



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

MANUAL DE CONTROL DE TRANSACCIONES FINANCIERAS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Estela Carolina Rivera
Cargo: Jefe del Departamento de Tesorería

Firma:
Fecha: 08.01.2020

Nombre y Apellido: Licda. Lorena Beatriz Viana de Ramos
Cargo: Jefe del Departamento de Presupuesto

Firma:
Fecha: 08.01.2020

Nombre y Apellido: Lic. Jorge Alberto Berrios
Cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad

Firma:
Fecha: 08.01.2020

DOCUMENTO REVISADO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Nombre y Apellido: Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco
Cargo: Director de Administración y Finanzas

Firma:
Fecha: 08.01.2020

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: 08.01.2020

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 09.01.2020

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma:
Fecha: 13.01.2020

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

Uso exclusivo UCC

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1073 PUNTO No. 09
FECHA: 16.01.2020

CUADRO DE DISTRIBUCION

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones mínimas necesarias para el control de las Transacciones Financieras de la Institución, por parte de los diferentes actores involucrados.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a las actividades relacionadas con el control de las Transacciones Financieras que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN y los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como todo aquel que tenga alguna participación dentro de las mismas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Estado.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
- DGP: Dirección General de Presupuesto.
- DGT: Dirección General de Tesorería.
- DUI: Documento Único de Identidad.
- Egreso: gasto, erogaciones, toda transacción que implica la aplicación financiera, la salida o uso de recursos.
- Ingreso: toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento o fuente de recursos, es decir, la entrada de recursos que permitirán hacer frente a los gastos.

- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- NIT: Número de Identificación Tributario.
- NIT Genérico 2: Lo determina la Dirección General de Presupuesto, y se utiliza para el registro de los salarios líquidos en las obligaciones por pagar del SAFI.
- NIT 1: Lo determina la Dirección General de Presupuesto, y se utiliza para el registro de embargos judiciales aplicado a los empleados en planilla de salarios por orden judicial.
- Póliza de Concentración de Obligaciones por pagar: Concentración de obligaciones por pagar de varias facturas de un mismo proveedor, y aplica también para la concentración de obligaciones por pagar de varios proveedores con depósito de pago a un mismo banco.
- PEP: Programación de Ejecución Presupuestaria.
- Proveedor: Persona natural o jurídica que abastece de productos o servicios al Registro. Asimismo, para efectos de este Manual, se entenderá que incluye además a empleados y miembros de Junta Directiva, al igual que cualquier persona o entidad para la cual el Registro deba comprometer recursos, según información requerida para el registro del compromiso presupuestario.
- Refrendario de Cuentas Institucionales: Persona nombrada por Acuerdo para autorizar los cheques por medio de su firma, así como autorizar transferencias electrónicas juntamente con el/la Tesorero.
- Responsable de efectuar la Conciliación Bancaria: Persona encargada de realizar la comparación de los movimientos registrados por el banco y de los registros contables de la Institución.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Transacciones Financieras: Son todos los registros de los diferentes hechos económicos que se generan en la ejecución presupuestaria institucional, en las diferentes áreas responsables de la Gestión Financiera, las cuales están integradas y relacionadas entre sí.
- TSE: Tribunal Supremo Electoral.
- UFI: Unidad Financiera Institucional.

5. POLÍTICAS

5.1. Origen de los Fondos

5.1.1. El Registro Nacional de las Personas Naturales, en adelante el Registro o RNPN, para su funcionamiento obtiene los fondos de las siguientes fuentes de financiamiento:

- a. Fondo General, proveniente del Presupuesto General del Estado, el cual se obtiene mediante los requerimientos de fondos que el Registro realiza.
- b. Recursos Propios, que son los provenientes de sus propios ingresos por la expedición, reposición o renovación del Documento Único de Identidad (DUI), tanto dentro como fuera del territorio nacional.

5.1.2. Además, con el fin de fortalecimiento institucional, podrá gestionar la obtención de fondos a través de:

- a. Préstamos Externos.
- b. Préstamos Internos.
- c. Donaciones.

5.2. Apertura, manejo y control de las cuentas bancarias institucionales

5.2.1. El Registro a través del Titular deberá solicitar a la DGT, la autorización para abrir la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Embargos Judiciales del Fondo General; por la Emisión del DUI en el Exterior y por la emisión de Reposiciones, Renovaciones y Modificaciones del DUI en El Salvador, por los Fondos Propios; y otras que de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes sea necesario abrir.

5.2.2. Dichas cuentas deberán identificarse con un nombre específico que identifique la naturaleza de las mismas, el cual como mínimo deberá contener lo siguiente: “RNPN – Naturaleza del uso de los recursos”. Ejemplo, Cuenta No. 590055985-1-RNPN- Bienes y Servicios.

5.2.3. El Registro a través del Titular, previo a la suscripción de los contratos para el manejo de las cuentas mencionadas, deberá garantizarse que el banco comercial elegido disponga de un sistema de comunicación en línea que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Tesorería.

