



**“POLÍTICA PARA EL PAGO DE
OBLIGACIONES
INSTITUCIONALES A
SERVIDORES PÚBLICOS,
PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS”**

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras

Cargo: Jefa de la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales

Firma:

Fecha: 02 de junio 2015

Nombre y Apellido: Licda. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez

Cargo: Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

Firma:

Fecha: 02 de junio 2015

Nombre y Apellido: Licda. Estela Carolina Rivera

Cargo: Jefa del Departamento de Tesorería

Firma:

Fecha: 02 de junio 2015

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Armida Judith Molina Martínez

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Firma:

Fecha: 27 de octubre 2016

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

Cargo: Director Ejecutivo

Firma:

Fecha: 08 de noviembre de 2016

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

Firma:

Fecha: 01 de noviembre de 2016

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Maria Margarita Velado Puentes

Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:

Fecha: 10 de noviembre 2016

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo
2. Alcance de aplicación
3. Documentos de referencia
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Políticas
7. Anexos o formularios
8. Modificaciones del documento

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____

FECHA _____

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. ____

FECHA _____

1. OBJETIVO:

Proporcionar políticas sobre la libre disposición de los servidores públicos, proveedores y contratistas para elegir la entidad del Sistema Financiero de su preferencia, para el depósito de remuneraciones, dietas, prestaciones de ley, aguinaldos y cualquier otro emolumento, en el caso de los servidores públicos; así como de anticipos, estimaciones y pago de obligaciones, para los proveedores y contratistas.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Las presentes políticas se aplican para la efectiva implementación de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 1 de fecha 07 de enero de 2015, publicado en el Diario Oficial N° 4, Tomo 406, del 08 de enero de 2015, acerca de la *“Política Gubernamental para el Pago de Obligaciones Institucionales del Órgano Ejecutivo”*, con el propósito de mejorar la canalización de los recursos monetarios en el Sistema Financiero, para el pago de las obligaciones contraídas por el Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Política Gubernamental para el Pago de Obligaciones Institucionales del Órgano Ejecutivo, Decreto Ejecutivo No. 1, de fecha 07 de enero de 2015, publicado en Diario Oficial No. 4, Tomo No. 406, de fecha 08 de enero de 2015.
- Lineamientos para Implementar la Política Gubernamental para el Pago de Obligaciones Institucionales del Órgano Ejecutivo.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 77, publicado en Diario Oficial No. 7, Tomo No. 330, de fecha 11 de enero de 1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 14, Literal C, publicado en Diario Oficial No. 161, Tomo No. 332, de fecha 30 de agosto de 1996.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, Art. 7, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES:

- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
- SIRHI: Sistema de Información de Recurso Humano Institucional.
- Servidores públicos: En las presentes Políticas, se refiere a los empleados del RNPN y miembros de Junta Directiva del RNPN.

5. RESPONSABILIDADES:

Director de Administración y Finanzas:

- Supervisar el fiel cumplimiento de la presente Política.
- Convenir con las entidades financieras para que éstas asuman el compromiso de la confirmación de los pagos realizados y el reintegro de los montos no depositados.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

- Comunicar a todos los empleados sobre la libre disposición de elegir la entidad financiera de su preferencia.
- Elaborar planillas para pago con sus modificaciones respecto al depósito de remuneraciones, dietas, prestaciones de ley, aguinaldos y cualquier otro emolumento, en las cuentas bancarias, conforme a la elección de la entidad financiera del empleado o miembro de la Junta Directiva.

Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales:

- Comunicar a proveedores y contratistas sobre la libre disposición de elegir la entidad financiera de su preferencia, para el depósito en concepto de anticipos o pagos para la compra de bienes o servicios brindados.

Jefe del Departamento de Tesorería:

- Emitir y recibir formulario de Declaración Jurada firmada por los empleados y miembros de Junta Directiva para el depósito de sus salarios, dietas y demás emolumentos, así como también Declaración Jurada de los proveedores y contratistas para el depósito de anticipos, estimaciones y pago de obligaciones.
- Verificar y validar que los números de cuentas en las Instituciones Financieras, pertenezcan a los titulares y/o beneficiarios del pago y se encuentran activas en el listado de depósitos.
- Preparar el Listado de Consignación de Datos y archivos electrónicos para proceder a las transferencias y ser enviados a las entidades financieras correspondientes.

