



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

**POR LA QUE SE REGLAMENTA, HABILITA Y SE ASIGNAN MONTOS A LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, PARA LA UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 271/2026, recepcionado en la Secretaría de Consejo de Administración, en fecha 16 de febrero de 2026, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 048/2026, de fecha 12 de febrero de 2026, 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 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, PARA LA UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026", que guarda relación con el Decreto N° 3.648/2.009 "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° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", el Decreto N° 8.127/2.000 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1.535/99", la Ley N° 7.021/2.022 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS" y su Decreto Reglamentario N° 2.264/2.024; y

**CONSIDERANDO:** La Ley N° 7609/2026, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 5311/2026";

Que, resulta necesario designar un titular responsable de la correcta administración de los recursos asignados en concepto de Fondo Fijo o Caja Chica, para cada dependencia habilitada;

Que, 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 imprevistos o de menor cuantía que son indispensables para el buen desarrollo de las actividades que las áreas de trabajo llevan adelante, tanto médicas como administrativas;

Que, resulta necesario, para un mejor control y supervisión de la correcta utilización de estos, realizar una actualización anual de las normativas para el uso y manejo, en cada ejercicio, del

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE**  
**DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA 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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

Fondo Fijos o Caja Chica asignado a cada una de las dependencias habilitadas por el Instituto de Previsión de Social;

Que, el Decreto N° 3.648/2.009, "*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*", es la normativa por el cual la Presidencia de la República del Paraguay autoriza al Instituto de Previsión Social, la habilitación de Fondo Fijo o Caja Chica para la cobertura de gastos imprevistos y de emergencia, indispensables para el buen manejo de la administración;

Que, el Decreto N° 8.127/2.000, "*POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1.535/99*";

Que, la Ley N° 7.021/2.022 "*DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS*" y su Decreto Reglamentario N° 2.264/2024, "*POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7.021/2022*", en su Artículo N° 41, expone: "*Procedimientos de Contratación con Fondos Fijos. 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 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, la Ley N° 7.021/2.022 "*DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS*" y su Decreto Reglamentario N° 2.264/2024, "*POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7.021/2022*" Artículo 4°. - "*Principios rectores. d) Igualdad y Libre Competencia: todo potencial oferente que tenga la solvencia técnica, económica y legal necesaria para responder a los compromisos que supone la contratación con el Estado paraguayo y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley, en su reglamento, en las bases y condiciones y en las demás disposiciones administrativas, tendrá la posibilidad de participar sin restricciones y en igualdad de oportunidades en los procedimientos de contratación pública*";

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA 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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

Que, el Decreto Reglamentario N° 5311/2026, que reglamenta la Ley N° 7609/2026, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026", en su Art. 260° - "Fondo Fijo o Caja Chica". Autorízase a los OEE, en el marco del artículo 41° de la Ley N° 7021/2022 y sus reglamentaciones, las adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica, que se registrarán por las normas y procedimientos dispuestos en el presente Decreto...";

Que, el Decreto Reglamentario N° 5311/2026, que reglamenta la Ley N° 7609/2026, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026", establece cuanto sigue:

**Art. 261°. Disposiciones Generales.** La habilitación, funcionamiento, adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica de los OEE se registrarán sobre la base de las disposiciones del Artículo 41 de la Ley N° 7021/2022, Artículo 35 del Decreto N° 9823/2023, con carácter de excepción del Artículo 74 del Decreto N° 8127/2000, las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto y su reglamentación; incluyendo las normas complementarias dictadas por la DNCP y el MEF.

- a) Podrá ser recepcionada en la DGTP hasta una STR de Fondo Fijo o Caja Chica (Tipo 6) por mes y por fuente de financiamiento (FF10 y FF 30) que conjuntamente no superen el monto de quince (15) salarios mínimos mensuales vigente para actividades diversas no especificadas por cada UAF y de ocho (8) salarios mínimos mensuales vigente para actividades diversas no especificadas por cada SUAF para gastos con los Subgrupos y Objeto del Gasto detallados en el inciso d) del presente Artículo. Los OEE, a través de las UAF's, SUAF's, Unidades o Direcciones Administrativas, tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo o Caja Chica, la emisión de informes y rendición de cuentas, de acuerdo con las normas establecidas en el presente decreto, la Ley Anual de Presupuesto y su reglamentación. Los directores, administradores o funcionarios titulares de las unidades ejecutoras de los programas o proyectos, serán responsables solidarios de la rendición de cuentas juntamente con las UAF's/SUAF's para la administración del fondo fijo o caja chica, designado por la Institución.
- b) Las adquisiciones de bienes y servicios a través del Fondo Fijo o Caja Chica, estarán destinados para gastos menores que individualmente por cada compra u operación no supere el monto máximo de transacción de veinte (20) jornales mínimos diarios para actividades diversas no especificadas en la capital de la República, de conformidad a las

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

*disposiciones establecidas en el artículo 41 de la Ley N° 7021/2022 y en carácter de excepción de lo dispuesto en el artículo 74 (último párrafo) del Decreto N° 8127/2000, y hasta el monto máximo dispuesto para la no retención de tributos por la administración como agente de retención establecido en la legislación tributaria vigente.*

c) **Imputaciones presupuestarias.** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 7021/2022 y sus reglamentaciones, las adquisiciones o compras deberán ser imputados en los conceptos de gastos 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 (Dto.187/2003).

d) *La Caja Chica de las Tesorerías Institucionales que no reciben transferencias de la DGTP, habilitados por fuera de una UAF o SUAF debido a cobertura nacional, áreas geográficas o de servicios especializados o específicos, serán autorizados según los casos por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.*

**Art. 263° Inc. g)** *Las auditorías internas institucionales podrán verificar la correcta rendición de cuentas realizadas por las UAF's y/o SUAF's en concepto de fondo fijo o caja chica.*

**Art. 264°.-** *Las disposiciones y Formularios aprobados para la implementación y funcionamiento de Fondo Fijo o Caja Chica dispuesto por el presente Decreto, deberán ser implementados por las Instituciones que administran sus recursos no canalizados por la DGTP (Tesorerías Institucionales), autorizados y reglamentados por disposición legal de la Máxima Autoridad Institucional, sobre la base de los siguientes requisitos:*

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÚEZ ACOSTA, PRESIDENTE**

**DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS**

**LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRAN 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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

