



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL PARA COMPRAS EN LÍNEA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO

DIRECCIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE TESORERÍA

RNPN
Registro Nacional de las
Personas Naturales

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefe de la Unidad de Tesorería

Firma: [REDACTED]
Fecha: [REDACTED]

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Suplente en el cargo de Directora Financiera

Firma: [REDACTED]
Fecha: [REDACTED]

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [REDACTED]
Fecha: [REDACTED]

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [REDACTED]
Fecha: [REDACTED]

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Handwritten Signature]
Fecha: [REDACTED]

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Objetivo. | 6. Responsabilidades. |
| 2. Alcance de aplicación. | 7. Procedimiento. |
| 3. Documentos de referencia. | 8. Anexos. |
| 4. Definiciones y siglas. | 9. Modificaciones del documento. |
| 5. Políticas. | 10. Diagramación del proceso |

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	
ACTA No. <u>1302</u>	PUNTO No. <u>05</u>
FECHA <u>25 JUL 2024</u>	

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN	
COPIA CONTROLADA No. _____	
FECHA _____	



El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que deberán aplicarse para realizar compras en línea y en la administración del Fondo Rotatorio del Registro Nacional de las Personas Naturales, cumpliendo con la normativa legal vigente.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Comprende desde la creación, uso, manejo, liquidación y reintegro del Fondo Rotatorio; aplicable a todas las áreas del RNPN que utilicen este procedimiento especial de contratación, en particular en cumplimiento a los Lineamientos dictados por la Dirección Nacional de Compras y el Ministerio de Hacienda.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Código Tributario.
- Ley de Comercio Electrónico.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales y su Reglamento.
- Lineamiento para el Procedimiento Especial de Compras en Línea, Código: LIN-2024-017 emitido por la DINAC de fecha 22 de abril de 2024.
- Lineamientos y Normas para el Pago de Compras en Línea en el Sector Público, Acuerdo Ejecutivo No. 1664 de fecha 25 de Julio de 2023.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- Compra en Línea: Es un procedimiento especial que consiste en adquirir productos o servicios a través de internet por medio de redes sociales, aplicaciones válidas o sitios web.
- COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas en El Salvador.
- DGP: Dirección General de Presupuesto.
- DINAC: Dirección Nacional de Compras.
- DTIC: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- DUI: Documento Único de Identidad.
- Encargado del Fondo: Servidor público nombrado para el manejo del Fondo Rotatorio.
- Factura electrónica: Es el comprobante electrónico de pago que deberán emitir los proveedores de bienes y servicios usuarios de comercio electrónico, a quienes realicen transacciones comerciales con ellos, de conformidad con la legislación pertinente.
- Fondo Rotatorio: Instrumento creado para diferenciarse de los fondos circulantes en general y que gestionará exclusivamente pagos de compras en línea.
- Formulario de Requerimiento para Compra en Línea: Documento y/o formato por medio del cual las Unidades requirentes justifican y comprueban el servicio a adquirir.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- NIT: Número de Identificación Tributaria.
- PAC: Planificación Anual de Compras.
- Pago Electrónico o Digital: Son transacciones financieras realizadas en medios y dispositivos digitales o en línea, cuyas operaciones son efectuadas a través de transferencias bancarias, tarjetas de crédito y de débito.
- PEP: Programación de Ejecución Presupuestaria.
- PIN: Acrónimo del inglés, Personal Identification Number (número de identificación personal), contraseña alfanumérica que permite hacer uso de ciertos aparatos o dispositivos electrónicos.

- **Punto de Acta:** Aprobación emitida por la Junta Directiva, mediante el cual se crea, el Fondo Rotatorio, Monto y para la adquisición de bienes y servicios de aquellos bienes y servicios cuyo suministro únicamente se proporciona y puede ser recibido y utilizarse a través de medios digitales y tiene ventajas de precios acorde al mercado.
- **Recursos Propios:** Son aquellos provenientes de cobros por servicios públicos, derechos que por ley corresponde y recursos gestionados de manera directa por las instituciones que generan autonomía financiera y conciernen en general a instituciones descentralizadas.
- **Refrendario de Cuentas Institucionales:** Servidor público nombrado para autorizar transferencias por pagos en línea desde la banca electrónica juntamente con el titular de las mismas.
- **RNPN:** Registro Nacional de las Personas Naturales.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **Sondeo de Mercado:** Herramienta de investigación que permite analizar un mercado determinado para conocer el potencial de compra y los atributos del público objetivo de un producto o servicio.
- **Tarjeta de Débito:** Producto financiero emitido a un titular de cuenta bancaria y que está asociado a una tarjeta plástica; de dicha cuenta es de donde se descuenta el valor de las compras; no se puede utilizar si el saldo es menor a la compra.
- **Transfer 365:** Servicio digital del Banco Central de Reserva de El Salvador, para operaciones de transferencias electrónicas 24/7 entre bancos del sistema financiero nacional y bancos de Guatemala, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y República Dominicana.
- **Transferencia Bancaria Electrónica (Transferencia Electrónica de Fondos):** Es un proceso digital de traspaso de fondos entre cuentas bancarias del mismo banco.
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **UNI:** Servicio digital nacional para transferencias de fondos entre bancos con aplicación inmediata en horario laboral.
- **US:** Unidad Solicitante.

5. POLÍTICAS.

5.1. POLÍTICAS REFERENTES A LA UNIDAD SOLICITANTE.

- a) La US debe realizar requerimiento por escrito, en la que relacione el cumplimiento de todos los requisitos de ley que justifican la necesidad de la compra en línea, adjuntando el sondeo de mercado, la certificación de disponibilidad presupuestaria y la verificación del sitio web y enviar a la UCP y UFI para que, previo las autorizaciones respectivas, esta última por medio del Encargado del Fondo proceda con el pago oportuno de la compra, previa verificación de los requisitos de la LCP.
- b) La US en conjunto con la UCP deben revisar la autenticidad del proveedor del servicio, para ello podrán auxiliarse del personal encargado del área de tecnología de la información o quien haga sus veces; verificar lo establecido en la Política Anual de Compras Públicas de cada año, Lineamientos Generales, Procedimientos Especiales de Contratación en los que se dan a conocer los criterios de validación de la autenticidad de los sitios web para realizar estas compras.
- c) Las compras en línea se deberán realizar únicamente con las cuentas institucionales, por tanto, no estará permitido usar cuentas personales para realizar compras en línea.
- d) La relación contractual estará regida por la regulación vigente en materia de Comercio Electrónico, y a lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico.

