

**POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA, LA HABILITACIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA CAJA CHICA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.** -----

Asunción, 31 de enero de 2024

**VISTA:** La presentación realizada por la Dirección General de Administración y Finanzas, según Nota D.G.A.F. N° 142/2024, en la cual se solicita la autorización correspondiente para la habilitación del Fondo Fijo o Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2024.--

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Artículo 74 del Decreto N° 8127/00 Que reglamenta la Ley N°1535/99 “ De Administración Financiera del Estado ” dispone “ El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la habilitación y funcionamiento de Cajas Chicas en cada una de las áreas de Tesorerías Institucionales, a los efectos de realizar gastos menores que individualmente no superen el monto mínimo de transacción para la retención impositiva vigente para el pago a proveedores del Estado”, y en carácter de excepción de lo dispuesto en el Artículo 74 (último párrafo) del Decreto N° 8127/2000”.-----

Que, la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” dispone en su Artículo 41 “*Las instituciones públicas podrán contratar de forma directa, con cargo a sus respectivos fondos fijos, cuando se trate de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la presente Ley...*”, lo dispuesto en el Decreto N° 9823/2023 “*Por la cual se reglamenta la Ley N° 7021/2022*” y el “Artículo 35 del Decreto N° 9823/2023”.-----

Que, el Anexo “A” del Decreto N° 1092/2024 “*Por el cual se Reglamenta la Ley N° 7228/2023 del 29 de diciembre de 2023, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”*”, en sus artículos 245 al 250, establece las disposiciones generales para la habilitación, funcionamiento, adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica. -----

Que, el Anexo “A” del Decreto N° 1092/2024 “*Por el cual se Reglamenta la Ley N° 7228/2023 del 29 de diciembre de 2023, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”*”, en su Art. 247 establece “*Para todas las OEE que reciben transferencias de la DGTP será obligatoria la utilización de las tarjetas de compra prepagas con fondos de caja chica, en un porcentaje mínimo del cincuenta por ciento (50%) del importe asignado en el mes*”.-----

  
RAFAEL LATERRA OCAMPOS  
SECRETARIO GENERAL INTERINO

  
MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
DEFENSORA GENERAL



Que, la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”, dispone: “..**Artículo 1°.- Naturaleza. Objetivo.** El Ministerio de la Defensa Pública, en adelante denominado “La Defensa Pública”, es una persona jurídica de derecho público que Integra el Poder Judicial y goza de autonomía normativa y funcional; así como de autarquía financiera en la administración de sus recursos...”, “**Artículo 2°.- Autonomía. Autarquía. Alcances.**-----

La autonomía normativa implicará la facultad de dictar normas reglamentarias para su organización y funcionamiento interno. La autonomía funcional significará que los representantes de la Defensa Pública, desempeñen sus cargos con independencia, libertad y responsabilidad. Su autarquía financiera implicará la administración de las partidas específicas que se le asigna en el Presupuesto General de la Nación”-----

**POR TANTO**, la Defensora General, en uso de sus atribuciones establecidas en la Ley 4423/11.-----

**RESUELVE:**

**ART. 1° DISPONER** la habilitación del Fondo Fijo o Caja Chica del Ministerio de la Defensa Pública conforme el Art. 245 del Anexo “A” del Decreto N° 1092/2024 “*Por el cual se Reglamenta la Ley N° 7228/2023 del 29 de diciembre de 2023, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”*”.-----

**ART. 2° AUTORIZAR** a la Dirección General de Administración y Finanzas la habilitación del Fondo Fijo o Caja Chica, con una asignación mensual por fuente de financiamiento (FF10) que no supere el monto de 15 (quince) salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas y en carácter de excepción de lo dispuesto en el artículo 74 (último párrafo) del Decreto N° 8127/2000.-----

**ART. 3° DESIGNAR** a la Dirección de Gabinete dependiente de la Defensoría General como responsable de la custodia, la tenencia, administración y rendición de los recursos del Fondo Fijo o Caja Chica, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas. ----

**ART. 4° DISPONER** para compras en efectivo y/o tarjeta hasta el monto máximo dispuesto para la no retención de tributos por la administración tributaria como agente de retención establecido en la legislación tributaria vigente, conforme el Art. 44 del Anexo al Decreto N° 3107/2019 que reglamenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en la Ley N° 6.380/2019 “*De modernización y simplificación del Sistema Tributario Nacional*”. ----

**ART. 5° DISPONER** que se adopte la modalidad de pago con Tarjeta de Compra Institucional, debiendo utilizar la Tarjeta de Compra prepaga, en un porcentaje mínimo del 50% del importe asignado en el mes. con las siguientes disposiciones:



RAFAEL LATERRA OCAMPOS  
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
DEFENSORA GENERAL

- La Tarjeta podrá ser utilizada en los rubros autorizados de acuerdo a las disposiciones normativas que rigen para la caja chica.
- Las transacciones que se realicen con las tarjetas de compras no podrán exceder los límites por transacción individual y por total de transacciones mensual, de acuerdo a las disposiciones normativas que rigen para caja chica.
- La utilización de este medio de pago para caja chica esta alcanzada por las mismas disposiciones normativas establecidas para las compras en efectivo, en lo que respecta con los procesos de control, registro contable, rendición de cuenta y proceso de compra.
- La entidad emisora y proveedora para la implementación de las Tarjetas de Compra será el Banco Nacional de Fomento (BNF).-----

**ART. 6° AUTORIZAR** el débito de la Cuenta Administrativa Cta. Cte. N° 000-00-943005/0 Banco Nacional de Fomento, por el importe requerido para la implementación de la tarjeta de compra prepago.-----

**ART. 7° DESIGNAR** al Director de Gabinete como titular y al Director Financiero como adicional de la Tarjeta de Compra Institucional, quienes serán responsable de su utilización, exclusiva para pagos con fondos de Caja Chica.-----

**ART. 8° APROBAR** los siguientes formularios (Versión 3), los cuales forman parte integrante de la presente Resolución:

- Solicitud de pago por Fondo Fijo o Caja Chica (Anexo A)
- Comprobante de anticipo de gastos Fondo Fijo (Anexo B)
- Detalles de Rendición (Anexo C)
- Procedimientos para la habilitación, ejecución, rendición y reposición de los recursos bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica – Año 2024 (Anexo D)

**ART. 9° ENCOMENDAR** a la Dirección General de Auditoría General Interna a verificar la utilización de dichos recursos (rendición de Cuentas).-----

**ART. 10° COMUNICAR** a quienes corresponda, y una vez cumplida archivar. -----

Ante mí:



RAFAEL LATERRA OCAMPOS  
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
DEFENSORA GENERAL



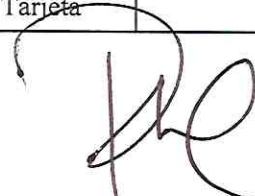
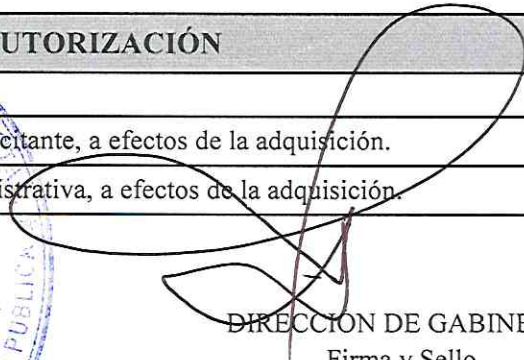
ANEXO A  
RESOLUCIÓN DG N° 185/2024

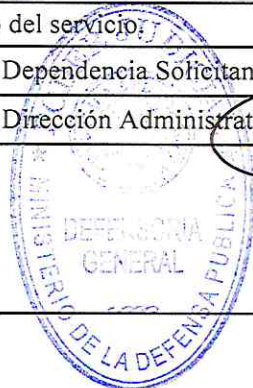
1-	<b>SOLICITUD DE PAGO POR FONDO FIJO</b>	
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>		<b>FECHA</b>
<b>DATOS DEL RESPONSABLE</b>		
Nombre y Apellido (firma)		Cargo
<p>Por el presente se solicita la provisión de Gs. .... provenientes de los recursos de Fondo Fijo, habilitada para la adquisición de los bienes y/o servicios que no se encuentran disponibles en la Institución, a ser utilizado ..... conforme al siguiente detalle:</p>		

2-	<b>BIENES /SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS/CONTRATADOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio U. (Gs)</b>	<b>Total (Gs)</b>
1				
2				
3				
4				
5				
			<b>TOTAL</b>	-

3-	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<p>La Dirección Administrativa <b>certifica la no existencia</b> del Bien o el Contrato del Servicio descriptos en el presente formulario.</p>		<p>Director Administrativo Firma y Sello</p>

4-	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>					
El Departamento de Presupuesto certifica la siguiente reserva presupuestaria:						
Programa	Act.	O. G.	Fuente de Financiación	Reservado:	SI	
					NO	
				<p>Jefe Departamento de Presupuesto Firma y Sello</p>		

5-	<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Se autoriza la compra del bien/el pago del servicio:		
Con Efectivo		A la Dependencia Solicitante, a efectos de la adquisición.
Con Tarjeta		A la Dirección Administrativa, a efectos de la adquisición.
		 DIRECCION DE GABINETE Firma y Sello





ANEXO B  
RESOLUCIÓN DG N° 185/2024

VERSIÓN 3

**DETALLE DE ANTICIPO**

**B-1 ENTREGA DE ANTICIPO**

Fecha: ...../...../.....