- a) *Los gastos de caja chica deberán ejecutarse periódicamente conforme a la programación de cuotas del Plan Financiero. Las UAF's y/o SUAF's u ordenadores de gastos establecerán las modalidades operativas técnicas dentro del SIAF o sistemas de contabilidad institucional para el control de los montos del saldo disponible en las respectivas cuentas de ingresos.*
- b) *El Registro Contable de las Obligaciones y pago que se generan, deberán identificarse como Caja Chica.*
- c) *Las UAF's y/o SUAF's deberán llevar el registro contable en el SIAF o en el sistema contable institucional utilizado, la información acumulada respecto al movimiento de recursos producido.*
- d) *Para las reposiciones de fondos los funcionarios designados para la administración de caja chica deberán presentar en carácter de declaración jurada, con la utilización del Formulario B-07-01, «Planilla de Gastos de Caja Chica», la siguiente información:*
- i. Detalle de gastos efectuados.*
  - ii. Flujo de Fondos: Saldo Total = (Disponibilidad – Gastos).*
  - iii. Listado de Ejecución con número de asiento respectivo.*
- e) *Otros procedimientos administrativos aplicables.*

**Art. 265°.-** *El MEF y la DNCP podrán establecer normas complementarias al presente Decreto, para adecuar formularios y procedimientos operativos-técnicos dentro del SIAF.*

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 del 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...”;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍEZ ACOSTA, PRESIDENTE**  
**DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS**  
**LIC. VÍCTOR EDUARDO INFRAN 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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el parecer favorable de la Gerente de la Gerencia Administrativa y Financiera, garantizando así su conformidad, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS y de la Nota Interna PR/GAF/N° 048/2026, de fecha 12 de febrero de 2026, suscritos por la misma;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

**RESUELVE:**

- 1°) Reglamentar, habilitar y asignar montos a las dependencias del Instituto de Previsión Social, para la utilización y rendición de gastos del Fondo Fijo o Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2026, conforme al Anexo I "Dependencias con asignaciones de Fondo Fijo o Caja Chica", Anexo II "Normas de uso y presentación de gastos, en concepto de Fondo Fijo o Caja Chica", Anexo III "Formularios", conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que en su conjunto consta de 23 (veintitrés) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Establecer que, para la utilización del Fondo Fijo o Caja Chica, se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:
  - a) Se habilita para adquisiciones que por su cuantía y naturaleza necesiten tener celeridad en los procedimientos administrativos.
  - b) 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 Objeto del Gasto establecidos en el Clasificador Presupuestario:

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS  
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRAN 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.



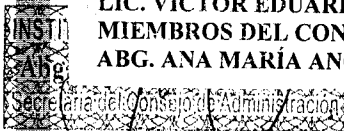
**Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración**

**Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

- 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.
- 3°) Determinar que, el responsable de la correcta utilización y manejo de la disponibilidad de Fondo Fijo o Caja Chica deberá rendir cuenta de los gastos realizados conforme a los formularios incorporados en el Anexo III, a la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, en donde se verificará lo establecido en la presente Resolución. La rendición se deberá realizar con la presentación de los documentos originales exigidos por las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes; las cuales respaldan las operaciones realizadas y que servirán de base para el registro contable y la ejecución presupuestaria.-----
- 4°) Disponer que, ante la detección de inconsistencias en las facturas originales y demás documentos enunciados en el artículo anterior, y, que se contraponen a los requerimientos enumerados en el Anexo II, sin más trámites, obliga al responsable de la administración de fondos, al depósito en la cuenta bancaria conforme al monto observado, lo que conlleva al desembolso de la diferencia restante.-----
- 5°) Disponer que, el reembolso de los fondos se efectuará en forma mensual contra presentación de carpetas de Rendición de Gastos realizados conforme a los formularios incorporados en el Anexo III, con todas las documentaciones respaldatorias requeridas, las cuales deberán ser presentadas en tiempo y forma ante la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto. La reposición de gastos de caja chica, se efectuará previa aprobación de la rendición de la carpeta conforme a lo ya mencionado.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

- 6°) Definir como fecha tope de presentación de rendición de gastos el día 25 de cada mes, si este fuese, sábado, domingo o feriado, pasará al siguiente día hábil.-----
- 7°) Establecer que, ante la falta de rendición en el plazo establecido, no será priorizado su desembolso, teniendo en cuenta que la rendición presentada en forma extemporánea conlleva a una verificación tardía.-----
- 8°) Establecer que, en caso de que no hubiere movimiento de gastos en el mes, se presentará la rendición con la Nota de Movimiento de Caja y el Acta de Compromiso, con la leyenda de "Sin Movimiento", ambos con la firma respectiva del administrador del fondo, ante la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.-----
- 9°) Disponer que, podrán ser realizados pagos de pasajes a través de Caja Chica (Objeto de Gastos 239), 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.-----
- 10°) Establecer que, la Dirección de Servicios Administrativos será la encargada de la provisión de insumos, reparaciones menores, emisión de los informes de "Sin Existencia" y la emisión del informe técnico, ante la falta de cobertura de estos bienes y servicios, identificados en los Objetos de Gastos 221,244 y 265; y rubros 330, 340 y 390, a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social.-----
- 11°) Establecer que, la Dirección de Mantenimiento será la encargada de ejecutar trabajos de mantenimientos y reparaciones edilicias, proveer insumos, repuestos y emitir los informes de "Sin Existencia" ante la falta de estos, a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social.-----
- 12°) Establecer que, la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, será la encargada de la provisión de servicios de mantenimiento, reparación de equipos informáticos, emisión de informe para compra de insumos "Sin Existencia" e informe técnico para la realización de servicios de reparación tercerizado, a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social.-----
- 13°) Disponer que, la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, será la encargada de la emisión del informe de "Sin Existencia" para la tercerización de

**EDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE**

**DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS**

**LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRAN 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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

servicios de impresión y copias, del Objeto de Gasto 262 Imprenta, publicaciones y reproducciones, a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social.-----