- 5.2.4. El siguiente día hábil a la apertura de la cuenta, el Registro a través del Director de Administración y Finanzas deberá remitir a la DGT, el nombre del banco comercial en que se abrió la cuenta, el número y nombre específico de la misma, una copia del contrato de servicios suscrito, el concepto que va a afectar dicha cuenta, así como los nombres del titular y refrendarios de la misma.
- 5.2.5. De existir cambio de Representante Legal, Tesorero y refrendarios, el Titular deberá informar a la DGT y a los bancos donde se encuentren registradas las cuentas institucionales para los respectivos cambios, adjuntando la documentación legal establecida para el nuevo registro de firmas total o parcial.
- 5.2.6. El Registro deberá incluir en los contratos de servicios que suscriba, una cláusula en la cual faculte a la Dirección General de Tesorería para que verifique por cualquier medio los saldos de las cuentas bancarias mencionadas, de manera que la DGT pueda tener control de los saldos de las cuentas bancarias abiertas. Contratos que deberán ser suscritos por la Presidencia del Registro en su calidad de representante legal.
- 5.2.7. El Tesorero Institucional será el responsable del manejo de las cuentas bancarias del Registro; debiendo tomar las acciones necesarias para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros.
- 5.2.8. El Tesorero como los Refrendarios de las Cuentas bancarias del Registro, serán nombrados mediante Acuerdo de Presidencia del RNPN, Punto de Acta o Resolución para el manejo del pago de las Obligaciones contraídas por la Institución.
- 5.2.9. Para autorizar cheques o pagos en línea será necesario dos firmas; en ningún caso los refrendarios podrán firmar en conjunto, siendo indispensable la firma del tesorero para autorizar Pagos en concepto de Remuneraciones, descuentos en planillas, dietas, viáticos, bienes y servicios, embargos judiciales, indemnizaciones y cualquier otro tipo de erogación de fondos legalmente sustentada; debiendo ser personal de la institución, pero independiente de la DAF.

- 5.2.10. Para el cierre y liquidación de las cuentas bancarias abiertas en los bancos comerciales, el Registro a través del Director de Administración y Finanzas, contará con un período máximo de 10 días hábiles después de efectuada la última conciliación bancaria, asegurándose que no existen cheques pendientes de cobro.
- 5.2.11. Previa autorización de la DGT, será el Director de Administración y Finanzas con autorización del Titular del Registro quien tramite la apertura o cierre de cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
- 5.2.12. Será responsabilidad del Tesorero, titular de la cuenta bancaria, efectuar las gestiones pertinentes a fin de agilizar el cierre y liquidación de la cuenta correspondiente, e informar a la DGT a más tardar 3 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta bancaria.
- 5.2.13. **RELATIVA A LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS**
- a. **CUENTA CORRIENTE RNPN – TRANSFERENCIAS**
Esta cuenta se considera como una cuenta colectora o subsidiaria ya que en ella se registran las transferencias percibidas por parte de la Dirección General de Tesorería, correspondientes a recursos propios.
 - b. **CUENTA CORRIENTE RNPN- REMUNERACIONES**
En esta cuenta se manejan los recursos asignados en el presupuesto institucional para la cancelación de salarios del personal, pago de las aportaciones a instituciones de seguridad social pública y privada, así como todos los descuentos de salarios relacionados, como también indemnizaciones y el pago de las dietas a miembros de Junta Directiva de este Registro.
 - c. **CUENTA CORRIENTE RNPN BIENES Y SERVICIOS**
En esta cuenta se manejan los recursos asignados en el presupuesto institucional para la cancelación por la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades diarias. Asimismo, se cancelan de dicha cuenta: primas

de seguros de bienes muebles, primas de seguros de vehículos, primas por fianzas de fidelidad, fondo circulante de caja chica, por la emisión de DUIS por primera vez subsidiados, etc.

d. CUENTA CORRIENTE– FONDOS DUIS

En esta cuenta se perciben los recursos por la emisión de DUIS en concepto de renovación, reposición y modificación emitidos en El Salvador. Dichos DUIS son pagados por los ciudadanos a través de los bancos del sistema financiero a nivel nacional y los recursos son trasladados a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda para posteriormente ser transferidos directamente al RNPN sin intermediación del TSE.

Estos fondos se utilizan para pagar a la Empresa contratada por este Registro por la Emisión del DUI. Además de esta cuenta se cancelan planillas de salarios y bienes y servicios que hayan sido previamente aprobados dentro del presupuesto institucional.

e. CUENTA RNPN – FONDOS DUIS EXTERIOR

En esta cuenta se perciben los recursos por la emisión de DUIS en el Exterior. Dichos DUIS son pagados por los ciudadanos residentes en el exterior a través de los Consulados donde se encuentran los Centros de Servicios para la emisión del DUI. Esta recaudación la realiza el Ministerio de Relaciones Exteriores quien remite los recursos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda para posteriormente ser transferidos directamente al RNPN sin intermediación del TSE.

Con estos recursos se cancela a la empresa contratada para la impresión de los DUIS. Además de esta cuenta se cancelan salarios, bienes y servicios que hayan sido aprobados dentro del presupuesto institucional.

f. CUENTA CORRIENTE RNPN- FONDOS AJENOS EN CUSTODIA

En dicha cuenta se manejan de manera transitoria los recursos provenientes de las instituciones con las que el Registro asegura sus bienes muebles, por deducibles, cuando se hace efectiva la garantía por bienes asegurados que han sido objeto de

pérdida, robo, etc., así como otros ingresos no contemplados en las cuentas del Fondo General y Recursos Propios.

g. CUENTA CORRIENTE RNP- EMBARGOS JUDICIALES

En esta cuenta se manejan las cantidades retenidas por descuentos en las planillas de salarios en concepto de embargos judiciales. Del valor de dichos embargos se remite semestralmente a la Dirección General de Tesorería el 90%.