5.2. POLÍTICAS GENERALES PARA EL PAGO.

- a) Por medidas de seguridad, los procesos de pago en línea y transferencias se deberán hacer exclusivamente en las instalaciones y redes de comunicación electrónica de la institución.
- b) Los pagos por compras en línea deberán hacerse en sitios web de comercio electrónico que cuenten con la credibilidad, seguridad y reconocimiento de ser confiables para compras por internet.

5.3. POLÍTICAS PARA PAGAR POR TRANSFERENCIAS O TARJETA DE DÉBITO.

- a) Para realizar pagos a través del servicio Transfer365, deberá tenerse en cuenta que esta operación puede no ser inmediata y demorar algunos minutos, y en los casos de

transferencias para bancos en los países que opere este servicio, la aplicación dependerá del horario hábil de dichos bancos.

- b) En caso de no estar habilitada Transfer365, podrá realizar pagos a través del servicio UNI.
- c) La Tarjeta de débito asignada debe ser para uso exclusivo de compras en línea. El contrato del banco deberá especificar que no tendrá PIN para uso en cajeros automáticos ni retiros en efectivo.
- d) El registro del pago con tarjeta de débito, en el sitio web del proveedor, lo deberá realizar el Encargado del Fondo Rotatorio, en razón que es quien debe resguardar la tarjeta citada, debiendo asegurarse que la cuenta bancaria tiene saldo suficiente para cubrir dicha compra.

5.4. POLÍTICAS PARA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO.

- a) El Encargado del Fondo Rotativo solicitará reposición de los mismos mediante póliza de reintegro por cada compra realizada, a efecto de tener liquidez en el mismo. La póliza será remitida a la UFI acompañada de la documentación probatoria (facturas electrónicas, confirmación de la orden, captura de pantalla de la operación, correos electrónicos, etc.) a fin de generar los procesos de reintegro de fondos.
- b) Los recursos financieros del Fondo Rotatorio, serán canalizados por medio del tesorero institucional para realizar la transferencia a la cuenta abierta para el manejo del fondo.
- c) El Encargado del Fondo Rotativo deberá tramitar dentro los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la póliza de liquidación de fondos correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la UFI proceda a utilizar el Compromiso Presupuestario que se constituyó.

6. RESPONSABILIDADES.

Junta Directiva:

- Crear y aprobar el Fondo Rotatorio, Monto, designar al encargado del manejo del mismo.

Presidente Registrador Nacional:

- Autorizar a propuesta de la Dirección Financiera, los formularios de solicitud y liquidación; póliza de reintegro y liquidación del Fondo Rotatorio, y todo lo que sea necesario para la buena administración del fondo.

Presidente Registrador Nacional o Dirección Ejecutiva:

- Autorizar las compras en línea que cumplan los parámetros establecidos.
- Cuando dichas compras provengan de la Presidencia, autorizará la Dirección Ejecutiva o viceversa. En ningún caso podrá autorizar la misma US.

Dirección Financiera:

- Proponer la creación del Fondo Rotatorio y presentar a Junta Directiva para su aprobación.
- Elaborar los Formularios de Solicitud de Compras en Línea; póliza de reintegro y liquidación a utilizarse para el manejo del Fondo Rotatorio.
- Girar instrucciones para apertura del Fondo Rotatorio.
- Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

Jefe de la Unidad de Presupuesto:

- Generar compromiso presupuestario de apertura y de reintegros del Fondo Rotatorio.

Jefe de la Unidad de Contabilidad:

- Registrar devengamiento y mayorización de partida contable.
- Realizar la contabilización de apertura y liquidación del Fondo Rotatorio.

Jefe de la Unidad de Tesorería:

- Registrar anticipo por la apertura del Fondo Rotatorio.
- Realizar transferencia de fondos de apertura y de reposición del fondo en cuenta bancaria aperturada para dicho fin.

Jefe de la Unidad de Compras Públicas:

- Verificar junto con la US la autenticidad del proveedor del servicio. Art.71 inc.4 LCP.
- Comprobar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la LCP.

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación:

- Verificar y emitir por escrito la autenticidad, el certificado del sitio, los aspectos establecidos en la Política Anual de Compras Públicas de cada año: Lineamientos Generales; Procedimientos Especiales de Contratación: Compras en línea y demás acciones pertinentes.

Encargado del Manejo del Fondo Rotatorio:

- Preparar expediente de apertura, liquidación y reintegro del fondo.
- Controlar saldos mediante Libro de Bancos y movimientos bancarios.
- Entregar formulario para compras en línea a las US.
- Garantizar que el Formulario de Requerimiento para Compra en línea esté acompañado de las justificaciones y especificaciones requeridas para su adquisición, Art.71 LCP.
- Instruir sobre retenciones tributarias de IVA y renta cuando apliquen.
- Realizar pagos mediante transferencias en línea o con tarjeta de débito a proveedores previa autorización para realizar la compra del servicio.
- Imprimir Factura Electrónica por la compra en línea realizada.
- Registrar o publicar en COMPRASAL la información de las compras en línea realizadas, en concordancia con el Lineamiento para el Procedimiento Especial de Compras en Línea emitido por la DINAC.
- Resguardo de los archivos que respaldan las compras en línea realizadas. Art. 80 inc. 2 LCP.