- 14°) Establecer que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano será la encargada de proveer el formato institucional aprobado para la impresión de los Carnés de Identificación y la emisión del informe de "Sin Existencia", a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social.-----
- 15°) Disponer que, el rubro 280 Otros Servicios en General, será utilizado solo para gastos identificados con la alta gerencia (Presidencia y Consejo de Administración), campañas especiales jornadas de capacitación o campañas especiales.-----
- 16°) Disponer que, los directores designados como Administradores de Contratos, serán los responsables de la adquisición de productos alimenticios identificados en el Objeto de Gasto 311, que cuentan con el servicio de Cocina, así como la de informar la "Sin Existencia", del bien o servicio administrado, a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social.-----
- 17°) Establecer que, la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, será la encargada de la provisión de servicios de mantenimiento, reparación de equipos informáticos, emisión de informe para compra de insumos de "Sin Existencia" e informe técnico para la realización de servicios de reparación tercerizado, a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social.-----
- 18°) Establecer que, el/la Regente de Farmacia Satélite, será el/la encargado/a de emitir el informe de "Sin Existencia", para la compra de insumos químicos e instrumentales medicinales señaladas en el Rubro 350; en caso de encontrarse con permiso, vacaciones o reposo, el informe de "Sin Existencia" deberá ser firmada por el/la Regente de Farmacia del establecimiento de cabecera, de la zona o áreas aledañas -----
- 19°) Establecer que, el Departamento de Administración de Suministros Médicos, será la encargada de la provisión de insumos químicos e instrumentales medicinales, correspondientes al rubro 350, para el área de laboratorio y la emisión del informe de "Sin Existencia" ante la falta de estos, a las dependencias del Instituto de Previsión Social del Área de Salud.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

- 20°) Establecer que, la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, será la encargada de ejecutar trabajos de mantenimientos, reparaciones de equipos biomédicos, provisión de insumos e instrumentales y la emisión de los informes de "Sin Existencia" ante la falta de estos, a las dependencias del Área Salud del Instituto de Previsión Social.-----
- 21°) Autorizar, el cambio de denominación del responsable de la administración de Fondo Fijo o Caja Chica habilitada a las diferentes dependencias, por resolución, 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.-----
- 22°) Establecer que, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a través de la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad, deberá informar a la Dirección de Tesorería, la designación de los administradores de Caja Chica, de cada dependencia, y la asignación de montos por resolución fundada, así como los posteriores cambios de titularidad si hubiere, para su comunicación al banco, mediando notas suscriptas por la Gerencia Administrativa y Financiera.-----
- 23°) Responsabilizar a la máxima autoridad de cada dependencia, nombrada en el Anexo I, sobre la correcta utilización, manejo y rendición de los fondos en concepto de Caja Chica.-----
- 24°) Autorizar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a través de la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad, a realizar los procedimientos tendientes al pago.-----
- 25°) Autorizar a la Dirección de Tesorería al desembolso de los fondos, de conformidad al marco legal vigente.-----
- 26°) Encomendar a la Auditoría Interna del Instituto de Previsión Social, la realización de los controles pertinentes para verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.-----
- 27°) Imputar la erogación emergente en los rubros presupuestarios consignados en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2026.-----
- 28°) Reafirmar que, el incumplimiento de las exigencias enumeradas en los Anexos II y III suspenderá el proceso de reembolso, así como también, obligará a la devolución del

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
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° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 011-038/2026**

- 100%, según sea el caso, del monto acreditado, como resultado de las inconsistencias detectadas entre la información suministrada y los requerimientos establecidos.-----
- 29°) 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 2026, por el operativo Caacupé.-----
- 30°) 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.-----
- 31°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----  
SC/rr/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
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.



ANEXO I

DEPENDENCIAS CON ASIGNACIONES DE FONDO FIJO O CAJA CHICA

PRESIDENCIA		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
1	Gabinete de Presidencia	2.000.000
2	Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social	4.000.000
3	Gerencia Administrativa y Financiera	4.000.000
4	Dirección Jurídica	10.000.000
5	Auditoría Interna	4.000.000
6	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento humano	20.000.000
7	Secretaría General	3.000.000
<b>Total: Dependencias Administrativas de la Presidencia Fondo 1</b>		<b>47.000.000</b>

CONSEJO DE ADMINISTRACION		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
8	Secretaría del Consejo de Administración	5.000.000
<b>Total: Consejo de Administración Fondo 1</b>		<b>5.000.000</b>

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGIA		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
9	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	4.000.000
10	Dirección de Planificación	4.000.000
<b>Total: Dependencias de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología Fondo 1</b>		<b>8.000.000</b>

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
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	8.000.000
<b>Total: Dependencias Administrativas de la Gerencia Administrativa y Financiera Fondo 1</b>		<b>32.000.000</b>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Carolina Gonzalez  
 Directora  
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Mgr. C.P. Cynthia Giménez Rolón  
 Jefa Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dir. de Contabilidad y Presupuesto / GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abg. ANA MARIAS CASERO  
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. Ingrid Lamasa  
 Jefa Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dir. de Contabilidad y Presupuesto

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

C.P. GLADYS VERA PIZZINO  
 Gerente  
 Gerencia Administrativa y Financiera  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
15	Dirección de Servicios Administrativos	20.000.000
16	Dirección Infraestructura	4.000.000
17	Dirección de Mantenimiento	20.000.000
<b>Total: Dependencias Administrativas de la Gerencia de Abastecimiento y Logística - Fondo 1</b>		<b>44.000.000</b>

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO DICIEMBRE 2026
18	Dirección de Jubilaciones y Pensiones	4.000.000
<b>Total: Gerencia de Prestaciones Económicas - Fondo 1</b>		<b>4.000.000</b>

<b>Total: Dependencias Administrativas Fondo 1 Ejercicio 2026</b>	<b>144.000.000</b>
---	--------------------

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE SALUD		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
1	Gerencia de Salud	4.000.000
2	Dirección de Gestión Médica	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	8.000.000
<b>Total: Dependencias Administrativas De La Gerencia De Salud Fondo 2</b>		<b>28.000.000</b>

DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
8	Hospital de Especialidades Quirúrgicas	30.000.000
9	Servicio de Traumatología	10.000.000
10	Servicio de Terapia Intensiva	7.500.000
11	Servicio de Urología	7.000.000
12	Servicio de Cirugía General	10.000.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Carolina Gonzalez  
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia Giménez Rolón  
Dir. Sección Rendición de Gastos C.C.P.  
Dir. Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abelina María Castro  
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CP. Ingrid Vilamus  
Dir. Sección Rendición de Gastos C.C.P.  
Dir. Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

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

CP. Gladys Vera Díaz  
Gerente Gerencia Administrativa y Financiera  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



13	Servicio de Neurocirugía	8.000.000
14	Servicio de Mastología	6.000.000
15	Servicio de Quirófano	12.500.000
16	Servicio de Anatomía Patológica	5.000.000
<b>Total: Dependencias Área Salud Fondo 2 Hospital de Especialidades Quirúrgicas</b>		<b>96.000.000</b>

DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
17	Dirección de Hospitales Área Central	4.000.000
18	Hospital de Luque	10.000.000
19	Hospital Geriátrico Dr. Gerardo Boungermi	15.000.000
20	Clínica Periférica Boquerón	4.000.000
21	Clínica Periférica Nanawa	4.000.000
22	Hospital Regional 12 de junio (Antes Clínica)	10.000.000
23	Clínica Periférica Isla Poi	4.000.000
24	Clínica Periférica Campo Vía de Capiatá	4.000.000
25	Clínica Periférica Yrendague	4.000.000
26	Centro Odontológico	4.000.000
27	Unidad Sanitaria Villeta	4.000.000
28	Unidad Sanitaria Ypacaraí	4.000.000
29	Unidad Sanitaria San Antonio	4.000.000
30	Puesto Sanitario Guarambaré	4.000.000
31	Puesto Sanitario Piquete Cue	4.000.000
32	Puesto Sanitario Itauguá	4.000.000
33	Unidad Básica de Atención a la Salud de ITA	2.000.000
34	Centro de Salud Mental	2.000.000
35	Centro de Medicina Física y Rehabilitación	4.000.000
36	Dpto. de Apoyo Administrativo - Hospital Geriátrico Dr. Gerardo Boungermi	5.000.000
37	Departamento de Mantenimiento Hospital Ingavi	30.000.000
<b>Total: Dependencias Área Salud - Fondo 2 Dirección de Hospitales Área Central</b>		<b>130.000.000</b>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Carolina Gonzalez  
Directora  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ab. M. MARIA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administracion

DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA INTERIOR		
Nº	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
38	Dirección de Hospitales Área Interior	14.000.000
39	Hospital Regional Concepción	10.000.000
40	Unidad Sanitaria Vallemi	4.000.000
41	Unidad Sanitaria Horqueta	4.000.000
42	Unidad Sanitaria Puerto Casado	4.000.000
43	Puesto Sanitario Puerto Pinasco	3.000.000
44	Hospital Regional San Pedro del Ycuamandyyu	10.000.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Ingrid Clamos  
Jefa  
Sección Rendición de Gastos  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

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

C.P. GLADYS VERADERO  
Gerente  
Gerencia Administrativa Financiera  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



45	Unidad Sanitaria San Estanislao	6.000.000
46	Unidad Sanitaria Puerto Rosario	2.000.000
47	Puesto Sanitario Puerto Antequera	2.000.000
48	PS Santa Rosa de Aguaray	2.000.000
49	Unidad Sanitaria Caacupé	2.000.000
50	Puesto Sanitario San Bernardino	2.000.000
51	Unidad Sanitaria Eusebio Ayala	2.000.000
52	Puesto Sanitario Tobati	2.000.000
53	Puesto Sanitario Arroyos y Esteros	2.000.000
54	Puesto Sanitario Caragatay	2.000.000
55	Puesto Sanitario Piribebuy (convenio)	2.000.000
56	Hospital Regional Villarrica	10.000.000
57	Unidad Sanitaria Colonia Independencia	2.000.000
58	Unidad Sanitaria Iturbe	2.000.000
59	Unidad Sanitaria Tebicuary	2.000.000
60	Hospital Regional Coronel Oviedo	10.000.000
61	Unidad Sanitaria Caaguazú	6.000.000
62	Puesto Sanitario Yhu	2.000.000
63	Unidad Sanitaria Caazapá	4.000.000
64	Puesto Sanitario San Juan Nepomuceno	2.000.000
65	Hospital Regional Encarnación	25.000.000
66	Unidad Sanitaria Hohénau	4.000.000
67	Puesto Sanitario Coronel Bogado	2.000.000
68	Unidad Sanitaria Fram	6.000.000
69	Puesto Sanitario General Artigas (convenio Itapua)	2.000.000
70	Hospital Regional Ayolas	8.000.000
71	Unidad Sanitaria San Ignacio	5.000.000
72	Unidad Sanitaria San Juan Bautista de las Misiones	6.000.000
73	Puesto Sanitario Santa Rosa	2.000.000
74	Unidad Sanitaria Paraguari	7.000.000
75	Puesto Sanitario Carapeguá	2.000.000
76	Puesto Sanitario Quiindy	1.000.000
77	Puesto Sanitario La Colmena	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 Ytakiry	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	8.000.000
91	Hospital Regional Benjamín Aceval	10.000.000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Carolina Gonzalez  
Directora  
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. María C. Alméniz Rolón  
Jefa de Sección de Rendición de Gastos C.C.C.  
Dir. Contabilidad y Presupuesto GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Ingrid Klamo  
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.C.  
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
L.C. Rosalba Galarza  
Jefa de Departamento de Contabilidad  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA PEREZ QUINO  
Gerente  
Administración  
Financiera  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. ANTONIETA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración

Web Page - Pagina Web



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	1.000.000
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	1.000.000
100	Coord. Zona 5 - Caaguazú	12.000.000
101	PS José Fassardi	1.000.000
102	P.S Isla Pucu	1.000.000
103	P.S Yabebyry	1.000.000
104	P.S en Convenio Chore	1.000.000
105	P.S en Convenio Capiibary.	1.000.000
106	P.S Itacurubi del Rosario	1.000.000
107	P.S Quyquyho	1.000.000
108	U.S Carmen del Parana	1.000.000
109	Dirección Regional 3° Zona Cordillera	3.000.000
110	P.S Mbuyapey	1.000.000
111	P.S Mauricio Jose Troche	1.000.000
112	Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios	2.000.000
113	Coord. Zona 9 - Paraguari	2.000.000
<b>TOTAL: DEPENDENCIAS FONDO 2 HOSPITAL AREA INTERIOR</b>		<b>349.000.000</b>

**DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA Y DE APOYO Y SERVICIO DEL HOSPITAL CENTRAL**

N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CP Carolina Gonzalez  
Directora  
Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Mgtr. C.H. Cynthia J. Gimenez Rolón  
1er.ª Sección de Contabilidad y Presupuesto  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Rosalba Castro  
Sección de Contabilidad y Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CP Ingrid Llamas  
1er.ª Sección de Contabilidad y Presupuesto  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

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

CP Gladys Verane Pizzo  
Gerente Administrativa  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