Podrá cancelarse con dichos recursos a la persona natural o jurídica el monto que así lo establezca el oficio del juez correspondiente, debiendo solicitar a la DGT mediante requerimiento de fondos las cantidades ordenadas mediante dicho oficio.

h. CUENTA CORRIENTE RNP – FONDOS PROPIOS (EXCEDENTES PRESUPUESTARIOS)

En esta cuenta se manejan los recursos de excedentes de años anteriores que son autorizados por la DGP del Ministerio de Hacienda para ser utilizados en el presupuesto vigente.

Dichos recursos, podrán ser utilizados conforme a lo solicitado en el Informe de Liquidación del Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

5.3. Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)

5.3.1. La PEP constituirá el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria a que se refiere la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, mediante el cual se autorizará el uso de los créditos presupuestarios. Dicho instrumento será aprobado por la Dirección General del Presupuesto y reflejará la estimación de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal.

5.3.2. Para la elaboración de la PEP deberá tomarse en cuenta la Ley de Salarios y la Ley de Presupuesto, distribuyendo en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal los gastos por remuneraciones, arrendamientos y servicios básicos. La compensación adicional deberá programarse en el último mes del año. Los gastos correspondientes a bienes, servicios y adquisiciones de activos fijos, se hará de conformidad a las necesidades del Registro, debiendo considerar el mes en que se estima

recibir el bien o servicio. En todo caso, deberá tomarse en cuenta lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

5.4. Compromiso presupuestario

- 5.4.1. El registro del Compromiso Presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual el RNPN afecta preventivamente el crédito presupuestario al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.
- 5.4.2. El objetivo del Compromiso Presupuestario es garantizar al Registro y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del mismo.
- 5.4.3. El Jefe de Presupuesto deberá efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que se espera devengar; debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar. Al efectuar dicho registro se afectará la disponibilidad de la PEP.
- 5.4.4. El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT de cada proveedor. En el caso del monto de salario líquido se utilizará el NIT genérico 2 y en el caso de Embargos Judiciales se utilizará el NIT 1.
- 5.4.5. El registro del compromiso presupuestario para los servicios básicos cuyo consumo variable imposibilite distribuir en forma mensual su monto, se efectuará tomando de base los recibos o facturas recibidos.
- 5.4.6. Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva.
- 5.4.7. El registro del compromiso presupuestario podrá modificarse en los siguientes casos:

a. Cuando existen saldos en el registro del compromiso, debido a que el monto por el cual se devengó la obligación fue menor.

b. Cuando se prescinda totalmente del compromiso, por las causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública u otras causas legales que incidan directamente en el mismo.

En ambos casos será necesario contar con la comunicación escrita de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o de la Unidad responsable del trámite que originó el compromiso.

5.5. Modificaciones presupuestarias

5.5.1. El Jefe de Presupuesto podrá realizar reprogramaciones a la PEP, sin mediar intervención del SAFI-DGP, en los siguientes casos:

- a) En el tiempo (diferentes meses).
- b) Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.
- c) Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando estos específicos se aumenten, tomando fondos de otros específicos (toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro).

5.5.2. En el caso de las modificaciones que requieren la autorización del SAFI-DGP, éstas deberán remitirse con el debido respaldo y la justificación de las mismas, atendiendo además lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

5.6. Devengado del egreso

5.6.1. El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares; así como el registro contable correspondiente. Deberán registrarse las obligaciones en el momento que se generen, independientemente del pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

- 5.6.2. Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares de Anticipos de Fondos y de Obligaciones por Pagar, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.
- 5.6.3. Para el registro del devengado del egreso, el Jefe del Departamento de Tesorería recibirá del Jefe de la UACI el expediente que contenga las facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido y del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la información correspondiente a la planilla de remuneraciones definitiva para el periodo a pagar, para justificar o respaldar el hecho económico.
- 5.6.4. El Departamento de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa recepción de los expedientes que contienen la factura o recibo correspondientes, los cuales estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción y el compromiso presupuestario.
- 5.6.5. En caso de contar con un número de operaciones igual o mayor a diez y que tengan la característica de pertenecer a un mismo NIT, un mismo objeto específico del gasto y un mismo número de compromiso presupuestario, el Departamento de Tesorería podrá vaciar dicha información en una Póliza Concentrada de Obligaciones, a fin de facilitar su ingreso en el auxiliar de obligaciones. Dicho documento deberá contar con un número específico que lo identifique en todo el proceso, para garantizar el control interno de las operaciones que ampara.
- 5.6.6. Al efectuarse el registro contable del devengado del egreso, se afectará el registro del compromiso presupuestario que respalda la operación. En los casos que el total de lo devengado sea menor que el monto del registro del compromiso presupuestario, el Jefe UACI o la Unidad responsable del trámite que originó el compromiso, deberá solicitar al Jefe de Presupuesto que el saldo restante sea reintegrado a la PEP.

