



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo N° 11 de CD-45/2023 del 17 de noviembre del año 2023

Responsable: Unidad de Finanzas





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha 17/11/2023
No. Página 2 de 18

	Índice	Página
I	Objetivo	3
II	Alcance	3
III	Definiciones	3-4
IV	Divulgación e implementación	4
V	Creación del Fondo de Caja Chica	5
VI	Nombramiento del Encargado o Encargada de Caja Chica	5
VII	Limite de asignación y erogaciones del Fondo	5
VIII	Normas para la operatividad del Fondo de Caja Chica	6-7
IX	Reembolso de la Caja Chica	7-8
X	Responsabilidades e infracciones	8-9
XI	Procedimiento para la creación, manejo y custodia del Fondo de Caja Chica	9-13
XII	Derogación y vigencia	14
XIII	Anexos	15-20





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha 17/11/2023
No. Página 3 de 18

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

I. Objetivo

Normar el uso, manejo y custodia de fondos que se destinen para gastos administrativos a través del fondo de caja chica.

II. Alcance

Estas regulaciones se aplicarán a todas las unidades y empleados/as que reciban fondos en efectivo para atender gastos administrativos provenientes de los fondos caja chica.

III. Definiciones

- **Factura:** Documento aceptado como tal por la legislación mercantil y tributaria que se extiende a favor del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) para hacer constar una venta o la adquisición de un servicio, en el que aparece también la fecha de la operación, el nombre o denominación del vendedor o prestador de servicio, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de los bienes vendidos o de los servicios prestados. Se hace constar también, el número de factura, y otros datos adicionales relativos a cada operación.
- **Crédito Fiscal:** Es el documento denominado "Comprobante de Crédito Fiscal" emitido a favor de Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) de conformidad con las características que exige la legislación tributaria, contiene la cantidad equivalente al débito fiscal que el contribuyente debe trasladar al comprador o prestador de servicio, haciendo constar dicho monto en forma separada del precio de la operación; contiene también otros datos adicionales relativos a cada operación.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 4 de 18

- **Recibo:** Documento que se extiende a favor del FOSOFAMILIA, firmado por quien ha recibido el pago como contraprestación de la venta de un bien o la prestación de un servicio y cuyo nombre aparece consignado en el texto, así como otros datos adicionales relativos a cada operación.
- **Factura de Sujeto Excluido:** Documento que emiten los contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando adquieren bienes y/o servicios a personas naturales que ostentan la calidad de contribuyentes de dicho impuesto.
- **Acta de recepción:** Documento mediante el cual el proveedor de un bien y/o servicio hace entrega a la entidad de que, recibe a su entera satisfacción los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.

IV. Divulgación e implementación

Las unidades organizativas que están obligadas a conocer, implementar y cumplir lo que establece el presente Procedimiento son:

- Presidencia y/o Dirección Ejecutiva
- Finanzas
- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Coordinador/a y/o Encargado/a a quien se le asigne el uso, manejo y custodia de Caja Chica.
- Empleado y/o empleada a quien le sea asignado el uso, manejo y custodia de los fondos de Caja Chica.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 5 de 18

V. Creación del Fondo de Caja Chica

- a. Presidencia y/o Dirección Ejecutiva será quien autoriza la creación y apertura del fondo de caja chica.
- b. La caja chica será responsabilidad de Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, quien velará por el uso adecuado y por la disponibilidad de sus fondos.
- c. La entrega del fondo de caja chica se realizará por medio de un recibo, en el cual el encargado y/o encargada del manejo y custodia de este firmará de recibido.

VI. Nombramiento del Encargado/a de Caja Chica

- a. La asignación y custodia del fondo de caja chica se hará a través de un acuerdo administrativo del cual se entregará copia a la persona que se responsabilizará de su manejo.
- b. El acuerdo administrativo original será resguardado en la Unidad de Contabilidad como documento de respaldo en el devengamiento de la apertura de caja chica.
- c. El empleado y/o empleada asignada para el manejo del fondo de caja chica debe reunir por lo menos los siguientes requisitos:
 - Responsable, disciplinado y de honradez comprobada.
 - Debe contar con la total confianza de sus superiores.
 - Debe ser un servidor independiente de otros servidores que manejen dinero o efectúen labores contables u otras funciones financieras.