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 Vascul 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
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 Médica 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
<b>TOTAL: DEPENDENCIAS FONDO 2, DIRECCIÓN MEDICA Y APOYO Y SERVICIO H.C.</b>		<b>520.000.000</b>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 CP/ Carolina Gonzalez  
 Directora  
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 CP/ Cynthia Giménez Rolón  
 Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto  
 GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. YANA MARIA CASIRO  
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 CP/ Ingrid Ullamojan  
 Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. Rosalba Galarraga  
 Jefa de Departamento de Contabilidad y Dirección de Contabilidad y Presupuesto

CP/ LADYS VERA DE RIZZUANO  
 Gerente  
 Gerencia Administrativa y Financiera  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO EJERCICIO 2026
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
<b>TOTAL: DEPENDENCIAS FONDO 2 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA</b>		<b>74.500.000</b>

<b>TOTAL: DEPENDENCIAS FONDO 2 - EJERCICIO 2026 HOSPITAL CENTRAL</b>	<b>594.500.000</b>
--	--------------------

<b>TOTAL: DEPENDENCIAS FONDO 2 - EJERCICIO 2026</b>	<b>1.197.500.000</b>
---	----------------------

<b>Total: Dependencias Fondo 1 y Fondo 2 Asignación Mensual Ejercicio 2026</b>	<b>1.341.500.000</b>
--	----------------------

MONTO ASIGNADO POR UNICA VEZ UNIDAD SANITARIA CAACUPE		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO DICIEMBRE 2026
1	Unidad Sanitaria Caacupe	10.000.000
<b>TOTAL: ASIGNACIÓN POR UNICA VEZ - U. S. CAACUPE FONDO 2</b>		<b>10.000.000</b>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Carolina Gonzalez  
Directora de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Mgtr. C.P. Cynthia C. Gimenez Rolón  
Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.T.  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto - GAF  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Ingrid Lamelas Jefa  
Sección Rendición de Gastos C.C.T.  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto - GAF  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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

C. GLADYS VERDE PIZZARNO  
Gerente  
Gerencia Administrativa y Financiera  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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



ANEXO II

NORMAS DE USO Y PRESENTACIÓN DE RENDICION DE GASTOS EN CONCEPTO DE FONDO FIJO O 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.

- ✓ Nota Interna de movimiento de Caja Chica.
✓ Acta de Compromiso de rendición de gastos.
✓ Comprobantes legales originales de compra (Factura).
✓ Hoja de pedido original de insumos con el sello de "Sin Existencia", del estamento correspondiente.
✓ Informe Técnico original del estamento correspondiente (según sea el caso).
✓ Informe Técnico original de la empresa Provedora del servicio (según sea el caso).
✓ Constancia original de disponibilidad Stock en DASM y/o sistema operativo vigente, para productos e instrumentales químicos y medicinales.
✓ Boleta original de depósito realizado al banco, si hubiere.
✓ Planilla de Anexo "D", distribución de Objetos de Gastos utilizados.
✓ Planilla de comensales Rubro 310, Objeto de Gasto 311.
✓ Todas las documentaciones deben estar foliadas en número y letra y debidamente selladas y firmadas; igual a la cedula de identidad, por el administrador del Fondo,
✓ Los documentos de origen institucional deberán contar con logo vigente.
✓ Las hojas de pedidos de Insumos y/o servicios, deberán estar firmadas y selladas por Jefe del Area afectada, con su sello identificador del cargo.
✓ La inobservancia de uno o más puntos señalados en el punto 1 (uno) del Anexo II, obligará a la aplicación de las medidas establecidas en el Art. 31. del resuelve de la presente resolución.

2. Las compras, vía Caja Chica, quedarán habilitadas a partir de la fecha en que se encuentre acreditado el fondo en la entidad bancaria. El movimiento bancario (extracción en efectivo, pago en pos o cheque bancario) deberá coincidir con las fechas de transacción y el identificador de la entidad proveedora; en caso de contar con disponibilidad en la cuenta, con saldo correspondiente al mes anterior, el mismo podrá ser utilizado el primer día hábil del mes siguiente hasta tanto se dé la reposición correspondiente. El incumplimiento de la exigencia suspenderá el proceso de reembolso, conforme se establece en el Art. 31 del resuelve de la presente resolución.

3. Solo podrán realizarse pagos por transferencias interbancarias, a proveedores, en concepto de gastos por Caja Chica, bajo los siguientes requisitos:

- ✓ Coincidencia entre el nombre del titular de la cuenta bancaria, por el cual se realiza la transacción, y la Razón Social que indica la factura emitida por la compra realizada;

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynlia Gimenez Rolón
Sección Rendición de Gastos C.C.I.
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Ingrid Illamo Nariño
Jefa
Sección Rendición de Gastos
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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

C.P. CADYS VERA DE PIZURNO
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. ANA MARI ACASTRO
Secretaria de Consejo de Administración

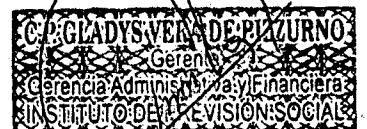
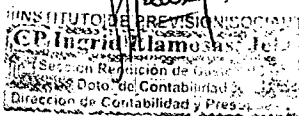
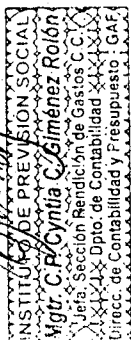
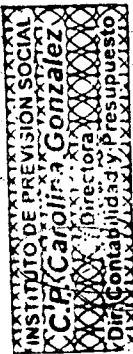


- ✓ Coincidencia entre, la fecha y monto total consignada en la factura y, la fecha de la operación Bancaria conforme al comprante de transferencia, el cual deberá estar adjunta.
- 4. El monto de cada operación, por la adquisición realizada, no deberá exceder 20(veinte) jornales mínimos diarios vigente por cada operación, para realizar adquisición de bienes y contrataciones de servicios, de consumo o prestación inmediata, para pagos con cargo de Caja Chica (Ley N° 7021/22).
- 5. 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 reglamenta la Ley N° 7.021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".
- 6. No deberán tener fechas iguales, facturas de un mismo proveedor que superen el importe de 20 (veinte) jornales diarios. Tampoco serán aceptadas hojas de pedidos que cuenten con la misma fecha, acompañados de facturas emitidas por un mismo proveedor, al respecto se tiene 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 correcta utilización, manejo y rendición de gastos de Fondo Fijo o Caja Chica, ajustarse a los montos topes previstos para cada operación.
- 7. En el llenado de las facturas, deberán estar consignadas en forma correcta:

- número de RUC con el dígito verificador correspondiente (80002269-6),
- la razón social de la institución (Instituto de Previsión Social), no serán aceptadas las siglas,
- en la casilla de dirección, se deberá indicar la ubicación de la dependencia,
- la cantidad por el precio unitario,
- la sumatoria total, tanto en letras como en números.

