

**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

Asunción, 09 de marzo de 2.026.-

**VISTO:**

La propuesta realizada por la DGAF, a través del Expediente N° 2026-23022001-002943, de fecha 06 de marzo de 2.026, para la Autorización y Habilitación de Fondo Fijo para el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, el cual fue elaborado en forma conjunta con la Dirección Financiera; y,

**Expediente Nro. 2026-23022001-000942 Memorando 02/2026, del Lic. Sebastián Martínez, Responsable Administrativo Financiero Proyecto PINVO1-1129 “Influencia de sistema agrícolas con larga duración de manejo sobre el stock de carbono del suelo” - IPTA/CONACYT.**

**Expediente Nro. 2026-23022001-000820 Memorando Nro. 04/2026 del Ing. Agr. M Sc. Francisco Vallejos, Director Interino CIHB. Coordinador Técnico Proyecto KoLFACI Abono/Compost “Investigación para Mejorar la Fertilidad del Suelo mediante la Tecnología de Transformación del Estiércol en Abono”.**

**Expediente Nro. 2026-23022001-000708 Memorando de la Lic. Hilda Maria Pereira, Coordinadora Administrativa Proyecto PINV01 – 811 “Desarrollo de líneas promisorias de trigo con resistencia genética a la fusariosis de la espiga mediante avances de generaciones en condiciones controladas y uso de marcadores moleculares” - IPTA/CONACYT.**

**Expediente Nro. 2026-23022001-000737 Memorando de la Ing. Agrop. MSc. Marta Fernández, Directora de Proyecto PINV01-340 IPTA/CONACYT, Lic Favio Pereira, Responsable Administrativo Financiero PINV01– 1340 “Resistencia a fungicidas de Cercospora SPP. Asociadas al tizon foliar y manchas purpura de la semilla de soja y pruebas de patogenidad sobre variedades comerciales de soja” - IPTA/CONACYT**

**Expediente Nro. 2026-23022001-000707, Memorando del Ing. Agr. MSc, Magdalena Busto, Directora de Proyecto PINV01-548 IPTA/CONACYT, Lic. Hilda Pereira, Responsable Administrativo Financiero PINV01 – 548 “Evaluación de la gestión sostenible del suelo en sistema de Caña de Azúcar orgánica con agricultura familiar en el distrito de Arroyos y Esteros” - IPTA/CONACYT, y;**

**CONSIDERANDO:** *Que*, el expediente fue verificado y ajustado por la Dirección General de Administración y Finanzas, y la Dirección Financiera, de conformidad a los lineamientos establecidos en el Anexo A - “Guía de Normas y Procesos del PGN 2.026” del Decreto N° 5311/2026, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7609/2025, DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”;

*Que*, la mencionada propuesta ha sido remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica, quién se ha expedido en los siguientes los términos del Dictamen DAA N° 16/2026, de fecha 09/03/2026, el cual en su parte conclusiva expresa: “Por lo expuesto y en base a lo establecido en las normas legales citadas precedentemente, éste Departamento de Asuntos Administrativos no encuentra objeción legal y en consecuencia recomienda, proceder con los trámites administrativos de rigor para la emisión de la Resolución pertinente”.

**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

*Que*, el Presidente del IPTA, por imperio de la Ley N° 3.788/10 tiene la potestad de dictar los reglamentos y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo del Instituto y establecer la estructura orgánica y funcional del Instituto y dictar el reglamento interno y el manual de funciones (Art. 15, numeral 2, incisos a y j, respectivamente).

**POR TANTO:** *En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;*

**EL PRESIDENTE  
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** **AUTORIZAR**, la Habilitación y Funcionamiento de Fondo Fijo o Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2026, que estarán destinados a gastos menores cuya compra u operación que no supere el monto de hasta un máximo de **Gs. 1.500.000** (Guaraníes un millón quinientos mil).