VII. Límite de asignación y erogaciones del Fondo

- a. La caja chica se constituirá por un fondo máximo de un mil cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,100.00) al cierre del año dos mil veintitrés.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 6 de 18

- b. A partir del año dos mil veinticuatro las diferentes erogaciones que se realicen del fondo de caja chica serán por un monto máximo de trescientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$300.00).
- c. A partir del año dos mil veinticuatro la caja chica se constituirá por un fondo máximo de un mil quinientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,500.00).

VIII. Normas para la operatividad del Fondo de Caja Chica

Una vez constituido el fondo de caja chica, el encargado o encargada de su manejo velara por dar cumplimiento a las siguientes normas:

- a. Los fondos de caja chica estarán destinados a cubrir todo tipo de gasto cuya erogación no sobrepase el límite autorizado.
- b. La póliza de liquidación y reintegro será autorizada por Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.
- c. Para el adecuado control de Caja Chica, siempre que exista requerimiento de fondos para cubrir gastos, deberá emitirse el formulario de "vale de caja chica" independientemente del destino de estos; como documento transitorio de la erogación.
- d. Los vales de caja chica deben estar prenumerados en forma correlativa.
- e. Todo desembolso que se efectúe por caja chica estará soportado por el vale de caja chica debidamente autorizado, y por recibo de egreso, factura consumidor final, factura de sujeto excluido o comprobante de crédito fiscal con el número del registro fiscal y demás formalidades.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 7 de 18

- f. Para toda liquidación igual o mayor a quince dólares de los Estados Unidos de América (US\$15.00) la unidad solicitante deberá emitir y remitir acta de recepción haciendo constar que el producto o servicio se recibió satisfactoriamente.
- g. Cuando el comprobante de la erogación sea factura consumidor final, recibo de egreso, comprobante de crédito fiscal, será necesario que se especifiquen el concepto de salida de los fondos, firma y sello de quien recibe el efectivo.
- h. Cuando se realicen gastos donde sea imposible la obtención de la documentación sustentadora de los mismos, se utilizará el recibo de egreso.
- i. La liquidación de vales de caja chica, se hará a más tardar tres días hábiles después de haber recibido los fondos, caso contrario el importe será deducido del salario del empleado/a que recibió el fondo, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades a que haya lugar.
- j. Para la elaboración de liquidación y reintegro de fondo de caja chica deberá seguirse el formato establecido.
- k. El manejo de caja chica estará sujeto a la supervisión de auditoría, interna o externa y al arqueo de la Unidad de Tesorería.

IX. Reembolso de la Caja Chica

- a. La solicitud de reembolso de caja chica será efectuada por el encargado o encargada de la misma, cuando esta haya sido utilizada hasta en un ochenta por ciento (80%), anexando toda la documentación de soporte; esta solicitud deberá remitirse de acuerdo a la calendarización que emite la Unidad de Contabilidad para realizar el cierre mensual.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 8 de 18

- b. Para cada reembolso, el encargado o encargada del fondo debe hacer un detalle de liquidación que contendrá los gastos, la codificación de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y la firma de autorización de la liquidación.
- c. Las solicitudes de reembolso de caja chica serán autorizadas por Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, quien hará la revisión y verificación.

X. Responsabilidades e infracciones

Son causales de infracción los siguientes apartados:

- a. Ninguno de los empleado/as que tengan la responsabilidad del manejo y custodia de caja chica, podrán firmar de autorizado los comprobantes respectivos para efecto de pago.
- b. Otorgar anticipos de sueldos a los empleados/as de la institución.
- c. Hacer efectivos cheques personales o de otros empleado/as.
- d. Fraccionar el gasto por una misma compra bajo dos o más comprobantes de caja chica (vales, facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de egresos, etc.) así como el pago de facturas que excedan del límite establecido.
- e. Destruir o botar los vales de caja chica; en el caso de mancharlo o no utilizar el fondo requerido, este vale deberá anularse y guardarse para ser entregado a contabilidad al momento de hacer liquidaciones parciales.
- f. Negarse a que la unidad de auditoría interna, auditoría externa o Unidad de Tesorería efectúe arqueo al fondo de caja chica.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 9 de 18

- g. El encargado o Encargada del fondo de caja chica será responsable por cualquier faltante o sobrante que resultare de la práctica de arqueo de caja, el cual deberá ingresar a caja inmediatamente.
- h. El encargado o encargada del fondo de caja chica será responsable ante la administración por el manejo negligente de los valores asignados a su custodia.
- i. El encargado o encargada del fondo de caja chica será responsables por la presentación de informes con datos que no reflejen razonablemente la situación real de los saldos de las cuentas a su cargo.
- j. En caso de infracción a las normas establecidas en este procedimiento, el encargado/a del fondo de caja chica será responsable y estará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias que de acuerdo con el caso resulten aplicables.

XI. Procedimiento para la creación, manejo y custodia del Fondo de Caja Chica.

Creación de Fondo de Caja Chica		
Número	Responsable	Acción
1	Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza o deniega la creación del fondo de Caja Chica.• En caso de autorizar la creación del fondo de caja chica, elabora el nombramiento de la persona al que le será asignado el manejo y custodia de caja chica a través de un acuerdo administrativo.
2	Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none">1. Remite a la Unidad de Tesorería el requerimiento de cheque adjuntando el acuerdo administrativo original para soportar devengamiento.2. Entrega copia del acuerdo administrativo a Presupuesto para elaborar el compromiso presupuestario de apertura del fondo de caja chica





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Creación de Fondo de Caja Chica		
Número	Responsable	Acción
3	Presupuesto	Recibirá la documentación descrita en el párrafo anterior, y haciendo uso del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) procederá a registrar el compromiso presupuestario.
4	Tesorería	<p>Emitirá cheque para ser distribuido de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original para responsable del manejo y custodia de caja chica.• Copia de cheque para Contabilidad. <p>Haciendo uso del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), procederá a verificar la existencia del compromiso presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza registro de información en el auxiliar de anticipos de fondos.• Remite a la unidad de Contabilidad el acuerdo administrativo original del nombramiento de manejo y custodia de caja chica.
5	Contabilidad	Efectúa registro contable de la operación y procede al archivo correspondiente.
Fin de proceso de creación de Fondo de Caja Chica		

Manejo y custodia de caja chica		
Número	Responsable	Acción
1	Empleado/a	<ul style="list-style-type: none">• Completa formulario de "vale de caja chica"• Previo a la erogación del gasto, solicita autorización del coordinador y/o encargado en el formulario de "vale de caja chica"• Entrega formulario "vale de caja chica" al responsable de manejo de caja chica que deberá liquidar con factura o comprobante de crédito fiscal a más tardar tres días después de efectuado el desembolso.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manejo y custodia de caja chica		
Número	Responsable	Acción
2	Encargado/a de manejo de fondos de caja chica.	Da salida al monto solicitado y hace entrega material del dinero.
3	Empleado/a	Hace entrega de la factura, comprobante de crédito fiscal, recibo o el documento que haga las veces de este para liquidar el dinero entregado por el encargado o encargada de caja chica en un máximo de tres días hábiles.
4	Encargado/a de manejo de fondos de caja chica.	Estampa en el comprobante de egreso el sello de cancelado o pagado por caja chica.
5		Una vez utilizado el 80% del fondo asignado, elabora póliza de reintegro de caja chica, amparada con la documentación de respaldo correspondiente.
6		Envía a la unidad de Contabilidad la póliza y documentación de soporte de liquidación y reintegro de caja chica.
7	Contabilidad	Verifica que el detalle de salida de fondos corresponda a facturas, comprobante de crédito fiscal, o vales de caja chica, si los documentos presentan inconsistencias la regresa al encargado o encargada de caja chica.
8	Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	Verifica información y autoriza póliza de liquidación de caja chica.
9	Encargado/a de manejo de fondos de caja chica.	<ol style="list-style-type: none">1. Remite póliza de liquidación con documentos originales a presupuesto.2. Elabora solicitud de requerimiento de cheque, solicita firmas respectivas y remite a la unidad de Tesorería.
10	Presupuesto	Registra compromiso presupuestario de los gastos efectuados en Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), y remite a Tesorería documentación original.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manejo y custodia de caja chica		
Número	Responsable	Acción
11	Tesorería	Recibe póliza y haciendo uso del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), registra en el auxiliar de obligaciones por pagar.
12	Contabilidad	Recibe póliza de reintegro con documentos originales probatorios, valida los movimientos correspondientes a las obligaciones y se registra el devengado de la obligación.
13	Tesorería	1. Recibe solicitud de requerimiento. 2. Elabora cheque según solicitud. 3. Remite a encargado o encargada de manejo y custodia de caja chica el cheque del reintegro con los documentos probatorios respectivos.
14	Encargado/a de manejo de fondos de caja chica.	Firma y remite documentos probatorios a la Unidad de Tesorería
15	Tesorería	Anexa a vouchers los documentos probatorios y remite a la Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente.
16	Contabilidad	Efectúa registro contable de la operación y procede al archivo correspondiente.
Fin de Proceso		

XII. Derogación y vigencia

- **Derogatoria:** Se deroga el Procedimiento para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), aprobado en Sesión de Consejo Directivo CUARENTA Y CINCO, Acuerdo XI de fecha 17 de noviembre del año 2023.
- **Vigencia:** La presente actualización al Procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Directivo, previa comunicación a las unidades y personal responsable.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 13 de 18

XIII. Anexos

ANEXO 1. Formato de liquidación y reintegro de caja chica.

ANEXO1 FORMATO LIQUIDACION Y REINTEGRO DE CAJA CHICA												
FONDOSOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA, REINTEGRO FONDO DE CAJA CHICA - OFICINA CENTRAL - 20XX LCA-DE-00/0000 ENCARGADO MANEJO CAJACHICA: NIT: MONTO ASIGNADO: US\$ MONTO DE REINTEGRO: (EN LETRAS)												
PERIODO DE LIQUIDACION:												
FECHA EQUIVOCADA	FECHA DE LIQUIDACION	ENCARGADO	CIUDAD/PAIS/ESTADO	CONCEPTO	VALOR DEBIDO	VALOR RECORRIDO	VALOR POR PAGAR	VALOR DE CAJA	VALOR RECORRIDO	VALOR POR PAGAR	VALOR DE CAJA	VALOR RECORRIDO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

INFORMACION COMPLEMENTARIA			
DOCUMENTOS QUE LLEVARIS	VALES DE CC	FACTURA DE SUJETO EXCLUIDO	Recibo de Egreso
DOCUMENTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR			
DOCUMENTOS ANULADOS			

ASIGNACION TOTAL	
PAGOS EFECTUADOS POR CAJA CHICA	\$
EFFECTIVO DISPONIBLE EN CAJA CHICA	\$

Encargado de la Caja Chica: _____ Presidente/a / o Dni. es/lor/a Ejec. Utrva





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 14 de 18

ANEXO 2. Formulario de Viáticos


FOSOFAMILIA PRESIDENCIA FORMULARIO PAGO DE VIÁTICOS							
FECHA DE SOLICITUD		<input type="text"/>					
UNIDAD SOLICITANTE:							
NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
N°	FECHA	LUGAR Y HORA DE LA MISION	VIATICOS (valor en \$)				TOTAL
			ALIMENTACION	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	OTRO (detallar)	
1							
TOT.AL							\$0,00
_____ Nombre y firma solicitante				_____ Nombre y firma Jefe inmediato			





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ANEXO 3. Recibo de Egreso



FOSOFAMILIA
Fondo Solidario para la Familia Microempresaria

RECIBO DE EGRESO No. 2080

POR US\$ _____

Recibí de FOSOFAMILIA (NIT: 0614-260599-104-2), la cantidad de: _____ dólares;

en concepto de: _____

Valor Servicio	\$	_____
Valor repuestos o materiales	\$	_____
Subtotal	\$	_____
Más 13% IVA	\$	_____
Menos Impuesto S/Renta	\$	_____
Líquido a Recibir	\$	_____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Firma: _____

Nombre: _____

DUI No.: _____

NIT No.: _____

Con cargo a la unidad de: _____

FORMULARIO ESTÁNDAR SA DE CIV. 27-AUG-2016 IN-114 SAN SALVADOR, PUEBLO PARA TODOS LOS SALVADOREÑOS (1001) (1000)





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 16 de 18

ANEXO 4. Vale de Caja Chica



VALE DE CAJA CHICA

No. 3226

San Salvador de de

POR\$

Entréguese a:

La cantidad de:

DÓLARES

En concepto de:

Recibido

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Autorizado

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo y
Custodia del Fondo de Caja Chica
del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo No. 11-CD 45/2023
Fecha: 17/11/2023
No. Página 17 de 18

ANEXO 5. Acta de Recepción



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ACTA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

En las instalaciones del FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA) ubicadas en Prolongación Calle Arce Entre 39 y 41 Avenida Norte #2119, San Salvador.

A las once horas con veinticinco minutos del día dos de octubre del año dos mil veinte; reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte del proveedor: **(NOMBRE DEL PROVEEDOR) N.I.T.:** 0000-000000-00000 de la siguiente:

Estuvieron presentes por parte del Proveedor señor **(NOMBRE DEL PROVEEDOR)** y en representación del FOSOFAMILIA y de la Unidad solicitante

Cabe mencionar que el suministro de insumos y servicios cumple con las condiciones y especificaciones, previamente definidas por la dicha unidad.

Y no habiendo más de que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

ENTREGA PROVEEDOR

RECIBE UNIDAD SOLICITANTE





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ANEXO 6. Factura de Sujeto Excluido



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA
 GIRO: OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
 Prologación Calle Arce entre 39 y 41 Avenida Norte No. 2119,
 San Salvador, San Salvador.
 PBX: (503)2591-1000 FAX: (503)2591-1025

FACTURA DE SUJETO EXCLUIDO
 Nº 0000
 REGISTRO No. 126251-6
 NIT: 0614-260599-104-2

NOMBRE: _____ FECHA DE EMISIÓN: _____
 DIRECCIÓN: _____
 D.U.I. Ó N.I.T. DEL SUJETO EXCLUIDO: _____ TELÉFONO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL COMPRAS
		IC	
		VC	
RECIBI LA CANTIDAD DE:		SUMAS	US\$
		IMPRES	
		(-) RENTA RETENIDO	US\$
FIRMA SUJETO/EXCLUIDO		TOTAL	US\$

NOTA: En caso que no pidiere o suplere firmar, debe estampar la huella de uno de sus dedos
 JOSE MAURICIO MARAVILLA SALAZAR (IMPRESOS PENTAGONO) NIT.: 0614-230156-012-2NRC: 79473-2 6a. Av. Nte. No. 22, So. spango, Depto. de San Salvador Tel.: 2227-1768 AUTORIZACION IMPRENTA No. 650 DGII Fecha de Autorización: 28 de Febrero de 1996.
 Rango de Numeración Correlativa Autorizada: 2251 0000J1-225D000J100-MARZO-2022 Número y Fecha de Resolución: 15041-RES-IN-14717-2022/02-MARZO-2022

ORIGINAL-EMISOR / DUPLICADO - SUJETO EXCLUIDO / TRIPPLICADO-ARCHIVO