De constatarse errores en uno de los puntos enumerados, corresponderá el depósito del importe total consignado en la factura sin más tramites. El incumplimiento de esta exigencia suspenderá el proceso de reembolso correspondiente al mes siguiente.

- 8. Las facturas deben estar escritas con letra clara, legible, con el mismo color de bolígrafo, (solo negro o azul), no se aceptará otro tipo de color, pues las facturas son documentos legales, que no deben contener enmiendas o tachaduras, ni errores ortográficos, pues invalidan el contenido legal del documento. Los sellos perforaciones u otros, no deben impedir la lectura de fechas, cantidad e importes. De constatarse esta falencia corresponderá el depósito del importe total consignado en la factura, sin más tramites. El incumplimiento de esta exigencia suspenderá el proceso de reembolso correspondiente al mes siguiente.





9. 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 estas preimpresas o electrónicas. Por cada factura presentada, deberá estar adjunta la constancia de validez del timbrado expedida por SET.

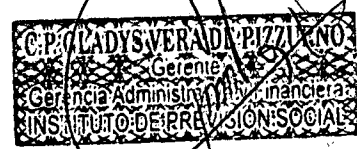
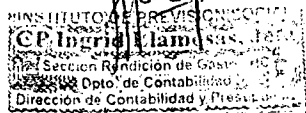
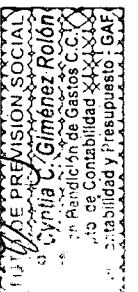
10. Solo se aceptarán facturas de compras fuera del municipio en el cual se reside en los siguientes casos:

- Cuando las compras son realizadas en locales de representantes exclusivos, en caso de demostrarse que son de imposible adquisición dentro del distrito o área geográfica de influencia. De constatarse irregularidades se solicitará el depósito correspondiente del importe registrado en la factura, sin más tramites.
- 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 otras localidades del Instituto de Previsión Social, tanto Área Central como Interior del país, a fin de realizar reparaciones de los equipos Biomédicos, en caso de ocurrencia de esta situación, deberá estar adjunta la Orden de Trabajo, firmado por el director de la dependencia de destino.
- Cuando 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, con el adjunto de la Orden de Trabajo, 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.

11. 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.

12. 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; las facturas presentadas en la rendición de gastos deberán contar con la firma y sello del administrador que solventará el gasto y la firma y sello del área solicitante, con la leyenda de "recibí conforme".

13. Los fondos de Caja chica son exclusivos para gastos menores e imprevistos, están prohibidos pagos de gastos realizados en meses anteriores y compra de bienes para constituir inventario del Activo Fijo.





14. Las compras realizadas por 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; en caso de constatarse tal situación, se solicitará sin más tramites, el depósito del importe correspondiente.
15. En relación con el punto anterior, la estadística de uso de caja chica será informada en forma mensual a las gerencias, para su conocimiento, con el detalle de todas las compras realizadas por cada dependencia, a fin de tomar las medidas que correspondan.
16. En el marco de la libre competencia y evitar compras recurrentes que deberían ser licitadas conforme a la Ley 7021/2022 de Suministro y Contrataciones, y como medida de control Interno, a fin de evitar fraccionamiento o el favoritismo, se deberá tener en cuenta trimestralmente la alternancia con las empresas proveedoras, en casos de que las dependencias lleguen al tope de los tres meses y realicen compras del mismo proveedor, tendrá que 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 cuenten con varios nombres comerciales y un solo RUC identificador, salvo representación exclusiva del bien o servicio; y.
17. Las compras no podrán realizarse sin antes contar con el informe de "Sin Existencia" del área respectiva, con la rúbrica y sello de estos, a fin de evitar compras de artículos y/o insumos que se encuentre con existencia.
18. Solo se aceptará la realización de gestiones, como ser la presentación de carpetas de rendición, el retiro de formularios, presentación de boletas de depósitos y todo tipo de procedimientos que atañen al mismo, a funcionarios autorizados por el administrador de Fondo Fijo o Caja Chica y que cumpla funciones dentro de dicha dependencia, el mismo deberá identificarse con firma y sello, en el formulario habilitado en la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
19. La designación del funcionario encargado del traslado y/o retiro de documentos y demás tramites enunciados en el punto anterior, podrá realizarse por nota y/o correo electrónico dirigido a la Sección Rendición de Gastos del Dpto. de Contabilidad y la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
20. Para todos los casos de devolución de importes por inconsistencias detectadas, o de incumplimiento de una o mas normativas enumeradas en el Resuelve, los Anexos I y III de la presente resolución, serán comunicadas por nota o vía correo electrónico el tiempo para la realización del depósito solicitado no debe superar el plazo de 48(cuarenta y ocho horas), a fin de evitar demoras en el proceso de acreditación.
21. 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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Carolin Gonzalez  
 Directora  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Cynthia C. Ramirez Rolón  
 Jefe Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto I.CAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Ingrid Blame  
 Jefa Sección Rendición de Gastos  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto  
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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

C.P. GLADYS VERA DE PIZZANO  
 Gerente  
 Gerencia Administrativa y Financiera  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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



<u>Rubros y Objetos de Gasto</u>	<u>Responsables del Informe de "Sin Existencia"</u>
220: Transporte y Almacenaje 221 - Transporte	Dirección de Servicios Administrativos Departamento de Transporte
240: Gastos por Servicios de Mantenimiento y Reparaciones 242- Mantenimiento y reparaciones menores de edificios locales 246 – Mantenimiento y Reparaciones menores de instalaciones 247 – Mantenimiento y Reparaciones menores de Obras 248 – Otros mantenimientos y Reparaciones Menores (según sea el caso)	Dirección de Mantenimiento a través de sus departamentos Departamento de Mantenimiento
240: Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones 243 – Mantenimiento y Reparaciones Menores de maquinas y equipos de oficina 244- Mantenimiento y Reparaciones Menores de Equipos de Transporte 245- Servicios de limpieza, aseo y fumigación	Dirección de Servicios Administrativos a través de sus departamentos Departamento de Transporte
260: Servicios Técnicos y Profesionales 262- Imprenta Publicaciones y Reproducciones: Impresiones y fotocopias	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Coordinación Tecnologías de la Información y Comunicaciones
260: Servicios Técnicos y Profesionales 262- Imprenta Publicaciones y Reproducciones: Impresiones de Carné de Identificación	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano Departamento Gestión del Empleo y Rendimiento
260: Servicios Técnicos y Profesionales 265- Publicidad y Propaganda	Dirección De Servicios Administrativos Departamento de Producciones Varias Sección Imprenta
310- Productos alimenticios 311 – Alimentos para personas	Administradores de Contratos de las dependencias afectadas.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CIP Carolina Gonzalez  
Directora  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CIP Cynthia C. Gimenez Rolón  
Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CIP Ingrid Llamas  
Jefa, Sección Rendición de Gastos  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CIP Rosalba Galarza  
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
CIP Cady's Vera de Azzurro  
Gerente  
Jefa de la Administración Financiera  
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



