



# Políticas Institucionales

Versión 23

Junio - 2023

## **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 el marco normativo que respalda cada una de las políticas, glosario de los principales conceptos utilizados en este manual, un referente histórico sobre las modificaciones y acuerdos de la Junta Administrativa, finalmente las políticas institucionales. En el apartado de anexos se incluyen los acuerdos de la Junta Administrativa.

# Contenido

<b>1. NORMATIVA SOBRE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>4</b>
1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COSTA RICA .....	4
1.2. LEYES.....	4
1.3. DECRETOS .....	9
1.4. CONVENCIONES .....	14
1.5. DIRECTRICES .....	14
1.6. NORMAS .....	16
1.7. RESOLUCIONES .....	16
1.8. POLÍTICAS .....	17
1.9. GUÍAS.....	17
<b>2. GLOSARIO</b> .....	<b>18</b>
<b>3. RESEÑA HISTÓRICA SOBRE LAS MODIFICACIONES</b> .....	<b>24</b>
<b>3. POLÍTICAS</b> .....	<b>26</b>
3.1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL REGISTRO NACIONAL .....	26
3.2. POLÍTICA DE CONTROL INTERNO.....	27
3.3. POLÍTICA DE SEGUIMIENTO.....	28
3.4. POLÍTICA SOBRE ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	28
3.5. POLÍTICA CALIDAD EN EL REGISTRO NACIONAL.....	29
3.6. POLÍTICA DE SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL .....	30
3.7. POLÍTICA DESARROLLO DE PROYECTOS .....	31
3.8. POLÍTICA AMBIENTAL .....	31
3.9. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD.....	32
3.10. POLÍTICA DE GESTIÓN ÉTICA Y PRÁCTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	33
3.11. POLÍTICA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	34
3.12. POLÍTICA DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL .....	35
3.13. POLÍTICA DE CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS .....	37
3.14. POLÍTICA DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LA PERSONA USUARIA.....	38
3.15. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN .....	38
3.16. POLÍTICA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	40
3.17. POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	41
3.18. POLÍTICA GENERAL CONTABLE .....	41
3.19. POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL.....	42
3.20. POLÍTICA REDONDEO MONETARIO CONTABLE.....	44
3.21. POLÍTICA USO DE FIRMA DIGITAL .....	45
3.22. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS SENSIBLES E IRRESTRICTOS .....	46
3.23. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	47
3.24. POLÍTICA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	48
3.25. POLÍTICA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES .....	49
3.26. POLÍTICA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EQUIDAD DE GENERO.....	51
<b>ANEXOS</b> .....	<b>52</b>

## **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.

El Estado garantizará, defenderá y preservará ese derecho. La ley determinará las responsabilidades y las sanciones correspondientes. (Reforma Constitucional 7412 de 3 de junio de 1994).

Artículo 66: Todo patrono debe adoptar en sus empresas las medidas necesarias para la higiene y seguridad del trabajo.

### **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**

Artículo 300: Toda empresa que ocupe, permanentemente, más de cincuenta trabajadores está obligada a mantener una oficina o departamento de salud ocupacional.

Reglamentariamente y en consulta con el Consejo de Salud Ocupacional, se establecerán los requisitos de formación profesional que deben tener las personas encargadas de tal oficina o departamento, para lo cual se tomará en cuenta el número de trabajadores de la empresa, la actividad a la cual se dedica y la existencia de recursos humanos especializados en salud ocupacional en el mercado de trabajo.

Artículo 404.- Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

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

Artículo 1: Créase el Registro Nacional, dependiente del Ministerio de Justicia, el cual integrará bajo un solo organismo los registros y dependencias que señala el artículo siguiente. Sus fines serán: unificar criterios en materia de registro, coordinar las funciones, facilitar los trámites a los usuarios, agilizar las labores y mejorar las técnicas de inscripción; para todo lo cual se modernizarán los sistemas. (Así reformado por el artículo 1 de la Ley N° 6934, del 28 de noviembre de 1983).