Refrendario de Cuentas Institucionales:

- Autorizar transferencias bancarias por compras en línea juntamente con el titular de la cuenta bancaria.

Jefes o Encargados de las Unidades Solicitantes:

- Completar Formulario de Requerimiento de Compra en Línea, la cual deberá estar considerada en la PAC, detallando las especificaciones, características técnicas, relacionar los requisitos del ART. 71 LCP, incluye el sondeo de mercado en Línea, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- Elaborar Acta de Recepción de los servicios adquiridos mediante la modalidad de Compras en Línea.

7. PROCEDIMIENTOS.**7.1 CONSTITUCIÓN Y APERTURA.**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Dirección Financiera	Presentar propuesta para la creación del fondo a miembros de Junta Directiva del RNPN para su aprobación, que incluye, entre otros, el monto y nombramiento del encargado para su manejo.	Punto de Acta de Junta Directiva del RNPN
2	Dirección Financiera	Remitir Punto de Acta de apertura y nombramiento: <ul style="list-style-type: none">• Original a la persona nombrada para el Manejo del Fondo Rotativo para su expediente.• Copia:	Punto de Acta de Junta Directiva del RNPN

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none">– A la Unidad Administrativa Institucional para que ante la Unidad de Compras Públicas tramite póliza de seguro de fidelidad.– A las Unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para sus respectivos procesos en SAFI.	
3	Unidad de Presupuesto	Generar el compromiso presupuestario de apertura del fondo, una vez la PEP esté aprobada por la DGP del Ministerio de Hacienda y remitir a la Unidad de Tesorería.	Compromiso presupuestario
4	Unidad de Tesorería	Registrar la apertura del fondo para el ejercicio fiscal vigente en SAFI y remitir a la Unidad Contable.	Compromiso Presupuestario
5	Unidad de Contabilidad	Realizar el devengamiento y registro contable.	Registro en SAFI
6	Unidad de Tesorería	Realizar transferencia y remitir junto con el expediente, al Refrendario de Cuentas Institucionales para firma.	Expediente
7	Refrendario de Cuentas Institucionales	Autorizar transferencia en línea y devolver expediente a la Unidad de Tesorería.	Expediente

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
8	Unidad de Tesorería	Autorizar transferencia en línea a la cuenta del fondo y remitir expediente original a la Unidad de Contabilidad y dejando copia del mismo.	Nota de cargo/ Expediente
9	Encargado del Fondo	Verificar depósito en cuenta del Fondo Rotatorio.	Nota de abono
10	Unidad de Contabilidad	Realizar el registro contable respectivo y archivar expediente.	Registro en SAFI Expediente archivado

7.2 USO, MANEJO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidades Solicitantes	<p>Solicitar disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto por medio de correo electrónico.</p> <p>Completar el Formulario de Requerimiento para Compra en Línea; detallar las especificaciones, características técnicas, relacionar cumplimiento de los requisitos del Art. 71 LCP.</p> <p>Adjuntar al Formulario la documentación que evidencie la conveniencia de utilizar este procedimiento especial de compra, como sondeo de mercado, disponibilidad en plaza, y los demás elementos técnicos y legales</p>	Formulario de Requerimiento para Compra en Línea

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>complementarios de la compra según aplique, en atención a lo establecido en el Art.23 LCP.</p> <p>Tramitar firmas y sellos de las autoridades que intervienen en el proceso.</p>	
2	Dirección Financiera	<p>Recibir el Formulario de Requerimiento para Compra en Línea.</p> <p>Emitir Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, anexar al formulario y devolver a la US.</p>	Formulario de Requerimiento o para Compra en Línea
3	UCP / Unidad Solicitante	<p>Recibir el Formulario de Requerimiento para Compra en Línea.</p> <p>Comprobar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la LCP.</p> <p>Verificar en conjunto con la US la autenticidad del proveedor del servicio Art. 71 inc. 4 LCP y firma.</p>	Formulario de Requerimiento o para Compra en Línea
4	DTIC	<p>Verificar el certificado del sitio, los aspectos establecidos en los lineamientos para el procedimiento especial de compras en línea y demás acciones pertinentes, además.</p> <p>Emitir por escrito la verificación de dicha autenticidad.</p>	Memorando o Constancia de verificación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
5	Presidente Registrador Nacional o Dirección Ejecutiva	Recibir Formulario de Requerimiento para compra en línea para su autorización.	Formulario de Requerimiento para Compra en Línea
6	Encargado del Fondo Rotativo	<p>Recibir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Requerimiento para Compra en Línea debidamente autorizado junto con la documentación de soporte. Ingresar al sitio web validado por Unidad Solicitante en conjunto con UCP y DTIC. Verificar si aplica retenciones tributarias para elaboración de comprobantes o no. Realizar transferencia de pago en línea o con tarjeta de débito e informar a refrendario para autorización. 	<p>Comprobante de Retención</p> <p>Sitio web o banca en línea</p>
7	Refrendario de Cuenta	Autorizar transferencia en línea.	Banca en línea
8	Encargado del Fondo Rotativo	<p>Generar e imprimir Factura electrónica.</p> <p>Generar e imprimir nota de cargo de banca en línea.</p>	Comprobante de pago en línea/ Nota de cargo
9	Unidad Solicitante	Remitir al Departamento de Activo Fijo copia del comprobante de pago en línea, únicamente si la	Copia de comprobante

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>compra corresponde a adquisición de activos intangibles que se utilizarán por más de un año.</p> <p>Remitir al Encargado del Fondo el acta de recepción, a más tardar dos días hábiles después de realizada la compra.</p> <p>Dar seguimiento de la compra.</p>	<p>de pago en línea/Acta de recepción</p>
	<p>Encargado del</p>	<p>Registrar o publicar en COMPRASAL la información de las compras en línea realizadas, consignando el nombre del proceso relacionado a la compra en línea, describe el objeto contractual, el proveedor, la cantidad, el pago realizado, según lo establecido en el requerimiento de compra en línea de la Unidad solicitante; adjuntando además la documentación de las compras en línea realizadas, requerimiento de compra incluyendo las aprobaciones de la UCP y DTIC relacionando el cumplimiento de los requisitos del Art. 71 LCP, sondeo de mercado, comprobante de pago electrónico, acta de recepción, entre otros. (Art. 9,10 y 71 inc. Final de la LCP).</p>	
<p>10</p>	<p>Fondo Rotativo</p>		<p>COMPRASAL</p>