Recibí de la Dirección de Gabinete Gs.

Son guaraníes: .....  
.....  
.....

*Recibí conforme con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo de 7 (Siete) días hábiles.*

*En el caso de la no rendición en el plazo mencionado, el presente documento es suficiente para realizar el descuento de mis haberes por el importe solicitado.-----*

.....  
Firma responsable

.....  
C.I. N°

.....  
Aclaración

**B-2 RENDICIÓN DE ANTICIPO**

Fecha: ...../...../.....

Excedentes de anticipo devuelto: Gs.

En letras: Guaraníes .....  
.....

.....  
DIRECCIÓN DE GABINETE  
Firma y sello





ANEXO C <sup>185</sup>  
RESOLUCIÓN DG N° ..... /2024

VERSIÓN 3

C-1			
Adquisición realizada mediante:	EFFECTIVO		
	TARJETA		

Se recepcionó el bien y/o servicio conforme: Factura N°: _____ Por Gs: _____ _____	Firma y sello del Solicitante
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------





ANEXO D

VERSIÓN 3

**PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS BAJO LA MODALIDAD DE FONDO FIJO O CAJA CHICA – AÑO 2024**

**A) FASE DE SOLICITUD DE RECURSOS:**

- 1) El monto del Fondo Fijo o Caja Chica para el Ministerio de la Defensa Pública no podrá exceder el monto establecido en el ART.2º de la presente Resolución.-----
- 2) Para el efecto, el Departamento de Tesorería del Ministerio de la Defensa Pública deberán elaborar una Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) que será identificada como Caja Chica.-----
- 3) Una vez emitida la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), deberá ser remitida al ámbito correspondiente para la firma del Ordenador de Gastos (Titular o Alterno) y el Habilitado Pagador. El importe será debitado de la cuenta corriente Administrativa Institucional en el BNF.-----

**B) NORMAS DE OPERACIÓN Y APLICACIÓN DEL RECURSOS**

- 1) La Caja Chica o Fondo Fijo, será utilizada exclusivamente cuando se trate de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la Ley N° 7021/2022...”, y el Decreto N° 9823/2023 por la cual se reglamenta”-----
- 2) Los gastos de Caja Chica o Fondo Fijo, podrán ejecutarse periódicamente conforme a la programación de cuotas del Plan Financiero.-----
- 3) El Registro Contable de los pagos que se generen, deberán identificarse como Caja Chica.-----
- 4) Las adquisiciones de bienes y servicios a través de Caja Chica o Fondo Fijo, estarán destinados para gastos menores que individualmente por cada compra u operación no supere el monto máximo de transacción de diez (10) jornales mínimos diarios para actividades no especificadas en la capital de la Republica.-----

Conforme a lo estipulado en el *Anexo al Decreto N° 3107/2019 Art. 44 del 19/12/2019.- Por el cual se reglamenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA), ítem 1).*- “No se procederá a la retención establecida cuando los importes de las adquisiciones realizadas en el mes, excluido el impuesto, sean inferiores a diez (10) jornales diarios para actividades diversas no especificadas en la capital de la Republica vigentes a la fecha de pago y se refieran a retenciones a cuenta del impuesto. Se faculta a la Administración Tributaria a actualizar dicho importe”.-----

- 5) No deberán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.-----



**RAFAEL LATERRA OCAMPOS**  
**SECRETARIO GENERAL INTERINO**



**MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
**DEFENSORA GENERAL**

6) Las adquisiciones o compras deberán ser imputadas 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, el 264 Primas y gastos de seguro y 266 Consultorías, asesorías e investigaciones.
- 280 Otros servicios
- 310 Productos alimenticios
- 330 Papel, cartón e impresos
- 340 Bienes de consumo de oficinas e insumos
- 350 Productos químicos e instrumentales medicinales
- 390 Otros bienes de consumo
- 910 Pago de impuestos, tasas y gastos judiciales (Dto. N° 187/2003)

7) Para la utilización de este recurso se deberá contar indefectiblemente con una solicitud por escrito de la Dependencia Solicitante (Anexo A), detallando el bien o servicio a ser adquirido, la cual deberá ser presentada a la Dirección Administrativa, y esta a su vez al ámbito que corresponda, a fin de certificar la existencia del bien o no existencia del bien o contrato de servicio a adquirir.-----

8) De comprobarse la existencia del bien o el contrato del servicio a adquirir la solicitud será rechazada. La certificación deberá estar firmada por el responsable de la Dirección Administrativa.--

9) La Dirección Administrativa remitirá el Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo (Anexo A) al Departamento de Presupuesto para la correspondiente Certificación Presupuestaria. De no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud (Anexo A) será rechazada.-----

10) El Departamento de Presupuesto certificará la designación y reserva presupuestaria en el Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo (Anexo A) y devolverá la documentación a la Dirección Administrativa.-----

11) La Dirección Administrativa remitirá la documentación a la Dirección de Gabinete para la correspondiente autorización de compra del bien o pago del servicio correspondiente.-----

12) La Dirección de Gabinete designará la modalidad de pago con tarjeta o con efectivo.-----

13) La Dirección de Gabinete, previo análisis de la solicitud de fondo fijo, procederá de la siguiente forma, según el caso:

-Los formularios rechazados serán devueltos a la dependencia solicitante.

