



REGISTRO NACIONAL  
DE LAS PERSONAS NATURALES

# **PROCEDIMIENTO DE FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA**

Registro Nacional de las Personas  
Naturales

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:** 02 mayo 2016

**Nombre y Apellido:** Licda. Reina Marisol Muñoz de Castillo  
**Cargo:** Encargada del Fondo Circulante de Caja Chica

**Firma:**  
**Fecha:** 02 mayo 2016

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

**Firma:**  
**Fecha:** 02 mayo 2016

**Nombre y Apellido:** Lic. Jorge Berríos  
**Cargo:** Jefe del Departamento de Contabilidad

**Firma:**  
**Fecha:** 02 mayo 2016

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

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

**Firma:**  
**Fecha:** 16 mayo 2016

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

**Firma:**  
**Fecha:** 16 mayo 2016

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

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

**Firma:**  
**Fecha:** 16 mayo 2016

**DOCUMENTO APROBADO POR:**

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

**Firma:**  
**Fecha:** 16 mayo 2016

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

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

**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. \_\_\_\_ PUNTO No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS  
NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO:**

Definir las actividades que se ejecutan para el funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica del Registro Nacional de las Personas Naturales.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Comprende desde la creación, uso y manejo, liquidación y reintegro del Fondo Circulante de Caja Chica, que se destine para gastos administrativos y es aplicable a todas las áreas del Registro Nacional de las Personas Naturales que administran y hagan uso de dicho Fondo.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 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.
- 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.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, publicadas en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 391, de fecha 24 de mayo de 2011.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- Ley de Impuesto sobre la Renta, publicada en Diario Oficial No. 242, Tomo No. 313, de fecha 21 de diciembre de 1991.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, publicada en Diario Oficial No. 143, Tomo No. 316, de fecha 31 de julio de 1992.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, publicada en Diario Oficial No. 7, Tomo No. 330, de fecha 11 de enero de 1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, publicado en Diario Oficial No. 161, Tomo No. 332, de fecha 30 de agosto de 1996.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, publicada en Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, de fecha 25 de septiembre de 1995.
- Código Tributario, publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, de fecha 22 de diciembre de 2000.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado vigente, Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Estado vigente, publicado en Diario Oficial No. 103, Tomo No. 343, de fecha 04 de junio de 1999.
- Disposiciones Generales de Presupuestos, publicado en Diario Oficial No. 239, Tomo No. 281, de fecha 23 de diciembre de 1983.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

#### **4. DEFINICIONES Y SIGLAS:**

- Acuerdo Administrativo: Documento que emite el Presidente Registrador Nacional, por el que se designa al Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica.
- Comprobante de Compra: Documento que ampara una compra, éste puede ser una factura o recibo.
- Comprobante de Caja Chica: Documento por medio del cual se controlan los pagos efectuados con el Fondo de Caja Chica.
- DUI: Documento Único de Identidad.
- Encargado del Fondo: Persona responsable del manejo del Fondo Circulante de Caja Chica.
- Fondo Circulante de Caja Chica: Es un valor fijo establecido para realizar pagos en efectivo y utilizado para gastos menores de carácter urgente y necesario para el normal funcionamiento del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Fondo: Para este procedimiento se refiere al Fondo Circulante de Caja Chica.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- NIT: Número de Identificación Tributario.
- Refrendario de Cuentas Institucionales: Persona encargada de autorizar los cheques por medio de su firma.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Vale Provisional: Para este procedimiento se refiere al Vale Provisional de Caja Chica.

## 5. RESPONSABILIDADES:

Presidente Registrador Nacional:

- Autorizar propuesta para creación del Fondo, Acuerdo Administrativo de Apertura y Nombramiento del Encargado del Fondo.

Presidente Registrador Nacional, Registrador Nacional Adjunto o Director Ejecutivo:

- Autorizar los fondos solicitados.

Director de Administración y Finanzas:

- Remitir propuesta para creación del Fondo y presentar a Junta Directiva.
- Elaborar propuesta para la apertura del Fondo y nombramiento del Encargado del Fondo.
- Girar instrucciones para apertura del Fondo.
- Verificar disponibilidad presupuestaria.

Encargado del Fondo:

- Preparar expediente de apertura, liquidación y reintegro del Fondo.
- Hacer efectivo el Cheque.
- Entregar Vale Provisional.
- Dar indicaciones sobre el Comprobante de Retención.
- Entregar dinero al solicitante.
- Liquidar Vales de Caja Chica.
- Cuadrar Fondo.

Jefe del Departamento de Presupuesto:

- Generar Compromiso Presupuestario de Apertura y de Reintegro del Fondo.

Jefe del Departamento de Contabilidad:

- Registrar devengamiento y mayorización de partida contable.
- Verificar que el Fondo cuadre.
- Realizar la contabilización de apertura y liquidación del Fondo.

Jefe del Departamento de Tesorería:

- Registrar la apertura del Fondo.
- Elaborar, firmar y entregar Cheque de apertura y de reposición del Fondo.

Refrendario de Cuentas Institucionales:

- Firmar Cheques.

Solicitante:

- Solicitar y completar Formulario de Vale Provisional.
- Entregar Comprobante de Compra.
- Completar Formulario de Comprobante de Caja Chica.

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 6.1. Creación.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director de Administración y Finanzas	Remitir propuesta para creación del Fondo, que incluye el monto total del Fondo y monto máximo a pagar en efectivo.	Documento de propuesta
2	Presidente Registrador Nacional	Revisar, autorizar propuesta y programar presentación a Junta Directiva.	Hoja de Instrucción
3	Director de Administración y Finanzas	Presentar propuesta de creación del Fondo a miembros de Junta Directiva del RNPN para aprobación.	Punto de Acta de Junta Directiva del RNPN

## 6.2. Apertura.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director de Administración y Finanzas	Elaborar propuesta para la apertura y nombramiento del Encargado del Fondo y remitir a Presidente Registrador Nacional para autorización.	Memorando
2	Presidente Registrador Nacional	Autorizar y remitir Acuerdo Administrativo de Apertura y nombramiento, al Encargado del Fondo y al Director de Administración y Finanzas.	Acuerdo Administrativo firmado
3	Encargado del Fondo	Preparar expediente conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Administrativo de Apertura y nombramiento;</li> <li>- Fotocopia de su DUI y NIT.</li> </ul> Remitir expediente a Director de Administración y Finanzas.	Expediente
4	Director de Administración y Finanzas	Girar instrucciones al Departamento de Presupuesto para la apertura del Fondo, anexando expediente.	Memorando
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Generar el Compromiso Presupuestario de apertura del Fondo, agregarlo al expediente y remitir fotocopia al Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.	Compromiso Presupuestario
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Registrar el devengamiento y mayorización de la partida contable.	Registro en SAFI

7	Jefe del Departamento de Tesorería	Registrar la apertura del Fondo para el ejercicio Fiscal vigente.	Registro en SAFI
8	Jefe del Departamento de Tesorería	Elaborar cheque y remitirlo junto con el expediente, al Refrendario de Cuentas Institucionales para firma.	Expediente Cheque
9	Refrendario de Cuentas Institucionales	Firmar cheque y remitirlo junto con el expediente al Departamento de Tesorería.	Cheque firmado Expediente
10	Jefe del Departamento de Tesorería	Firmar y entregar cheque a Encargado del Fondo. Remitir expediente en original al Departamento de Contabilidad, quedándose con una fotocopia del mismo.	Respaldo de cheque entregado Expediente
11	Encargado del Fondo	Recibir cheque para su endoso y envío a Banco para hacerlo efectivo.	Efectivo
12	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realizar el registro contable respectivo y archivar el expediente.	Registro en SAFI Expediente archivado

### 6.3. Uso y manejo.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Solicitante	Solicitar formulario de Vale Provisional al Encargado del Fondo. Completar formulario con firma y sello del Jefe de la Unidad solicitante y en caso de tratarse de un bien,	Vale Provisional



		del Encargado del Departamento de Suministros, como constancia de inexistencia.	
2	Presidente, Registrador Nacional Adjunto o Director Ejecutivo	Recibir Vale Provisional, autorizar los fondos de acuerdo a la necesidad y procedencia del gasto y remitir al Director de Administración y Finanzas para verificar disponibilidad presupuestaria.	Vale Provisional firmado y sellado de autorizado
3	Director de Administración y Finanzas	Recibir Vale Provisional, firmar y sellar de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y remitir al Encargado del Fondo.	Vale Provisional firmado y sellado de disponibilidad presupuestaria
4	Encargado del Fondo	Recibir Vale Provisional firmado y entregar al solicitante o persona delegada, quien colocará su nombre y firmará de recibido.	Vale Provisional completado
5	Encargado del Fondo	Si el monto de la factura es mayor o igual a \$113.00, indicará al solicitante o persona delegada, que debe gestionar el Formulario de Comprobante de Retención del IVA (1%), en el Departamento de Tesorería, para completar según factura.  Si aplica retención de Renta, entregar Formulario de Comprobante de Retención de Renta, para ser completado al momento de la compra.	Formulario de Comprobante de Retención respectivo
6	Encargado del Fondo	Entregar el dinero al solicitante o persona delegada, verificando que el Vale Provisional cuente con las firmas respectivas.	Vale Provisional completado

#### 6.4. Liquidación de Vales de Caja Chica.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Solicitante	Entregar el Comprobante de Compra y documentos anexos (Comprobante de Retención de IVA, Comprobante de Retención de Renta, según aplique) al Encargado del Fondo.	Comprobante de Compra Documentos anexos
2	Encargado del Fondo	Recibir y verificar que los documentos cumplan con la normativa legal establecida y recibir el dinero sobrante, si hubiere.  Si todo está conforme, entregar al solicitante el Formulario de Comprobante de Caja Chica.	Formulario de Comprobante de Caja Chica
3	Solicitante	Completar el Formulario de Comprobante de Caja Chica, según datos de Comprobante de Pago.	Comprobante de Caja Chica completado
4	Encargado del Fondo	Devolver el Vale Provisional (sellado de cancelado), contra entrega del Comprobante de Caja Chica completado.	Comprobante de Caja Chica

#### 6.5. Liquidación y Reintegro del Fondo.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Fondo	Cuando el saldo del Fondo alcanza el porcentaje establecido para su reposición, proceder a preparar la liquidación: Completar Formulario de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Caja Chica y Formulario de Detalle de Retenciones del Fondo Circulante de Caja Chica del RNPN, totalizar los	Expediente de liquidación y reintegro del Fondo

		<p>gastos, contar el dinero y cuadrar el Fondo.</p> <p>Remitir Expediente de liquidación y reintegro del Fondo, conformado por: Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Caja Chica y Detalle de Retenciones del Fondo Circulante de Caja Chica del RNPN, anexando los comprobantes de las erogaciones (Comprobantes de Compra, Comprobantes de Retención, etc.), al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>	
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibir Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Caja Chica con los anexos respectivos, revisar y firmar de recibido.</p>	Expediente de liquidación y reintegro del Fondo
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Verificar si cada uno de los gastos realizados son elegibles, que la documentación cumple con la normativa y que el Fondo cuadra.</p> <p>Remitir el Expediente de liquidación y reintegro del Fondo, al Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>	Expediente de liquidación y reintegro del Fondo
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>Revisar Expediente de liquidación y reintegro del Fondo, elaborar el Compromiso Presupuestario y agregarlo al Expediente.</p> <p>Remitir Compromiso Presupuestario al Jefe del Departamento de Contabilidad y el Expediente de liquidación y reintegro del Fondo, al Jefe del Departamento de Tesorería.</p>	Compromiso presupuestario

5	Jefe del Departamento de Tesorería	Elaborar cheque y remitir junto con el Expediente de liquidación y reintegro del Fondo, a Refrendario de Cuentas Institucionales para firma.  Firmar cheque y entregarlo al Encargado del Fondo.  Remitir Expediente de liquidación y reintegro del Fondo, al Jefe del Departamento de Contabilidad.	Cheque  Respaldo de cheque entregado
6	Encargado del Fondo	Recibir cheque para su endoso y envío a Banco para hacerlo efectivo.	Efectivo
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realizar la contabilización respectiva y archivar el Expediente de liquidación y reintegro del Fondo.	Registro en SAFI  Expediente de liquidación y reintegro del Fondo

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- Formulario de Vale Provisional de Caja Chica.
- Formulario de Comprobante de Retención de IVA.
- Formulario de Comprobante de Retención de Renta.
- Formulario de Comprobante de Caja Chica.
- Formulario de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Caja Chica.
- Formulario de Detalle de Retenciones del Fondo Circulante de Caja Chica del RNPN.

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

**ANEXO**

**FORMULARIO DE VALE**

**PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

**ANEXO**

**FORMULARIO DE COMPROBANTE DE**

**RETENCIÓN DE IVA**

**ANEXO**

**FORMULARIO DE COMPROBANTE DE  
RETENCIÓN DE RENTA**

**ANEXO**

**FORMULARIO DE COMPROBANTE DE CAJA  
CHICA**



**ANEXO**

**FORMULARIO DE PÓLIZA DE REINTEGRO DE  
FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA**

**ANEXO**

**FORMULARIO DE DETALLE DE RETENCIONES  
DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA DEL  
RNPN**