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

Artículo 288: En cada centro de trabajo, donde se ocupen diez o más trabajadores, se establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Consejo de Salud Ocupacional, sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores, y tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.

La constitución de estas comisiones se realizará conforme a las disposiciones que establezca el reglamento de la ley y su cometido será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que corresponden al trabajador.

El Consejo de Salud Ocupacional, en coordinación con el Instituto Nacional de Seguros, pondrá en vigencia un catálogo de mecanismos y demás medidas que tiendan a lograr la prevención de los riesgos del trabajo, por medio de estas comisiones.

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

Artículo 1: Se declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en iguales condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes.

Artículo 4°: Para cumplir con la presente ley, le corresponde al Estado:

- a) Incluir en planes, políticas, programas y servicios de sus instituciones, los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad a los servicios que, con base en esta ley, se presten; así como desarrollar proyectos y acciones diferenciadas, que tomen en consideración el menor desarrollo relativo de las regiones y comunidades del país.
- b) Garantizar que el entorno, los bienes, los servicios y, las instalaciones de atención al público sean accesibles para que las personas los usen y disfruten.
- c) Eliminar las acciones y disposiciones que, directa o indirectamente, promueven la discriminación o impiden a las personas con discapacidad tener acceso a los programas y servicios.
- d) Apoyar a los sectores de la sociedad y a las organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades.
- e) Garantizar el derecho de las organizaciones de personas, con discapacidad de participar en las acciones relacionadas con la elaboración de planes, políticas, programas y servicios en los que estén involucradas.
- f) Garantizar, por medio de las instituciones correspondientes, los servicios de apoyo requeridos por las personas con discapacidad para facilitarles su permanencia en la familia.
- g) Garantizar que las personas con discapacidad, agredidas física, emocional o sexualmente, tratadas con negligencia, que no cuenten con una familia o se encuentren en estado de abandono, tengan acceso a los medios que les permitan ejercer su autonomía y desarrollar una vida digna.

#### **Ley N° 7092, Impuesto sobre la Renta, Gaceta N° 96, del 19 de mayo 1998**

Artículo 23: Retención en la fuente: Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago de este impuesto, incluidos el Estado, los bancos del Sistema Bancario Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas o semiautónomas, las municipalidades y las asociaciones e instituciones a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, está obligado a actuar como agente de retención o de percepción del impuesto, cuando pague o acredite rentas afectas al impuesto establecido en esta Ley. Para estos fines, los indicados sujetos deberán retener y enterar al Fisco, por cuenta de los beneficiarios de las rentas que a continuación se mencionan, los importes que en cada caso se señalan:

- ...g) Los agentes de retención y percepción señalados en esta Ley, deberán presentar una declaración jurada, en los medios que para tal efecto disponga la Administración Tributaria, por las retenciones o percepciones realizadas durante el mes (párrafo 4).

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

Artículo 10: Medios de pago. Los entes y órganos del sector público definirán los medios de pago que podrán utilizarse en procura de la mayor conveniencia para las finanzas públicas. Atendiendo los principios de eficiencia y seguridad, podrán establecer que para determinados pagos se utilice un medio único e implementar los mecanismos y las condiciones para captar y recibir los recursos.

Artículo 17: "...para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo, además el artículo 18 del mismo cuerpo normativo estipula que el control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia y en los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan, mientras que el control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales".

Artículo 90: Definición. El Subsistema de Contabilidad Pública estará conformado por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones del sector público, expresables en términos monetarios, así como, por los organismos que participan en este proceso. El objeto será proporcionar información sobre la gestión financiera y presupuestaria y servir de apoyo al Sistema de Cuentas Nacionales.

Artículo 91: Objetivos. El Subsistema de Contabilidad Pública tendrá los siguientes objetivos:

- a) Proveer información de apoyo para la toma de decisiones de los jefes de las distintas instancias del sector público responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, así como para terceros interesados.
- b) Promover el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera del sector público.
- c) Proveer la información contable y la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes, para apoyar las tareas de control y auditoría.
- d) Obtener de las entidades y organismos del sector público, información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.
- e) Posibilitar la integración de las cifras contables del sector público en el Sistema de Cuentas Nacionales y proveer la información que se requiera para este efecto.