<p>330- Papel, Cartón e Impresos 340- Bienes de Consumo de Oficina e Insumos 390- Otros Bienes de Consumo</p>	<p>Dirección De Servicios Administrativos Dpto. de Administración de Materiales Sección Almacenamiento y Expedición</p>
<p>350- Productos E Instrumentales químicos y Medicinales</p>	<p>Dpto. de Administración de Suministros Médicos Regentes de Farmacias de cada dependencia solicitante. Las localidades del Interior que no Cuentan con el Sistema de Disponibilidad Stock en DASM y/o Sistema Vigente, deberán comunicarse con sus respectivos Hospitales de Referencia.</p>
<p>350- Productos E Instrumentales químicos y Medicinales 355- Tintas Pinturas y Colorantes</p>	<p>Dirección de Mantenimiento Departamento de Mantenimiento</p>
<p>240: Gastos por Servicios de Mantenimiento y Reparaciones 248 – Otros mantenimientos y Reparaciones Menores (según sea el caso) 350- Productos E Instrumentales químicos y Medicinales 359 – Productos E Instrumentales químicos y Medicinales Varios</p>	<p>Dirección De Recursos Tecnológicos de la Salud Departamento de Electromedicina y demás dependencias según corresponda</p>

22. 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. Se deberá adjuntar, además, la Orden de Trabajo respectivo. (Formulario Anexo C para pago Objeto de Gasto 239).

23. Para la compra de repuestos y reparaciones variadas de bienes muebles y equipos de Activo fijo Institucional, los bienes afectados deben estar en el Inventario de Bienes de Uso de la dependencia en cuestión (formulario F03), la hoja de pedido deberá ir acompañado del informe emitido por el Departamento de Patrimonio en donde consta el código patrimonial, detalle del bien y valor del mismo; el gasto incurrido en la reparación no debe superar el 40% del valor del activo afectado; en lo que respecta a reparaciones de muebles de madera, estarán a cargo de la sección carpintería y herrería, servicios que no podrán ser tercerizados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Carolina Gonzalez  
Directora  
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C. Cynthia C. Giménez Rolón  
Servicio Rendición de Gastos  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto; GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Ingrid Flam  
Jefa  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Raquel Galarza  
Jefa  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

C.P. Gladys Vera de Pizurno  
Gerente  
Gerencia Administrativa y Financiera  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. ANA MARIA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración



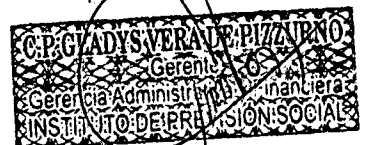
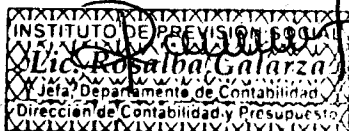
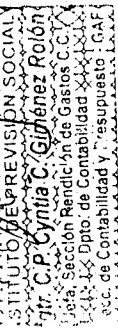
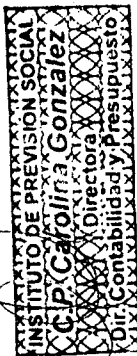
- 24. La provisión de insumos de oficina, papel e impresos estará a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, a través de sus dependencias asignadas para el efecto.
- 25. La Dirección de Mantenimiento a través del Departamento de Mantenimiento, será la encargada de ejecutar trabajos de mantenimientos y reparaciones edilicias, proveer insumos, repuestos y emitir los informes de "Sin Existencia" ante la falta de estos, especificados en el rubro 240, a todas las dependencias de la institución; y, en lo que respecta al Objeto de Gasto 355, la firma e informe de "Sin Existencia" también estará a cargo de esta.
- 26. Para el Objeto de Gasto 244 Mantenimiento y Reparaciones Menores de Vehículos, se solicitará el informe "Sin Existencia" junto con el "Informe Técnico", emitido por el Departamento de Transporte, área que depende de la Dirección de Servicios Administrativos, que servirán de soporte documental, tanto para la adquisición de insumos como el servicio técnico profesional, con el detalle del 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.
- 27. 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).
  - b) Servicios Técnico Profesionales Varios (Escribano).

No así, de la elaboración y presentación de la hoja de pedido institucional, con la firma y sello del área solicitante.

- 28. Para los gastos en el rubro 280 Otros Servicios en General, únicamente se aceptarán facturas cuando la justificación se deba a reuniones de trabajo correspondientes a la alta gerencia (Presidencia y Consejo de Administración), campañas especiales y para jornadas de capacitación, donde se deberán indefectiblemente detallar la cantidad de personas que asistieron, el programa, calendario y horario de actividades del evento.
- 29. Para la adquisición de productos alimenticios (objeto de gasto 311), si los items "Sin Existencia" están señalados en un contrato vigente, no serán admitidos formularios "Sin Existencia".

30. Los directores designados como Administradores de Contratos para los rubros utilizados en Caja Chica serán los responsables de informar la "Sin Existencia", de bien o servicio administrado.

31. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, será la encargada de la provisión de servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos y la de emisión del informe técnico para la realización de servicios de reparación tercerizados y compras de insumos "Sin Existencia". 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.

- 32. El/la Regente de Farmacia Satélite, será el/la encargado/a de emitir el informe de "Sin Existencia", para la compra de insumos químicos e instrumentales medicinales del rubro 350; en caso de encontrarse con permiso, vacaciones o reposo, el informe de "Sin Existencia" deberá ser firmada por el/la Regente de Farmacia del establecimiento de cabecera, de la zona o áreas aledañas.
- 33. El Departamento de Administración de Suministros Médicos, será la encargada de la provisión de insumos químicos e instrumentales medicinales, del rubro 350, para el área de laboratorio y la emisión del informe de "Sin Existencia" ante la falta de estos a las áreas de salud.
- 34. La 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 registrar claramente en la Hoja de Pedido el número de Orden de Mantenimiento (PM -Mantenimiento de Planta), que guarde relación con la factura de este.
- 35. Para la adquisición vía Caja Chica de impresiones de Carnés 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 dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, los mismos son los encargados de proveer del formato institucional aprobado.