**Artículo 2°.-** **DISPONER**, la habilitación en forma mensual de hasta 1 (una) Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) de Fondo Fijo o Caja Chica por el monto que no exceda de los quince (15) salarios mínimos mensuales vigente, hasta la suma de **Gs 43.485.720** (Guaraníes cuarenta y tres millones cuatrocientos ochenta y cinco mil setecientos veinte), con reposición mensual previa rendición de cuentas de por lo menos el ochenta por ciento (80%) del mes anterior.

**Artículo 3°.-** **DISPONER**, la habilitación de Fondo Fijo (caja chica) de los diversos Proyectos del IPTA, para el presente año 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

**Proyecto PINVOI-1129 “Influencia de sistema agrícolas con larga duración de manejo sobre el stock de carbono del suelo” - IPTA/CONACYT**, con sede en el Centro de Investigación Capitán Miranda (CICM), Capitán Miranda-IPTA, por un monto de Gs. 1.500.000 (Guaraníes un millón quinientos mil) mensual, para el Ejercicio Fiscal 2026-marzo a Diciembre (Total Gs. **15.000.000 anual**).

**Proyecto PINVOI-1340 1340 “Resistencia a fungicidas de Cercospora SPP. Asociadas al tizon foliar y manchas purpura de la semilla de soja y pruebas de patogenicidad sobre variedades comerciales de soja” - IPTA/CONACYT**, con sede en el Centro de Investigación Capitán Miranda (CICM), Capitán Miranda-IPTA, por un monto de Gs. 1.500.000 (Guaraníes un millón quinientos mil) mensual, para el Ejercicio Fiscal 2026-marzo a Diciembre (Total Gs. **15.000.000 anual**).

**Proyecto PINVOI-811 “Desarrollo de líneas promisorias de trigo con resistencia genética a la fusariosis de la espiga mediante avances de generaciones en condiciones controladas y uso de marcadores moleculares” - IPTA/CONACYT**, con sede en el Centro de Investigación Hernando Bertoni (CIHB), Caacupé-IPTA, por un monto de Gs. 1.500.000 (Guaraníes un millón quinientos mil) mensual, para el Ejercicio Fiscal 2026-marzo a Diciembre (Total Gs. **15.000.000 anual**).

**Proyecto PINVOI-548 “Evaluación de la gestión sostenible del suelo en sistema de Caña de Azúcar orgánica con agricultura familiar en el distrito de Arroyos y Esteros” - IPTA/CONACYT**, con sede en el Centro de Investigación Hernando Bertoni (CIHB), Caacupé-IPTA, por un monto de Gs. 1.500.000 (Guaraníes un millón quinientos mil) mensual, para el Ejercicio Fiscal 2026- marzo a Diciembre (Total Gs. **15.000.000 anual**).

**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

**Proyecto IPTA Kolfaci “Investigación para Mejorar la Fertilidad del Suelo mediante la Tecnología de Transformación del Estiércol en Abono – Proyecto Abono-Compost-Kolfaci**, con sede en el Centro de Investigación Hernando Bertoni (CIHB), Caacupé-IPTA, por un monto de Gs. 1.500.000 (Guaraníes un millón quinientos mil) mensual, para el Ejercicio Fiscal 2026- marzo a Diciembre (Total Gs. **15.000.000 anual**).

**Artículo 4°.-** **DISPONER**, que los gastos de Fondo Fijo o Caja chica deberán ejecutarse periódicamente conforme a la Programación de Cuotas del Plan Financiero

**Artículo 5°.-** **IMPUTACION PRESUPUESTARIA**, De conformidad a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley 7021/2022, 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 (Decreto N° 187/2003)

**Artículo 6°.-** **DISPONER**, que no deberán realizarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores a la fecha de la reglamentación de Fondo Fijo o Caja Chica, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios. Art. 41° de la Ley N° 7021/2022.