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

Artículo 2: Actividades de control: ... g) políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Artículo 3: Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno. La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

Artículo 9: Órganos del sistema de control interno. La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 13: Ambiente de control ...a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.

- e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable."

Artículo 15: Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jefe y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
  - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
  - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
  - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
  - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
  - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.”

Artículo 16: Sistemas de información... c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

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

Artículo 1: Ámbito de aplicación. Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles.

El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Capítulo II. Artículo 5: En particular y excepciones. En particular y sin que conlleve la exclusión de otros actos, contratos o negocios jurídicos, la utilización de documentos electrónicos es válida para lo siguiente:

inciso e, La prestación, tramitación e inscripción de documentos en el Registro Nacional.

Artículo 23: Dirección. La Dirección de Certificadores de Firma Digital, perteneciente al Ministerio de Ciencia y Tecnología, será el órgano administrador y supervisor del Sistema de Certificación.

#### **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**

Artículo 1: El propósito de la presente Convención es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad inherente.

#### **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**

Artículo único: En las ofertas de empleo público de los Poderes del Estado se reservará cuando menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las vacantes, en cada uno de los Poderes, para que sean cubiertas por personas con discapacidad

siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad, según lo determine el régimen de personal de cada uno de esos Poderes.

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

Artículo 2: Ámbito de aplicación. Esta ley será de aplicación a los datos personales que figuren en bases de datos automatizadas o manuales, de organismos públicos o privados, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos.

Artículo 9: Categorías particulares de los datos. Punto 2-Datos personales de acceso restringido: Datos personales de acceso restringido son los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular.

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

Artículo 03: Las peticiones podrán versar sobre cualquier asunto, materia o información de naturaleza pública. No son objeto de este derecho aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento administrativo específico y plazos distintos de los regulados en la presente ley.

Artículo 4: a) Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios. En cuanto a otros requisitos o procedimientos no establecidos en esta normativa y desarrollados reglamentariamente, o mediante órdenes, instrucciones o circulares, prevalecerá en toda petición el principio de informalidad, con el fin de garantizar a todos los ciudadanos su libre ejercicio.

- b) En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos. De no constar todas las firmas, la petición se tendrá por presentada únicamente por las personas firmantes, sin perjuicio de su posterior subsanación o ampliación.
- c) El peticionario podrá indicar del ejercicio de su derecho a otra institución u órgano diferente del cual ha dirigido la petición, remitiéndole copia del escrito.
- d) Traducción o resumen en español, si la petición se presenta en cualquier lengua extranjera, conforme a la ley N.º 7623, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses, y sus reformas.

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

Artículo 11: Se crean las contralorías de servicios como órganos adscritos al jerarca unipersonal o colegiado de las organizaciones.

Artículo 18: Las contralorías de servicios deben ubicarse en un área cercana a las oficinas que prestan atención directa al público y deben ser de fácil y adecuado acceso para la atención de las personas usuarias.

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

Artículo 2: Funciones de las CIAD: Las funciones de las comisiones institucionales sobre accesibilidad y discapacidad son las siguientes:

- a) Velar por que las instituciones que representan incluyan, en sus reglamentos, políticas institucionales, planes, programas, proyectos y servicios, los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad, en cualquier región y comunidad del país.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales, en el marco de la política nacional en discapacidad y de la normativa vigente.
- c) Cooperar mediante recomendaciones con la elaboración y evaluación del plan y presupuesto institucional de equiparación de oportunidades con las diferentes instancias institucionales, fundamentadas en la normativa vigente sobre discapacidad.

### **Negociación Colectiva del Registro Nacional, periodo 2015-2018**

Artículo 26: Será obligación de la Comisión de Salud Ocupacional velar porque las personas que sufran algún accidente o enfermedad laboral sean atendidas de la mejor manera y se les brinde todas las facilidades, para que puedan hacer efectivos todos sus derechos.