7.3 REINTEGRO DEL FONDO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Fondo Rotativo	<p>Después de cada compra en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a preparar la liquidación en Formulario de Póliza de Reintegro o Liquidación del Fondo Rotatorio y Formulario de Detalle de Retenciones. • Cuadrar fondo (liquidación para reintegro contra saldo en cuenta bancaria). • Remitir expediente de liquidación para reintegro del fondo, conformado por: póliza de reintegro del Fondo Rotatorio, detallando retenciones, si hubiere, anexando documentación de las compras en línea realizadas, a la Unidad de Presupuesto. 	Expediente para reintegro del fondo
2	Unidad de Presupuesto	<p>Revisar Expediente para reintegro del fondo.</p> <p>Elaborar el compromiso presupuestario y agregar al expediente.</p> <p>Remitir compromiso presupuestario y expediente para reintegro del fondo, a la Unidad de Tesorería.</p>	Compromiso presupuestario
3	Unidad de Tesorería	<p>Revisar expediente para reintegro del fondo.</p> <p>Realizar el registro de la obligación en el SAFI.</p> <p>Elaborar transferencia en línea y remitir junto con el expediente para reintegro del fondo, a</p>	Expediente

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		Refrendario de Cuentas Institucionales para autorización en línea.	
4	Refrendario de cuentas Institucionales	Autorizar en línea y devolver con expediente a la Unidad de Tesorería.	Expediente
5	Unidad de Tesorería	Autorizar y aplicar transferencia en línea. Generar nota de abono e informar al Encargado del Fondo Rotatorio de la transferencia realizada.	Nota de Abono
6	Encargado del Fondo Rotativo	Verificar y generar nota de abono en cuenta bancaria para sus controles.	Nota de Abono
7	Unidad de Tesorería	Realizar el registro de pago en SAFI, remitir expediente original a la Unidad de Contabilidad. Archivar copia de Póliza de Reintegro del Fondo.	Expediente
8	Unidad de Contabilidad	Recibir Expediente para reintegro del fondo. Verificar que los documentos de respaldo cumplan con los aspectos legales establecidos. Realizar registros en el SAFI y archivar el expediente.	Registro en SAFI Expediente
9	Encargado del Fondo Rotativo	Al 15 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal: Preparar la liquidación de cierre del fondo en Formulario de Póliza de Reintegro o	Expediente de Liquidación del Fondo

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		Liquidación y remitir a la Unidad de Contabilidad.	
10	Unidad de Contabilidad	<p>Recibir expediente de liquidación del fondo.</p> <p>Verificar que los documentos de respaldo cumplan con los aspectos legales establecidos.</p> <p>Validar para proceder a realizar el reintegro por sobrante del Fondo Rotatorio.</p>	Expediente de liquidación del Fondo.
11	Encargado del Fondo Rotativo	<p>Solicitar a la Unidad de Tesorería el nombre y número de cuenta bancaria institucional desde donde se erogaron los fondos para su creación para realizar transferencia en línea por devolución del sobrante.</p> <p>Remitir nota de abono a la Unidad de Tesorería.</p>	Nota de Abono
12	Unidad de Tesorería	<p>Registrar nota de abono en el Libro de Bancos; liquidar registro de anticipo de fondos en el SAFI.</p> <p>Registrar compromiso presupuestario de creación en el auxiliar de obligaciones por pagar para su devengamiento y remitir a la Unidad de Contabilidad.</p>	Nota de Abono, Póliza de Liquidación de Fondos y Compromiso Presupuestario.
13	Unidad de Contabilidad	Registrar liquidación de anticipo y devengar compromiso presupuestario.	Nota de Abono, Póliza de Liquidación de Fondos y

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
			Compromiso Presupuestario.
14	Unidad de Tesorería	Realizar movimiento de pago según Póliza de Reintegro o Liquidación de Fondo Rotatorio; y de ajuste a la obligación por el valor del reintegro.	Nota de Abono, Póliza de Liquidación de Fondos y Compromiso Presupuestario.
15	Unidad de Contabilidad	Validar registros contables por pago y ajuste al devengamiento y archivar.	Expediente