**-Para compras autorizadas en Efectivo:** se proporcionarán los recursos correspondientes a la Dependencia Solicitante formalizando la transacción con el debido llenado del Anexo B (entrega de anticipo). Los formularios (Anexo A y B) permanecerán en la Dirección de Gabinete.

**-Para compras autorizadas por Tarjeta:** Los formularios aprobados serán remitidos a la Dirección Administrativa para el registro de la solicitud y para adquisición del bien o servicio.



**RAFAEL LATERRA OCAMPOS**  
SECRETARIO GENERAL INTERINO



**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
DEFENSORA GENERAL



- 14) Para los casos de pagos en efectivo, el responsable de la dependencia que recibió los recursos remitirá a la Dirección de Gabinete la correspondiente FACTURA o COMPROBANTE LEGAL sin borrones, enmiendas ni tachaduras, en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles. Se elaborará y completará debidamente el Anexo C (conformidad de la recepción del bien o servicio)-----
- 15) Para los casos de pagos con tarjeta, la Dirección Administrativa remitirá a la Dirección de Gabinete la correspondiente FACTURA o COMPROBANTE LEGAL sin borrones, enmiendas ni tachaduras, acompañado indefectiblemente por el VOUCHER (original) del establecimiento (proveedor) donde se adquirió el bien o el servicio. Además, presentará los correspondientes Anexos A y C debidamente completados. Plazo: no mayor a 7 (siete) días hábiles.-----
- 16) El solicitante del Fondo Fijo deberá certificar (mediante rúbrica en el reverso de la factura o comprobante legal), que el bien o los servicios fueron recibidos a total conformidad.-----
- 17) Una vez que la Dirección de Gabinete cuente con las solicitudes aprobadas y sus correspondientes anexos y Facturas o Comprobantes Legales, remitirá las documentaciones respectivas al Departamento de Presupuesto, para la imputación presupuestaria correspondiente.-----
- 18) Realizada la imputación presupuestaria de la factura, el Departamento de Presupuesto, remitirá al Departamento de Contabilidad las documentaciones respectivas.-----
- 19) El Departamento de Contabilidad procederá a la elaboración de los asientos contables y posteriormente remitirá el expediente al Departamento de Tesorería.-----
- 20) El Departamento de Tesorería recibe el expediente completo y elabora el Formulario B-07-01 “Planilla de Gastos de Caja Chica” (Decreto N° 1092/2024).-----
- 21) Una vez utilizados los recursos solicitados por la S.T.R. y finiquitado el proceso de rendición, se procederá a la remisión de todas las documentaciones al Departamento de Rendición de Cuenta para su archivo respectivo.-----

**C) FASE DE REPOSICIÓN:**

- 1) La reposición de los fondos podrá efectuarse mensualmente con la previa utilización, registración contable y rendición de cuentas de un porcentaje mínimo del ochenta por ciento (80%) de los fondos transferidos.-----
- 2) El Departamento de Tesorería deberá elaborar el Formulario B-07-01 “Planilla de Gastos de Caja Chica” (Decreto N° 1092/2024) en carácter de Declaración Jurada. El mismo deberá estar firmado por el Funcionario Encargado, el Departamento de Tesorería y la Dirección de Gabinete.-----
- 3) Para las reposiciones de fondos, se deberán presentar a la Dirección General de Auditoría Interna en carácter de Declaración Jurada con la utilización del Formulario B-07-01 “Planilla de Gastos de Caja Chica” (Decreto N° 1092/2024) las siguientes documentaciones:



**RAFAEL LATERRA OCAMPOS**  
**SECRETARIO GENERAL INTERINO**




**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
**DEFENSORA GENERAL**

- Acta de Arqueo con el Flujo de Fondos
- Planilla con el detalle de los Gastos efectuado con número de asiento respectivo.
- Expedientes correspondientes a la Caja Chica o Fondo Fijo.
- Fotocopia STR

4) Una vez examinadas las documentaciones correspondientes, la Dirección General de Auditoría Interna procederá a emitir el correspondiente INFORME de Caja Chica o Fondo Fijo, para la emisión de S.T.R. correspondiente. -----



**RAFAEL LATERRA OCAMPOS**  
SECRETARIO GENERAL INTERINO



**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
DEFENSORA GENERAL