Artículo 27: Las personas con alguna discapacidad temporal o permanente podrán acudir a la Comisión de Salud Ocupacional, quienes de manera inmediata deberán dar respuesta a sus demandas, todo de conformidad al principio de accesibilidad y racionalidad que establece la Ley 7600.

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

Artículo 2: El Conapdis tendrá las siguientes potestades:

- ...e) Orientar, coordinar y garantizar la armonización de criterios, protocolos de atención, políticas de cobertura y acceso, estándares de calidad y articulación de la red de servicios a la población con discapacidad, para el cumplimiento de los principios de equidad, solidaridad y transversalidad.

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

Artículo 1: El objetivo de esta ley es "...promover y asegurar a las personas con discapacidad, el ejercicio pleno y en igualdad de condiciones con los demás del derecho a su autonomía personal.

Para lograr este objetivo se establece la figura del garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad y para potenciar esa autonomía, se establece la figura de la asistencia personal humana.

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

Artículo 1: "Todos los presupuestos de los órganos desconcentrados de la Administración Central serán incorporados al presupuesto nacional para su discusión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa", además dispone que "...El Ministerio de Hacienda definirá la forma y la técnica presupuestaria que se deberá aplicar para incorporar los presupuestos antes indicados y brindará, a solicitud del órgano respectivo, el apoyo técnico para facilitar el análisis y la toma de decisiones en el proceso de discusión y aprobación legislativa del presupuesto de la República..."

### **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.**

Artículo 122: Corresponde al Ministerio, la promoción y mantenimiento del más alto nivel físico mental y social del trabajador, prevenir todo daño a la salud de este, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo concordante con sus aptitudes.

Artículo 123: Es deber del Ministerio, adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme lo establece la ley y las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

- a) La prevención de los riesgos de trabajo.
- b) La protección de la salud y preservación de la integridad física, moral y social de los trabajadores.
- c) Mantener en estado adecuado lo relativo a: Edificaciones e instalaciones. Condiciones ambientales. Operaciones y procesos de trabajo. Suministros y mantenimiento de equipo de protección general.

**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.**

Artículo 2: Que, para una efectiva equiparación de oportunidades, todos los sistemas del Estado y la sociedad deben ajustarse a los derechos, necesidades y aspiraciones de las personas con discapacidad.

Artículo 3: Que el Estado debe garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en ámbitos como salud, educación, trabajo, vida familiar, recreación, deportes, cultura y todos los demás ámbitos establecidos.

Artículo 4: Que las personas con discapacidad requieren políticas, planes, programas y servicios eficaces y acordes con los principios de igualdad de oportunidades, N° discriminación, participación y autodeterminación...

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

Artículos 90 del título "VIII- Subsistema de Contabilidad": "... la Contabilidad Nacional deberá obtener de las entidades y organismos del sector público, información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable y proporcionar información sobre la gestión financiera y presupuestaria y servir de apoyo al Sistema de Cuentas Nacionales, así como establecer procedimientos contables que respondan a normas y principios de aceptación general en el ámbito gubernamental, para ello definirá la metodología contable por aplicar, así como la estructura y periodicidad de los estados financieros que deberán producir las entidades".

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

En su artículo 40, indica: En caso de sobrantes éstos deberán depositarse; inmediatamente a favor de la Institución y efectuar las investigaciones para determinar su origen, y en caso de no poderlo determinar, la suma sobrante será liquidada como un ingreso al finalizar el ejercicio económico.

La Junta Directiva del Banco Central y por medio del Acta de la Sesión 5234-2005, celebrada el 8 de junio del 2005 lo siguiente: Artículo 22: Autorizar el retiro de circulación de los conos monetarios anteriores (incluida la moneda fraccionaria), una vez que ingresen las compras de monedas aprobadas en esta ocasión. Asimismo, autorizar a la Administración del Banco para que inicie la venta de la totalidad o destrucción de las monedas desmonetizadas por este Cuerpo Colegiado.