6. POLÍTICAS:

6.1 DIVULGACIÓN.

- A) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunicará a todos los empleados del RNPN y Miembros de la Junta Directiva, que gozan de la libre disposición de elegir la entidad financiera de su preferencia, para el depósito del pago de sus remuneraciones, dietas, prestaciones de Ley, aguinaldos y cualquier otro emolumento, a través de la colocación de rótulos y memorandos.

- B) El Jefe de la UACI comunicará a proveedores y contratistas, la opción de elegir la entidad financiera de su preferencia para el depósito de pago de anticipos, estimaciones y pago de obligaciones y entregará el Listado de Instituciones Financieras autorizadas junto al formulario de Declaración Jurada, al momento de notificarle la adjudicación.

6.2 PAGO DE REMUNERACIONES.

- A) Los empleados y Miembros de la Junta Directiva que opten por cambiar de entidad financiera para el depósito del pago de sus remuneraciones, dietas, prestaciones de ley, aguinaldos y cualquier otro emolumento, presentarán al Departamento de Tesorería una Declaración Jurada firmada (Anexo 2).
- B) Los empleados y Miembros de la Junta Directiva que opten por el cambio de Entidad Financiera, deberán tener una cuenta con los siguientes requisitos: a) Que esté a su nombre; b) Se encuentre activa y c) Esté designada para la recepción de sus depósitos durante un período mínimo de un año en correspondencia al Ejercicio Financiero Fiscal.
- C) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, generará mediante el SIRHI los archivos electrónicos para cada entidad financiera juntamente con los listados de Consignación de Datos (Anexo 4), que se remitirán al Departamento de Tesorería para realizar los depósitos de los salarios.
- D) El Departamento de Tesorería verificará y validará que los números de cuentas en las Instituciones Financieras, pertenezcan a los titulares y/o beneficiarios del pago y se encuentren activas en el listado de Consignación de Datos para el Pago de Salarios y otros Emolumentos a Servidores Públicos (Anexo 4).
- E) El Jefe del Departamento de Tesorería, deberá coordinar que los pagos se ejecuten por medios electrónicos (abonos en cuenta), para lo cual las entidades financieras proporcionarán sus plataformas informáticas en concordancia con el Sistema de Planillas (SIRHI).
- F) El Jefe del Departamento de Tesorería, realizará la transferencia para cada entidad financiera, adjuntando los archivos electrónicos con las instrucciones precisas para hacer efectivos dichos depósitos, a más tardar el siguiente día de recibido.

6.3 PAGO A PROVEEDORES.

- A) Los proveedores y contratistas, contarán con tres días hábiles, posteriores a la notificación de adjudicación, para remitir a la UACI la Declaración Jurada firmada en original.

- B) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales llevará un registro de los datos proporcionados por los proveedores y contratistas en la Declaración Jurada (Anexo 3).
- C) La cuenta designada por los proveedores y contratistas para la recepción de sus depósitos deberá mantenerse activa durante un período mínimo de un año en correspondencia al Ejercicio Financiero Fiscal.
- D) El Jefe del Departamento de Tesorería, realizará la transferencia para cada entidad financiera, adjuntando los archivos electrónicos con las instrucciones precisas para hacer efectivos dichos depósitos el mismo día de recibido.

6.4 CERTIFICACIÓN DE APLICACIONES.

- A) Las entidades financieras deberán remitir oportunamente certificaciones de las aplicaciones efectuadas y regresar los fondos por los rechazos que ocurran por diversas causas, de esta forma el Departamento de Tesorería solventará el inconveniente y seguidamente abonará nuevamente los fondos.
- B) La Dirección de Administración y Finanzas convendrá con las entidades financieras que canalizan los recursos monetarios para el pago de las obligaciones por decisión de los proveedores, contratistas y servidores públicos, el compromiso de la confirmación de los pagos realizados y el reintegro de los montos no depositados, a fin de corregir inconsistencias que pudieran presentarse.

6.5 PROHIBICIÓN.

- A) Se prohíbe que el Jefe del Departamento de Tesorería, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Directores y Titulares, realicen acciones tendientes a inducir, orientar o predeterminar a proveedores, contratistas y servidores públicos a que reciban sus pagos en cuentas de una entidad financiera específica.

