



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGO DE REMUNERACIONES Y
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA
FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo N° IV de CD-38/2022 del 06 de octubre del año 2022

Responsable: Unidad Financiera



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 2 de 17

INDICE		PAGINA
I	OBJETIVO	3
II	ALCANCE	3
III	REFERENCIAS	3
IV	DEFINICIONES	3
V	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PAGO DE REMUNERACIONES	4-7
VI	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PAGO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	8-12
VII	DOCUMENTOS DE SOPORTE PAGO DE REMUNERACIONES	12
VIII	DOCUMENTOS DE SOPORTE PAGO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	13
IX	DEROGATORIA	14
X	APROBACIÓN Y VIGENCIA	14
XI	ANEXOS	15 -17





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 3 de 17

I. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos necesarios a fin de realizar correctamente el pago de Remuneraciones y pago de Adquisiciones y Contrataciones del FOSOFAMILIA.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades involucradas en el Procedimiento de pago de Remuneraciones y Adquisiciones y Contrataciones.

III. REFERENCIAS

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Ministerio de Hacienda.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Sistema de Administración Financiera Integrado (Ministerio de Hacienda)

IV. DEFINICIONES

Planilla de salarios: Documento que se genera mensualmente, donde se especifican los nombres de los empleados y empleadas, puesto de trabajo, salario que devenga, aportaciones patronales y sus respectivos descuentos.

Boleta de pago: Documento que se emite mensualmente a cada uno de los empleados y empleadas en el que se detalla el salario devengado, descuentos aplicados y el salario líquido a recibir.

Requisición: Documento Pre-enumerado que emite la unidad solicitante dirigido a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Internas (UACI), por la adquisición de bienes y servicios, describiendo las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes y servicios solicitados.

Cotización: Documento expedido por el proveedor, donde se consignan las especificaciones técnicas, precios y condiciones de adquisición de los bienes y servicios requeridos.

Orden de Compra: Documento que emite la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Internas, en el cual se formaliza la adjudicación del bien o servicio con el proveedor designado.

Acta de Recepción: Documento que elabora y firma la unidad solicitante validando la recepción del bien o servicio por parte del proveedor.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 4 de 17

V. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PAGO DE REMUNERACIONES

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
COORDINACION DE TALENTO HUMANO	1	Registrará información para generación de planilla en Sistema SIRH, imprimirá planilla en estado preliminar, la anotará en Control de Remisión de Documentos (Anexo 1) y la enviará a Tesorería para revisión de los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, RENTA) y otros descuentos como: préstamos, embargos judiciales etc.
UNIDAD DE TESORERIA	2	Revisará en planilla preliminar los cálculos de descuentos de Ley, préstamos, embargos judiciales etc. 1) Si al final de la revisión de la planilla se detecta algún error, se observa el proceso de la Planilla. 2) Si los datos son correctos, estampará firma de Visto Bueno. En cualquiera de los dos numerales anteriores, la planilla se devolverá a Coordinación de Talento Humano para corrección o para que continúe el proceso.
COORDINACION DE TALENTO HUMANO	3	Imprimirá: 1) Resumen general de planilla. 2) Resumen y planilla por pagaduría. Firmará y sellará las planillas y las distribuirá así: <ul style="list-style-type: none">Un resumen general de planilla y un juego de planilla por Pagaduría lo remitirá a Unidad de Presupuesto.Un Resumen general de planilla, un juego de planilla por pagaduría y dos planillas con sus respectivos resúmenes por pagadurías, lo remitirá a Unidad de Tesorería.
UNIDAD DE PRESUPUESTOS	4	Recibe documento descrito en el paso anterior y procederá a elaborar el Compromiso Presupuestario.



Actual



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 5 de 17

		<ul style="list-style-type: none">• Generará el Compromiso Presupuestario e imprimirá el reporte.• Archivará el reporte del Compromiso y resumen de planilla.
UNIDAD DE TESORERIA	5	Haciendo uso del Aplicativo SAFI, procede a revisar el Compromiso Presupuestario, si hay Inconsistencia notifica a Unidad de Presupuesto para su debida corrección, si todo está correcto solicita la aprobación del Compromiso Presupuestario, registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y remite la documentación a Unidad de Contabilidad.
UNIDAD DE CONTABILIDAD	6	Recibirá el Resumen general de la planilla y sus respectivas pagadurías, y procederá a: a) Revisar que los montos consignados en el resumen de la planilla correspondan a la información registrada por la Unidad de Tesorería en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. b) Si hubiere observaciones, lo notificará a Unidad de Tesorería para efectuar corrección en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. Caso contrario, validará en Aplicativo SAFI, los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y generará la Partida Contable de Devengado del Egreso . c) Imprimirá comprobante contable del registro efectuado y lo archivará junto a la documentación probatoria.
UNIDAD DE TESORERIA	7	a) Genera un solo listado con el nombre de los empleados y empleadas el cual firmaran contra entrega de boleta de pago de su salario devengado y depositado a su cuenta bancaria y este será el respaldo de la planilla de salarios. b) Verificará disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de remuneraciones y procederá a la carga del archivo en la Banca Electrónica.