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

Artículo 7: Vigencia para la adopción e implementación de las NICSP: A partir de la publicación del presente Decreto, las instituciones incluidas en su alcance, deberán continuar realizando los cambios necesarios en sus sistemas contables y en los sistemas informáticos de soporte a los procesos contables, de acuerdo a sus planes de acción y a las directrices que emita la Contabilidad Nacional, con el fin de que a partir de enero de 2016, se proceda a realizar los procesos contables con base en las normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, publicadas en español por el IFAC, a la fecha de emisión de este decreto. Esto, sin perjuicio de las nuevas normas y modificaciones a las existentes que emita la IFAC, las que serán adoptadas e implementadas por la Contabilidad Nacional como ente rector del Subsistema de Contabilidad...

**Decreto Ejecutivo N° 34890-MICIT, Reforma Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT, Gaceta N° 77 del 21 de abril de 2006.**

Artículo 22: Actualización permanente de datos. Los certificadores deberán mantener permanentemente actualizada la información que requieran la DCFD y el ECA para el cumplimiento de sus funciones. Cualquier cambio de domicilio físico o electrónico, o de cualquier otro dato relevante, deberá ser comunicado de inmediato a ambas instituciones.

**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, Ley N° 8862. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 21 marzo 2011.

**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**

Artículo 1: Objetivo. El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para que todas las instituciones de la Administración Pública logren formular, actualizar e implementar un Programa de Gestión Ambiental Institucional, PGAI.

Artículo 3: Alcance de los PGAI: Todas las instituciones de la Administración Pública implementarán un Programa de Gestión Ambiental Institucional.

**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**

Artículo 1: Se establece la Política Nacional en Discapacidad 2011-2021 (PONADIS) como el marco político de largo plazo que establece el Estado Costarricense, para lograr la efectiva promoción, respeto y garantía de los derechos de las personas con discapacidad, que han de ser desarrollados por la institucionalidad pública en el periodo 2011-2021 (NO VIGENTE).

**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 34460 "Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense". Gaceta N° 25, del 03 de febrero del 2012.**

V. Que el Gobierno de la República decidió adoptar e implementar las NICSP por medio del Decreto N° 34918-H, publicado en La Gaceta N° 238 del martes 9 de diciembre de 2008.

VI. Que a la fecha se han logrado importantes avances en el proceso de implementación de las NICSP, tales como la formulación de un nuevo plan contable el cual contiene el Manual Funcional de Cuentas Contables con el plan de cuentas y

la descripción de cada cuenta, el Marco Conceptual Contable, las políticas contables incluyendo las de formulación y las de consolidación de estados financieros, el glosario de términos contables y modelos de estados financieros; la capacitación de un número significativo de personal de las unidades financieras del sector público; la constitución de equipos de implementación, y el levantamiento de inventarios físicos de activos.

**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.**

2º-Que en actualidad las tecnologías de la información y de la comunicación han hecho posible que las personas puedan acceder a condiciones para interactuar en una gran cantidad de escenarios, y por ende incursionar en medios o plataformas tecnológicas que pueden contener información personal y en consecuencia se ha transformado profundamente la forma en que la humanidad crea y distribuye sus conocimientos, lo que a su vez genera un riesgo a su intimidad o actividad privada.

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

Considerando: II. Que la Dirección de Certificadores de Firma Digital (DCFD), perteneciente al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), es el órgano administrador, fiscalizador y supervisor del Sistema Nacional de Certificación Digital (SNCD).

1º A partir de la publicación de esta directriz, todas las instituciones del sector público costarricense deberán tomar las medidas técnicas y financieras necesarias que le permitan disponer de los medios electrónicos para que los ciudadanos puedan obtener información, realizar consultas, formular solicitudes, manifestar consentimiento y compromiso, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos. Se busca con esta directriz hacer efectivo el derecho a exigir igualdad en el acceso por medios electrónicos a todos los servicios que se ofrecen por medios físicos, pudiendo las personas físicas utilizar en cualquier escenario la capacidad de firma digital certificada, ya sea para autenticarse o para firmar todos los trámites con la institución por vía electrónica.