**Artículo 7°.-** **DISPONER**, que la Rendición de Cuentas de los fondos habilitados para su uso por Fondo Fijo (Institucional), se realizara en la “Planilla de Gastos de Caja Chica” (Formulario B-07-01), conforme a lo establecido en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, y su Decreto Reglamentario N° 8127/00, la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y el Decreto N° 5311/2026 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7609/2025 “Que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal año 2026.

**Artículo 8°.-** **DISPONER**, que en caso de existir alguna objeción en cuanto a las facturas de las compras realizadas a través de Fondo Fijo, por parte del funcionario solicitante; éste deberá devolver el importe total de la factura. La no devolución, provocará el descuento compulsivo del salario del funcionario afectado, previo Dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica y Resolución mediante.

**Artículo 9°.-** **DISPONER**, que para las Reposiciones de Fondo Fijo, para lo cual los funcionarios designados para la Administración de los Fondos, 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 los gastos efectuados.

---

**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

- II. Flujo de Fondos: Saldo total (Disponibilidad menos Gastos).  
III. Listado de Ejecución con número de asiento respectivo.

- Artículo 10°.-** **DISPONER**, que la Auditoria Interna Institucional verificará el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables vigentes y la correcta rendición de cuentas en concepto de caja chica o fondo fijo antes de cada reposición.
- Artículo 11°.-** **APROBAR**, los Procedimientos para autorización y reposición de fondos para pagos de bienes y/o servicios a través de Fondo Fijo o Caja Chica - Ejercicio 2026, el Formulario N° 1 de “Solicitud y Autorización de pago por Fondo Fijo”, la “Planilla de Gastos de Caja Chica” (Formulario B-07-01) y el Recibo de dinero, Informe de Disponibilidad Presupuestaria.
- Artículo 12°.-** **DISPONER**, que el procedimiento de reposición de fondos para pagos de bienes y/o servicios a través de Fondo Fijo o Caja Chica, será excepcional, y podrá ser aprobado o rechazado previa verificación de la Dirección Financiera mediante su Sección Fondo Fijo, para la posterior autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Artículo 13°.-** **DISPONER**, que la Dirección General de Administración y Finanzas, será custodio de los Fondos de Caja Chica y por Resolución de la Máxima Autoridad, será designado un/a funcionario/a, quien se desempeñará como encargado de los procedimientos administrativos - financieros de los gastos realizados a través de Fondo Fijo o Caja Chica.
- Artículo 14°.-** **VIGENCIA**, la presente disposición regirá a partir de la emisión de la misma.
- Artículo 15°.-** **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.

*Presidente – IPTA*

*Secretaria General*

---

**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

***POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.***





***ANEXOS***



**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

 		<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> Direccion Financiera		<b>FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO POR FONDO FIJO</b>	
<b>FORMULARIO N° 1</b>				EXPEDIENTE S.A.F.F. N° ...../2026	
<b>1- Dependencia Solicitante:</b> Señor/a Director/a Gral. de Administracion y Finanzas:				Fecha :	
Tengo el agrado de dirigirme a Ud. y por su intermedio donde corresponde, a los efectos de solicitar la compra por Fondo Fijo, de los siguientes bienes y/o servicios:					
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>
Item	Cantidad	Letras	Descripcion	Precio Unitario	Precio Total
SON GUARANIES:					
Lo solicitado es :					
Se adjunta Presupuesto				Firma del Solicitante	
Obs: El punto 1 debe ser llenado al momento de la presentacion, los puntos 2,3 y 4 deben estar llenados al momento del proceso de pago del pedido. Y los puntos 5, 6, 7 y 8 serán llenados con posterioridad a la compra.					
2- La Direccion General de Administracion y Finanzas recepciona el pedido y remite a la Direccion Administrativa para la verificacion de lo solicitado. De no contar en Stock de Almacenes ni con contratos de adquisicion del bien y/o servicio solicitado, la Dccion. Administrativa solicita a la Dccion. Gral. V°B° para el proceso de pago del documento por Fondo Fijo.					
V° B° Dccion. Gral. de Adm. y Finanzas					
3- La Direccion General envia el pedido a la Direccion Financiera para su conocimiento y remision al Dpto. de Tesoreria .					
V° B° Direccion Financiera					
4- El Jefe del Departamento de Tesoreria recepciona el pedido y remite al Enc. de Fondo Fijo para su verificacion y desembolso correspondiente.					
V° B° Jefe del Dpto. de Tesoreria					
Firma del Encargado de Fondo Fijo:.....					
Firma del Funcionario que Recepciona el Bien y/o Servicio :					
Según Factura N°:					
5- EL Dpto. de Tesoreria recepciona el expediente y remite al Dpto. de Presupuesto para la Imputacion Presupuestaria.					
V°B° Jefe del Dpto. de Presupuesto					
6- Del Departamento de Presupuesto pasa al Dpto de Control Interno para la verificacion del expediente.					
V°B° Jefe de Dpto de Control Interno					
7- De Control Interno pasa al Dpto. de Contabilidad para la obligacion y el egreso contable.					
V°B° Jefe de Dpto. de Contabilidad					
8- El Dpto de Contabilidad remite el expediente al Dpto. de Tesoreria - Encargado de Fondo Fijo, para su registro en la Planilla de Gastos de Caja Chica. Luego, el expediente completo se remite a la Dccion. de Auditoria Interna para su verificacion y emision del Dictamen correspondiente.					
Firma de la Encargada de Fondo Fijo					
OBS.: TODAS LAS FIRMAS DEBEN TENER ACLARACION Y SELLO DE LA DEPENDENCIA AFECTADA.					



**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE FONDO FIJO Y/O CAJA CHICA EJERCICIO 2026**

**SECTORES INVOLUCRADOS**

- Responsable del sector solicitante.
- Dirección Administrativa.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dirección Financiera.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Presupuesto.
- Responsable de Fondo Fijo.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Control Interno.
- Dirección de Auditoría Interna.

**TRÁMITES PARA EL PEDIDO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

<b>SECTORES INVOLUCRADOS- PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPALDOS</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<p><b>1-RESPONSABLE DEL SECTOR SOLICITANTE:</b> Remite su pedido para compra a través de Fondo Fijo y/o Caja Chica a la Dirección General de Administración y Finanzas, utilizando el Formulario N° 1. Previo llenado y rubrica del mismo en el Ítem que corresponda.</p>	<p>Formulario N° 1, En los casos de reposición deberá remitirse vía correo institucional</p>	<p>En los casos de solicitud de reposición de fondos para pagos de bienes y/o servicios a través de Fondo Fijo o Caja Chica, en carácter de urgencia o excepción, necesariamente se deberá remitir por correo institucional a <a href="mailto:tesoreria@ipta.gov.py">tesoreria@ipta.gov.py</a>, por lo menos 24 hs. antes de la compra, previa a la compra, para la autorización de la DGAF.</p>
<p><b>2-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:</b> Recepciona el pedido y remite a la Dirección Administrativa para su verificación con stock de almacenes o tenencia de contrato con alguna empresa para la provisión del bien o del servicio. De no contar con Stock y/o contrato, o en caso que las solicitudes justifiquen fehacientemente la urgencia y necesidad de la compra, la Dirección Administrativa solicita a la DGAF su V°B° en el Formulario, a través de un Memorándum que se adjunta al Formulario, para proseguir con el proceso de pago de lo solicitado a través de Fondo Fijo.</p>	<p>Providencia/ Memorándum</p>	<p>La Dirección Administrativa, informará solo sobre disponibilidad de stock en almacenes y de la existencia de contratos p/Adquisición de rubros afectados a la Ley 7021/22.</p>