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 6 de 17

		<p>c) En coordinación con el Refrendario de la Cuenta Bancaria, procederá a la autorización de la transacción electrónica, para abonar a las cuentas de los empleados y empleadas.</p> <p>d) Al efectuar la autorización de la transacción electrónica, Imprimirá el reporte de los abonos aplicados y el comprobante de la nota de cargo por el total de la planilla de salarios.</p> <p>e) Notifica a la Coordinación de Talento Humano que la planilla de salarios está aplicada en el Sistema Bancario.</p> <p>f) Digita el valor de la nota de cargo en el Auxiliar de Bancos y lo remite a Contabilidad.</p>
COORDINACION DE TALENTO HUMANO	8	Emite Solicitud de emisión de cheque (Anexo 2), para efectuar pago de obligaciones de empleados y empleadas, provenientes de los descuentos aplicados en la planilla de salarios.
UNIDAD DE TESORERIA	9	Recibe requerimiento para efectuar pago de obligaciones de los empleados y empleadas, mismos que serán enterados a las diferentes instituciones donde los empleados y empleadas tienen obligaciones, para ser pagaderas el 30 de cada mes o en su defecto el día hábil anterior.
	10	Emite los cheques en concepto de pago de las obligaciones de los empleados y empleadas, anexa listado de cheques por pagar (Anexo 3) y los remite a pagar a los Bancos o Empresas, según corresponda.
	11	Haciendo uso del aplicativo SAFI, procede a: <p>a) Digitar en Auxiliar de Bancos la emisión de cada uno de los cheques.</p> <p>b) Efectúa proceso de pagado en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, en cada una de las Obligaciones generadas en el Devengamiento de la planilla de salarios.</p>



De la Cruz



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 7 de 17

		<p>c) Remite a Contabilidad la documentación de soporte del pagado de la obligación. (voucher del cheque emitido y comprobante de pago de la obligación).</p> <p>Nota: en este proceso La Unidad de Tesorería no archivará ningún comprobante.</p>
UNIDAD DE CONTABILIDAD	12	<p>Recibe la documentación detallada y procede a:</p> <p>a) Validar que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos del Aplicativo SAFI.</p> <p>b) En caso de que existan diferencias entre lo devengado y pagado, notificará a Unidad de Tesorería para corregir o si la información está correcta procede a vincular el registro y genera la partida contable.</p> <p>c) Imprimirá comprobante contable del registro efectuado y archivará con la documentación original de soporte.</p>





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: No IV CP 38/2022
Fecha: 06/10/2022
No. Página 8 de 17

VI. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PAGO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	1	Recibirá "Requisición de Bienes y/o Servicios" autorizado por la instancia competente. Revisará que la compra esté contemplada en el Plan de Compras Institucional, pudiendo ocurrir dos situaciones: a) Que esté considerada (paso 3) b) Que no esté considerada, continúa con paso siguiente.
	2	Seguirá los lineamientos del Plan Anual de Compras y Manual de procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del FOSOFAMILIA.
	3	Solicitará a Unidad Financiera o Unidad de Presupuesto Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
UNIDAD FINANCIERA O UNIDAD DE PRESUPUESTO	4	Validará y certificará la disponibilidad presupuestaria y lo remite a la UACI. Si el caso lo requiere realizará las modificaciones presupuestarias correspondientes en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), considerando los lineamientos de la Política Presupuestaria Institucional.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	5	Recibirá Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y continúa con el proceso de compra.
	6	Recibirá las cotizaciones del Bien o Servicio solicitado, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Artículo 40.
	7	En los casos que aplique elaborará cuadro de evaluación de ofertas del Bien o Servicio a suministrar, el cual deberá llevar las firmas correspondientes según lo establece el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del FOSO FAMILIA.
	8	Emitirá orden de Compra o Contrato por la Adquisición de Bienes o Servicios a adquirir en la que debe detallar las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 9 de 17

