



POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

Registro Nacional de las Personas
Naturales
Presidencia
Dirección Ejecutiva

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Doris Magdalena Castro
Cargo: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Licda. Mayrene Emperatriz Zamora
Cargo: Jefe Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras
Cargo: Jefe de UACI

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Licda. Mayra Zúñiga de Tejada
Cargo: Jefe del Departamento de Activo Fijo

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Lic. José Armando Guerrero
Cargo: Jefe de la Unidad de Proyectos

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Licda. Reina Marisol Muñoz de Castillo
Cargo: Asistente Dirección Ejecutiva

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Sr. José Carlos Hernández
Cargo: Encargado de Bodega

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Lic. Héctor Adonay Romero
Cargo: Jefe del Departamento de Transporte

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

Nombre y Apellido: Lic. Alexander Román Hernández Valle
Cargo: Jefe de la Unidad Ambiental Institucional

Firma:
Fecha: 03 de julio 2015.

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 25 de abril 2016.

Nombre y Apellido: Licda. Ángela María Deleón de Ríos
Cargo: Directora de Identificación Ciudadana

Firma:
Fecha: 25 de abril 2016.

Nombre y Apellido: Ing. Nelson Atilio Cornejo
Cargo: Director de Informática

Firma:
Fecha: 25 de abril 2016.

Nombre y Apellido: Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar
Cargo: Director de Registro de Personas Naturales

Firma:
Fecha: 25 de abril 2016.

Nombre y Apellido: Licda. Armida Judith Molina Martínez
Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Firma:
Fecha: 25 de abril 2016.

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad Ad-Honorem

Firma:
Fecha: 25 de abril 2016.

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:
Fecha:

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Documentos de referencia:**
4. **Política:**
5. **Modificaciones del documento:**

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la implementación de una política interna basada en criterios de probidad, austeridad, eficiencia y transparencia, con el fin de dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo Número 58, que contiene la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015, a efecto de garantizar el logro de los propósitos de dicha política, lo que facilitará el control del gasto institucional.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Estas políticas son aplicables a todas las áreas de la institución, así como en la prestación de sus servicios, para fomentar el ahorro y controlar el gasto institucional con criterios de austeridad, eficacia, eficiencia y racionalidad.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1) Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- 2) Disposiciones Generales de Presupuestos, publicado en Diario Oficial No. 239, Tomo No. 281, de fecha 23 de diciembre de 1983.
- 3) Constitución de la República, publicada en Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281, de fecha 16 de diciembre de 1983.
- 4) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, publicada en Diario Oficial No. 7, Tomo No. 330, de fecha 11 de enero de 1996.
- 5) Reglamento de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, publicado en Diario Oficial No. 161, Tomo No. 332, de fecha 30 de agosto de 1996.
- 6) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, publicada en Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo de 2000.
- 7) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, publicado en Diario Oficial No. 200, Tomo No. 369, de fecha 27 de octubre de 2005.
- 8) Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicado en Diario Oficial No. 107, Tomo No. 347, de fecha 09 de junio de 2000.
- 10) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, publicadas en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 391, de fecha 24 de mayo de 2011.
- 11) Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales, de fecha 21 de agosto de 2006, aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 12) Ley de Salarios para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 13) Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. POLÍTICAS:

4.1. Disposiciones generales.

A) Evitar modificaciones en los planes de trabajo institucionales que requieren recursos adicionales a los ya programados en la Ley de Presupuesto. En el caso de nuevas acciones impostergables e ineludibles, se deberá identificar la fuente de financiamiento para su ejecución en sus propias asignaciones.

B) Elaborar la programación anual de las compras de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, para lo cual se deben aplicar criterios que permitan programar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la institución y no para generar reservas de existencias.

C) Gestionar la disponibilidad de bienes muebles e inmuebles en la cartera de activos de las distintas instituciones gubernamentales, previo a iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento de los mismos; para ello, las instituciones deberán poner a disposición su respectiva cartera de activos de bienes muebles e inmuebles en desuso, a través de los mecanismos electrónicos implementados para que puedan ser consultados por cualquier institución usuaria.

D) Utilizar las tecnologías de la información y comunicación virtual y promover el uso de sistemas de escaneo y archivos de documentos para reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de consumo diario.

E) Los procesos de compra de materiales y papelería se deben realizar hasta por un monto de acuerdo al presupuesto anual; lo que debe reflejarse es la recepción de dichos bienes de acuerdo al consumo, no debiendo crear stock de bodega para evitar el daño, pérdidas y uso de espacio para almacenamiento, entre otros.

