



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

POLÍTICA 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: 07 de Abril 2016

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

Firma:
Fecha: 07 de Abril 2016

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

Firma:
Fecha: 07 de Abril 2016

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

Firma:
Fecha: 07 de Abril 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:

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 - RNP**

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulen la creación, funcionamiento, control y liquidación del Fondo Circulante de Caja Chica del Registro Nacional de las Personas Naturales, a fin de cumplir con la normativa específica pertinente.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Es aplicable a todas las Direcciones, Unidades y Departamentos del Registro Nacional de las Personas Naturales, que administren y hagan uso del Fondo Circulante de Caja Chica.

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. POLÍTICAS:

4.1. RELATIVAS A LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

- A. La creación del Fondo Circulante de Caja Chica, en adelante el Fondo, deberá efectuarse mediante Acuerdo de Junta Directiva, el cual deberá contener: Monto del Fondo y monto máximo para pago en efectivo.
- B. El nombramiento de la persona designada para el manejo del Fondo, será mediante Acuerdo Administrativo de Presidencia.
- C. El Fondo se utilizará para erogaciones menores de carácter urgente y necesario para el normal funcionamiento del RNPN, los que serán autorizados por el Presidente, Registrador Nacional Adjunto o Director Ejecutivo.
- D. Todo pago debe hacerse dentro de la disponibilidad de Fondos e inmediatamente después de recibirse los Vales Provisionales de Caja Chica.

4.2. RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL

- A. El Director de Administración y Finanzas dará el visto bueno a los formularios que se utilicen para el funcionamiento del Fondo, los que deberán ser autorizados por el Presidente Registrador Nacional o su designado.

- B. Se podrá usar el Fondo para la compra de bienes, siempre que éstos no se encuentren en existencia en bodega y que no sean para crear un stock, sino para suplir necesidades urgentes.
- C. Será responsabilidad del solicitante presentar la liquidación del Vale Provisional de Caja Chica, a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de recepción del dinero.
- D. El pago de viáticos, deberá ser tramitado a más tardar cinco días hábiles después de finalizada la misión oficial.
- E. Solamente se podrán pagar facturas o recibos por bienes o servicios cuyo valor no sobrepase al monto autorizado.
- F. Al solicitar dinero del Fondo, se deberá presentar el Vale Provisional de Caja Chica debidamente autorizado y en caso de compra de bienes, deberá presentar firma del Encargado del Departamento de Suministros, como verificación de no existencia.
- G. El Encargado del Fondo será responsable de instruir al solicitante para que, al momento de efectuar el pago, se apliquen las retenciones de los Impuestos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- H. El documento de respaldo del gasto deberá ser emitido a nombre de "Fondo Circulante de Caja Chica del RNPN" y podrá ser factura de consumidor final o recibo.
En el caso de que sea un recibo, éste deberá detallar la cantidad y descripción del bien o servicio adquirido, el precio unitario y el monto total. Además deberá contener firma, nombre, dirección, teléfono, número de DUI y NIT del proveedor.
- I. Las facturas y recibos deberán estar libres de enmendaduras, tachaduras o alteraciones.
- J. El Encargado del Fondo será el responsable del manejo, custodia, registro y control de los recursos asignados, mediante el uso de formularios autorizados.

- K. Será responsabilidad del solicitante y quien autoriza, que los fondos otorgados sean utilizados con el fin que fueron autorizados.
- L. El Encargado del Fondo, al recibir la liquidación del Vale Provisional de Caja Chica, será responsable de verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes; además que corresponda a los criterios de la naturaleza del gasto autorizado.

4.3. RELATIVAS AL REINTEGRO DEL FONDO

- A. El Encargado del Fondo, deberá solicitar el reintegro de los recursos, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del Fondo, a fin de evitar iliquidez en el mismo.
- B. Para efectos de gestionar el reintegro, el Encargado del Fondo preparará la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Caja Chica y la remitirá junto con los anexos (facturas, recibos, comprobantes de retención, etc.) al Departamento de Contabilidad para su validación.
- C. La clasificación y codificación de los gastos que se incluyan en la Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Caja Chica, se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, emitido por el Ministerio de Hacienda.

4.4. RELATIVAS A LA NATURALEZA DEL GASTO

A. Alimentos, Bebidas y Servicios de Alimentación

Productos alimenticios manufacturados o no, para el consumo humano. Asimismo, comprende los gastos en concepto de servicios de alimentación contratados con terceros.

B. Combustibles, Lubricantes, Aceites y Gas

Combustible, aceites y grasas lubricantes, kerosene y gas propano necesario para mantenimiento menor de vehículos, para su funcionamiento o para utilizarse en el área de mantenimiento y servicios generales. El combustible podrá adquirirse sólo en caso de no haber cupones en existencia o por casos de fuerza mayor.

C. Componentes para Construcción y Mantenimiento y Productos de Ferretería

Comprende materiales y productos de construcción estructurales, hormigón, cemento y yeso, materiales de acabado de interiores y exteriores, puertas, instalaciones de baño y materiales de apoyo para construcción y mantenimiento. Asimismo, comprende artículos y productos de ferretería en general, tales como: cuerda, cable, alambre, herramientas de ferretería, adhesivos y selladores, pinturas y accesorios para pintar, todos estos productos de diferentes tipos de materiales, entre otros de similar naturaleza.

D. Repuestos y Accesorios

Repuestos y accesorios pequeños para sustituir piezas deterioradas que forman parte de un equipo y que son indispensables para el normal funcionamiento del mismo.

E. Materiales Eléctricos

Cables, interruptores, transformadores de uso menor, tubos fluorescentes, lámparas, baterías y diversos materiales a utilizar para el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del RNPN.

F. Productos Agropecuarios y Forestales

Productos agroforestales tales como: maderas, fibras no elaboradas, cueros, huesos, resinas y bálsamos, césped, árboles y productos manufacturados o no, de madera y corcho, excepto muebles.

G. Productos de Papel y Accesorios de Oficina

Comprende la adquisición de suministros y productos de papel y cartón, así como diferentes materiales de oficina.

H. Bienes de Uso y Consumo Diversos

Bienes de uso y consumo no considerados en los literales anteriores, tales como: artículos de limpieza, utensilios de cocina, artículos de metal para uso doméstico, entre otros.

I. Transportes, Fletes y Almacenamientos

Gastos menores originados por fletes terrestres, marítimos y aéreos de bienes muebles, suministros y artículos varios, el embalaje de mercancías, incluyendo su almacenaje, derivados de la actividad principal de la institución, así como los servicios de transporte de pasajeros.

J. Productos Textiles

Adquisición de hilados y telas, acabados textiles aplicables en el clasificador de cuenta presupuestaria.

K. Pagos de Viáticos y Pasajes al Interior del País

Pagos en concepto de viáticos y gastos de transporte, que se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y sus reformas.

Las Unidades Organizativas podrán solicitar al Encargado del Fondo, el pago de pasajes al interior del país, de conformidad a las tarifas oficializadas por el Vice-Ministerio de Transporte o por los valores y medios de transporte que circunstancialmente sean necesarios e indispensables para el cumplimiento de la misión.

L. Impresiones, Publicaciones y Reproducciones

Servicios de impresiones, copias y encuadernaciones prestados por terceros, así como publicaciones o divulgaciones de carácter informativo, técnico, cultural y científico.

M. Atenciones Oficiales

Servicios de recepciones, homenajes y otros eventos de carácter oficial.

N. Reparación de Bienes Inmuebles

Reparaciones menores de inmuebles, sean éstos propios o arrendados.

O. Reparación de Bienes Muebles (Mobiliario, Maquinaria y Equipo)

Reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo; dicho fondo no deberá utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de materiales o servicio con la finalidad de elaborar bienes muebles, cuyo resultado final sea catalogado como activo fijo.

P. Servicios Generales y Arrendamientos Diversos

Publicidad, alquileres, gastos de transporte, reparaciones y otros de igual naturaleza.

Q. Servicios Básicos

Servicios de correos que incluyen los gastos por los servicios correspondientes vía expresa, Courier, envíos postales, apartados postales.

R. Impuestos, Tasas y Derechos

Gastos destinados al pago de impuestos, tasas y derechos que sean necesarios y de carácter urgente para asegurar la continuidad de las operaciones normales del Registro.

S. Bienes Muebles Diversos

Bienes muebles de menor costo que sean de carácter urgente para el normal funcionamiento de la institución y que no se encuentren disponibles en el inventario de activo fijo. Inmediatamente después de realizada la compra, debe de remitirse una fotocopia de la factura al Departamento de Activo Fijo para el registro y control correspondiente.

T. Otros gastos

En casos de suma urgencia, se aplicará lo dispuesto en el Numeral 4, Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, para los gastos no contemplados en los literales anteriores.

4.5. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no contemplados en la presente Política, serán resueltos en concordancia con los Documentos de Referencia del apartado tercero de este documento.

5. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

| Revisión nro. | Modificaciones | FUR |
|----------------------|-----------------------|------------|
| | | |