	9	Remitirá a Unidad de Presupuesto copia de cualquiera de los documentos mencionados en el numeral anterior, mismos que deben cumplir con todos los aspectos legales y técnicos.
UNIDAD DE PRESUPUESTO	10	Recibe documento verificando que cumpla los aspectos legales y técnicos; y haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, procederá a registrar el Compromiso Presupuestario.
	11	Posterior a ser aprobados los compromisos presupuestarios, imprimirá el reporte, firmará, sellará, proporcionará una copia a UACI y archivará el reporte original con su respectivo comprobante de orden de compra o contrato.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	12	Recibe copia de los Compromisos Presupuestarios y anexa al expediente de la contratación y envía orden de compra al proveedor.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	13	Si la adquisición del bien o servicio requiere de emitir un anticipo o pago contra entrega, notificará al proveedor que debe presentar comprobante de crédito fiscal, factura de consumidor final o recibo de pago y solicitará a la Unidad de Tesorería la emisión del cheque.
PROVEEDOR	14	Suministra los Bienes y Servicios de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en la Orden de Compra.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	15	Recibe los bienes, verifica la prestación del servicio, comprueba el cumplimiento de las cláusulas y condiciones contractuales o términos pactados en la Orden de Compra o Contrato. Si cumple con todos los aspectos requeridos, procederá a suscribir Acta de Recepción de Bienes y Servicios, la cual debe ser firmada por el Administrador del Contrato u Orden de Compra y Proveedor, además cuando el caso lo requiera y dependiendo del tipo de gestión será necesario el visto bueno de un especialista técnico.
PROVEEDOR	16	Presenta a la Unidad de Tesorería el /los comprobantes de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final o Recibo de Pago, anexando el Acta de Recepción de Bienes o Servicios. Nota: En el caso de otorgamiento de anticipo por suministros de Bienes o Servicios, el Acta de Recepción se anexará hasta concluirse la obra o la adquisición del bien.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: No IV CD 38/2022
Fecha: 06/10/2022
No. Página 10 de 17

UNIDAD DE TESORERIA	17	<p>Revisará la documentación entregada por el proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procederá a verificar la existencia del compromiso presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si todo está correcto, elaborará quedan de conformidad a la documentación recibida y lo entregará al proveedor.• En caso de que la modalidad de pago sea mediante abono a cuenta, el quedará llevará una leyenda indicando que dicho documento perderá su efecto al momento que sea abonado a la cuenta señalada por los proveedores.
	18	<p>Registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del aplicativo SAFI, los datos contenidos en el Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Recibo o el documento que haga las veces de estos.</p> <p>Inmediatamente después del ingreso de la información en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, deberá remitir a Contabilidad la documentación de respaldo del registro.</p> <p>Nota: En esta parte del proceso la Unidad de Tesorería no retendrá ningún documento para efectos de archivo.</p>
UNIDAD DE CONTABILIDAD	19	<p>Recibirá documentos detallados en paso anterior, revisará cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en aplicativo SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo informará a la Unidad de Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procederá a validar el registro, generar la partida y mayorizar el registro contable del Devengado del Egreso.</p>
	20	<p>Imprimirá comprobante Contable del Devengado, al cual anexará la documentación probatoria del Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Recibo o el documento que haga las veces de estos así como debe estar agrada el "Acta de</p>





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CD 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 11 de 17

		Recepción de Bienes o Servicios Procediendo posteriormente a archivarlo.
UNIDAD DE TESORERIA	21	Considerando las fechas probables de pago establecidas, verificará disponibilidades para el pago de Bienes o Servicios, registrará los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos en el Aplicativo SAFI y procederá de la manera siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Si el pago se efectuara por medio de cheque, continúa con el siguiente paso.2. Si el pago se realiza mediante Nota de Abono a Cuenta del Proveedor, continúa con paso No 24.
	22	Emitirá cheque en original y copia, para ser distribuido de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Original: Proveedor• Copia: Contabilidad. A cada cheque emitido se le anexará "Listado de cheques por pagar" que será firmado en conformidad por cada Proveedor. (Anexo 3)
	23	Remitirá a Contabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Copia del Cheque• Listado de cheques por pagar en original firmado por el proveedor.
	24	Emitirá lista de abonos o cheques para ser transferidos a la Cuenta Bancaria de los Proveedores
	25	Imprimirá los documentos de soporte por los pagos transferidos a la Cuenta Bancaria de los Proveedores y los remite a la Unidad Contable. Nota: Entre los documentos de soporte del Registro Contable, deberá anexarse el duplicado del quedan que ampara la obligación con el proveedor.
UNIDAD DE CONTABILIDAD	26	Recibirá documentos detallados en pasos No 23 al 25, revisará los aspectos legales y técnicos, así como el correcto registro en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar en aplicativo SAFI.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: No IV CD 38/2022
Fecha: 06/10/2022
No. Página 12 de 17

		Si hubiese observaciones debe informar a la Unidad de Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, generará y mayorizará la partida contable del pagado.
	27	Imprimirá Comprobante Contable y anexará la documentación correspondiente para su archivo.
	28	Fin del proceso.