F) Cada Dirección, a través de diferentes medios, deberá concientizar a los funcionarios y empleados sobre el buen uso de los recursos de la institución.

4.2. Disposiciones específicas.

4.2.1. Remuneraciones y contrataciones

A) Se suspenden los incrementos salariales por cualquier sistema de pago y fuente de financiamiento, que no hayan sido considerados en el presupuesto para el ejercicio fiscal.

B) Se suspende la creación de plazas por cualquier sistema de pago. Se exceptúan plazas de carácter directriz, personal del programa del DUI en el exterior y plazas incorporadas durante la formulación presupuestaria del ejercicio fiscal, debiendo presentarse las respectivas justificaciones y atender lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Salarios vigente (Presidente Registrador Nacional) y el artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

C) Se prohíbe la contratación de plazas que sean financiadas con recurso de donación y otras fuentes de financiamiento externo que implique posteriormente su absorción con cargo al Fondo General a excepción de las mencionadas en el artículo 18 de la Ley de Presupuesto vigente.

D) Se prohíben las contrataciones de personal bajo la modalidad de servicios técnicos y profesionales o no personales, cuyo periodo de contratación sea mayor a tres meses para ejercer funciones de carácter permanente y que sean financiadas con recursos del Fondo General o cualquier otra fuente de financiamiento.

E) Las economías salariales que se generen durante la ejecución del Presupuesto vigente, así como los ahorros en el pago de salarios, descuentos, licencias sin goce de sueldo, entre otros, serán congeladas y únicamente podrán utilizarse con la autorización previa del Ministerio de Hacienda y para atender nuevas demandas que surjan durante la ejecución y que sean prioritarias y urgentes.

F) Se prohíben utilizar los fondos públicos para otorgar nuevos beneficios económicos o en especie, tales como bonos o complementos salariales, que no se encuentren previamente contemplados en las disposiciones legales correspondientes y no hayan sido incorporadas en la formulación de presupuesto para el ejercicio fiscal.

4.2.2. Adquisiciones de Bienes y Servicios.

1) Productos Alimenticios

Se prohíbe la utilización de fondos públicos para proporcionar alimentos, bebidas y refrigerios en general a los funcionarios y empleados. Se exceptúan la distribución de café, azúcar, agua purificada y agua embotellada, debiendo prepararse las cantidades necesarias de acuerdo al número de empleados o personal que los consume, actos protocolarios que se estimen necesarios, así como reuniones de Junta Directiva, siempre y cuando se realicen en horarios en que se deban ingerir alimentos, así como aquellos casos cuyo servicio de alimentación se orienta a la atención integral de la población usuaria del RNPN.

2) Productos Textiles y Vestuarios

Los uniformes de trabajo serán proporcionados exclusivamente a personal administrativo, de servicios generales y de campo, debiéndose otorgar un máximo de tres uniformes por empleado por año.

3) Transporte y Combustibles

A) Los vehículos oficiales y discrecionales propiedad del RNPN, sólo podrán utilizarse para fines relacionados directamente con el quehacer institucional.

B) Abastecer de combustible a vehículos nacionales con base al kilometraje a recorrer en las misiones oficiales asignadas.

C) La flota vehicular de la institución, sin excepción, deberá estacionarse y resguardarse en los parqueos de la institución, asignados para tal uso en horas y días no hábiles y al no estar empleado en una misión oficial.

D) El Departamento de Transporte deberá elaborar una programación de misiones oficiales, procurando el uso eficiente de la flota vehicular.

E) Garantizar el buen estado de los vehículos mediante los chequeos preventivos, con el fin de que éstos no presenten desperfectos mecánicos que generen mayor uso de lubricantes y combustible.

4) Materiales y Papelería de Oficina

A) La adquisición de papelería y materiales de oficina se debe ajustar a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, evitando mantener reserva de

inventario, para lo cual se harán contrataciones anuales de acuerdo al valor presupuestado, debiendo realizar entregas parciales de acuerdo a lo estipulado en el contrato u Orden de Compra.

B) Se permite la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que tengan relación con la función sustantiva del RNPN.

C) Promover el uso de medios digitales y utilizar preferentemente correo electrónico institucional para el envío e intercambio de documentos, convocatorias, avisos, notificaciones, instrucciones de trabajo, entre otros.

D) Optimizar el uso de papel de cada oficina utilizando ambas caras de cada hoja en la impresión y fotocopia de documentos, evitando personalizar los oficios o notas de comunicación, revisando que la documentación esté correcta antes de imprimirla o fotocopiarla.

E) Para los eventos de Rendición de Cuentas o similares, se deberá poner a disposición del público la información correspondiente, en el sitio web institucional y en el Portal de Transparencia.

5) Servicios Básicos

A) Hacer uso racional del agua potable: Reparar fugas de agua, sustitución de grifos, tanques de inodoro, lavamanos, cañerías de agua potable, mantenimiento de cisterna y válvulas de control de agua.

B) Se deberá regular el uso de equipo electrodoméstico, tales como cafeteras, oasis, microondas, etc.

C) Al finalizar la jornada laboral, cada empleado o funcionario deberá apagar y desconectar todos los equipos eléctricos y/o electrodomésticos asignados a su cargo.

D) Los equipos de aire acondicionado se deben mantener con temperaturas de funcionamiento razonable y se restringe tener encendido dichos equipos en horarios no laborales, exceptuando las áreas, que por su naturaleza, lo requieran.

E) Revisar los tableros de control para balancear cargas eléctricas, definiendo horarios de no utilización de alumbrado o equipo en Unidades u oficinas.

F) El Comité de Eficiencia Institucional, debe coordinar la implementación de un Plan de Eficiencia Energética Institucional, para el uso eficiente de energía eléctrica en el Registro Nacional.

G) Revisar al inicio de año, la asignación de teléfonos celulares, para establecer los usos indebidos, reasignaciones de aparatos o reducción de servicios.

H) Mantener un número limitado de teléfonos celulares, donde por la naturaleza de su función, requiera su uso. Asimismo se debe limitar su consumo hasta un monto máximo de treinta dólares mensuales (\$ 30.00) y el exceso a dicho consumo será cubierto por el mismo funcionario o empleado. Excepcionalmente, podrán establecerse montos adicionales para misiones oficiales autorizadas, en que se necesite dicha asignación, formalizándose por resolución razonada de la Presidencia del RNPN.

I) Se prohíbe realizar llamadas internacionales, exceptuando las áreas del DUI en el Exterior y soporte técnico. Las llamadas a teléfonos celulares particulares están prohibidas, excepto con autorización del Director del área.

6) Atenciones Sociales

A) Los fondos públicos no podrán ser utilizados para financiar eventos sociales, en los casos que se requiera la organización de los eventos o la adquisición de bienes para los mismos, éstos deberán financiarse con recursos monetarios personales.

B) Se prohíbe agasajar al personal bajo la modalidad de capacitación, presentación de planes estratégicos anuales, evaluación de logros y objetivos institucionales u otros conceptos similares.

C) Se exceptúan los eventos y agasajos que sean financiados con recursos provenientes de préstamos externos o donaciones y los mismos estén comprendidos dentro de los respectivos convenios de financiamiento.

7) Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles

Revisar previamente el inventario de bienes muebles y propiedades del Estado que contiene el sistema informático de bienes en desuso, vía web o buscando apoyo interinstitucional, para suplir necesidades. En la medida de lo posible, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles deberán contratarse mediante procesos que promuevan la competencia, a fin de contar con diversas opciones, previo a tomar la decisión respectiva. Para el caso de eventos oficiales se debe priorizar el uso de recursos e instalaciones públicos.

8) Pasajes y Viáticos

A) Se suspenden todos los viajes al exterior de la Presidencia del RNPN, al tratarse de invitaciones a congresos, seminarios, pasantías, reuniones y eventos similares, financiados por Organismos Internacionales o el Estado. Excepto las misiones oficiales relacionadas para verificar el programa de Emisión de DUI en el Exterior y aquellos casos donde se requiera su presencia para la elaboración, firma y seguimiento de Convenios, protocolos u otros documentos que conlleven beneficios al país, reuniones o eventos de carácter estratégico, debiendo contar con autorización para viajar de la Presidencia de la República, la cual debe solicitarse con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se prevé el inicio de la misión.

En caso que el titular antes citado no pueda asistir a la misión oficial, podrá delegar al personal idóneo en su representación, debiendo formalizarlo mediante un acuerdo institucional.

B) Se suspende la participación de funcionarios y empleados en congresos, seminarios, capacitaciones, pasantías, reuniones y eventos similares cuando el Estado deba cubrir los aportes económicos en concepto de pasajes, viáticos y otros. Si la misión oficial es financiada por un Organismo Internacional, deberá contar con la autorización de la Presidencia del RNPN, misma que debe solicitarse con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se prevé el inicio de la misión.

C) La Presidencia del RNPN podrá autorizar misiones oficiales al exterior del personal de la institución con el propósito de dar continuidad, supervisión, mantenimiento, para hacer más eficiente o ampliar el servicio de programa de emisión del DUI en el Exterior, así como cubrir vacaciones o interinatos, dando cumplimiento a la Ley Especial Reguladora para la Emisión del DUI en el Exterior.

9) Servicios de Capacitación

A) Las necesidades de capacitación para el personal deben atenderse por profesionales existentes al interior de la Institución o solicitar el apoyo interinstitucional. Únicamente podrán contratarse servicios de capacitación en aquellos casos que debido a la especialización del tema, no pueda suplirse con personal interno o a nivel interinstitucional.

B) Para atender las necesidades de capacitación, se deberán utilizar las instalaciones propias del Registro Nacional y si no se dispone de la infraestructura física adecuada, se debe solicitar apoyo interinstitucional para el uso de sus instalaciones. En caso de no ser posible lo anterior, se podrá contratar el servicio de local, debiendo priorizarse el uso de instalaciones públicas.

10) Servicios de Publicidad

Racionalizar los gastos en publicidad institucional, orientando las diferentes pautas hacia temas relacionados con las metas estratégicas que debe cumplir la institución y deberán ser coordinadas previamente por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, pudiendo utilizar los medios públicos de comunicación o recursos institucionales. Además, se deberán establecer mecanismos de colaboración interinstitucional.

11) Primas y Gastos de Seguros de bienes y personas

Se debe evitar el nombramiento de corredores de seguros, cuando esto implique un costo adicional para el RNPN o ya se encuentre incluido en el costo de las pólizas respectivas.

4.3. Inversiones en Activos Fijos

A) Se podrá adquirir equipo automotriz y de gestión relacionado directamente con la gestión operativa del RNPN.

B) Se deberá evitar la compra de impresoras de inyección que generen costos elevados debido al abastecimiento de tinta. En todo caso, se debe invertir en impresoras láser o considerar el arrendamiento de dicho equipo informático, optando por la modalidad que represente más economía de los recursos.

C) Se deberá considerar el uso de software libre, para así evitar el pago de software licenciado, sin detrimento que éste cumpla con los requerimientos técnicos necesarios.

D) El Departamento de Activo Fijo, deberá elaborar y ejecutar un plan para la venta de los bienes del RNPN que se encuentran en calidad de chatarra para contar con mayor espacio físico así como la disminución de póliza de seguros de bienes o equipos.

4.4. Disposiciones finales

A) Cuando se ejecuten proyectos financiados por Organismos Cooperantes, sean éstos por préstamos o donaciones, quedan exceptuadas las disposiciones de la presente Política, debiendo aplicar únicamente medidas de racionalidad del gasto, cumpliendo especialmente, los aspectos siguientes:

i) El salario u honorarios de consultores nacionales o internacionales, serán de acuerdo al perfil profesional de cada uno de ellos y a disponibilidad presupuestaria que se tenga para tal fin.

ii) Las oficinas de los proyectos financiados con recursos externos, deberá considerarse en primera instancia dentro de las instalaciones del RNPN, si aplica, a fin de ahorrar el pago de alquiler.

iii) Para el resto de procesos de adquisición de insumos u otro tipo de erogaciones comprendidas en los proyectos, programas y actividades, se ejecutarán con base a la normativa contenida en los convenios de préstamo o donaciones para los organismos que la poseen.

B) Todos los ahorros y economías generadas durante la ejecución del Presupuesto vigente, en los rubros de agrupación de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Gastos Financieros y Otros y Transferencias Corrientes, serán congelados y únicamente podrán utilizarse para atender nuevas demandas que surjan durante la ejecución, para lo que deberán contar con la autorización del Ministerio de Hacienda.

C) La Presidencia del RNPN deberá instruir a las diferentes Direcciones para que divulguen la presente Política.

D) Los casos no contemplados en la presente Política, serán resueltos por la Presidencia del RNPN, en concordancia con lo establecido en los Documentos de Referencia de la presente Política.

5. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR