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:
- El área que presente tres meses consecutivos en forma extemporánea, el cuarto mes no será acreditado su fondo correspondiente.
31. Las Cuentas Corrientes y de Ahorro que posean chequeras y tarjeta de débito, pueden indistintamente realizar extracciones o pagos directos con estas-----
32. Al cierre contable de los gastos de cada mes, en la Sección Rendición de Gastos, estará disponible la planilla Anexo B 07-01 de declaración jurada de caja chica, que deberá ser firmada por el fiscalizador/a, jefe de la Sección Rendición de Gastos, jefe de Departamento de Contabilidad y el Administrador del Fondo Fijo, la misma deberá quedar en la Sección Rendición de Gastos para su guarda-----
33. 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:
- a) Nota de Movimiento de Caja.
 - b) Acta de Compromiso.
 - c) Anexo D: Rendición por Objeto de Gastos de Caja Chica.
 - d) Anexo E1: Planilla de Comensales Personal de Guardia Rubro 280.
 - e) Anexo E2: Planilla de Comensales Internados Rubro 280.
 - f) Anexo E3: Planilla de Comensales Personal de Guardia Rubro 311.
 - g) Anexo E4: Planilla de Comensales Internados Rubro 311.
 - h) Anexo C: Planilla de Liquidación de Gastos del Rubro 239.
 - i) Formulario B-07-01 Planilla de Gastos de Caja Chica- Declaración Jurada.
 - j) Formulario de Pasaje Urbano.





Anexo III

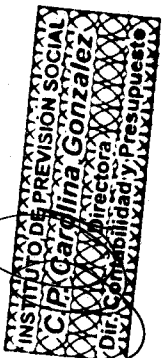
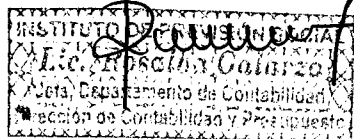
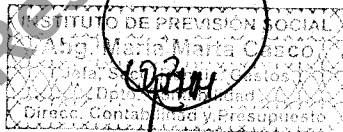
NOTA INTERNA

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 2025

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 ____/2025.

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.



[Handwritten signature]



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

17

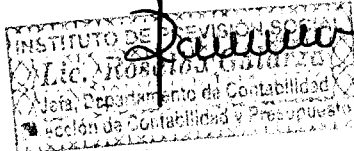
Acta de Compromiso

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°/ 2025, 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 N° 1.535/99. "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" 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 3° "AMBITO DE APLICACIÓN", Inc. e) "ENTIDADES PUBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL" de esta misma 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,





GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO C

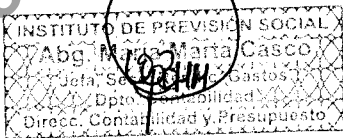
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN, PAGO Y RECIBO DE DINERO DE GASTOS DE CAJA CHICA PARA PAGOS DE PASAJES DEL PERSONAL DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO DENTRO DE LOS CINCUENTA KILOMETROS DEL ÁREA URBANA DE LA CAPITAL Y PRINCIPALES CIUDADES O LOCALIDADES DEL INTERIOR. RUBRO 239 - PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS.

Nombre y Apellido: _____	N° de Cedula de Identidad: _____	Cargo: _____												
Lugar de Destino: _____		DETALLE DE LA COMISIÓN												
<table><thead><tr><th>Fecha</th><th>Otros Gastos</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Fecha	Otros Gastos	Total										_____ _____ _____
Fecha	Otros Gastos	Total												
Observaciones														
_____ Director (Sello y/o acaración 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 | PARAGUÁI REKUÁI

20

 GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

LOCALIDAD/DEPENDENCIA: _____ MES: _____ ANEXO E 3

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

Nº ORD.	C.I. NRO	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	HORARIO	HORARIO	DÍAS	FIRMA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA _____ FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR _____

 GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

LOCALIDAD/DEPENDENCIA: _____ MES: _____ ANEXO E 4

PLANILLA DE COMENSALES.- INTERNADOS.- RUBRO 311

ORDE N.	C.I. NRO	NOMBRE Y APELLIDO	DÍAS DE INTERNACION	Nº DE EXPEDIENTE	FIRMA DEL ASEGURADO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA _____ FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR _____

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. María María Casco
Jefe, Sección de Gastos
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalva Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Sección de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]