8. ANEXOS.

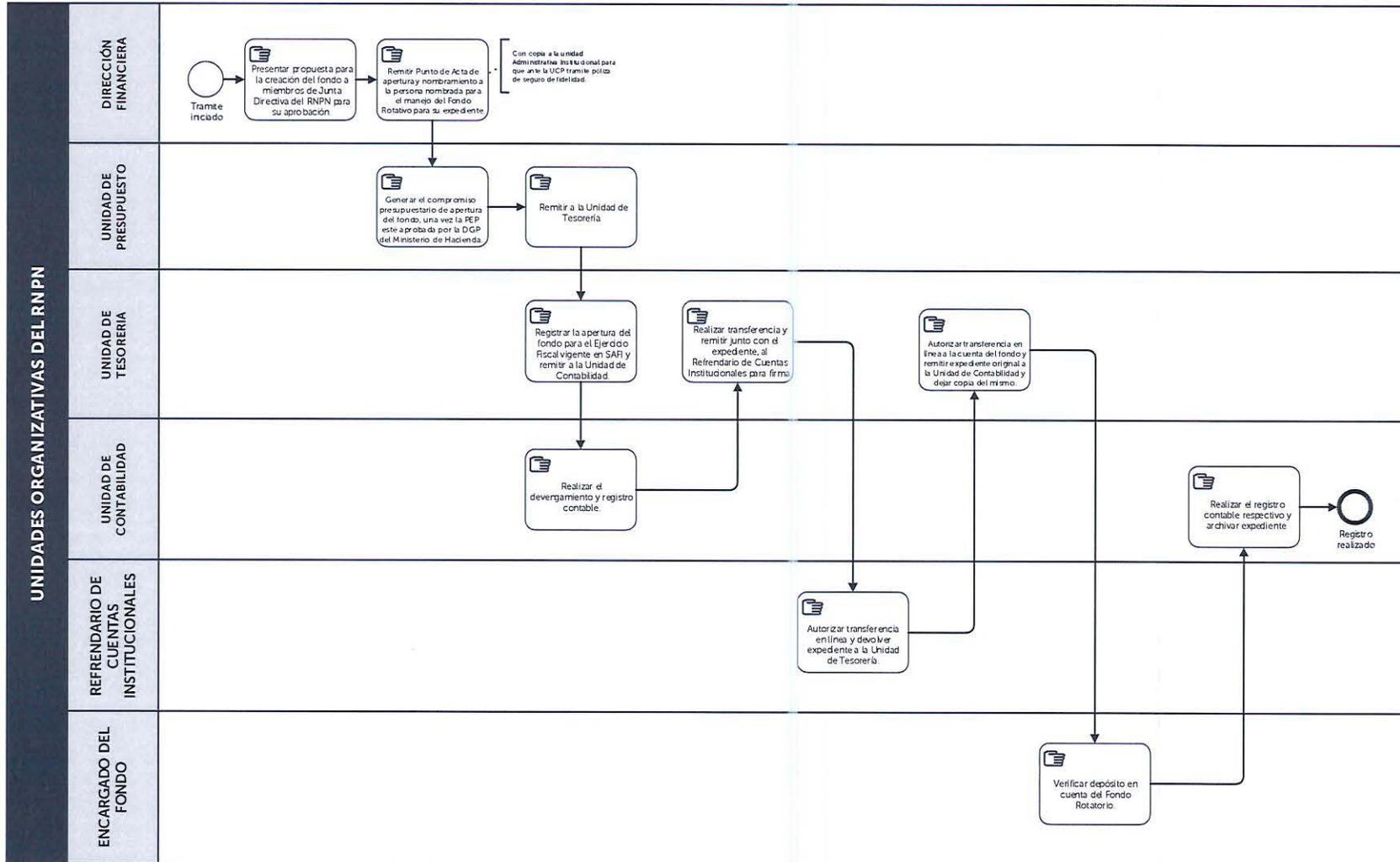
- Anexo 1: Solicitud y liquidación del fondo rotatorio.
- Anexo 2: Póliza de reintegro y liquidación.
- Anexo 3: Constancia de renta según comprobante de pago.

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

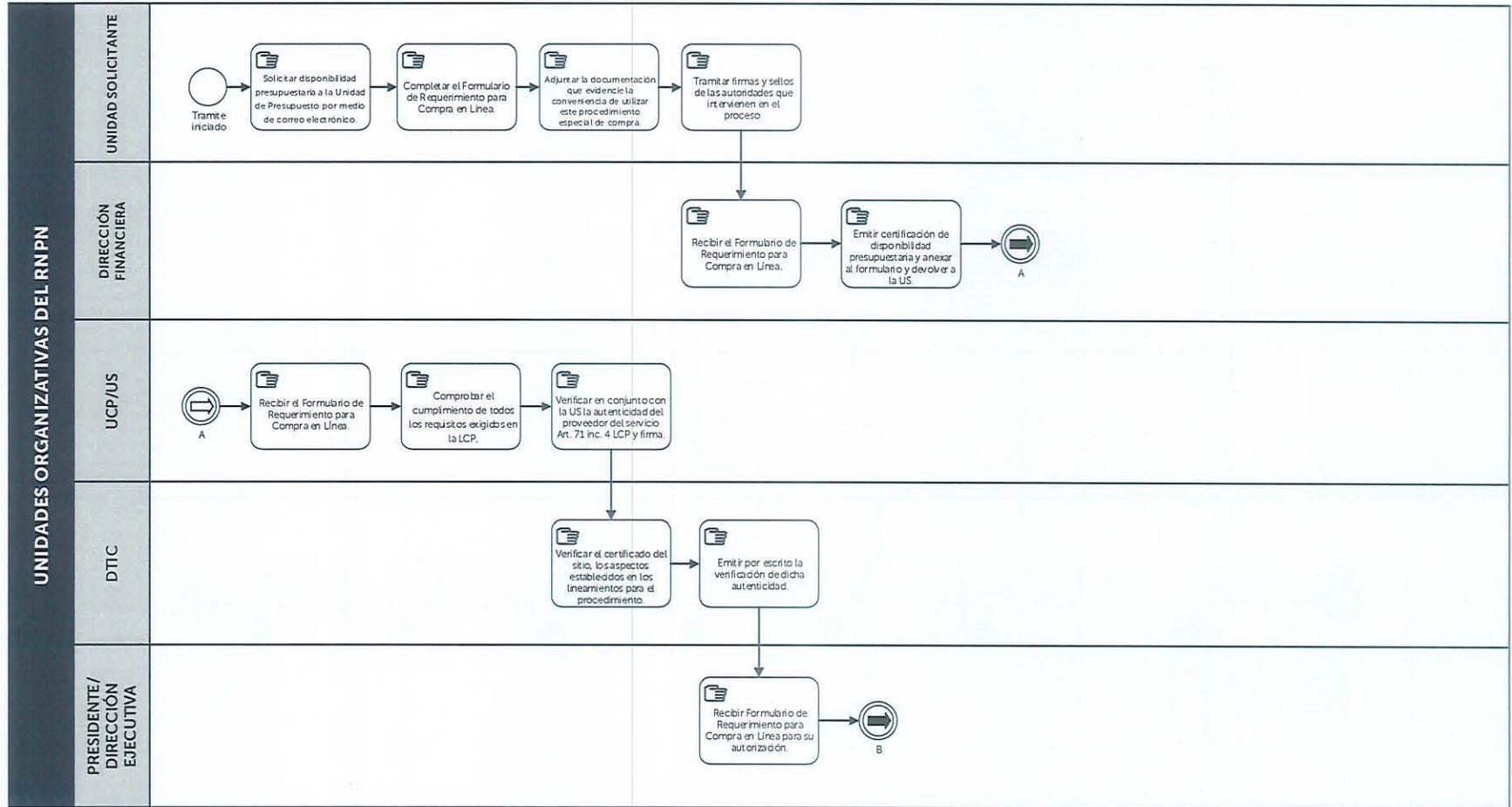
Versión nro.	Modificaciones	FUR

10. DIAGRAMA DEL PROCESO

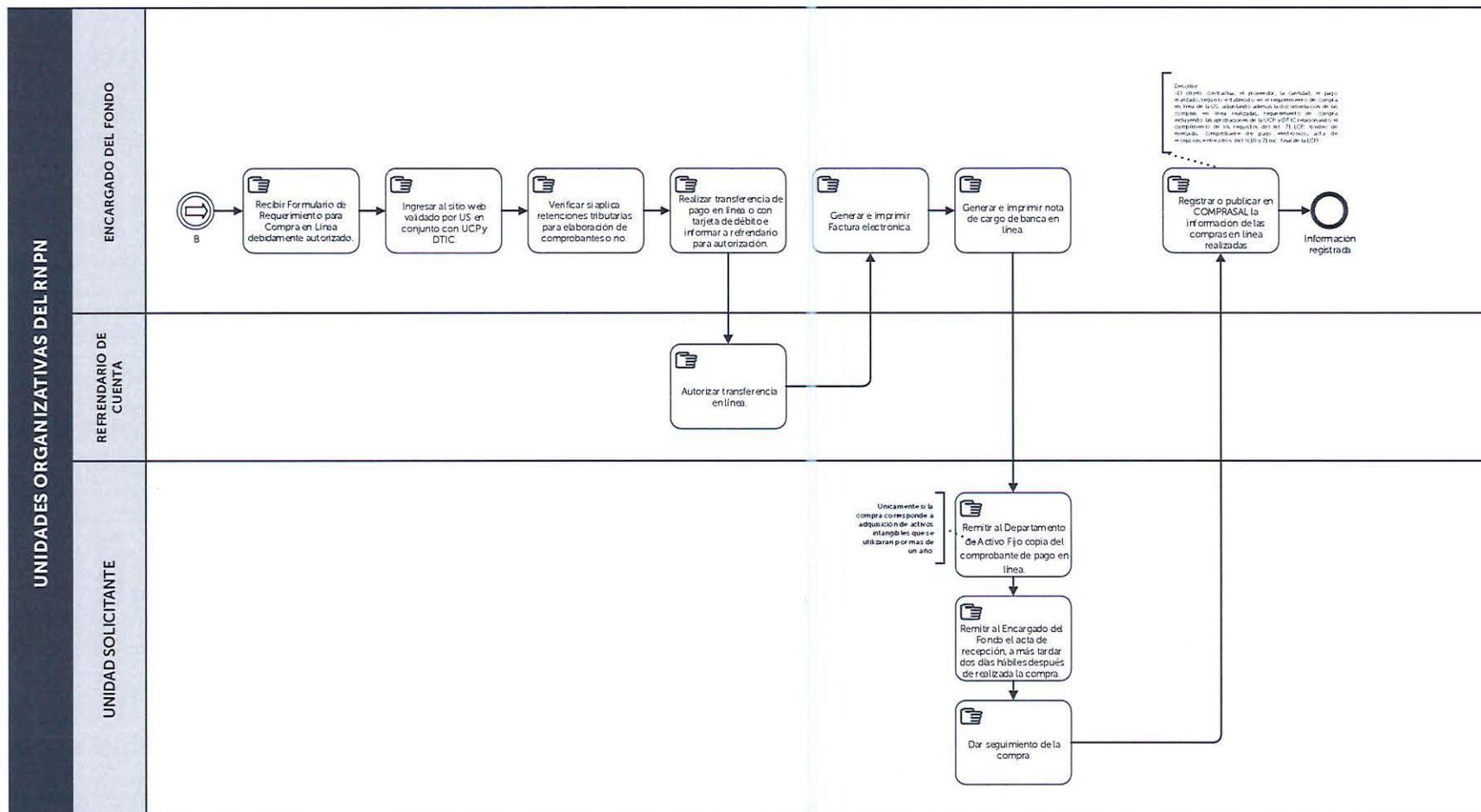
7.1 CONSTITUCIÓN Y APERTURA



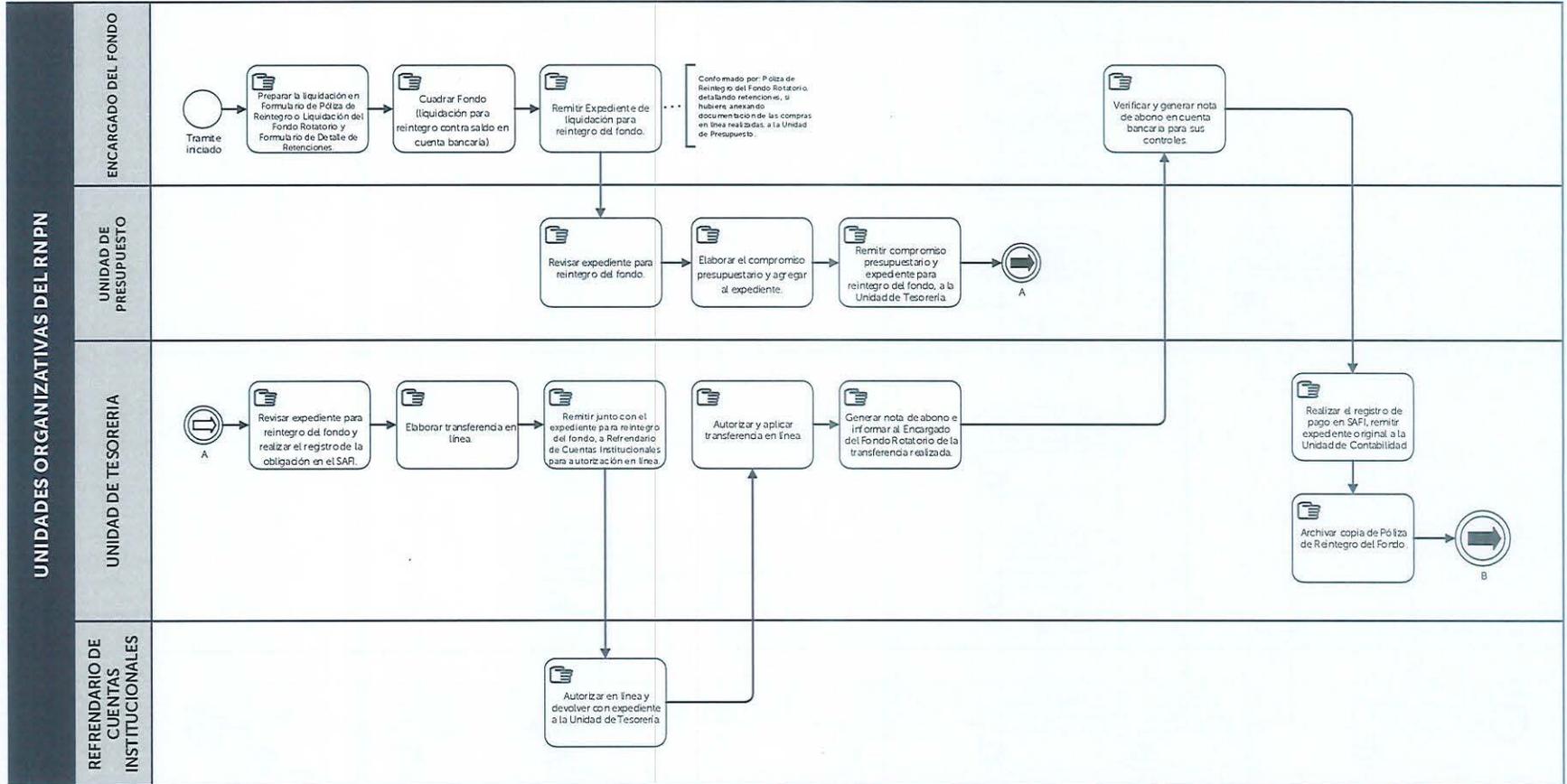
7.2 USO, MANEJO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS.



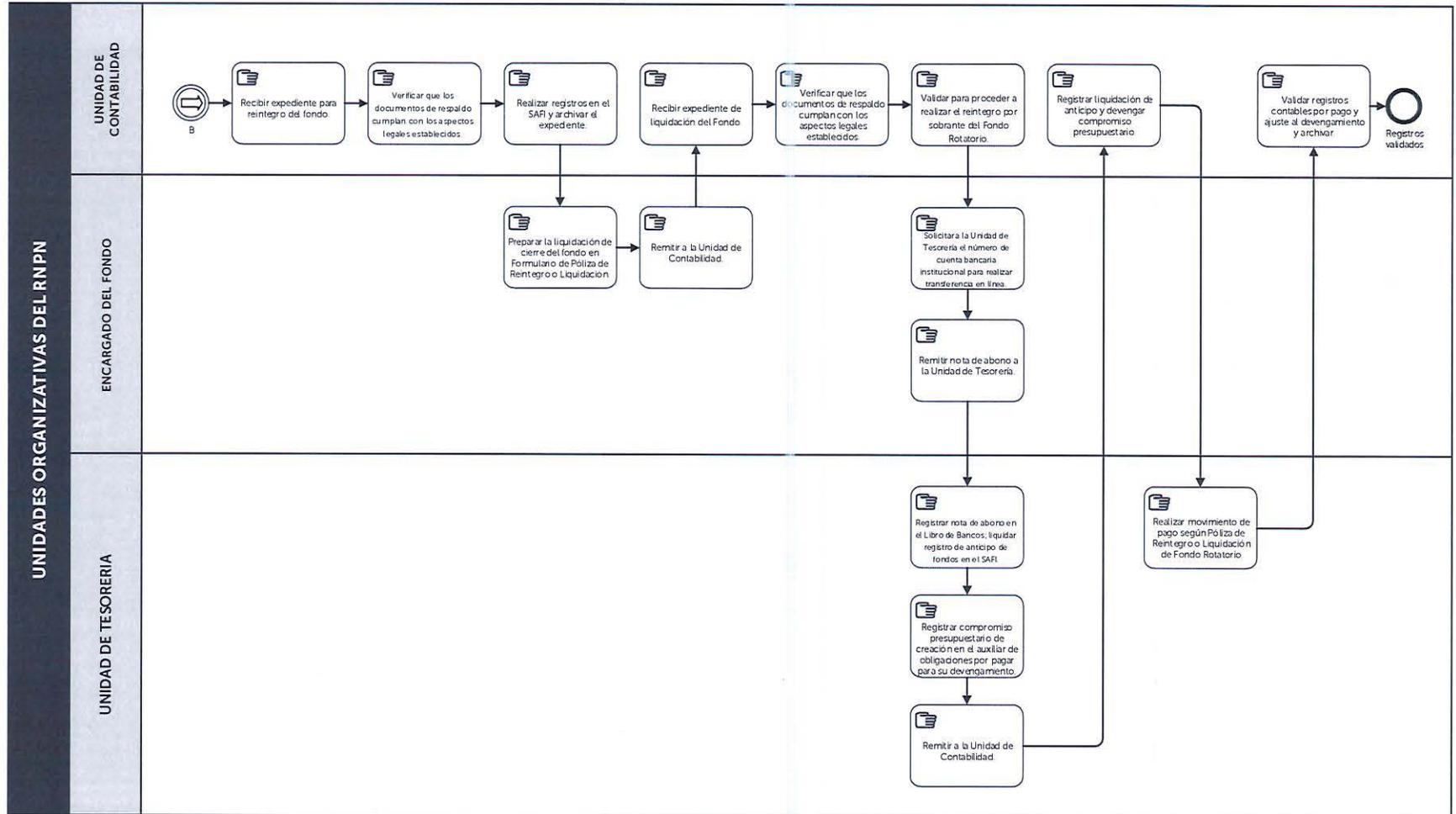
7.2 USO, MANEJO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS.



7.3 REINTEGRO DEL FONDO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE.



7.3 REINTEGRO DEL FONDO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE.



ANEXO 1:

SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DEL

FONDO ROTATIVO

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA COMPRA EN LÍNEA

No. _____

(Asignado por el Encargado del Fondo)

a) REQUERIMIENTO DE FONDOS:

1 Fecha de Elaboración: _____

2	MONTO SOLICITADO: \$ _____				
3	JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA DEL SERVICIO: _____ _____ _____ _____				
4	SITIO WEB Y NOMBRE DEL PROVEEDOR _____ _____				
5	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> F _____ Nombre: JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD - SOLICITANTE Y verificación de autenticidad del proveedor </td> <td style="width: 50%;"> F _____ Nombre: Vo.Bo. DIRECTOR DE ÁREA. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F _____ UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</td> <td style="text-align: center;">6 F _____ PRESIDENTE REGISTRADOR NACIONAL /DIRECCIÓN EJECUTIVA AUTORIZADO</td> </tr> </table>	F _____ Nombre: JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD - SOLICITANTE Y verificación de autenticidad del proveedor	F _____ Nombre: Vo.Bo. DIRECTOR DE ÁREA.	F _____ UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	6 F _____ PRESIDENTE REGISTRADOR NACIONAL /DIRECCIÓN EJECUTIVA AUTORIZADO
F _____ Nombre: JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD - SOLICITANTE Y verificación de autenticidad del proveedor	F _____ Nombre: Vo.Bo. DIRECTOR DE ÁREA.				
F _____ UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	6 F _____ PRESIDENTE REGISTRADOR NACIONAL /DIRECCIÓN EJECUTIVA AUTORIZADO				
	Verificación de autenticidad del proveedor y comprobación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la LCP				

7

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ENCARGADO DEL FONDO

b) LIQUIDACIÓN DE FONDOS:

FECHA: _____

EL ENCARGADO DEL FONDO ROTATORIO: Hace constar que en esta fecha recibe la(s)Factura(s), Recibos y/o comprobantes de compra en línea, con las retenciones de Ley, cuando aplique, y que amparan la compra realizada, así:

VALOR DE COMPRA	\$ _____
(-) Retenciones	\$ _____
Valor Líquido	\$ _____

Nota de Cargo No. _____
Cuenta No. _____
Fecha: _____

Firma: _____
Nombre: _____
Encargado del Fondo Rotatorio

Ver instrucciones al reverso

Instrucciones de llenado

- 1 Fecha en que elabora el Requerimiento para Compra en Línea.
- 2 Escribir el valor del servicio a comprar en línea.
- 3 Detalle la justificación de la compra atendiendo los requisitos del Art. 71 LCP.
- 4 Detalle el sitio web y nombre del proveedor para su verificación y autenticidad
- 5 Firmas , Nombre y Sello de las Direcciones y Unidades que intervienen en el proceso para su validación.
- 6 Firmas y Sellos de las Autoridades responsables de autorizar la compra en línea.
- 7 Este espacio es exclusivo para el Encargado del Fondo Rotatorio una vez que la Unidad Solicitante entregue los documentos de respaldo de la Compra en línea juntamente con el Acta de Recepción.

Base Legal:

Requerimiento de compra y sondeo de mercado:

La Unidad Solicitante elabora el Requerimiento de Compra (Solicitud de necesidad que deberá estar considerada en la PAC, en la cual se detalla las especificaciones, características técnicas; relaciona el cumplimiento de los requisitos del Art. 71 LCP, incluye el sondeo de mercado y demás elementos técnicos y legales complementarios de la compra, según aplique en atención a lo establecido en el Art.23 LCP.

Proceso de compra

La US en conjunto con la UCP deben verificar la autenticidad del proveedor del servicio Art. 71 inc. 4 LCP, para ello podrán auxiliarse del personal encargado del área de Tecnologías de la Información o quienes hagan sus veces o en su defecto por algún servidor público con conocimientos informáticos, quien entre otras acciones deberá verificar el certificado del sitio, los aspectos establecidos en la POLITICA ANUAL DE COMPRAS PUBLICAS DE CADA AÑO, Lineamientos Generales y Procedimientos Especiales de Contratación por Compras en línea y demás acciones pertinentes, además de emitir por escrito la verificación de dicha autenticidad.

ANEXO 2:

PÓLIZA DE REINTEGRO O

LIQUIDACIÓN.

ANEXO 3:

CONSTANCIA DE RENTA SEGÚN

COMPROBANTE DE PAGO.

CONSTANCIA DE RENTA DEFINITIVA SEGÚN FACTURA ELECTRONICA No. _____

FECHA: _____

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 Proveedor(a): _____

CON DUI/NIT: _____, en concepto de Impuesto Sobre la Renta, la cantidad de \$ _____
por sus servicios prestados a esta Institución conforme el siguiente detalle:

Monto Sujeto de Retención: \$	-	Art.156-A Ct.
_____ % Impuesto Retenido: \$	-	Art. 158 Ct.

Código de Ingreso: 11 Servicios sin Dependencia Laboral.

Conforme el Art.145 del Código Tributario inciso 2o.

FIRMA Y SELLO
Enc. Del Fondo Rotatorio