5.7. Requerimiento de fondos

- 5.7.1. El requerimiento de fondos es el instrumento que permite al Registro solicitar recursos monetarios, para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos y devengados.
- 5.7.2. El requerimiento de fondos para el pago de remuneraciones, deberá elaborarse en forma separada del correspondiente al pago de bienes y servicios, y que corresponden al Fondo General, los cuales se tramitan a través del TSE por ser el Registro una institución descentralizada adscrita a ellos, de acuerdo a los lineamientos dictados por ese Tribunal. Para el caso de Recursos Propios que corresponden a los recibidos por la expedición, reposición o renovación del Documento Único de Identidad (DUI), los cuales son pagados por los ciudadanos a través del sistema bancario en territorio nacional o en los consulados en el exterior, se solicitan directamente a la DGT, con base en las Certificaciones de saldos que esa Dirección emite.
- 5.7.3. En el caso de los Anticipos de Fondos, no será requisito previo al requerimiento de fondos el registro del devengado del egreso, ya que el registro contable se efectuará hasta el momento en que se otorgue el anticipo, existan movimientos por avances de obra o al final del ejercicio financiero fiscal, de conformidad a lo establecido en la normativa contable vigente.
- 5.7.4. Los fondos solicitados deberán utilizarse únicamente para el pago de las obligaciones para los cuales fueron requeridos.
- 5.7.5. El devengado de los recursos se realiza en el momento que se generan, independientemente de su percepción y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente; respetando el Requerimiento de Fondos para el que éstos serán utilizados y en concordancia con la naturaleza de las Cuentas Bancarias con cuyo fin fueron creadas.

5.8. Percepción de la transferencia de fondos

- 5.8.1. La percepción de la transferencia de fondos es la acción mediante la cual los recursos solicitados directamente a la DGT o a través del requerimiento de fondos al TSE son recibidos

en las cuentas corrientes Institucionales y cuyo registro contable constituye el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.

5.8.2. En el caso de los recursos propios, los fondos son percibidos en la cuenta Transferencias, los cuales se trasladan a las cuentas institucionales de DUI ES y DUI Exterior según aplique.

5.8.3. El registro contable del percibido de la transferencia de fondos, deberá efectuarse con la Nota de Abono por parte del banco comercial que respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Institucional.

5.9. Pago de obligaciones

5.9.1. Es la acción administrativa mediante la cual el Registro efectúa y registra contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.

5.9.2. Previo a efectuar el pago de las obligaciones, se deberá haber realizado el registro contable del devengado del egreso correspondiente a la obligación a pagar; debiendo el Departamento de Tesorería haber revisado que la documentación para pago cumpla con las disposiciones legales y técnicas.

5.9.3. El Departamento de Tesorería incluirá en el quedan una leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante en la Declaración Jurada y que ha sido consignada por la UACI en la Orden de Compra o Contrato respectivo.

5.9.4. El registro contable del pagado de la obligación deberá efectuarse inmediatamente después de la entrega del cheque o abono a cuenta del beneficiario, previa validación de los movimientos en el Auxiliar de Obligaciones.

5.9.5. El Departamento de Tesorería deberá llevar controles relativos a las obligaciones por pagar y de los pagos que en el ejercicio fiscal se realicen sin importar a qué año corresponda la obligación.

5.10. Cierre contable mensual

- 5.10.1. El cierre contable se realizará dentro de los diez días calendario después de finalizar cada período mensual, con el objeto de presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.
- 5.10.2. Previo al cierre mensual de las operaciones, el Jefe del Departamento de Contabilidad deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos, que se hayan generado en el mes correspondiente, caso contrario deberá dar instrucciones para que se agilicen las acciones administrativas respectivas, a fin de realizar los ajustes pertinentes.
- 5.10.3. El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá asegurarse de haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al período que está por cerrar.
- 5.10.4. Previo al cierre contable mensual, el Jefe del Departamento de Contabilidad deberá cerciorarse que la información ingresada en los auxiliares definidos, esté debidamente registrada en la contabilidad.
- 5.10.5. El cierre contable del mes se efectuará haciendo uso de la aplicación informática SAFI, debiendo imprimir los estados financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria. Además se deberá imprimir el Libro Diario, el Libro Mayor y el Balance de Comprobación.
- 5.10.6. El Jefe del Departamento de Contabilidad, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través del Director de Administración y Finanzas, los estados contables destinados a informar sobre la marcha económica, financiera y presupuestaria de la institución, al cierre de los meses de junio y diciembre de cada año. Los informes deberán incluir notas explicativas en las cuales se revele toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en los análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

5.11. Cierre contable anual

- 5.11.1. Se realizará al finalizar el ejercicio financiero fiscal, después de cerrado el mes de diciembre del año que corresponda, dicho proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos. Toda la información que se genere como resultado del mismo, servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitirla a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.
- 5.11.2. El Cierre Contable Anual, deberá realizarse en forma secuencial en los tres procesos siguientes: Cierre Preliminar (mes 13), Cierre Anual (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).
- 5.11.3. Antes de efectuar el proceso de Cierre Contable Anual, el Contador deberá asegurarse de haber registrado las depreciaciones, ajustes contables y provisiones, los que deberán quedar cerrados y cuadrados con la contabilidad en el proceso de Cierre Preliminar.
- 5.11.4. El Contador deberá asegurar la veracidad de los cierres mensuales y efectuar los ajustes del caso, antes de efectuar el cierre anual.
- 5.11.5. Los anticipos que no hayan sido liquidados, antes de efectuar el Cierre Contable Preliminar (mes 13) deberán ser provisionados, debiendo quedar vinculados con el anticipo original.
- 5.11.6. Al cierre del mes 13 contablemente se establecen los saldos de las disponibilidades en las cuentas institucionales, los cuales deberán ser cotejados con el reporte de saldos generado en el auxiliar de bancos del módulo de Tesorería.

5.12. Conciliación bancaria

- 5.12.1. La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados por el RNPN, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

- 5.12.2. Todas las cuentas bancarias manejadas en el Registro, serán sujetas de conciliaciones bancarias, debiendo enviar mensualmente o cuando la DGT lo solicite, los saldos conciliados de las cuentas bancarias abiertas en el sistema financiero para el manejo de los fondos, así como cualquier otra información complementaria que le sea requerida, atendiendo los tiempos y características solicitados.
- 5.12.3. El responsable de efectuar la Conciliación Bancaria deberá elaborarla dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que facilite revisiones posteriores.
- 5.12.4. Previo a efectuar la conciliación bancaria, el Jefe del Departamento de Contabilidad deberá efectuar los registros contables correspondientes a las transferencias recibidas, así como los pagos efectuados en el mes objetivo.
- 5.12.5. El responsable de efectuar las conciliaciones bancarias deberá contar con los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes que se ha de conciliar, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, los cuales le serán entregados por el Jefe del Departamento de Tesorería, con la finalidad de contar con un margen de tiempo considerable para efectuar la conciliación.
- 5.12.6. Cuando esta actividad esté a cargo de una persona que labore en la UFI, podrá ser asignada a quien realice funciones distintas a las de Tesorero y Contador Institucional, pagador y refrendario de cuentas bancarias, registro de información en los auxiliares de obligaciones por pagar, anticipos de fondos y control de bancos del SAFI, así como la relacionada con los registros contables. Sin perjuicio de lo anterior, esta actividad podrá estar a cargo de cualquier otra persona con la capacidad para efectuarla y que no tenga participación de las actividades propias de Tesorería y Contabilidad, función que le será asignada por escrito, por el Director del área Financiera o el Titular de la Institución según sea el caso.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. Director de Administración y Finanzas

- Autorizar modificaciones presupuestarias, que no requieren intervención de la DGP.
- Solicitar autorización de modificaciones presupuestarias a la DGP, cuando requiera intervención.

6.2. Jefe del Departamento de Presupuesto

- Recibir y revisar expedientes para el registro del compromiso presupuestario.
- Revisar la disponibilidad de PEP y elaborar modificaciones presupuestarias.
- Elaborar compromisos presupuestarios.

6.3. Jefe del Departamento de Tesorería

- Recibir y revisar expedientes para el registro de la obligación.
- Efectuar los registros en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
- Revisar las disponibilidades en las cuentas bancarias institucionales.
- Elaborar cheques o archivos digitales para pagos electrónicos.
- Registrar en el SAFI los pagos realizados.
- Remitir al Responsable de efectuar la conciliación bancaria el Informe de Movimientos por Cuenta Bancaria generado en el SAFI.
- Completar la casilla de Justificación de Obligaciones por Pagar del Análisis de Saldos.

6.4. Jefe del Departamento de Contabilidad

- Recibir y revisar los documentos probatorios para los registros en el Módulo de Contabilidad en el SAFI.
- Realizar los registros de devengado y pagado en el sistema.
- Remitir al Responsable de efectuar la conciliación bancaria el Informe de Movimientos de Cuentas generados en el SAFI, mensualmente.

6.5. Colaborador Administrativo

- Recibir y revisar expedientes para el registro del compromiso presupuestario, registro de la obligación o registros de devengado y pagado.
- Revisar la disponibilidad de PEP y elaborar modificaciones presupuestarias.
- Elaborar compromisos presupuestarios.
- Elaborar cheques o archivos digitales para pagos electrónicos.
- Realizar los registros de la obligación, del devengado y del pagado en el sistema.

6.6. Refrendario

- Recibir y verificar los documentos probatorios para el pago.
- Firmar cheques y autorizar los pagos electrónicos.

6.7. Responsable de efectuar la conciliación bancaria

- Ingresar los datos de las cuentas bancarias e Informes del SAFI en los formatos de conciliación de saldos por cuenta bancaria, resumen de cuentas bancarias y análisis de saldos.
- Remitir al Ministerio de Hacienda el reporte de análisis de saldos.

6.7.1. Jefe inmediato del Responsable de efectuar la conciliación bancaria

- Revisar y firmar conciliación bancaria.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Procedimiento para la elaboración del compromiso presupuestario

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	<p>Jefe del Departamento de Presupuesto y/o Colaborador Administrativo</p>	<p>Recibir los expedientes para el registro del compromiso presupuestario, los cuales contienen el documento que lo respaldará, según el caso: orden de compra, contrato, Acuerdo de Junta Directiva, resolución razonada, Acuerdo de Presidencia, recibos, facturas, planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen en físico, así como los archivos para la carga automática, u otros documentos.</p> <p>El documento de respaldo deberá identificar como mínimo los bienes o servicios a adquirir, el suministrante seleccionado y el monto a comprometer. En el caso de contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público, se deberá requerir además el comprobante de Publicación de Convocatorias y Resultados generado desde el Sistema Electrónico de Compras Públicas.</p>	<p>Documento de respaldo</p> <p>Memorando</p>

2	<p>Jefe del Departamento de Presupuesto y/o Colaborador Administrativo</p>	<p>Revisar los expedientes recibidos, verificando su legalidad y elegibilidad. De existir alguna observación, son devueltos para que se subsane o se complete el expediente.</p>	<p>Correspondencia Libro de traslado de expedientes</p>
3	<p>Jefe del Departamento de Presupuesto y/o Colaborador Administrativo</p>	<p>Revisar la disponibilidad de la PEP y, en los casos que aplique, la confirmación de asignación presupuestaria con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas. De no existir disponibilidad presupuestaria en el específico correspondiente, realizar la modificación necesaria en el SAFI previa consulta al Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Registro en SAFI Reporte de modificación presupuestaria</p>
4	<p>Jefe del Departamento de Presupuesto y/o Colaborador Administrativo</p>	<p>Elaborar el Compromiso Presupuestario e imprimir copias según detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Una para el Departamento de Presupuesto para su archivo; 2- Una para el Departamento de Contabilidad para el devengamiento; 3- Una para anexar al expediente para pago (en todos los casos excepto en planillas); 4- Una para el Departamento de Tesorería para el registro de las obligaciones por pagar. 5- Una para anexar a los requerimientos de remuneraciones o de bienes y servicios que se envían al TSE. 	<p>Compromisos Presupuestario Registro en SAFI</p>

5	Jefe del Departamento de Presupuesto y/o Colaborador Administrativo	Fotocopiar documento de respaldo y anexarlo al compromiso presupuestario del Departamento de Presupuesto para su archivo.	Fotocopia del documento de respaldo
6	Jefe del Departamento de Presupuesto y/o Colaborador Administrativo	Entregar Compromiso Presupuestario al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería. Remitir expediente al Departamento de Tesorería (en caso de tratarse de remuneraciones o expedientes que no sea necesario anexar Actas de Recepción). Remitir expedientes a UACI (en el caso de los que aún es necesario anexar Actas de Recepción u otros documentos)	Libro de traslado de expedientes

7.2. Procedimiento para efectuar modificaciones presupuestarias

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Presupuesto y/o Colaborador Administrativo	Recibir Acuerdo Ejecutivo o Decreto Legislativo en los casos que aplique, o detecta necesidad de reprogramaciones o ajustes según documentación recibida y verificando la disponibilidad en PEP, para lo cual se mantiene en constante comunicación con el Director de Administración y Finanzas	Acuerdo Ejecutivo Decreto Legislativo
2	Jefe del Departamento de Presupuesto y/o	Registrar las modificaciones presupuestarias, imprimir y trasladar al Director de Administración y Finanzas.	Registro en SAFI Reporte de

	Colaborador Administrativo	A las modificaciones que requieren autorización del SAFI-DGP además se les anexa la documentación de respaldo y se envían a través del sistema al SAFI-DGP.	modificación presupuestaria
3	Director de Administración y Finanzas	<p>Recibir las modificaciones presupuestarias, revisar, firmar y devolver al Departamento de Presupuesto las reprogramaciones firmadas.</p> <p>Para el caso de las que requieren autorización del SAFI-DGP, elaborar nota de solicitud de autorización de modificación y remitir a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, junto con la modificación y la documentación de respaldo. En los casos que sea necesario, también se remitirá copia de la modificación al TSE.</p>	<p>Reporte de modificación presupuestaria</p> <p>Nota de solicitud de autorización</p>
4	Jefe del Departamento de Presupuesto o Colaborador Administrativo	Recibir las reprogramaciones firmadas y las archiva.	Registro en SAFI
5	Director de Administración y Finanzas	Recibir las modificaciones aprobadas de parte de la DGP y las archiva.	Reporte de modificación presupuestaria

7.3. Procedimiento para el registro de la obligación y devengado del egreso

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	<p>Jefe del Departamento de Tesorería o Colaborador Administrativo</p>	<p>Recibir de la UACI expediente que contiene las facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido y de la Unidad de Recursos Humanos la información de la planilla de remuneraciones definitiva para el período a pagar, verificando que cumpla con todos los requisitos legales y técnicos.</p>	<p>Expediente</p>
2	<p>Jefe del Departamento de Tesorería o Colaborador Administrativo</p>	<p>Registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio, debiendo seleccionar los ítems que correspondan a los objetos específicos registrados en el compromiso presupuestario, por cada movimiento de la obligación.</p> <p>Fotocopiar expediente para su archivo y remitir los documentos probatorios originales al Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Registro en SAFI</p> <p>Expediente</p>
3	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad o Colaborador Administrativo</p>	<p>Recibir los documentos probatorios originales, revisar, validar los movimientos correspondientes a las obligaciones, registrar el devengado del egreso e imprimir la partida a la cual anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro.</p> <p>De existir observaciones sobre el registro efectuado por el Departamento de Tesorería, informar a ese Departamento, para que se efectúen las correcciones del caso; si las inconsistencias se refieren a la documentación probatoria, ésta deberá ser remitida a Tesorería para su verificación.</p>	<p>Registro en SAFI</p> <p>Partida contable</p>

7.4. Procedimiento para solicitar Requerimiento de Fondos a través del TSE (Fondo General).
7.4.1 Remuneraciones

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora y Remite a la DAF Compromisos Presupuestarios referentes a la Planilla Definitiva a pagar, incluyendo descuentos de Ley y otros descuentos autorizados por los empleados dentro de los porcentajes permitidos legalmente.	Compromisos Impresos; correo electrónico
2	El Director de Administración y Finanzas	Recibe Compromisos y Elabora: <ul style="list-style-type: none"> - En Hoja de Cálculo de Excel Requerimiento de Fondos de acuerdo a Rubro y Específico Presupuestario; - Recibo de Pagaduría; y - Nota de Solicitud para el TSE Documentos que son remitidos al Departamento de Tesorería y Presidencia para sus respectivas firmas.	Documentos Elaborados
3	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe y verifica documentos sobre Requerimiento de Fondos, firma y devuelve a la DAF.	Documentos firmados
4	El Director de Administración y Finanzas	Remite a Presidencia documentos sobre Requerimiento de Fondos para su firma.	Documentos
5	Presidencia	Revisa, firma y devuelve documentación a la DAF	Documentos firmados
6	DAF	Remite al TSE documentos firmados referentes al Requerimiento de Fondos.	Documentos firmados
7	DAF	Archiva copia firmada de recibido de parte del TSE y remite copia al Jefe del Departamento de Contabilidad para su devengamiento.	Copia de Requerimiento de Fondos

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	MANUAL DE CONTROL DE TRANSACCIONES FINANCIERAS	VERSIÓN: 01 FE: 08.01.2020 FUR: 09.01.2020
--	---	---

8	El Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe através de E-Banca en línea los fondos relacionados a Requerimiento de Fondos en la Cuenta Remuneraciones; imprime nota de abono y remite al Departamento de Contabilidad para el registro de la percepción.	Nota de Abono
---	---------------------------------------	---	---------------

7.4.2 Bienes y Servicios

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora y Remite a la DAF el Anexo del Requerimiento de Bienes y Servicios juntamente con los Compromisos Presupuestarios.	Correo electrónico y Compromisos Impresos
2	El Director de Administración y Finanzas	Recibe Compromisos y Elabora: <ul style="list-style-type: none"> - En Hoja de Cálculo de Excel, Requerimiento de Fondos de acuerdo a Rubro y Específico Presupuestario; - Recibo de Pagaduría; y - Nota de Solicitud para el TSE Documentos que remite al Departamento de Tesorería y Presidencia para sus respectivas firmas.	Documentos Elaborados
3	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe y verifica documentos sobre Requerimiento de Fondos, firma y devuelve a la DAF.	Documentos firmados
4	El Director de Administración y Finanzas	Remite a Presidencia documentos sobre Requerimiento de Fondos para su firma.	Documentos
5	Presidencia	Revisa, firma y devuelve documentación a la DAF	Documentos firmados
6	DAF	Remite al TSE documentos firmados referentes al Requerimiento de Fondos.	Documentos firmados

7	DAF	Archiva copia firmada de recibido de parte del TSE y remite copia al Jefe del Departamento de Contabilidad para su devengamiento.	Copia de Requerimiento de Fondos
8	El Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe através de E-Banca en línea los fondos relacionados a Requerimiento de Fondos en la Cuenta Bienes y Servicios; imprime nota de abono y remite al Departamento de Contabilidad para el registro de la percepción.	Nota de Abono

7.5. Procedimiento para solicitar Requerimiento de Fondos a la DGT (Fondo Propio).

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	DAF	Elabora y Remite Nota a la DGT solicitando certificación de saldos del mes anterior	Nota de solicitud
2	DAF	Archiva copia de Nota y posteriormente recibe de la DGT certificación de Saldos del mes solicitado.	Documento
3	DAF	Con la Certificación de Saldos elabora y remite Nota a la DGT solicitando transferencia de fondos.	Nota de Solicitud
4	DAF	Archiva copia firmada de recibido de parte de la DGT y remite copia al Jefe del Departamento de Contabilidad para su devengamiento.	Documento
5	El Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe através de E-Banca en línea los fondos relacionados a Requerimiento de Fondos en la Cuenta Transferencias; imprime nota de abono y remite al Departamento de Contabilidad para el registro de la percepción.	Nota de Abono
6	El Jefe del Departamento de Tesorería	Verifica la procedencia de los fondos conforme Requerimiento y realiza los traslados a las cuentas Respectivas.	Transferencia entre cuentas.

7.6. Procedimiento para el pago de obligaciones.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Tesorería o Colaborador Administrativo	Revisar que las disponibilidades en las cuentas bancarias institucionales correspondan a las obligaciones a pagar (que ya cuentan con quedan en los casos que aplique) y, cuando se considere pertinente, elaborar póliza por banco para el pago en línea a proveedores.	Póliza
2	Jefe del Departamento de Tesorería o Colaborador Administrativo	Elaborar cheque o archivo de Excel y cargar en el sistema informático del banco para el pago electrónico a efectuar. Remitir información de pago al Refrendario.	Cheque Carga del pago electrónico
3	Refrendario	Recibir y verificar quedan, póliza, factura o cualquier otro documento probatorio según corresponda, así como los cheques o cargas para el pago electrónico. Firmar cheques o autorizar el pago electrónico y devolver a Tesorería.	Cheque Carga del pago electrónico
4	Jefe del Departamento de Tesorería	En caso de pago en línea: autorizar y emitir nota de abono al proveedor y nota de cargo a la cuenta institucional. En caso de cheque: firmar y remesar a la cuenta del proveedor, recibiendo el comprobante bancario respectivo.	Nota de abono, nota de cargo o remesa
5	Jefe del Departamento de Tesorería o Colaborador Administrativo	Ingresar los datos correspondientes al pago en el SAFI, fotocopiar los comprobantes del pago (nota de abono o remesa) para anexarlos al expediente en su archivo y trasladar los originales a Contabilidad junto con copia de los quedan respectivos (en los casos que aplique).	Comprobantes del pago Registro en SAFI

6	Jefe del Departamento de Contabilidad o Colaborador Administrativo	Recibir los documentos y utilizando el SAFI validar que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. Imprimir la partida contable. De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería, solicitará las correcciones pertinentes para finalizar el proceso.	Partida contable Registro en SAFI
---	--	---	--

7.7. Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Tesorería	Remitir al responsable de efectuar la conciliación bancaria los estados de cuenta que ha emitido el banco comercial y los Informes de Movimientos por Cuenta Bancaria generados en el SAFI.	Estados de cuentas e Informes de Movimientos por Cuenta Bancaria
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remitir al responsable de efectuar la conciliación bancaria el Informe de Movimiento de Cuentas generado en el SAFI.	Informe de Movimiento de Cuentas
3	Responsable de efectuar la conciliación bancaria	Recibir los estados de cuentas bancarios y los Informes e ingresa los datos contenidos en estos documentos en la plantilla de Excel para elaborar la conciliación bancaria que incluye la conciliación de saldos por cuenta bancaria, el Resumen de Cuentas Bancarias y el Análisis de Saldos. Luego de elaborar la conciliación remitir al Tesorero el Análisis de Saldos para que éste complete la casilla de Justificación de Obligaciones por Pagar.	Conciliación bancaria Correo electrónico

4	Responsable de efectuar la conciliación bancaria	Recibir el reporte de Análisis de Saldos completado, imprimir dos juegos originales de la conciliación bancaria y remitir para firma del Jefe inmediato.	Conciliación bancaria
5	Jefe inmediato del Responsable de efectuar la conciliación bancaria	Revisar, firmar y devolver la conciliación bancaria.	Conciliación bancaria
5	Responsable de efectuar la conciliación bancaria	Remitir al Director de Administración y Finanzas un juego original de la conciliación bancaria para conocimiento y seguimiento de los resultados, y archivar el segundo.	Memorando Conciliación bancaria
6	Responsable de efectuar la conciliación bancaria	Remitir mensualmente al Ministerio de Hacienda el reporte de análisis de saldos de las cuentas bancarias a través de correo electrónico.	Correo electrónico

8. ANEXOS:

- Formato de Quedan y Constancia de renta.
- Formato de Análisis de Saldos.
- Formato de Resumen de Cuentas Bancarias.
- Formato de Conciliación Bancaria.

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

Formato de Quedan y Constancia de Renta

	<h2 style="margin: 0;">QUEDAN No. _____</h2> <p style="margin: 0;">San Salvador, ____ de _____ de 20____.-</p>			
<p>Quedan en poder de la Tesorería Institucional del RNP, para su revisión y trámite, documentos de pago a favor de: NIT: _____</p>				
<p>Conforme Orden de Compra y/o Contrato No. _____ Fecha : _____ COMPROMISO PRESUPUESTARIO No. <u>1608</u> DE FECHA: 02/09/2019</p>				
No. FACTURA	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			SUMAN	\$ -
		RETENCIONES/CODIGO TRIBUTARIO	(-) 1% IVA	\$ -
		ARTS. 156 Y 162.	10% RENTA	\$ -
TOTAL A PAGAR EN LETRAS:				\$ -
TIEMPO ESTIMADO PARA PAGAR: ____ DIAS. Recibe: _____ Firma: _____ Sello del Proveedor .		PARA DEPOSITAR A: CUENTA No.: _____ BANCO: _____ ENTREGA: _____ UNIDAD DE TESORERIA. Tel.2521-9614 y 2521-9304.		
IMPORTANTE TOME NOTA :		HORARIO DE ATENCION:		
1. Entrega de Quedan solamente los días _____. (Factura original, Acta de Recepción, Sello de la Empresa) 2. El presente documento quedará sin efecto al realizarse el depósito en la cuenta bancaria especificada en la parte superior.				

	<h2 style="margin: 0;">CONSTANCIA DE RENTA SEGUN QUEDAN No. _____</h2> <p style="margin: 0;">FECHA: _____</p>
<p>EL INFRASCRITO AGENTE DE RETENCION DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES, con NIT: 0614-271095-108-0 ; HACE CONSTAR: que en esta fecha se le ha retenido al señor(a): _____ CON NIT: _____ en concepto de Impuesto sobre la Renta la cantidad de \$ _____ - por sus Servicios prestados a esta Institución conforme el siguiente detalle:</p>	
Monto Sujeto de Retención: \$ _____ - 10% Impuesto Retenido: \$ _____ -	
Código de Ingreso: 11 Servicios sin Dependencia Laboral. Conforme el Art.145 del Código Tributario inciso 2o.	
_____ FIRMA Y SELLO	



ANEXO

Formato de Análisis de Saldos



ANEXO

Formato de Resumen de Cuentas Bancarias

ANEXO

Formato de Conciliación Bancaria

CONCILIACION BANCARIA
NOMBRE DE LA CUENTA
CUENTA NUMERO:
 NOMBRE DEL BANCO
 ESTADO DE CUENTA CORRIENTE
 CODIGO DE LA CUENTA CONTABLE:
 PERIODO DEL AL
 FECHA DE ELABORACION:

CONCEPTOS	CHEQUERA			LIBRO DE BANCO		CUENTA CONTABLE			ESTADO DE CUENTA BANCARIO	
	FECHA	NUMERO DEL DOCUMENTO	VALOR \$	FECHA	VALOR \$	COMPROBANTE DIARIO	FECHA	VALOR \$	FECHA	VALOR \$
SALDO INICIAL					\$0.00			\$0.00		
INGRESOS			\$0.00		\$0.00			\$0.00		\$0.00
EGRESOS			\$0.00		\$0.00			\$0.00		\$0.00
SALDO FINAL			\$0.00		\$0.00			\$0.00		\$0.00
SUB TOTALES										\$0.00
SALDOS CONCILIADOS			\$0.00		\$0.00			\$0.00		\$0.00

Elaborado

Revisado

Responsable de Conciliaciones Bancarias

Jefe inmediato