36. El saldo no utilizado, de la Caja Chica, de cada mes deberá ser depositado en la cuenta del banco correspondiente a la dependencia. El Comprobante de Deposito original deberá acompañar a la carpeta de rendición de gastos. No se aceptarán comprobantes de transferencias bancarias.

37. Al cierre contable de los gastos de cada mes, en la Sección Rendición de Gastos, estará disponible la planilla Anexo B 07-01 Anexo D: Rendición por Objeto de Gastos 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 de Fondo Fijo, lo cual será comunicado por correo electrónico; como procedimiento complementario, en el correo ira adjunta la planilla Anexo B 07-01, en formato PDF para su impresión y firma en forma mensual.

38. 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 con los siguientes formularios que forman parte de la presente Resolución:

- a) Nota de Movimiento de Caja.
- b) Acta de Compromiso.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Carolina Gonzalez  
 Directora  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Cynthia Gimenez Rolón  
 Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dpto. de Contabilidad  
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Ingrid Llamas  
 Jefa  
 Sección Rendición de Gastos  
 Dpto. de Contabilidad  
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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

C.P. GLADYS VARELA DE RIZUANO  
 Gerente  
 Gerencia Administrativa y Financiera  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. ANA MARIA CASTRO  
 Secretaria del Consejo de Administración



- c) Hoja de Pedido Formulario B-07-01 Planilla de Gastos de Caja Chica-Declaración Jurada.
- d) Anexo C: Planilla de Liquidación del Objeto de Gasto 239. Pasaje interurbano
- e) Anexo D: Rendición por Objeto de Gastos de Caja Chica.
- f) Anexo E1: Planilla de Comensales Personal de Guardia Objeto de Gasto 311.
- g) Anexo E2: Planilla de Comensales Internados Objeto de Gasto 311.

*Cynthia C. Giménez Rolón*  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Mgtr. C. P. Cynthia C. Giménez Rolón  
Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.T.  
Dpto. de Contabilidad  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto - GAF

*Ing. María Llamas*  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Ing. María Llamas  
Jefa  
Sección Rendición de Gastos C.C.T.  
Dpto. de Contabilidad  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

*Lis Rosalba Galarza*  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lis Rosalba Galarza  
Jefa, Departamento de Contabilidad  
y Presupuesto  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

*Carolina González*  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Carolina González  
Directora  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

*Ana María Castro*  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA CASTRO  
Secretaría del Consejo de Administración

*Glady Verónica Sizuerno*  
C.P. GLADYS VERÓNICA SIZUERNO  
Gerente  
Gerencia Administrativa y Financiera  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Resolución C.F. ... gina Web



17

ANEXO III

FORMULARIOS

NOTA INTERNA

**PARA DE REFERENCIA LUGAR Y FECHA** : Dpto. de Contabilidad - Sección Rendición de Gastos  
 : (Localidad o Servicio)  
 : Presentación de Documentos de Caja Chica  
 : Asunción; \_\_\_ de \_\_\_ del 2026

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 \_\_\_/2.026.

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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Mgtr. C.P. Cynthia C. Giménez Rolón  
 Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Ingrid Illamoras Jefa  
 Sección Rendición de Gastos  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto  
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Carlina González  
 Directora  
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abg. AMELIA CASTRO  
 Secretaria del Consejo de Administración

C. GLADYS VERA DE PIZZORNO  
 Gerente  
 Gerencia Administrativa y Financiera  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



11/10


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°/ 2026, **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 con 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,

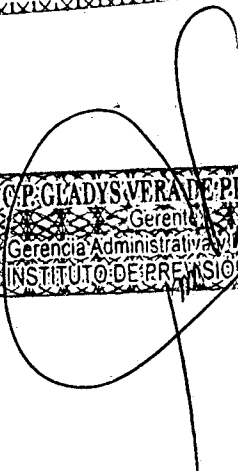
  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Mgt/ C.P. Cecilia Giménez Reñón  
Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.T.  
Dpto. de Contabilidad  
Direcc. de Contabilidad y Presupuesto: GAF

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Ingrid Williams Jefa  
Sección Rendición de Gastos  
Dpto. de Contabilidad  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Carolina Gonzalez  
Directora  
Dir. Contabilidad y Presupuesto

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

  
C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO  
Gerente  
Gerencia Administrativa y Financiera  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL







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

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.

*[Signature]*

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Mgtr. C.P. **Cynthia C. Giménez Rolón**  
Jefe, Sección Rendición de Gastos C.C.  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto - GAP

*[Signature]*

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
C.P. **Ingrid Blamo**  
Jefe, Sección Rendición de Gastos C.C.  
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto - GAP

*[Signature]*

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Liliana Rosalba Galarza**  
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto  
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

*[Signature]*

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
C.P. **Carolina González**  
Directora  
Dir. Contabilidad y Presupuesto

*[Signature]*

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

*[Signature]*

C.P. **GLADYS VERA DE PIZZARNO**  
Gerente  
Gerencia Administrativa y Financiera  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL





LOCALIDAD/DEPENDENCIA: ----- ANEXO E 1

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

Nº ORD.	C.I. NRO.	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ENTRADA	SALIDA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	FIRMA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

LOCALIDAD/DEPENDENCIA: ----- ANEXO E 2

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

Nº ORD.	C.I. NRO.	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ENTRADA	SALIDA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	FIRMA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

*[Handwritten Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Mgr. C.P. Cynthia C. Giménez Rolón  
 Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto  
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

*[Handwritten Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Ingrid Ramo  
 Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.  
 Dpto. de Contabilidad y Presupuesto  
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

*[Handwritten Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. Rosalba Galarza  
 Jefa, Departamento de Contabilidad  
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

*[Handwritten Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 C.P. Carolina Gonzalez  
 Directora  
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

*[Handwritten Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abg. ANA MARIA CASTRO  
 Secretaria del Consejo de Administración

*[Handwritten Signature]*  
 C.P. GLADYS VERADE PIZZURNO  
 Gerente  
 Gerencia Administrativa y Financiera  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL