Políticas Institucionales

Versión 27

Junio- 2025

Presentación

Este documento contiene las Políticas Institucionales del Registro Nacional, las cuales proporcionan guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

Esta Políticas se constituyen en pilares fundamentales, para que se ejerzan prácticas con legitimidad y eficacia que permitan orientar el quehacer de la Institución para el logro de sus objetivos. En este sentido, es importante indicar que las siguientes políticas institucionales fueron aprobadas mediante acuerdos en firme de la Junta Administrativa del Registro Nacional.

El documento contiene la referencia del marco normativo que respalda cada una de las políticas, glosario de los principales conceptos utilizados en este manual y las políticas institucionales.

Contenido

1. NORMATIVA SOBRE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES 4

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COSTA RICA 4
1.2. LEYES 4
1.3. DECRETOS 5
1.4. CONVENCIONES 6
1.5. DIRECTRICES 6
1.6. NORMAS 6
1.7. RESOLUCIONES 6
1.8. POLÍTICAS 6
1.9. GUÍAS 6

2. POLÍTICAS 7

2.1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL REGISTRO NACIONAL 7
2.2. POLÍTICA DE CONTROL INTERNO 8
2.3. POLÍTICA DE SEGUIMIENTO 9
2.4. POLÍTICA SOBRE ARCHIVOS DE GESTIÓN 9
2.5. POLÍTICA CALIDAD EN EL REGISTRO NACIONAL 10
2.6. POLÍTICA DE SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL 11
2.7. POLÍTICA DESARROLLO DE PROYECTOS 12
2.8. POLÍTICA AMBIENTAL 13
2.9. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD 14
2.10. POLÍTICA DE GESTIÓN ÉTICA INSTITUCIONAL 15
2.11. POLÍTICA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 16
2.12. POLÍTICA DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL 17
2.13. POLÍTICA DE CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS 18
2.14. POLÍTICA DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LA PERSONA USUARIA 19
2.15. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 20
2.16. POLÍTICA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 22
2.17. POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 23
2.18. POLÍTICA GENERAL CONTABLE 23
2.19. POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL 24
2.20. POLÍTICA REDONDEO MONETARIO CONTABLE 26
2.21. POLÍTICA USO DE FIRMA DIGITAL 27
2.22. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS SENSIBLES E IRRESTRICTOS 28
2.23. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 29
2.24. POLÍTICA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 30
2.25. POLÍTICA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES 31
2.26. POLÍTICA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EQUIDAD DE GÉNERO 33
2.27. POLÍTICA PREVISIÓN DE INCOBRABLES 34
2.28. POLÍTICA DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE BIENES 38

ANEXOS 40

1. Normativa sobre las políticas institucionales

1.1. Constitución Política de Costa Rica

Artículo 50: El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza.

Toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Por ello, está legitimada para denunciar los actos que infrinjan ese derecho y para reclamar la reparación del daño causado.

1.2. Leyes

Ley N° 2 Congreso Constitucional de la República de Costa Rica Decreta: Código de Trabajo. Gaceta N°192, del 26 agosto de 1943.

Ley N° 5695, Creación del Registro Nacional, Gaceta N° 106, del 7 junio de 1975.

Ley N° 6727, Riesgos de trabajo. Gaceta N° 57, del 24 marzo de 1982.

Ley N° 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Gaceta N° 102, del 29 de mayo de 1996.

Ley N° 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Gaceta N° 198, del 16 de octubre 2001.

Ley N° 8292, General de Control Interno, Gaceta N° 169, del 04 de setiembre 2002.

Ley N° 8454, De certificados, Firmas Digitales y Documentos electrónicos; Gaceta N°197 del 13 de octubre del 2005.

Ley N° 8661, Aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su protocolo, ratificada por Decreto Ejecutivo N° 34780 del 29 de setiembre de 2008, Gaceta N° 187, del 28 de setiembre del 2008.

Ley N° 8862, Inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público, Gaceta N° 219, del 11 de noviembre del 2010

Ley N° 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Gaceta N°170, del 05 de setiembre del 2011.

Ley N° 9097, Regulación del Derecho de Petición, artículos 3 y 4, Gaceta N° 52, del 14 de marzo del 2013.

Ley N° 9158, Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio, Gaceta N° 173, del 10 de setiembre del 2013.

Ley N° 9171, Creación de las Comisiones Institucionales de accesibilidad y discapacidad (CIAD), Gaceta N° 241, del 13 de diciembre del 2013.

Negociación Colectiva del Registro Nacional, periodo 2015-2018.

Ley N° 9303, Creación del Consejo Nacional de la persona con discapacidad, Gaceta N° 123, del 26 de mayo de 2015.

Ley N° 9379, Promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad, Gaceta N° 166, del 30 de agosto del 2016, Alcance 153.

Ley N° 9524 Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, Gaceta N° 62, del 10 de abril del 2018.

1.3. Decretos

Decreto Ejecutivo N° 20295-J, Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia el Presidente de la República y la Ministra de Justicia y Gracia, Gaceta N° 63, del 03 de abril de 1991.

Decreto Ejecutivo N° 26831-MP, Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Gaceta N° 75, del 20 de abril de 1998.

Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Reglamento Interno de Tesorería. Gaceta N° 79, del 25 de abril de 2003.

Decreto Ejecutivo N° 34029-H-2007, Modificación al DE N° 34918, del 19 de noviembre del 2008, “adopción e implementación de NICSP en el ámbito costarricense y DE N°34460-H, del- 14 de febrero del 2008, “Principios de contabilidad aplicables al sector público costarricense”, Gaceta N° 196, del 11 de noviembre del 2007.

Decreto Ejecutivo Nº 34890-MICIT, Reforma Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT, Gaceta Nº 77, del 21 de abril de 2006.

Decreto Ejecutivo N° 36462-MP-MTSS, Gaceta 56, del 21 de marzo del 2011, Reglamento a la Ley de Inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público,

Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET, Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, Gaceta N° 88, del 9 de mayo de 2011.

Decreto Ejecutivo N° 36524-MP-MBSF-PLAN-S-MTSS-MEP, Política Nacional en Discapacidad 2011-2021 (PONADIS), Gaceta N° 112, del 10 de junio de 2011.

Decreto Ejecutivo 36961-H, Reforma Decreto Ejecutivo N° 34918 "Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en el Ámbito Costarricense" y el Decreto Ejecutivo 34460 "Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense”, Gaceta N° 25, del 03 de febrero del 2012.

Decreto Ejecutivo No. 37554-JP, Reglamento a la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Gaceta N°45, del 05 de marzo del 2013.

Decreto Ejecutivo Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC, Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense, del 3 de abril de 2014.

Decreto Ejecutivo N° 39096-PLAN, Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Gaceta N°154, del 10 de agosto del 2015.

Decreto Ejecutivo N° 39408- MTSS, Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Gaceta N°19, del 28 de enero del 2016.

Decreto Ejecutivo N°39665-MH, Reforma a la adopción e implementación de la normativa contable internacional en el sector público costarricense. Gaceta N° 121, del 23 de junio del 2016.

Decreto Ejecutivo N° 41795-MP, Sobre la Agilización de los Trámites en las Entidades Públicas, Mediante el Uso de la Declaración Jurada, Gaceta N°118, del 25 de junio del 2019.

Decreto N°42712-H, Reglamento a la Ley N° 9524 Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, del 09 de noviembre de 2020.

1.4. Convenciones

Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, ratificado mediante Decreto Ejecutivo N° 28405, Gaceta N° 20, del 28 de enero del 2000.

1.5. Directrices

Directriz N° CN-001-2015, Resultados de Auditorías Externas.

Directriz N° CN-003-2016, Políticas Contables.

Directriz 003-H, La Gaceta Alcance N° 115, del 6 de junio del 2018.

Directriz DCN-002-2022 "Guía para la depuración de partidas contables en la Administración Central, para realizar el proceso de migración de los datos requeridos en el Sistema de Hacienda Digital", emitida por el ente rector Contabilidad Nacional, la cual entró en vigor el día 01 de abril del 2022.

1.6. Normas

Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público. NICSP 1, Presentación de Estados Financieros, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).

Norma Complementaria Numerario, Serie de Normas y Procedimientos (NC-NUM)- "Estándar Físico de Numerario" emitida por el Banco Central de Costa Rica,2016.

1.7. Resoluciones

Resolución sobre el suministro general de la información previsiblemente pertinente, derivada de las relaciones económicas, financieras y profesionales entre obligados Tributos, N° DGT-R-041-2014, del 24 de setiembre de 2014.

1.8. Políticas

Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados Digitalmente, del 20 de mayo del 2013.

1.9. Guías

Guía para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) en el sector público costarricense.

2. Políticas

Con el fin de desagregar las políticas institucionales y poder transformarlas en acciones operativas, se contemplan dos niveles íntimamente relacionados; los lineamientos y el enunciado general. Para una mejor comprensión se divide en:

I nivel: Enunciado de la política.

II nivel: Lineamientos de la política.

Con la finalidad de dar una orientación general al quehacer institucional y en cumplimiento con el marco normativo, seguidamente se presentan las políticas del Registro Nacional

2.1. Política de prevención y atención de emergencias del Registro Nacional

I nivel

Política: En el Registro Nacional, uno de los mayores intereses de la Junta Administrativa, es adoptar las medidas de seguridad necesarias para minimizar la exposición a los riesgos de las personas funcionarias, usuarios, personal de contrato y visitantes, ante situaciones de emergencia, así como, brindar protocolos y equipos para actuar antes, durante y después de un evento que comprometa la integridad física de las personas y los activos propiedad de la Institución. Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007) Modificaciones: Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N°20-2022

II nivel

Lineamientos de la política:

1. El plan de emergencias del Registro Nacional contempla lo especificado en la Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública CNE-NA-INTE-DN-01, elaborado por la Comisión Nacional de Emergencias en conjunto con el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO).
2. Las medidas de seguridad y protocolos en materia de prevención y atención de emergencias son acatadas por todas las personas funcionarias que laboran en la Institución.
3. La persona que ocupe la Dirección General o su sustituto es el coordinador general de emergencias; por alguna razón no estuvieran, la responsabilidad recaería en el jerarca de la Dirección Administrativa, en caso de que ninguno de los tres esté, la responsabilidad recaería en la Jefatura del Departamento de Infraestructura Física. Los responsables antes citados están capacitados para coordinar la emergencia.
4. Las personas que laboran en el Registro Nacional son informadas, a través de los medios oficiales de comunicación interna, sobre los protocolos contenidos en el Plan preparativo y respuesta ante emergencias, según sea la versión vigente.

5. La señalización que se requiera cumple con los requisitos de la Norma INTE 31-07-01 2016 Salud y seguridad en el trabajo. Requisitos para la aplicación de colores y señalización de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

2.2. Política de control interno

I nivel

Política: El control interno será función implícita en los procesos y procedimientos institucionales, por lo tanto, la persona titular subordinada y Jerarca deben velar por su cumplimiento. Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Las medidas mínimas de control serán acatadas según el marco regulatorio vinculante con la labor del Registro Nacional.
2. Las transacciones de orden administrativo son emanadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa según corresponda, las personas titulares subordinadas deben velar por su acatamiento.
3. Las labores de orden sustantivo son definidas por la Dirección de cada Registro y de conocimiento de la persona con cargo de Director General.
4. La Dirección General podrá delegar en la Asesoría Legal o en el Departamento de Recursos Humanos, la responsabilidad de supervisar que los procedimientos de trabajo estén de conformidad con el marco legal.
5. La proveeduría institucional es la instancia responsable de definir el procedimiento para la protección y conservación de activos, así como vigilar por su cumplimiento.
6. Las transacciones y hechos significativos que se realizan en la institución deben ser debidamente documentados.
7. El proceso de planificación, entendido como el estudio del contexto, programación, evaluación y seguimiento del que hacer institucional, está orientado por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI) con la respectiva aprobación del Jerarca.
8. Las coordinaciones entre las Unidades Administrativas están explicitas en los procesos y procedimientos de trabajo definidos.
9. Los documentos que se generen en cada Unidad Administrativa deben de contar con un respaldo físico y electrónico.
10. Cada Unidad Administrativa debe disponer de un control de préstamo de documentos.
11. La información que se genere en cada unidad organizativa debe de actualizarse según los cambios en el marco legal y administrativo.

2.3. Política de seguimiento

I nivel

Política: El seguimiento del Sistema de Control Interno y del SEVRI se establece en cada una de las metodologías definidas para la aplicación del sistema. Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Las modificaciones en los lineamientos referidos al seguimiento del Sistema de Control Interno serán comunicados oportunamente a los sujetos participantes del proceso.
2. Las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República serán incorporadas a más tardar en 10 días hábiles al plan de trabajo, o en su defecto deberá dentro de dicho plazo elevar el informe a la Auditoría Interna a conocimiento del Jerarca indicando por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones.

2.4. Política sobre archivos de gestión

I nivel

Política: Contar con los instrumentos técnicos y normativos que consoliden el proceso de gestión documental que se genera a lo largo del proceso documental, susceptible de automatización y que permita fomentar, facilitar, desarrollar y controlar el flujo documental a través de los medios electrónicos y en soporte de papel. Aprobada mediante Acuerdo J455; sesión ordinaria N° 30-2008.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Cada unidad administrativa tiene la obligación de designar una persona responsable de los archivos de gestión (de oficina), quien se encargará del mantenimiento, puesta al día y custodia del archivo de toda la oficina, así como, de la coordinación y transferencias de documentos al Archivo Central Institucional; además, los cambios o consultas que surjan en cuanto a la administración de los documentos en sus unidades. Cada vez que se sustituya esta persona se tiene que informar a la persona responsable del Archivo Central, para su debida capacitación.

2. Las personas responsables del archivo de gestión tendrán la obligación de custodiar y conservar en buen estado los documentos de la oficina durante el periodo que establezca la norma.
3. En cuanto a la gestión de documentos se debe cumplir con lo siguiente:
   - Cada unidad administrativa llevará el control de correspondencia y documentos que indicará si está en trámite o no, como también deberán implementar medidas de control para el préstamo y salida de documentos.
   - Por otra parte, el sello de recibido del documento debe colocarse en el anverso del documento, los datos del sello serán el nombre de quien recibe, la firma, la fecha y hora de recibido.

   - El Archivo Central Institucional generará y proporcionará los formularios para la adecuada gestión documental, estos deben ser utilizados en todas las unidades administrativas. Además, cada una contará con el Cuadro de Clasificación de documentos normalizado y Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.
   - En el mediano plazo se deberá implementar una herramienta informática, ágil, flexible y única en toda la institución, para regular y controlar la gestión de documentos textuales y electrónicos.
4. La persona responsable del archivo de gestión deberá aplicar los requerimientos para la transferencia de documentos al depósito del Archivo Central Institucional que planificará el traslado y solicitará a estos el detalle de las operaciones previas.
5. Cada archivo de gestión organizará los documentos electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, de manera que se crearán las carpetas necesarias para su ubicación en el formato electrónico.

   Los documentos que se generan en las unidades administrativas deberán tener respaldo electrónico, incluyendo las comunicaciones oficiales que se den a través del correo electrónico. A su vez, todos los oficios y documentos declarados con valor científico cultural de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por las unidades administrativas serán centralizados por las secretarias a través de respaldo electrónico.

   El Archivo Central Institucional recibirá para su custodia copia de los respaldos de los documentos declarados con valor científico cultural, que generan en la Institución, para ello deberán ser organizados y rotulados siguiendo las indicaciones emitidas al respecto.

2.5. Política calidad en el Registro Nacional

<u>I nivel</u>

Política: El Registro Nacional fundamentará sus acciones con un firme compromiso de calidad en la prestación de los servicios a las personas usuarias para garantizar la seguridad jurídica registral, basada en:

II nivel

Lineamientos de la política:

- **La comunicación interna y externa**: Será de manera sencilla, precisa y oportuna.
- **Creatividad e innovación**. Se parte de las necesidades de las personas usuarias y funcionarias para crear nuevas alternativas con el fin de cumplir sus requerimientos.
- **Cumplimiento**: Se entregan los trabajos según el tiempo acordado.
- **Cabalidad:** Las acciones que se desarrollen se harán con exactitud, precisión y cuidando los detalles. Acuerdo J275; sesión ordinaria N° 24-2010.

2.6. Política de sistema específico de valoración de riesgo institucional

I nivel

Política: El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional es un factor medular en la labor institucional, el cual es responsabilidad del Jerarca y de las personas titulares subordinadas, su propósito es ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.
Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007, Modificaciones: Acuerdos J594; sesión ordinaria N°52-2010, J493; sesión ordinaria N° 39-2016, J226; sesión N° 20-2017.y Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N°.20-2022.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. La Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional como instancia facilitadora, desarrollará las acciones correspondientes para los efectos de establecer, mantener y perfeccionar el SEVRI.
2. El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional se aplicará a partir de los objetivos de los Procesos de Gestión que conforman la Institución.
3. La información que genere el SEVRI debe ser accesible, comprensible, completa, actualizada y de carácter oficial, la cual debe estar disponible a las personas interesadas.
4. En toda contratación de servicios la Institución, debe solicitar la identificación, análisis, evaluación, administración y seguimiento de los riesgos asociados con su ejecución.
5. Las medidas seleccionadas para mitigar los riesgos servirán de base para el establecimiento de las actividades de control del Sistema de Control Interno Institucional; los cuales se integrarán a la planificación institucional, y, además, serán ejecutadas y evaluadas de forma continua.

6. El nivel de riesgo que la Institución está dispuesta y en capacidad de aceptar, será el que se clasifique como leve o tolerable.
7. Los riesgos que resulten moderados podrán o no, ser administrados. En caso de que la decisión sea negativa, el Jerarca o la persona Titular Subordinada deberá realizar la debida justificación.
8. Los riesgos importantes, muy importantes e inaceptables deberán ser administrados, con la respectiva asignación de los recursos para garantizar su cumplimiento.
9. Se realizarán revisiones periódicas a las medidas de administración.
10. La valoración del SEVRI es un proceso permanente, exhaustivo y participativo, donde las personas funcionarias deben colaborar con el fin de obtener los resultados esperados.
11. La Auditoría Interna debe aplicar el SEVRI aprobado por la Junta Administrativa del Registro Nacional.

2.7. Política desarrollo de proyectos

I nivel

Política: Los proyectos que se desarrollan en el Registro Nacional se llevarán a cabo utilizando la metodología institucional tomando en consideración las necesidades institucionales y el uso eficiente de los recursos, en cumplimiento con las disposiciones de los entes rectores en la materia. Aprobada mediante Acuerdo J547; sesión ordinaria N° 52-2011, Acuerdo J291-2024; sesión ordinaria N° 25-2024.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Las iniciativas de proyectos que no tienen componente de tecnología de información deben ser remitidas a la Dirección General para el análisis respectivo y toma de decisión para continuar con el proceso.
2. Las iniciativas de proyectos que tienen componente de tecnología de información son analizadas por la Comisión de Arquitectura Institucional y posteriormente presentadas ante el Órgano Rector en Tecnologías de Información y Comunicaciones del Registro Nacional, (ORTIC), para su

respectiva evaluación, toma de decisión y priorización; tomando en cuenta la alineación con el Plan Estratégico Institucional.

3. El subproceso de Planificación Institucional – UDEI es la instancia de responsable de guiar y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales en coordinación con las Direcciones del Registro Nacional.
4. Las Direcciones del Registro Nacional son las instancias responsables de la inversión y operación de los proyectos.
5. Los proyectos que se desarrollen en la Institución deben cumplir con la documentación, técnicas e instrumentos incluidos en la metodología de proyectos institucional definida para tales efectos.
6. Los proyectos del Registro Nacional deben de responder al Plan Estratégico o a una necesidad institucional sustentada, en un estudio que evidencie la importancia del desarrollo de estos.

2.8. Política ambiental

I nivel

Política: En el Registro Nacional, estamos comprometidos en desarrollar nuestras actividades de servicios registrales con el debido respeto al medio ambiente, reduciendo los impactos negativos provocados al ambiente a través del mejoramiento continuo.

Estamos comprometidos en el cumplimiento de las exigencias de la normativa ambiental y sanitaria vigente, así como en los requisitos de responsabilidad ambiental y social. Aprobada mediante Acuerdo J547; sesión ordinaria N° 52-2011.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. El Registro Nacional se compromete a realizar sus funciones de manera que se minimicen los impactos negativos en el ambiente, se conserven los recursos naturales y se fomente la rehabilitación de los aspectos ambientales degradados.
2. Las personas miembros de la Junta Administrativa, funcionarios, usuarios, contratistas y visitantes tienen el derecho de tener un ambiente seguro y saludable.

3. Las personas funcionarias del Registro Nacional deben ser conscientes y responsables en el desempeño de sus funciones y actúen con responsabilidad ambiental.
4. Promoción de actividades formativas que fortalezcan una cultura ambiental.
5. En el Registro Nacional se desarrollan estrategias para minimizar el uso de energía y agua a través del manejo eficiente, prácticas de conservación, inversión y solución de problemas.
6. Se reducirá la generación de desechos a través de la reducción, reutilización y el reciclaje.
7. Se debe minimizar la contaminación de ruido y olor, las aguas residuales contaminantes y emisiones al aire.
8. Se fomentará el uso de productos amigables con el ambiente a través de las prácticas de compras sustentables.
9. Procurar las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para la salud de la comunidad Registral.

2.9. Política de confidencialidad

I nivel

Política: El Registro Nacional tiene el compromiso de garantizar la confidencialidad de las personas denunciantes y estudios que origina la apertura de procedimientos administrativos. Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007, Modificación: Acuerdo J547; sesión ordinaria N° 52-2011.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Guardar la confidencialidad de la identidad de las personas ciudadanas que presentan una denuncia.
2. Proteger la información, documentación y otras evidencias generadas en el proceso de investigación.
3. Solo las partes involucradas directamente, tendrán derecho a solicitar la información generada en el proceso de investigación.
4. Una vez la resolución en firma, la documentación tendrá carácter público.
5. Los asuntos presentados para estudio, discusión, aprobación o análisis en sesiones de la Junta Administrativa no podrán ser divulgados hasta tanto no se tome un acuerdo en firme al respecto y se autorice su divulgación.

2.10. Política de gestión ética institucional

I nivel

Política: Las personas colaboradoras del Registro Nacional realizan sus tareas con convicción, defendiendo los intereses de todos aquellos que requieren de sus labores cotidianas. Para lograrlo es necesario un compromiso ético por parte de todas las personas funcionarias de la organización, el cual fomente un impacto positivo en el ambiente laboral y por ende mejore la imagen y la prestación de los servicios institucionales. Aprobada mediante Acuerdo J329; sesión ordinaria N° 28-2013, Modificación: Acuerdo Firme J204-2024, sesión ordinaria N° 19-2024.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Todas las personas que realicen labores en el Registro Nacional asumen un compromiso para promover y garantizar el cumplimiento de todo lo contenido en el cuerpo normativo y técnico vigente relacionado con la ética y los valores institucionales.
2. La observancia y cumplimiento de los derechos humanos adquiere una alta prioridad institucional, por lo que se hace indispensable impulsar un ambiente laboral que preserve la salud, integridad moral y mental conciliando la relación de la persona colaboradora con su trabajo y vida personal.
3. La comunicación organizacional, debe estar orientada en la construcción de un ambiente positivo, que invite al aumento del sentido de pertenencia, a la integración y colaboración entre las personas funcionarias de la Institución.
4. El ambiente laboral, debe impulsarse en total apego a los valores institucionales, fomentando libertad de expresión, el respeto de ideas, pensamientos y opiniones
5. Las autoridades institucionales adquieren un decidido compromiso con la integridad y transparencia en sus funciones, consolidando una buena gestión, fomentando una rendición de cuentas efectiva, maximizando los medios de comunicación disponibles en la institución.
6. El Jerarca y personas titulares subordinadas deben velar por la activa participación de todas las personas colaboradoras, con el fin de impulsar y mantener un ambiente interno favorable.
7. El Registro Nacional se compromete a mantener vigente y activa la Comisión Institucional de Ética para fortalecer la ética, los valores, la probidad, transparencia y rendición de cuentas de las personas funcionarias.

8. En la Institución se promueven contenidos, herramientas y procesos de formación permanente, capacitación y potenciación para fortalecer la práctica y vivencia de la ética y valores en las personas funcionarias.
9. La Dirección General será la instancia que avala la comunicación, divulgación y promoción permanente para el fortalecimiento ético en la Institución

2.11. Política de equiparación de oportunidades para personas con discapacidad

I nivel

Política: El Registro Nacional realiza una gestión institucional acorde a los principios de dignidad inherente, autonomía personal, libertad de tomar decisiones propias y su independencia que permita el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, a fin de equiparar sus oportunidades. Aprobada mediante Acuerdo J361; sesión ordinaria N° 31-2013 Modificación: Acuerdo J 191; Sesión Ordinaria N°14-2019.

II nivel

Lineamientos de la política

1. El Registro Nacional mantiene una formación permanente que promueve la adopción de buenas prácticas y el respeto de los espacios libres de discriminación para personas con discapacidad.
2. La Institución desarrolla estrategias de inclusión y protección laboral, mediante la armonización de los procesos de selección y adaptación de las ofertas de trabajo.
3. El Registro Nacional garantiza la reserva de plazas vacantes para personas con discapacidad, promoviendo sus derechos y reconociendo sus necesidades.

4. La Institución brindará servicios en los cuales se contempla la inclusión, igualdad y equidad de oportunidades para el desarrollo de las personas con discapacidad.
5. El Registro Nacional promueve la autonomía individual, mediante programas y servicios inclusivos que mejoren la calidad de vida de las personas con discapacidad.
6. El Registro Nacional, de acuerdo con sus competencias y capacidades técnicas-financieras, dotará los recursos necesarios para la implementación de la política de equiparación de oportunidades para personas con discapacidad.
7. El Registro Nacional revisa continuamente su gestión para garantizar que su marco jurídico y técnico sea acorde con el enfoque de derechos humanos.

2.12. Política de Arquitectura Institucional

I nivel

Política El Registro Nacional utiliza la Arquitectura Institucional, como un método integral que describe la situación actual y futura de la organización, así como el comportamiento de los procesos de la organización, información, aplicaciones e infraestructura tecnológica que garantice su alineación con la estrategia institucional. Aprobada mediante Acuerdo J256; Sesión ordinaria N° 24-2011. Modificación: Acuerdo J214; Sesión ordinaria N° 23-2014.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Los lineamientos de Arquitectura Institucional aplican a todas las unidades organizativas del Registro Nacional.
2. Los procesos, las aplicaciones y el uso de las tecnologías de información, así como, el resultado de sus transformaciones, deben aportar valor estratégico a la Institución.
3. Las unidades organizativas son dueñas de los servicios, los procesos, la información y las aplicaciones, por lo tanto, la Dirección de Informática es la responsable de la custodia de los datos.
4. Cuando las unidades organizativas implementen aplicaciones y esfuerzos de automatización, deben asegurar la entrega de procesos eficientes y documentados, alineados al requerimiento de la Institución.
5. La Arquitectura Institucional, provee a las unidades organizativas, modelos y estándares que permiten reducir la complejidad de los procesos, información, aplicaciones y las plataformas tecnológicas.
6. Las personas funcionarias del Registro Nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones definidas en materia de la seguridad de la información.
7. La Arquitectura Institucional utiliza estándares, para asegurar su integración, evolución y actualización con respecto a las estrategias del Registro Nacional.
8. Las aplicaciones del Registro Nacional son diseñadas, adquiridas, desarrolladas o mejoradas, en procura de que la información que generan sus procesos sea compartida e integrada con sus actores internos y externos.

9. En el Registro Nacional, la Arquitectura Institucional está enfocada a la reutilización de componentes tecnológicos y aplicaciones para el desarrollo y automatización de los procesos.
10. La Dirección de Informática debe garantizar a las áreas usuarias, la accesibilidad, administración y el aseguramiento de la información, por ser uno de los activos más valiosos del Registro Nacional.
11. La Arquitectura Institucional, facilita que los datos y conceptos de la organización sean definidos de manera precisa, para que las definiciones sean comprendidas, comunicadas y estén disponibles para todas las personas usuarias, utilizando un vocabulario común.

12. El desarrollo o adquisición de aplicaciones de uso común en el Registro Nacional, prevalecerá sobre el desarrollo o adquisición de aplicaciones similares, duplicadas o que sean utilizadas por un área particular (salvo casos en que existan disposiciones o características que así lo requieran).
13. El desarrollo o adquisición de aplicaciones debe buscar la independencia de tecnologías específicas.
14. El desarrollo o adquisición de aplicaciones considera los estándares definidos por la organización, para promover la interoperabilidad y comunicación entre procesos, la información, las aplicaciones y las tecnologías de información y comunicación.
15. Los cambios en procesos, modelos de información, aplicaciones y tecnologías existentes, y la incorporación de nuevas soluciones tecnológicas, solo serán realizados en respuesta a las necesidades de la Institución.

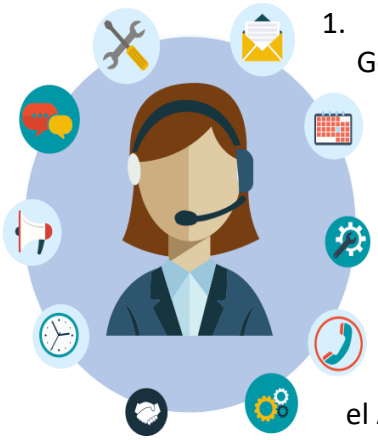
2.13. Política de continuidad de los servicios

I nivel

Política: Política El Registro Nacional se compromete a gestionar la continuidad en la prestación de los servicios que se determinen como críticos, ante la presencia de un evento disruptivo que los afecte. Aprobada mediante Aprobada mediante Acuerdo J518; Sesión ordinaria N° 42-2013. Modificaciones: Acuerdos J165; sesión ordinaria N° 14-2016, J451; sesión ordinaria N° 41-2017, sesión N° Sesión N°.10-2021, Acuerdo J089-2025; Sesión ordinaria N° 07-2025.

II nivel

Lineamientos de la política:



1. Esta política tiene como objetivo orientar la implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de los Servicios (SGCS) en el Registro Nacional, para restablecer la prestación de los servicios críticos después de haberse presentado un evento disruptivo.
2. El alcance del Sistema de Gestión de Continuidad de los Servicios es aplicable a las instancias del Registro Nacional que tienen relación con los servicios críticos.
3. La Dirección General dispone de un marco metodológico actualizado que orienta el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios, así como los instrumentos que sustentan al mismo, tales como el Análisis de Impacto de Negocio (BIA) y el Plan de Continuidad.
4. La implementación del SGCS, se sustenta en el marco normativo organizacional vigente en la Institución, en la Metodología definida para tales efectos y en los instrumentos elaborados, a fin de respaldar la información para contener la materialización de un evento disruptivo.
5. En el Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios se establece como prioritario las personas, los servicios críticos y la plataforma tecnológica que los soporta.
6. La Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI), es la instancia que coordina las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios.

7. La Dirección de Informática es la encargada de la recuperación de la plataforma tecnológica que soporta los servicios críticos.
8. A los titulares subordinados responsables de los procesos sustantivos, les corresponde la identificación y definición de sus servicios críticos, así como la participación en la elaboración y ejecución, de los planes para prevenir, atender y evaluar los eventos que afecten la prestación de sus servicios.
9. A los titulares subordinados encargados de los servicios críticos, les corresponde identificar, analizar, evaluar, administrar y dar seguimiento a los riesgos relacionados con esta materia, en apego a la Metodología SEVRI definida en la Institución.
10. El personal del Registro Nacional, así como el de las organizaciones y empresas contratadas albergadas en la Institución, deben participar y ejecutar las acciones que se definan en materia de prevención y atención de eventos disruptivos.
11. En toda contratación relacionada con los servicios críticos de la Institución, se debe solicitar al proveedor un plan de contingencia, ante un evento que interrumpa la continuidad de los servicios que presta, de conformidad con el objeto contractual.
12. El Registro Nacional fomenta la capacitación del personal involucrado en el desarrollo del SGCS, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos, para la mejora continua.
13. La política de gestión de Continuidad del Servicio está disponible en la página web del Registro Nacional para las partes interesadas y comunicada al personal de la Institución.
14. La política de Continuidad del Servicio se ajusta al propósito del Registro Nacional en función de su tamaño, naturaleza, y complejidad, reflejando su cultura y estructura organizacional.
15. La política de Continuidad del Servicio se revisa de forma periódica para su continua mejora y posterior evaluación, considerando los cambios que se presenten a nivel interno y externo.
16. El SGCS considera la cantidad de servicios críticos con acciones de continuidad definidas, así como la cantidad de requerimientos definidos para la Institución.

2.14. Política de atención y resolución de inconformidades de la persona usuaria

I nivel

Política: La Contraloría de Servicios es la instancia responsable de vigilar el buen funcionamiento de los servicios del Registro Nacional, mediante la atención, trámite y resolución de inconformidades y sugerencias, presentadas por la persona usuaria. Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007. Modificación: Acuerdo J256; sesión ordinaria N° 20-2016.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. La ubicación de la Contraloría de Servicios es de fácil acceso a las oficinas que prestan atención al público, con rotulación visible para las personas usuarias.
2. Las inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias o felicitaciones respecto de la forma o contenido en la que se brinda un servicio, se pueden realizar de forma verbal o escrita, por la persona interesada directo de la resolución de la situación.
3. Los resultados de las resoluciones se entregan por escrito a las partes involucradas.
4. Son requisitos para la presentación de una gestión ante la Contraloría de Servicios: identificación vigente de la persona usuaria, residencia, lugar para recibir notificaciones, detalle de los hechos u omisiones objeto de la gestión, pretensión, indicación de las posibles personas o dependencias involucradas y cualquier referencia o elemento de prueba.
5. La Contraloría de Servicios está regida por el reglamento interno para su funcionamiento, aprobado por la Junta Administrativa del Registro Nacional.
6. La Contraloría de Servicios promoverá la elaboración y divulgación de políticas de calidad de los servicios, para ello aplicará procesos de evaluación continua.
7. La Contraloría de Servicios garantiza a las personas denunciantes la aplicación de la política institucional de confidencialidad en el proceso.

2.15. Política de comunicación e información

I nivel

Política: El Registro Nacional dispone de sistemas de comunicación e información, para la interacción continúa entre la Institución y las personas funcionarias, así como la Institución con la sociedad costarricense. Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007. Modificación: Acuerdo J256; sesión ordinaria N° 20-2016.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Los medios de comunicación internos de carácter oficial son: Boletín “Entre Tomos”, dirección electrónica “eventosrn”, circulares administrativas y directrices registrales emitidas por la persona que ocupa el cargo de Director General o cargo de Director, según corresponda.

2. Los medios de comunicación externos son: portal rnpdigital.com, dirección electrónica “registronacionaleventos”, rnpdigital_informa y Revista Materia Registral, toda información emitida en estos medios es de carácter oficial.
3. Los sistemas de información manuales y digitales garantizan la confiabilidad, calidad, oportunidad, pertinencia y puntualidad de la información que se genera y comunica en la Institución.
4. El desarrollo de los sistemas de información contempla la normativa técnica que emita la Contraloría General de la República y demás órganos competentes.

5. Toda persona física o jurídica tiene derecho de petición de información de la materia competente y de naturaleza pública. no son objeto de este derecho lo correspondiente a procedimientos administrativos.
6. Los requisitos de admisibilidad para solicitar información son los siguientes: por escrito, se debe incluir el nombre, documento de identidad, objeto, destinatario de la petición, firmado, en idioma español (total o resumen) y dirección física o electrónica para notificar.
7. No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones o competencias del Registro Nacional, o que afecten derechos subjetivos y fundamentales de personas físicas o jurídicas. Tampoco se admitirán peticiones que sean contrarias a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, que se consideren dilatorias de un proceso especial, o sean temerarias.
8. El plazo de respuesta es de diez días hábiles contando a partir del día siguiente de la recepción y cumpliendo los requisitos establecidos. El plazo para subsanar la petitoria es de cinco días hábiles.
9. La persona designada como Director General es la vocera oficial de la Institución, o quien este designe para tal efecto.
10. El Departamento de Proyección Institucional responsable de coordinar la atención de las demandas de información de los medios de comunicación.
11. Toda comunicación o información que se genere debe tener un respaldo en medios escritos y electrónicos.
12. Las modificaciones trascendentales o asuntos importantes para la Institución serán comunicados oficialmente por la persona con el cargo de Director General o su representante.
13. La actualización de los contenidos del sitio web es de observancia y responsabilidad de cada persona con cargo de Director o a quienes se designen para este fin.
14. Toda información generada sea relacionada con la materia sustantiva y administrativa de cada Dirección, debe ser comunicada por el Director respectivo.
15. Se dispone de un Centro de Contactos mediante el cual se brinda información verbal y escrita a los usuarios del Registro Nacional.

2.16. Política de desarrollo del talento humano

I nivel

Política: En el Registro Nacional se desarrolla el talento humano, donde se propicie que la vida laboral en la Institución sea una experiencia positiva que impacte en la mejora continua de los servicios, donde las jefaturas son los líderes que inspiran y motivan a sus equipos de trabajo fortaleciendo el alto nivel de compromiso y un apropiado clima laboral. Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007.Modificaciones: Acuerdos J007; sesión ordinaria N° 01-2017, J219, sesión ordinaria N° 19-2018 y Acuerdo J159-2025, sesión extraordinaria No.12-2025

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Promoción de la carrera administrativa mediante la realización de concursos internos, garantizando el acceso a los puestos vacantes, respondiendo a la participación abierta, transparente y en igualdad de oportunidades, con el propósito de fomentar el crecimiento profesional de las personas funcionarias de la Institución.
2. En casos excepcionales, en los que no se pueda realizar el concurso interno, se podrá optar por el mecanismo de ascenso directo, con la debida aprobación de la jefatura de la Unidad organizativa, visto bueno de la Jefatura del departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y de la Dirección General, situación que será de conocimiento de la Junta Administrativa.
3. La promoción de la carrera administrativa se regirá por la utilización de criterios científicos, técnicos y tecnológicos propios de las mejores prácticas desarrolladas en la gestión del talento humano.
4. Promoción de la carrera administrativa de las personas funcionarias mediante el desarrollo de capacidades y habilidades.
5. Fortalecimiento de las competencias de las personas funcionarias, para optimizar su desempeño en el logro de los objetivos institucionales.
6. Planificación y provisión de la fuerza laboral según las necesidades del entorno.
7. Adopción de novedosas formas de trabajo alineadas a la estrategia institucional y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos disponibles.
8. Implementación estrategias de gestión del talento humano para estimular e incentivar la mejora de los servicios.
9. En la institución se fortalecen las capacidades de los líderes, a través de programas de formación y capacitación en habilidades de liderazgo en todos sus ámbitos, con el propósito de orientar y acompañar a los equipos de trabajo.
10. Los líderes institucionales dan acompañamiento para el logro de los compromisos adquiridos en la evaluación del desempeño y el alcance de los fines institucionales.
11. Los líderes de la Institución fomentan la interacción, colaboración y la toma de decisiones colectiva, donde las personas colaboradoras se sientan dispuestas para expresar sus conocimientos e ideas, bajo los principios de respeto y confidencialidad.

12. Los líderes del Registro Nacional promueven un ambiente laboral basado en la confianza, respeto mutuo, desarrollo laboral, innovación y la razón de ser de la Institución, procurando cercanía entre las personas funcionarias.

2.17. Política de tecnologías de información y comunicación

I nivel

Política: El Registro Nacional proporciona los recursos tecnológicos necesarios y adecuados que contribuyan al control, accesibilidad, almacenamiento, manejo, recuperación y seguridad de la información. Aprobado mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007. Modificaciones: Acuerdos J518; sesión ordinaria N° 42-2013, J165; sesión ordinaria N° 14-2016, J008; sesión ordinaria N° 01-2017 y Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N°.20-2022

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Se fomenta la mejora continua de la prestación de servicios tecnológicos mediante la administración eficiente de los recursos disponibles alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
2. Se desarrolla, mantiene y administra el software aplicativo, de conformidad con la arquitectura institucional, de tal forma que se contribuya a la continuidad de las operaciones.
3. Se gestiona la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones para garantizar el flujo normal de la información entre los distintos componentes tecnológicos, incluyendo su almacenamiento, organización y acceso oportuno.
4. Los incidentes que se presentan en las tecnologías de información y comunicaciones se gestionan para la continuidad y mejora de los servicios brindados a las personas usuarias internas.
5. Desarrollo de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones adecuada para garantizar el flujo normal de la información entre los distintos componentes tecnológicos.

2.18. Política general contable

I nivel

Política: El Registro Nacional, trabaja sobre la base de acumulación o devengado, lo cual permite el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Las transacciones se registrarán una sola vez a partir de un registro único; donde se integra la información presupuestaria, de tesorería y

patrimoniales. Se expone, en tiempo real, la ejecución presupuestaria, los movimientos y la situación de los fondos de tesorería y las variaciones, composición y situación del patrimonio, además, la contabilidad estará basada en las NICSP y demás normativa de los órganos rectores. Aprobada mediante Acuerdo J155; sesión ordinaria N° 14-2017.

II nivel

Lineamientos de la política

1. Se dispone de información estandarizada relacionada con los beneficios a empleados, según la normativa nacional e internacional que regula la actividad contable.
2. Se registra el valor contable de propiedad, planta y equipos para su debida administración control y fiscalización.
3. Se cumple con el marco normativo dictado por las instancias rectoras en materia de inventarios para una adecuada administración y control de los materiales y suministros institucionales.
4. La Institución identifica y registra las estimaciones de las cuentas incobrables para una sana administración, exactitud y transparencia de los estados financieros del Registro Nacional.
5. Controla, registra e informa los montos producto de procesos jurídicos para mostrar las posibles contingencias en que deba incurrir el Registro Nacional. En virtud de las políticas generales establecidas por el órgano rector (Contabilidad Nacional) y la política Contable Institucional, la Dirección Administrativa somete a aprobación de la Junta Administrativa las políticas particulares que se deriven de éstas.
6. Las instancias responsables de la gestión contable del Registro Nacional son: Junta Administrativa, Dirección General, Asesoría Jurídica y Dirección Administrativa, según sus competencias.
7. Las sanciones y adopciones serán reguladas según el artículo 110 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y otra normativa referida al tema.

2.19. Política de salud ocupacional

I nivel

Política: El Registro Nacional, brinda un ambiente laboral accesible, seguro y saludable, que protege a las personas funcionarias contra todo daño a su salud que pueda ocurrir en su centro de trabajo, previniendo accidentes y enfermedades ocupacionales. De esta manera y en cumplimiento con las disposiciones legales, se procura el bienestar físico, mental y social de todas las personas funcionarias. Aprobada mediante Acuerdo J594; sesión ordinaria N° 52-2010. Modificación: Acuerdo J334; sesión ordinaria N° 29-2017.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. Se cuenta con una unidad administrativa de salud ocupacional, especializada y asesora para la implementación, funcionamiento, control y evaluación de las medidas en materia de salud y seguridad ocupacional que se implementen en la Institución.
2. La Comisión de Salud Ocupacional garantiza y ofrece formas participativas de permanente diálogo y concertación en la construcción de soluciones en materia de salud ocupacional.
3. En la Institución se mitigan los impactos de los riesgos del trabajo, provenientes de una incompatibilidad entre la persona funcionaria, la actividad y las condiciones inmediatas de su labor, que puedan materializarse en daños o enfermedades ocupacionales.

4. Gestionar la adaptación física, mental y social de las personas trabajadoras y en particular su ubicación en puestos de trabajo compatibles con sus aptitudes, mediante la aplicación de principios ergonómicos.
5. Las Direcciones y la Auditoría Interna, suministran las herramientas y equipo de trabajo que garantice la protección de las personas funcionarias. Además, coordinar con la instancia respectiva la instrucción de sobre su uso, considerando las situaciones que así lo requieran.
6. La Institución debe desarrollar e implementar acciones que antepongan la protección colectiva a la individual, para reducir los accidentes y enfermedades ocupacionales.
7. Las acciones desarrolladas por la Comisión de Gestión Ambiental deben estar dirigidas al fortalecimiento y apoyo de la salud y seguridad ocupacional.
8. La Comisión de Discapacidad debe integrar en sus acciones el tema de salud ocupacional promoviendo la igualdad de oportunidades y accesibilidad en la Institución.
9. La Unidad Administrativa de Salud Ocupacional debe coordinar y participar en las comisiones y comités relacionados con su especialidad.
10. El Comité Institucional de Emergencias, implementa las medidas de seguridad para minimizar la exposición de las personas colaboradoras, usuarios y visitantes ante situaciones de emergencia, así como, brindar herramientas para actuar antes, durante y después de un evento, que comprometa la integridad física de las personas, el medio ambiente y los activos institucionales.
11. La Brigada de Emergencia tiene la función de prevenir y controlar las situaciones de emergencias dentro de la Institución y en su entorno.
12. Toda remodelación, construcción o mejora en la planta física del Registro Nacional, debe contar con el visto bueno de la unidad administrativa Salud Ocupacional de la Institución.
13. Todas las empresas contratadas deben respetar y aplicar las leyes referidas a Salud ocupacional y normas establecidas por la Institución en este tema.

14. En el proceso de inducción que reciben las personas funcionarias de nuevo ingreso se incluye el tema de salud y seguridad ocupacional.
15. La Unidad Administrativa Salud Ocupacional de la Institución es la instancia responsable de fomentar estilos de vida saludables.
16. La Unidad Administrativa de Salud Ocupacional integra las funciones del servicio médico de la Institución a la gestión preventiva en riesgos laborales para promover estilos de vida saludables.

2.20. Política redondeo monetario contable

I nivel

Política: El Registro Nacional aplica el método de redondeo monetario de cifras decimales y números enteros múltiplos de 5 y 0 que facilita su manipulación y registro contable, en aras de obtener la proximidad inferior o superior de las cifras según corresponda. Aprobada mediante Acuerdo J161; Sesión Ordinaria N°12-2019.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. La regla del redondeo decimal, para obtener la proximidad de los números enteros a la decena correspondiente superior o inferior del dígito 5, tomando como referencia el primer dígito decimal, se aplica de la siguiente forma:
    - Cuando el primer dígito decimal se trate de los números 0, 1, 2, 3, 4 y 5, el redondeo es a la decena inferior de la unidad monetaria, ejemplo: ¢1.523,38 se redondea a ¢1.523,00.
    - Cuando el primer dígito decimal se trate de los números 6, 7, 8 y 9 el redondeo es a la decena superior de la unidad monetaria, ejemplo: ¢1.523,73 se redondea a ¢1.524,00.
2. Para la transacción en efectivo, la regla del redondeo para obtener la proximidad de los dígitos por encima (superior) del número 5 y su múltiplo “0”, es la siguiente:
    - Para las cifras terminadas en 1, 2, 3 o 4, el redondeo es a 5, ejemplo: ¢1.523,00 se redondea a ¢1.525,00.
    - Para las cifras terminadas en 6, 7, 8 y 9, el redondeo es a 10, ejemplo: ¢ 1.527,00 se redondea a ¢ 1.530,00.
3. Esta política de redondeo aplica para pagos en efectivos realizados mediante el fondo fijo de caja chica, reservas presupuestarias, cálculo de las retenciones en la fuente que tienen origen en la Ley 7092, Ley del Impuesto sobre la Renta y su respectivo traslado a la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda. Asimismo, aplica para aquellas transacciones que por su naturaleza o ley no puedan expresarse con montos decimales.

4. Para solicitar el contenido presupuestario de los desembolsos que se deban realizar por medio del fondo fijo de caja chica, donde la factura proforma considere cifras cuya denominación no está en circulación, el solicitante debe aplicar esta política de redondeo.
5. La revisión y actualización de esta política deberá realizarse cuando ocurran cambios en la legislación nacional, en la política monetaria, en las políticas contables, directrices o lineamientos del Banco Central de Costa Rica u otro órgano competente en la materia.
6. La frecuencia de la aplicación del redondeo ocurre cuando se presente un desembolso o se gestione alguna operación relacionada con las características establecidas en esta política.
7. El soporte documental que permite verificar la aplicación de esta política considera: libros auxiliares, libro mayor, facturas, recibos, comprobantes de transacciones en efectivo, estados financieros y otros.
8. Las instancias responsables en las gestiones del redondeo son: Dirección General, demás direcciones de Registro Nacional y la Auditoría Interna.

9. Según las normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, la información de los Estados Financieros se debe presentar en miles o millones de unidades, por lo que constituyen una excepción a la aplicación de la Política de redondeo monetario contable.
10. Los responsables de la revisión y actualización de la presente política son los titulares subordinados de los Subprocesos de Contabilidad y Tesorería del Departamento Financiero.

2.21. Política uso de firma digital

I nivel

Política: El Registro Nacional con el fin de maximizar la economía administrativa y la protección del medio ambiente, utiliza la firma digital, en trámites internos y externos, facilitando la transparencia, simplificación y celeridad de los servicios, a fin de generar una transformación digital en la labor institucional y brindar un mejor servicio a los ciudadanos. Aprobada mediante Acuerdo J161; Sesión Ordinaria N°12-2019, modificada Acuerdo J270, Sesión Ordinaria N° Sesión N° 20-2022.

II nivel

Lineamientos de la política:

1. El Registro Nacional gestiona tanto documentos electrónicos como físicos, siempre y cuando cumpla con los requisitos y formalidades requeridas en cada uno de los procedimientos institucionales.
2. La Institución considera como válida la utilización de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos y recibidos.
3. En el Registro Nacional son válidas las firmas digitales realizadas utilizando certificados autorizados u homologados por la Dirección de certificadores de Firma digital del Ministerio de Ciencia,

Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) en cumplimiento con los nuevos requerimientos que emita este ente rector.

4. En el Registro Nacional se adopta el uso del estándar oficial del formato avanzado de la firma digital definido por el MICITT; este formato da certeza de fecha y hora en que fue firmado el documento.
5. Los documentos digitales se emiten en formato definido por el ente rector, para asegurar la neutralidad tecnológica y su accesibilidad a través del tiempo.

2.22. Política de privacidad de datos sensibles e irrestrictos

I Nivel

Política: El Registro Nacional adopta medidas técnicas y administrativas para procurar la privacidad de los datos sensibles e irrestrictos de personas físicas y jurídicas, previniendo su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado; en concordancia con el marco jurídico competente a la Institución. Aprobada mediante Acuerdo J614-2019; Sesión Ordinaria N°47-2019.

II Nivel

Lineamientos de la política:

1. El Registro Nacional realiza acciones que permiten proteger la información de personas físicas y jurídicas, desde su recopilación hasta su uso, a través de los portales web institucionales.
2. El Registro Nacional respeta el derecho a la privacidad y no provee a terceros información personal de sus usuarios sin su consentimiento, a no ser que esta sea solicitada por la autoridad judicial competente, comisión especial de investigación de la Asamblea Legislativa, disposición constitucional o legal.
3. El Registro Nacional utiliza tecnología idónea para promover la seguridad de la información que se recopila y la misma se maneja con el propósito para la que fue solicitada.
4. En cumplimiento a los principios de transparencia, y ante eventuales incidentes que podrían afectar la información almacenada, la Institución procederá a emitir un comunicado a los usuarios por los medios correspondientes.

5. Los sitios web de la Institución contienen cookies. El usuario puede utilizar la configuración de su navegador para deshabilitar su uso.
6. La información generada producto de la labor institucional, con base en los datos proporcionados por los usuarios, es gestionada bajo estrictas medidas de seguridad.
7. El Registro Nacional se compromete a no solicitar datos sensibles y otros datos restringidos contemplados en la legislación nacional.
8. El Registro Nacional garantiza que los datos irrestrictos contenidos en las bases de datos institucionales serán los que se indican en la normativa vinculante con la labor institucional.

2.23. Política de Seguridad de la Información

I Nivel

Política: Para el Registro Nacional la seguridad de la información es un tema de suma importancia, es por esta razón que brinda los recursos necesarios y establece los lineamientos a seguir por las personas funcionarias y terceros, en procura de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los requerimientos legales, regulaciones respectivas e institucionales. Aprobada mediante Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N° 20-2022.

II Nivel

Lineamientos de la política:

1. En materia de aseguramiento de la información, las personas funcionarias del Registro Nacional y terceros se rigen por el Manual de Normas de Aseguramiento de la Información, aprobado por la Junta Administrativa.
2. Las personas funcionarias y terceros acatan los lineamientos de seguridad de la información que sean establecidos por el Departamento de Aseguramiento de la Información de la Dirección de Informática, así como el uso de las herramientas oficiales de seguridad de la información que sean definidas.
3. El personal del Registro Nacional y terceros utilizan los recursos tecnológicos de acuerdo con los derechos que se les asignen de conformidad con sus funciones y deberes.
4. Las personas funcionarias y terceros acatan los controles correspondientes para la asignación y uso adecuado de las credenciales, así como los privilegios de acceso a los sistemas y servicios del Registro Nacional.

5. Las personas funcionarias y terceros que realizan sus labores en modalidad de teletrabajo acatan en todo momento los lineamientos de seguridad establecidos, con el fin de proteger los activos de información de los cuales son responsables.

6. Cualquier persona funcionaria o tercero que detecte un evento que atente contra la seguridad de la información del Registro Nacional, tiene la responsabilidad de informarlo a la Mesa de Ayuda.
7. El uso que hagan las personas funcionarias y terceros del correo electrónico, Internet, redes sociales oficiales del Registro Nacional y otros servicios a los que se tenga acceso, es en estricto apego de las actividades que tengan relación con las operaciones de la Institución.
8. Las personas funcionarias asignadas para clasificar los activos de información del Registro Nacional según su criticidad y de acuerdo con lo establecido en la metodología oficial, garantizan que los controles de protección de la información son adecuados y proporcionales al riesgo al que está expuesta.
9. Las personas funcionarias del Registro Nacional participan y forman parte de los procesos de concienciación y capacitación en materia de seguridad de la información.

2.24. Política Planificación Estratégica

I Nivel

Política: La planificación estratégica del Registro Nacional se regirá por los lineamientos y directrices emitidas por las instancias rectoras, se constituye en el marco orientador que determina a la ruta de mediano plazo para la Institución. Aprobada mediante Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N°20-2022.

II Nivel

Lineamientos de la política:

1. El proceso de diagnóstico y formulación del Plan Estratégico Institucional se gestiona con la participación de un equipo interdisciplinario, considerando los métodos y técnicas propuestos por los entes rectores.

2. La elaboración del PEI incorpora los componentes indicados por el ente rector en la materia, como requerimientos mínimos se definen los siguientes aspectos: valor público, mapa de procesos, cadena de resultados, visión, misión, valores, objetivos, líneas de acción, indicadores, metas y responsables.
3. Los contenidos del PEI son revisados periódicamente, haciendo énfasis a la mejora continua. De ser necesario, se realizan los ajustes relacionados con los requerimientos y necesidades de las partes interesadas, así como en los productos, efectos e impactos esperados.

4. En las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica se documentan los ajustes realizados, los aprendizajes logrados y las recomendaciones para acciones futuras, en pro de la mejora continua del proceso.
5. El proceso de planificación estratégica es comunicado a la persona funcionaria, persona usuaria y público en general.

2.25. Política depuración de saldos contables

<u>I Nivel</u>

Política: En el proceso contable se analizan los saldos de las cuentas y movimientos calificados como prescritos o caducos, incosteabilidad del cobro o imposibilidad de recuperación, antigüedad del movimiento, no hay claridad en su procedencia; subsanando errores y deficiencias que históricamente se muestran en los saldos contables, para revelar de manera más precisa la información en los Estados Financieros del Registro Nacional. Aprobada mediante Acuerdo J380-2022; Sesión Ordinaria N°27-2022.

<u>II Nivel</u>

Lineamientos de la política:

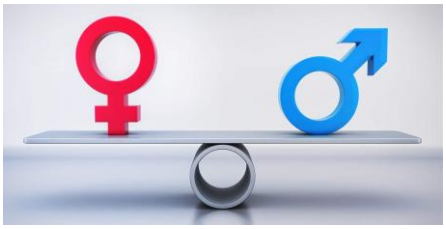
1. El Subproceso de Contabilidad y las unidades de registros primarios (Subproceso de Tesorería, Subproceso de Presupuesto, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Subproceso de Almacén General, Subproceso de Administración de Bienes Duraderos, Dirección de Informática y Departamento Asesoría Jurídica) son los encargados de identificar y analizar los saldos de las cuentas de balance e integrar la evidencia documental que dará soporte a las acciones posteriores y del seguimiento de estas.

2. El procedimiento de depuración cuenta con un expediente o carpeta digital de cada una de las cuentas contables, siempre y cuando se disponga con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo.
3. Cada expediente o carpeta digital dispone con nombre de la cuenta contable, detalle del movimiento, antigüedad del movimiento, monto, origen del registro inicial, fecha, número de asiento, comprobante con el cual se registró, cumpliendo con los requerimientos legales y técnicos establecidos por el Órgano Rector en su conformación.
4. El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de las cuentas contables de los Estados Financieros del Registro Nacional, incluidas las cuentas transitorias, en las cuales se debe examinar, analizar, confirmar, recopilar la información y documentar cada una de estas.
5. El Subproceso de Contabilidad es el responsable de custodiar los expedientes que contienen la documentación soporte del registro contable, así como del proceso de depuración y cancelación de saldos.
6. La depuración de saldos contables se aplicará en los siguientes casos:
   - Prescripción o caducidad del movimiento, las depuraciones de los movimientos prescritos se realizan en apego a los plazos establecidos en la normativa que respalda la cuenta contable a depurar (Anexo 1)
   - Incosteabilidad del cobro o imposibilidad de recuperación:
     a) Cuando se realice un análisis de la relación costo beneficio, comparando el monto a recuperar y/o depurar contra el costo de realizarlo.
     b) Ante una resolución de Asesoría Jurídica en la cual se declare el movimiento o la cuenta como incobrable.
     c) Cuando el deudor haya fallecido o se compruebe la no localización de este, habiendo agotado las instancias legales correspondientes.
     d) Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada oficialmente, siempre que no exista patrimonio con el cual pueda efectuarse el pago.
     e) El movimiento por depurar no representa materialidad o importancia relativa.
     f) Cuando existan deducciones de Ley aplicadas a las “acreditaciones que no corresponden” por pago a personas fallecidas, exfuncionarios o ex pensionados, se debe dar cumplimiento al procedimiento estipulado en la normativa correspondiente.
   - No se muestra claramente su procedencia:
     a) El movimiento no se encuentra debidamente detallado en la conciliación de la cuenta contable para su ubicación.
     b) El soporte documental no existe para acreditar el adeudo o éste no resulte idóneo para ejercer las acciones judiciales en contra del deudor, previo a la elaboración de constancia de los hechos.
     c) No exista los medios fehacientes para probar que existe el adeudo, en este caso deberá constar por escrito.
     d) Falta de elementos para continuar el análisis y aclaración, o bien por tratarse de errores que no cuentan con antecedentes necesarios para definir su origen.
     e) Cuando no exista normativa específica que apoye la recuperación del adeudo.
   - Por antigüedad del movimiento lo que imposibilita el poder identificarlos:

a) No se hayan encontrado indicios sobre la realidad de cada partida contable y no se pueda identificar el movimiento.
b) No se dispone de la documentación que respalde el movimiento, por haber cumplido el plazo de custodia en el Archivo Central.
c) Se toma la fecha de corte más antigua, cuando la fecha del registro contable no se ha determinado con exactitud.
d) Cuando se tenga declaraciones escritas de funcionarios, dejando constancia del posible origen de la partida, las causas para su no recuperación o pago y así confirmar la incertidumbre sobre su origen.

7. El Subproceso de Contabilidad verifica la documentación remitida por la fuente primaria que indica el origen y el análisis del saldo, efectúa la depuración y realiza el registro contable de este, para que conste en las Notas de los Estados Financieros.
8. El Subproceso de Contabilidad en conjunto con la fuente primaria, elabora un informe con las acciones administrativas, jurídicas y contables que se desarrollaron durante el proceso, una vez finalizado la depuración de la cuenta contable.
9. Para los ajustes de los saldos contables, el Subproceso de Contabilidad ejecuta las acciones indicadas en el documento denominado, "Procedimiento para la Depuración de saldos contables".
10. Los registros contables de los movimientos pendientes de ajustar los realiza el Subproceso de Contabilidad, conforme a lo establecido en el catálogo de cuentas y el Manual Funcional de cuentas, emitidos por el ente rector Contabilidad Nacional, este registro contable está respaldado con el expediente foliado.
11. Una vez concluido el proceso de depuración de saldos señalado en la normativa emitida por el Ente Rector, las propuestas de ajuste

2.26. Política Igualdad de oportunidades y equidad de género



I Nivel

Política: El Registro Nacional se compromete a promover la igualdad de oportunidades y la equidad de género en concordancia con los ejes estratégicos institucionales de fortalecimiento de la gestión registral y geoespacial, así como con los objetivos definidos en la planificación estratégica institucional. Acuerdo Firme J195-2023; Sesión No.13-2023.

II Nivel

Lineamientos de la política:

1. El Registro Nacional fomenta la participación paritaria de mujeres y hombres en los órganos de decisión, garantizando el acceso y promoción de los funcionarios en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres.
2. La institución realiza las acciones necesarias para propiciar las condiciones laborales que favorezcan relaciones equitativas entre las mujeres y los hombres.

3. La institución propicia en los funcionarios el conocimiento en materia de igualdad de oportunidades y equidad de género para evitar manifestaciones de discriminación o de violencia debido al género.
4. La institución realiza la prestación de servicios internos y externos, en atención a las demandas de las personas usuarias, incorporando criterios de género.
5. La institución promueve un ambiente de trabajo libre de manifestaciones de discriminación debido al género para el logro de los objetivos institucionales.
6. Difundir capacitación en materia de igualdad de oportunidades y equidad de género actualizada.

2.27. Política Previsión de Incobrables

I nivel

Política: El Registro Nacional dispone de un método para identificar, calcular y registrar la previsión de incobrables de las cuentas por cobrar que posee la Institución, para una sana administración, exactitud y transparencia de la información que contienen sus estados financieros. Aprobada mediante Acuerdo Firme J275-2024; Sesión Ordinaria N° 24-2024.

II Nivel

Lineamientos de la política:

1. Las instancias encargadas de la ejecución del proceso de gestión cuentas por cobrar y previsión para incobrables son: Dirección General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa, Subproceso de Contabilidad y Subproceso de Tesorería del Departamento Financiero y Subproceso de Gestión de la Compensación del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según sus competencias.
2. El cálculo de la previsión para incobrables de las cuentas por cobrar, así como el ajuste y registro contable correspondiente por las diferencias generadas se realiza de forma mensual, considerando cuentas nuevas, recálculos, cancelaciones de la cuenta por cobrar o arreglos de pago efectuados.
3. Las cancelaciones de la previsión para incobrables se realizan cada vez que se liquide la respectiva cuenta por cobrar, sea por, pago total de la cuenta por cobrar o la declaratoria de incobrabilidad por las instancias superiores competentes. Además, se realiza un asiento contable para la cancelación de la previsión para incobrables, según lo establecido en el catálogo de cuentas contables del Registro Nacional.
4. En el procedimiento de control, se verifica la documentación de respaldo asociada con la previsión para incobrables, a fin de determinar el aumento, disminución o cancelación a contabilizar en las partidas correspondientes, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Cuentas por Cobrar del Registro Nacional.

5. Una vez realizada la conciliación de saldos de cuentas por cobrar y efectuado el respectivo asiento contable, se establece el archivo electrónico y resguardo de la documentación respectiva. La información que se archiva corresponde a la conciliación de saldos y los asientos generados durante el proceso.
6. El Registro Nacional adopta las políticas generales contables que tienen referencias en las NICSP1 29, denominadas Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición; Política Contable: 1.17 Deterioro del valor e incobrabilidad de activos financieros, específicamente "Estimaciones razonables del deterioro y la política" y "Evaluación del deterioro", en los siguientes contenidos:

1.17.3 Estimaciones razonables del deterioro (P[2]71 y GA[3]122):

P71 ... "En algunos casos, los datos observables que se requieren para la estimación del importe de la pérdida por deterioro del valor de un activo financiero pueden ser limitados o haber dejado de ser completamente relevantes en las actuales circunstancias…una entidad utilizará su juicio experto para estimar el importe de cualquier pérdida por deterioro del valor. De forma similar, una entidad utilizará su juicio experto para ajustar los datos observables de un grupo de activos financieros para que reflejen las actuales circunstancias (véase el párrafo GA122). La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad".

GA. 122 … "Al evaluar colectivamente el deterioro de un grupo de activos financieros, los flujos de efectivo futuros se estimarán sobre la base de la experiencia de las pérdidas históricas para activos con características de riesgo de crédito similares a las del grupo. Las entidades cuya experiencia propia de pérdidas sea inexistente o insuficiente, utilizarán las experiencias de grupos similares de activos financieros que puedan ser comparables. La experiencia de pérdidas históricas se ajustará sobre la base de datos observables actuales, a fin de reflejar los efectos de las condiciones actuales que no afectaron al periodo del que se ha extraído la experiencia histórica, así como para suprimir los efectos de condiciones del periodo histórico que no existen en la actualidad. Las estimaciones de los cambios en los flujos de efectivo futuros reflejarán y serán coherentes con las direcciones de los cambios producidos en datos observables relacionados que se vayan produciendo periodo a periodo (tales como cambios en las tasas de desempleo, precios de los inmuebles, precios de las materias primas cotizadas, evolución de los pagos u otros factores que son indicativos de la existencia de pérdidas incurridas en el grupo y de su magnitud). La metodología y l}as hipótesis utilizadas para estimar los flujos de efectivo futuros se revisarán periódicamente, con el fin de reducir cualquier diferencia entre las pérdidas estimadas y la experiencia de pérdidas reales."

1.17.4 Evaluación del deterioro (NICSP 29, P48 y P67) Política para el cálculo de la previsión para las cuentas incobrables:

Se establece la escala de porcentajes del cálculo de previsión para incobrables en función de los niveles de riesgo, en combinación con la metodología de cédulas de antigüedad de saldos, según se detalla a continuación.

P48. "Después del reconocimiento inicial, una entidad medirá los activos financieros, incluyendo los derivados que sean activos, por sus valores razonables, sin deducir los costos de transacción en que pueda incurrir en la disposición del activo, salvo para los siguientes activos financieros:

[1] Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
[2] Párrafo
[3] Guia de Aplicación (apéndice es parte integrante de la Norma)

a) préstamos y cuentas por cobrar, como se definen en el párrafo 10, que se medirán al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva;
b) inversiones mantenidas hasta el vencimiento, como se definen en el párrafo 10[4], que se medirán al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva;
c) las inversiones en instrumentos de patrimonio que no tengan un precio de mercado cotizado en un mercado activo y cuyo valor razonable no puedan ser medido con fiabilidad, y los instrumentos derivados que estén vinculados a dichos instrumentos de patrimonio no cotizados y que deban ser liquidados mediante su entrega, las cuales se medirán al costo (véanse los párrafos GA113 y GA114 del Apéndice A)."

Los activos financieros que se designen como partidas cubiertas se medirán de acuerdo con los requerimientos de la contabilidad de coberturas, establecidos en los párrafos 99 a 113. Todos los activos financieros, excepto los llevados al valor razonable con cambios en resultados (ahorro o desahorro), estarán sujetos a revisión por deterioro del valor, que se hará de acuerdo con los párrafos 67 a 79 y los párrafos GA117 a GA126 del Apéndice A.

Deterioro e incobrabilidad de activos financieros. P 67. Una entidad evaluará al final de cada periodo sobre el que se informa si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos esté deteriorado. Si tal evidencia existiese, la entidad determinará el importe de cualquier pérdida por deterioro del valor aplicando lo dispuesto en el párrafo 72 (para activos financieros contabilizados al costo amortizado), en el 75 (para los contabilizados al costo) o en el 76 (para los disponibles para la venta).

7. La escala de porcentajes para el cálculo de la previsión para incobrables, en función de los niveles de riesgo en combinación con la metodología de cédulas de antigüedad de saldos, se detalla a continuación.

- Cuentas por cobrar que presenten una morosidad igual o menor a 60 días se aplicarán un 10%.
- Cuentas por cobrar que presenten una morosidad a partir de 61 días y hasta 90 días, se aplicará un 20%.
- Cuentas por cobrar que presenten una morosidad a partir de 91 y hasta 120 días, se aplicará un 30%.
- Cuentas por cobrar que presenten una morosidad a partir de 121 y hasta 180 días, se aplicará un 50%.
- Cuentas por cobrar que presenten una morosidad igual o mayor a 181 días se aplicarán un 100%.

Para las cuentas por cobrar por concepto de las Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p (WEB-Convenios), se aplicará el 100% a los montos que sobrepasen los 45 días de morosidad, lo anterior de conformidad con el Acuerdo J304 tomado en la Sesión 26-2013 del 18-07-2013, mediante el cual se autoriza a la Administración a ampliar el plazo a 45 días para la cancelación de la facturación por los servicios de intermediación a través del Módulo de Convenios de las entidades que prestan el servicio, posterior a ello, éste se suspende hasta tanto no cancelen lo adeudado. En función de esta operativa ya que se presupone un interés por parte de las entidades de conservar el acceso para beneficiarse con el servicio, la previsión para incobrables será registrada por el 100% de los montos que superen el plazo de 45 días, ya que podrían ser éstos los que no se logren recuperar, si la entidad no muestra interés por seguir obteniendo el servicio y fuese infructuoso el respectivo cobro administrativo o judicial de llegarse a estas instancias.

[4] El P10 contiene los términos y significado que se usan en la Norma

Por lo anterior, cuando los movimientos incluidos en esta cuenta superen la antigüedad mencionada de 45 días, debe cancelarse contra los resultados del ejercicio.

El Subproceso de Tesorería del Registro Nacional, realizará el cálculo y la actualización mensual de la previsión para incobrables, mediante la aplicación de los porcentajes anteriormente citados a los saldos calificados de las cédulas de antigüedad respectivas, a fin de mostrarlos en los estados financieros (EEFF) institucionales.

8. La declaratoria de incobrabilidad es el reflejo del proceso de cobro en vía administrativa y legal cuyo resultado ha sido infructuoso; los mismos han sido gestionados en apego a las normas legales y técnicas aplicables; así como a lo estipulado en el Capítulo VII "De la Declaratoria de cuentas incobrables" del Reglamento de Cuentas por Cobrar de la Junta Administrativa del Registro Nacional.
   Por lo tanto, no puede considerarse incobrable la deuda respecto de la cual no se han agotado las gestiones administrativas para su recuperación; este proceso es indispensable en virtud de ser recursos públicos. El Subproceso de Tesorería y otras instancias involucradas darán seguimiento en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica a dichas declaratorias.
9. El registro contable se realiza con la previsión por cuentas incobrables, contabilizándose con el reconocimiento del gasto, contra la cuenta de previsión de la cuenta de activo; conforme lo establecido en el catálogo de cuentas y el Manual Funcional de cuentas, emitidos por el ente rector Contabilidad Nacional. La previsión para cuentas incobrables se muestra en el balance de situación como deducción a las cuentas por cobrar. El Subproceso de Contabilidad es el encargado de realizar el registro contable de la previsión para incobrables.
10. Se debe indicar en las notas a los estados financieros, la metodología aplicada para la previsión para incobrables.
11. No se podrán declarar como incobrables las siguientes cuentas:
    - Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar (Impuesto sobre Bienes Inmuebles Ley No. 7509), conforme al Oficio DJRN-15-1523-2012, de fecha 22 de octubre de 2012, emitido por la Asesoría Jurídica del Registro Nacional, sobre la naturaleza de las transferencias que realizan las Municipalidades (Reserva de Ley), al no considerarse de manera alguna como una deuda ordinaria, toda vez que es una obligación de transferir los montos otorgado por Ley a la Junta Administrativa del Registro Nacional, no es procedente la aplicación de esta política para los recursos que se deben recuperar por concepto de la Ley 7509.

    - Las cuentas por cobrar, que por un criterio jurídico ya sea, interno o externo, validado y en concordancia con la legislación costarricense, no apliquen para el tratamiento que origina esta política.

12. Ningún funcionario puede alegar desconocimiento de esta política, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia incumpla con su contenido, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el Reglamento autónomo de servicio del Registro Nacional, y las sanciones civiles y/o penales que correspondan según la legislación nacional.

2.28. Política de registro y clasificación de bienes

I nivel

Política: El Registro Nacional garantiza una adecuada administración de sus bienes adquiridos mediante su identificación, clasificación y registro, mostrando la razonabilidad y la transparencia en la información contenida en los estados financieros, específicamente en las partidas de propiedad, planta y equipo. Además, en cumplimiento del control interno, la institución no está exenta de la obligación de controlar y registrar los activos que, considerados gasto, son utilizados diariamente para generar beneficios Acuerdo Firme J311-2024; Sesión Ordinaria N° 28-2024.

II nivel

Lineamientos

1. En la Institución se depura el catálogo de activos mediante la aplicación del concepto de materialidad, basado en la naturaleza, el interés público, el criterio profesional contable, cumpliendo con las directrices de las NICSP 17 y las normas transitorias relacionadas con la revaluación.
2. Las instancias responsables de identificar, clasificar y registrar los bienes adquiridos en el Registro Nacional clasifican como activos de "Propiedad, planta y equipo (PPE)" aquellos bienes cuyo valor exceda el equivalente al salario base definido por el Ministerio de Hacienda en cada año correspondiente.
3. En aquellos activos cuyo valor no alcance el monto del salario base establecido del periodo en trámite, se implementa un control interno en el sistema informático de gestión de bienes, permitiendo el monitoreo, identificación, asignación y ubicación de estos.
4. El Subproceso de Contabilidad, en coordinación con el Subproceso de Administración de Bienes, revisa mensualmente que los activos clasificados como gastos coincidan con el monto total de activos reflejado en la orden de pago.
5. El Registro Nacional utiliza el método de costo para el reconocimiento inicial y posterior contable, de acuerdo con lo estipulado por la NICSP 17, en el párrafo 43, relacionado con propiedad, planta y equipo, así como con la Política General de Contabilidad Nacional número 1. 98, del Modelo de Costo.
6. La frecuencia de revaluación de activos se realiza, a los tipos de activos previamente determinados, con una periodicidad usual de 5 años, sujeto en todo caso, al criterio de experto del Subproceso de Contabilidad y del Subproceso de Administración de Bienes, en relación con la siguiente nota técnica, tomado del Plan General de Contabilidad Nacional, versión 2021: Sustentadas en NICSP, versión 2018.

Políticas contables

1. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable a la fecha sobre la que se informa. La frecuencia de las revaluaciones dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de propiedades, planta y equipo que se estén revaluando.

Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación. La evaluación y determinación de materialidad, oportunidad, periodicidad o frecuencia y clase de bienes a revaluar, así como los procedimientos aplicables, serán determinado por la DGCN de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Primarias de Registro." (Pag.169)

7. Las exclusiones de las familias, dentro de la clasificación de activos PPE que el Subproceso de Administración de Bienes y el Subproceso de Contabilidad consideren técnicamente realizar, implican que, la revaluación respectiva de esos activos sea realizada mediante el juicio profesional del personal de la Institución, utilizando las fuentes de información públicas disponibles.
8. Para el registro contable, se toma en cuenta lo establecido en la Nota Técnica titulada "NICSP 17, Propiedad, Planta y Equipo: "Conceptualización, Medición Técnica y Registro Contable" en el apartado de Modelo de Revaluación, una vez que se disponga del informe técnico de la Contratación, se contempla la Política No.1, párrafos 1-101, Modelo de Revaluación y del 1-105, relacionado con la frecuencia, valor razonable, información a revelar y costo de depreciación de activos revaluados, del 1 al 7 y cualquier otra normativa emanada por el ente rector.
9. Posterior a la conciliación y depuración de activos PPE, el Subproceso de Contabilidad en conjunto al Subproceso de Administración de Bienes analizan los movimientos a realizar, tanto en el Sistema informático, como en el módulo contable (Estados Financieros).
10. A partir de la fecha de aprobación de esta política, el Subproceso de Contabilidad y el Subproceso de Administración de Bienes implementan todos los ajustes necesarios en sus respectivos módulos del sistema informático.
11. A partir de la implementación de esta política, los bienes registrados en el auxiliar de bienes y en los estados financieros del Registro Nacional que no superen el valor establecido no son considerados como activos, sino que son nombrados bajo la categoría general de bienes.

ANEXOS

Anexo N° 1

Prescripción o caducidad del movimiento, las depuraciones de los movimientos prescritos - plazos establecidos en la normativa que respalda la cuenta contable a depurar

	CAUSAL	PLAZO PRESCRIPCION	ARTICULO
CODIGO CIVIL	Todo derecho y su correspondiente acción se prescriben a los diez años. Esta regla admite las excepciones que prescriben los artículos siguientes y las demás establecidas expresamente por la ley, cuando determinados casos exigen para la prescripción más o menos tiempo.	10 años	868
	Las acciones para pedir intereses, alquileres, arrendamientos, pensiones y rentas, siempre que el pago se haya estipulado por semestres o por otro período mayor que un semestre.	3 años	869
	Las acciones para pedir intereses, alquileres, arrendamientos, pensiones y rentas, cuando el pago se haya estipulado por períodos de tiempo menor que un semestre.	1 año	870
	Las acciones por sueldos, honorarios o emolumentos de servicios profesionales.	3 años	869
	La acción de los empresarios para cobrar el valor de las obras que ejecutaren por destajo.	3 años	869
	Las acciones para cobrar el uso o cualquier otro derecho sobre bienes muebles.	3 años	869
	Cómputo: El término para la prescripción de acciones comenzará a correr desde el día en que la obligación sea exigible. Las acciones a que se refieren los artículos 869-870 y 871, si después de ser exigible la obligación se otorgare documento o recayere setencia judicial, no se prescribirán en los términos antes expresados, sino en el término común que se comenzará a contar desde el vencimiento del documento o desde el día de la setencia ejecutoria.		873 y 874
CODIGO COMERCIO	Las acciones que nacen de la letra de cambio prescriben a los cuatro años, a contar de la fecha de vencimiento.	4 años	795
	Las acciones que nacen de las deudas con tarjetas de crédito, pagarés, letras de cambio, telefonía, vehículos, electrodomésticos, etc.	4 años	984
	Inciso b) Las acciones para cobrar intereses, alquileres, arrendamientos orentas; Inciso c) Las acciones de los empresarios, para cobrar el valor de las obras que ejecutaren por destajo; e, Inciso d) Las acciones para cobrar el uso de cualquier otro derecho sobre bienes muebles.	1 año	984
	Cómputo: La prescripción comienza a correr al día siguiente del vencimiento en las obligaciones que tienen determinado plazo dentro del cual deben ser cumplidas; y en aquellos casos en que lo que autoriza la ley es ejercitar un determinado derecho, desde el día en que tal derecho pudo hacerse valer. Si para el cobro de una obligación comercial se planteare demanda y en ésta recayere setencia, el término de la prescripción será el que conforme el artículo 984 corresponda a la obligación de que se trate, comenzando a correr desde la firmeza del fallo.		969 y 986
CODIGO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación prescribe a los cuatro años. Igual término rige para exigir el pago del tributo y sus intereses. El término antes indicado se extiende a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o los que estén registrados pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones juradas. Las disposiciones contenidas en este artículo deben aplicarse a cada tributo por separado.	4 años	51

	CAUSAL	PLAZO PRESCRIPCION	ARTICULO
LEY CONSTITUTIVA DE LA CCSS	Las deudas que tienen las empresas con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) por concepto de cuotas obrero patronales. El derecho de reclamar el monto de los daños y perjuicios irrogados a la CCSS sea que se ejercite la vía de ejecución de sentencia penal o directamente la vía civil, prescribirá en el término de diez años.	10 años	56
	Los cobros instaurados por la Caja Costarricense del Seguros Social, obedecen a cuotas obrero-patronales por planilla ordinaria y extraordinaria, no honradas por un patrono.	10 años	56
	Las controversias suscitadas por la aplicación del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y las promovidas por la aplicación de las leyes y los reglamentos por parte del Servicio de Inspección o contra el Voto de la Sala Constitucional N° 003082-2009 de las 12:33 horas del 24 de febrero del 2009 donde se resolvió que ***"el plazo máximo para incoar el proceso judiial contra las resoluciones de la Caja Costarricense de Seguridad Social será el mismo que disponga el ordenamiento jurídico como plazo de prescripción para el reclamo del respectivo derecho de fondo"*** **.**	Según el caso, lo relacionado con: **Pensiones de invalidez:** 2 años **Pensiones de muerte:** 10 años **Pensiones de vejez:** imprescriptible **El derecho de cobro de las rentas ya acordadas:** 2 años en los casos de vejez, en 1 año en los casos de invalidez y muerte, y; en 6 meses, tratándose de prestaciones en dinero que concede el Seguro de Enfermedad y Maternidad, todos a partir de su otorgamiento.	61
LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA	Cuando se condene a la Administración a reconocer indemnizaciones en favor de terceros por los actos de sus funcionarios, el término de prescripción para inciar el procedimiento administrativo en contra de sus agentes será de un año, contado a partir de la firmeza de la setencia que fijó la cantidad por pagar.	1 año	208
LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CONCORDADA CON DICTAMEN C-068-2006 DEL 20/02/2006 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA*	Sumas giradas de más por concepto de salario a un exservidor, que para el momento en que se detecta el error ostenta la condición de jubilado.	4 años	198,207 y 208
	Sumas giradas de más por cálculo incorrecto de extremos laborales, con ocasión de la conclusión de la relación laboral.	4 años	198,207 y 208
	Para efectos de recuperación de sumas dinerarias pagadas en exceso o indebidamente reconocidas por parte de la Administración Pública, independientemente de que éstas sean o hayan sido giradas a favor de servidores públicos, exservidores, jubilados, con base en lo dispuesto por los numerales 198, 207 y 208 de la Ley General de la Administración Pública, se tendrá siempre un plazo de cuatro años como límite para gestionar la acción cobratoria respectiva, ya sea a través del cobro administrativo pertinente (arts. 308 y siguientes, en relación con el 148 y siguientes, todos de la Ley General de la Administración Pública) o bien, en caso de resultar infructuoso aquél, planteando el proceso ejecutivo correspondiente en sede jurisdiccional. ***Reiterado en dictámenes C-042-2018 del 02/03/2018, C-062-2019 del 07/03/2019, C-374-2019 del 17/12/2019 y C-011-2021 del 18/01/2021.**	4 años	198,207 y 208

	CAUSAL	PLAZO PRESCRIPCION	ARTICULO
CODIGO DE TRABAJO CON REFORMA PROCESAL LABORAL OPERADA A ESTE	El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción se regirán por lo dispuesto en este Código y de forma supletoria por lo que dispone el Código Civil*. ***Al respecto véanse los artículos 850 a 883 del Código Civil. En material laboral, la prescripción se interrumpirá además por las causales del artículo 413 del Código de Trabajo.**		411
	Los derechos provenientes de sentencia judicial prescribirán en el término de diez años, que se comenzará a contar desde el día de la firmeza de la sentencia.	10 años	412
	Salvo disposición especial en contrario, todos los derechos y las acciones provenientes de contratos de trabajo prescribirán en el término de un año, contado desde la fecha de extinción de dichos contratos.	1 año	413
	Los derechos y las acciones de los empleadores para despedir justificadamente a los trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescribirán en un mes, que comenzará a correr desde que se dio la causa para la separación o sanción o, en su caso, desde que fueran conocidos los hechos causales. Se interrumpe el plazo con la intención de sanción dentro de ese plazo.	1 mes	414
	Cuando sea necesario seguir un procedimiento y consignar las sanciones disciplinarias en un acto escrito, la ejecución de las así impuestas caduca, para todo efecto, en un año desde la firmeza del acto.	1 año	415
	Los derechos y las acciones de las personas trabajadoras, para dar por concluido con justa causa su contrato de trabajo, prescriben en el término de seis meses contado desde el momento en que el empleador o la empleadora dio motivo para la separación, o desde el momento en que dicha persona tuvo conocimiento del motivo.	6 meses	416
	Los derechos y las acciones de los empleadores o las empleadoras, para reclamar contra quienes se separen injustificadamente de sus puestos, caducarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 32 de este Código*. *Artículo 32 del Código de Trabajo: el patrono puede renunciar expresa o tácitamente los derechos que le otorgan los artículo 28 y 31. La renuncia se presumirá de pleno derecho siempre que no formule su reclamo antes de treinta días contados a partir de aquél en que el trabajador puso término al contrato.	30 días	417 y 32
	Salvo disposición legal en contrario, todos los derechos y las acciones provenientes de este Código, de sus reglamentos, de sus leyes conexas, incluidas las de previsión social, que no se originen directamente en contratos de trabajo ni se relacionen con conflictos jurídicos entre personas empleadoras y trabajadoras, prescriben en un año. Ese plazo correrá, para las primeras, desde el acaecimiento del hecho respectivo o desde que tuvieron conocimiento y, para las segundas y las demás personas interesadas, desde el momento en que estén en posibilidad efectiva de reclamar sus derechos o de ejercer las acciones correspondientes.	1 año	418
	La acción para sancionar las faltas cometidas contra las leyes de trabajo y de previsión social prescribe en dos años, contados a partir del momento en que se cometan o desde el cese de la situación, cuando se trate de hechos continuados. Se interrumpe el plazo prescriptivo de forma continuada, por la presentación de la acusación ante los tribunales de trabajo, y hasta que se dicte setencia firme. También se interrumpe por cualquier gestión judicial o por gestión extrajudicial, en los casos en que no se haya presentado un proceso judicial.	2 años	419
	La prescripción de la sanción impuesta en setencia firme por las faltas cometidas contra las leyes de trabajo y de previsión social, se regirá por lo dispuesto en el artículo 412*. *Artículo 412 del Código de Trabajo: los derechos provenientes de setencia judicial prescribirán en el término de diez años, que se comenzará a contar desde el día de la firmeza de la sentencia.	10 años	419