VII. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PAGO DE REMUNERACIONES.

Documentación de respaldo del compromiso presupuestario.	Firma de Autorizado
1) Resumen de planilla de salario definitiva por pagar.	Coordinación de Talento Humano
Documentación de respaldo del Devengado	Firma de Autorizado
1) Resumen de planilla de salarios definitiva por pagar	Coordinación de Talento Humano
Documentación de respaldo del pagado	Firmas
1) Planilla de salarios	Planilla definitiva firmada por Coordinación de Talento Humano y Director (a) Ejecutivo (a)
2) Comprobante de Nota de Cargo por pago de planilla de salarios.	Comprobante de Nota de Cargo, firmado por Tesorera (o) Institucional.
3) Solicitud de Emisión de Cheques	Firmado por parte de la Unidad solicitante y firma de autorizado por el Jefe Inmediato.
4) Copia del Cheque Voucher	Refrendarios de cuentas.
5) Comprobante de pago de planillas de AFP'S e ISSS	Comprobantes de pagos de AFP'S e ISSS, sellados y/o validados por el Banco.
6) Listado de cheques por pagar.	Firmado y sellado por el proveedor.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: No IV CD 38/2022
Fecha: 06/10/2022
No. Página 13 de 17

VIII. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PAGO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES.

Documentación de respaldo del compromiso presupuestario	Firma de Autorizado
<ol style="list-style-type: none">1) Copia de Contratos2) Copia de Orden de Compra3) Copia de Convenios4) Copia de comprobantes de CCF5) Recibos por otros tipos de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia y Proveedor.• Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.• Presidencia e Instituciones celebrantes.• Unidad solicitante• Director (a)
Documentación de respaldo del Devengado	Datos necesarios en el documento del Devengado
<ol style="list-style-type: none">1) Comprobantes de créditos fiscales, facturas, recibos, acta de recepción y otros.	Al reverso de cada uno de los documentos que amparan el devengado, se estampará el número de compromiso presupuestario y número de orden de compra o contrato.
Documentación de respaldo del pagado	Firmas
<ol style="list-style-type: none">1) Solicitud de emisión de cheques para pagar servicios, alquileres o cualquier eventualidad.2) Cheque Voucher (Copia)3) Listado de Cheque por pagar4) Si el pagado corresponde a un servicio por contrato u orden de compra pagadera al crédito, anexar el quedan que ampare la obligación.	<ul style="list-style-type: none">• Unidad Solicitante y firma de autorizado por el Jefe Inmediato.• Refrendarios de cuentas Institucionales.• Proveedor.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: No IV CD 38/2022
Fecha: 06/10/2022
No. Página 14 de 17

IX. DEROGATORIA

Se deroga el "Procedimiento para realizar pago de Remuneraciones y Procedimiento para realizar pago de Adquisiciones y Contrataciones", aprobado por el Consejo Directivo en Acuerdos 17/418/2008 y 18/418/2008, de fecha 21 de agosto de 2008.

X. APROBACION Y VIGENCIA

El presente Procedimiento entra en vigencia a partir del siguiente día hábil de ser aprobado por el Consejo Directivo.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: No IV CD 38/2022
Fecha: 06/10/2022
No. Página 15 de 17

XI. ANEXOS

(Anexo 1)

 CONTROL DE DOCUMENTOS REMITIDOS A TESORERÍA			
HORA Y FECHA DE ENTREGA	TIPO DE DOCUMENTO	HOMBRE QUIEN LO RECIBE	FIRMA





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Acuerdo: No IV CP 38/2022

Fecha: 06/10/2022

No. Página 16 de 17

(Anexo 2)

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE	
FECHA	<input type="text"/> <input type="text" value="Requerimiento N°"/>
VALOR US\$	\$ <input type="text"/>
UNIDAD	<input type="text"/>
A NOMBRE DE	<input type="text"/>
CONCEPTO	<input type="text"/>
<hr/> Nombre, Firma y Unidad Solicitante	<hr/> Nombre, Cargo y Firma de Jefe Superior Inmediato





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento Para Realizar Pago de
Remuneraciones y Adquisiciones y
Contrataciones del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: No IV CD 38/2022
Fecha: 06/10/2022
No. Página 17 de 17

(Anexo 3)



LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR AL _____ AÑO

INSTITUCION:
UFL USEFI:
CUENTA BANCARIA N°:
BANCO:

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
TESORERIA

BENEFICIARIO	N° QUEDAN	N° DE CHEQUE	MONTO	FECHA RECIBIDO	FRMA	N° DE DUI DE QUIEN RECIBE