**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

<p><b>3-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:</b> Recepciona, autoriza con la firma del V°B° en el Formulario N°1 y remite el expediente a la Dirección Financiera para su proceso de pago.</p>	<p>Formulario N°1</p>	
<p><b>4-DIRECCION FINANCIERA:</b> Recepciona el Expediente, toma conocimiento del mismo y rubrica el Formulario N° 1 y remite al Dpto. de Tesorería para su proceso de pago.</p>	<p>Formulario N° 1</p>	
<p><b>5-DPTO. DE TESORERIA - ENCARGADO/A DE FONDO FIJO</b> Recepciona el expediente, verifica y expide un Recibo de Dinero por la entrega del efectivo, que será retirado de la Dirección General de Administración y Finanzas, con cargo a rendir cuenta, al funcionario que solicitó la adquisición del bien y/o servicio. Se completa los datos del Formulario N° 1 y se procede a la rúbrica del mismo en los ítems correspondientes.</p>	<p>Recibo de dinero. Formulario N° 1</p>	
<p><b>6-RESPONSABLE DEL SECTOR SOLICITANTE:</b> Recibe el efectivo, firma el recibo de dinero, adquiere el bien y hace entrega de la factura legal al Encargado/a de Fondo Fijo, en un plazo máximo de 3 días hábiles..</p>	<p>Recibo de dinero y Factura</p>	
<p><b>7- ENCARGADO/A DE FONDO FIJO.</b> Recepciona la factura o comprobante legal del bien adquirido y anula el recibo de dinero. Se completa el Formulario N° 1 con el número de la factura. Remite al Dpto. de Presupuesto para la Imputación Presupuestaria por providencia.</p>	<p>Formulario N° 1</p>	
<p><b>8-DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:</b> Recepciona el expediente, realiza la imputación presupuestaria y remite al Dpto. de Control Interno.</p>	<p>Planilla de Imputación Presupuestaria.</p>	
<p><b>9-CONTROL INTERNO:</b> Recepciona y verifica el expediente; si no tiene observaciones remite al Dpto. de Contabilidad para su registro contable; caso contrario, devuelve el Expediente a origen para su corrección.</p>	<p>Planilla de Verificación de Control Interno.</p>	
<p><b>10-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:</b> Recepciona el expediente completo, verifica y registra la obligación y el egreso en el SICO. Luego, se remite el expediente al Dpto. de Tesorería- Encargado/a de Fondo Fijo.</p>	<p>Registro de Obligación y Egreso en el SICO y en el</p>	

**RESOLUCIÓN N° 129 /2.026.-**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

<p><b>11-ENCARGADO/A DE FONDO FIJO</b> Recepciona el expediente, elabora la Planilla de Rendición Gastos de Caja Chica (Anexo B-07-01) y registra en la misma los gastos pagados, en la medida que se vayan efectuando. Una vez que se haya ejecutado el 80 % de los fondos destinados a Fondo Fijo, se completa la planilla con las firmas de los responsables.</p>	<p>ANEXO (B-07-01) "Planilla de Gastos de Caja Chica".</p>	
<p><b>12-DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA:</b> Recepciona la Planilla de Gastos de Caja Chica con los documentos respaldatorios, para su verificación. Si el expediente no tiene observaciones, elabora el Informe Y/O Dictamen correspondiente, y anexa al expediente para su devolución al Dpto. de Tesorería, a fin de realizar los trámites para la Reposición de los fondos; caso contrario, se devuelve el expediente para el ajuste o corrección que corresponda.</p>	<p>Dictamen y/o Informe Final.</p>	
<p><b>13-DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b> Recepciona el expediente y conforme a la observación, procede a su corrección y/o elaboración de la STR (Solicitud de Transferencia de Recursos) y del cheque para la Reposición de Fondo Fijo y/o Caja Chica.</p>	<p>STR Cheque</p>	
<p><b>OBS: El Formulario N° 1, deberá ser rubricado y sellado por el Responsable de cada sector por dónde circule.</b></p>		