6.6 EXCEPCIONES.

- A) Los pagos en concepto de reintegro por pago de Documento Único de Identidad, a causa de pagos indebidos o por trámite de primera vez, serán realizados a través de cheque.
- B) Quedan excluidos los pagos que se realizan en efectivo mediante el fondo circulante de caja chica del RNPN.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

Las situaciones no previstas en las presentes Políticas, para la efectiva implementación de las mismas, serán resueltas por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

8. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Anexo 1: Listado de instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de conformidad al Art. 7 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- Anexo 2: Declaración jurada de autorización de depósitos de pago para servidores públicos.
- Anexo 3: Declaración jurada de autorización de depósitos de pago para proveedores y contratistas.
- Anexo 4: Listado de consignación de datos para el pago de salarios y otros emolumentos a servidores públicos.

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO 1

LISTADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS AUTORIZADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO DE CONFORMIDAD AL ART.7 DE LA LEY DE SUPERVISION Y REGULACION DEL SISTEMA FINANCIERO.

BANCOS PRIVADOS

- Banco Agrícola S.A.
- Banco Citibank de El Salvador, S.A.
- Banco Davivienda Salvadoreño, S.A.
- Banco G&T Continental El Salvador, S.A.
- Banco Promérica, S.A.
- Scotiabank El Salvador, S.A.
- Banco de América Central, S.A.
- Banco ProCredit, S.A.
- Banco Azteca El Salvador, S.A.
- Banco Industrial El Salvador, S.A.

BANCOS ESTATALES

- Banco de Fomento Agropecuario.
- Banco Hipotecario de El Salvador, S.A.

BANCOS COOPERATIVOS

- Multi Inversiones Banco Cooperativo de los Trabajadores, Sociedad Cooperativa de R.L.de C.V.
- Banco de Los Trabajadores Salvadoreños, S.C. de R.L. de C.V. –BTS R.L. de C.V.
- Banco Izalqueño de los Trabajadores, Sociedad Cooperativa de R.L. de C.V.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Vicentina de R.L: ACCOVI de R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito del Colegio Médico de ES de RL.COMEDIDA.
- F. de Cajas de Crédito y B.S. de los Trabajadores, S.C. de R.L. de C.V. FEDECREDITO.

SOCIEDADES DE AHORRO Y CREDITO

- Sociedad de Ahorro y Crédito CREDICOMER, S.A.
- Sociedad de Ahorro y Crédito Apoyo Integral, S.A.
- Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A.
- Sociedad de Ahorro y Crédito MULTIVALORES.

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

Yo _____,

Con Documento Único de Identidad Personal No. _____ y Número de Identificación Tributaria _____, empleado del Registro Nacional de las Personas Naturales; por este medio **AUTORIZO** al Pagador o Tesorero Institucional para que deposite el Importe líquido de mi Salario y cualquier otro emolumento, en la cuenta a mi nombre que detallo a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA

Hago constar que he ejercido mi libre decisión de elegir la Entidad Financiera antes detallada, de conformidad al Decreto Ejecutivo No. 1, de fecha 7 de Enero de 2015, publicado en el Diario Oficial Número 4, Tomo 406, del 8 de Enero de 2015.

En virtud de lo anterior, firmo la presente en San Salvador, a los _____ días del mes de _____
_____ de dos mil _____.

Firma del Empleado.

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS DE PAGO PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

DECLARANTE

PERSONA NATURAL O JURÍDICA

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	N.I.T.	No. DUI o PASAPORTE	No. TELEFONO
DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO(Sólo Personas Jurídicas)	N.I.T.	CORREO ELECTRONICO	No. TELEFONO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por la Tesorería Institucional del Registro Nacional de las Personas Naturales para depositarme en concepto de pago cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1, de fecha 7 de Enero de 2015, publicado en el Diario Oficial Número 4, Tomo 406, del 8 de Enero de 2015.

La cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	No. DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA: C/A	NOMBRE DE LA INSTITUCION FINANCIERA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Los datos proporcionados en este documento son verdaderos y que conozco las Normas legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada; y que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el Poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil quince.

FIRMA _____

NOMBRE _____

SELLO

ANEXO 4

**LISTADO DE CONSIGNACIÓN DE DATOS PARA EL PAGO DE SALARIOS Y OTROS EMOLUMENTOS A
SERVIDORES PÚBLICOS.**

PLANILLA DE: _____

PERIODO DE PAGO: _____

FUENTE DE RECURSOS: _____

ESPECÍFICO PRESUPUESTARIO: _____

#	NOMBRE DEL EMPLEADO	No. DE DUI	N.I.T.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	TIPO DE CUENTA C/A	No. DE CUENTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						