Artículo 5: Las instituciones del sector público costarricense deberán, dentro de sus posibilidades presupuestarias, modernizar y ajustar los sistemas de información que tengan en operación, en los cuales se ofrezcan servicios de cara al ciudadano o de utilización interna, para incorporar mecanismos de autenticación mediante firma digital certificada; así como mecanismos de firma de documentos y transacciones electrónicas mediante firma digital certificada cuando los trámites así lo requieran.

**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.**

Artículo 15: Ubicación física de la CONTRALORÍA. El área de atención de la CONTRALORÍA además de cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la LEY, debe ajustarse a las disposiciones de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, así como a los lineamientos de gestión emitidos por MIDEPLAN para el funcionamiento de las CONTRALORÍAS y publicados en su sitio en internet.

Artículo 25: Promoción de políticas de calidad de los servicios. Es responsabilidad del jerarca de cada institución a la que le sea aplicable la LEY, apoyar la gestión de las CONTRALORÍAS en su función de evaluar los servicios de la institución y coadyuvar en la adopción de políticas de mejora de la calidad en su prestación, conforme se establece en los artículos 14 inciso 13), 33), 34) y 35) de la Ley.

Artículo 34: Requisitos para la presentación de una gestión ante la Contraloría. Los requisitos que deberán contener las gestiones presentadas en forma escrita o verbal, ante la CONTRALORÍA son los siguientes:

1. Identificación de la persona usuaria.
2. Residencia y lugar para recibir notificaciones.
3. Detalle de los hechos u omisiones objeto de la gestión.
4. Pretensión.
5. Indicación de las posibles personas o dependencias involucradas.
6. Cualquier referencia o elemento de prueba.

Para la identificación de la persona usuaria bastará la simple presentación de la cédula de identidad respecto a los nacionales y respecto de personas extranjeras bastará con la presentación del pasaporte, cédula de residencia o carné de refugiado vigentes.

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

Considerando VI. Que los conceptos, regulación y normativa de ambas estructuras preventivas requieren ser actualizadas, a efecto de que sus regulaciones vayan acordes con la realidad vigente y se obtenga de ellas una mayor operatividad y eficiencia en la materia que tratan, de conformidad con lo previsto en la Ley que las creó. Por esta razón deben derogarse los Decretos Ejecutivos No. 18379-TSS del 19 de julio de 1988, nombrado Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional y el No. 27434-TSS del 24 de setiembre de 1998, nombrado Reglamento de las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

**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.**

VI. Que el Gobierno de la República decidió adoptar e implementar las normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público por medio del Decreto N° 34918-H, publicado en La Gaceta N° 238 del martes 9 de diciembre de 2008 y las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para empresas públicas por medio del Decreto N° 35616-H, publicado en La Gaceta N° 234 del 2 de diciembre de 2009.

VII. Que a la fecha se han logrado importantes avances en el proceso de implementación de la normativa Contable Internacional, este proceso ha significado un profundo cambio en la gestión financiera del estado costarricense, contribuyendo a implementar la visión sistémica contenida en la Ley N° 8131 en cada una de las entidades públicas, con un enfoque integral de las transacciones que realizan y con procesos de automatización e integración de la gestión financiera. El conjunto de instituciones que integran el Subsistema de Contabilidad Pública ha realizado grandes esfuerzos, el proceso de implementación de normativa contable internacional de acuerdo con los indicadores que se vienen utilizando, ha alcanzado un nivel de avance general promedio de 79, 28 al 31 de diciembre del 2015, todos los grupos institucionales llegan al menos al 70% y en todos los programas o áreas de implementación se ha alcanzado y superado ese porcentaje. El plazo adicional que se produce a partir del presente decreto es con la finalidad de que, todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense puedan completar las condiciones y requerimientos contables para así hacer la declaratoria de aplicación de la normativa contable internacional en sus estados financieros, tal y como lo indican las mismas normas.

**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.**

Artículo 2: De la declaración jurada. La declaración jurada es una manifestación que se realiza bajo juramento, otorgada en escritura pública ante notario público o ante funcionario público, para lo cual cada institución deberá definir un formato, para facilitar el trámite al administrado. Para su aplicación a los requisitos, procedimientos y trámites administrativos, las

instituciones públicas deberán realizar una clasificación de aquellos registrados en el Catálogo Nacional de Trámites que al efecto lleva el Ministerio de Economía, Industria y Comercio de acuerdo con el nivel de riesgo, importancia, impacto o definición legal de dicho trámite. Lo anterior, mediante la identificación de los requisitos, procedimientos y trámites administrativos que pueden ser efectuados mediante el uso de la declaración jurada, asegurando un procedimiento expedito para la obtención del correspondiente permiso, licencia o autorización. Se insta a las instituciones aquí señaladas a incorporar la vía digital y la firma digital para los trámites que corresponda.

**Decreto N°42712-H, Reglamento a la Ley N° 9524 Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, 9 de noviembre de 2020.**

Artículo 2, “...los registros contables de los órganos desconcentrados deberán presentarse ante la Contabilidad Nacional conforme el medio, la forma y las condiciones dictadas por la Contabilidad Nacional y con base a la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”.

Artículo 5° “Utilización de los sistemas informáticos del MH por parte de los OD. Los OD deberán hacer uso de los sistemas informáticos que disponga el MH, así como de aquellos que establezcan los rectores de los subsistemas de la administración financiera y del sistema complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, para atender las diferentes etapas de los ciclos presupuestario, financiero y contable.

Los OD llevarán a cabo el proceso de ejecución en los sistemas informáticos con que cuentan actualmente, hasta que el MH disponga de los sistemas informáticos para esos fines.

Los OD deberán llenar la plantilla de egresos y demás instrumentos que el MH ponga a disposición, para suministrar la información requerida en el proceso de ejecución. Lo anterior hasta tanto no se disponga de otros instrumentos y sistemas informáticos para tales fines...”

Artículo 21, “Sobre la gestión contable: presupuestaria, patrimonial y financiera. Los OD considerados como Entes Contables establecidos por la Contabilidad Nacional llevarán e informarán sobre la gestión contable: presupuestaria, patrimonial y financiera de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 8131 y su reglamento, conforme el medio, la forma y las condiciones que establezca la Contabilidad Nacional, con la finalidad de garantizar que la información suministrada sea oportuna, confiable, transparente para la rendición de cuentas y toma de decisiones. Todo de conformidad con la centralización normativa y desconcentración operativa”.

Artículo 22, “...los OD considerados como Entes Contables deberán emitir y presentar sus propios estados financieros según la normativa vigente y las normas internacionales, además cumpliendo el tratamiento contable, las políticas y procedimientos que establezca la Contabilidad Nacional para realizar el estado consolidado de la Administración Central”.

#### **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.**

Estrato de la Convención, “...las personas con discapacidad tienen los mismos derechos humanos y libertades fundamentales que las otras personas y que estos derechos, incluido el de no verse sometidos discriminación fundamentada en la discapacidad, dimanen de la dignidad y la igualdad que son inherentes a todo ser humano.” (p.2)

#### **1.5. Directrices**

### **Directriz N° CN-001-2015 Resultados de Auditorías Externas**

Que el artículo 94 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, establece que, las entidades y los órganos comprendidos en el artículo 1 de esta Ley, estarán obligados a atender los requerimientos de información de la Contabilidad Nacional para cumplir con sus funciones.

Artículo 1: **Ámbito de aplicación.** La presente directriz es de acatamiento obligatorio para todas las entidades y órganos que se encuentran bajo la rectoría del Subsistema de Contabilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 2: **Objetivo.** Toda entidad u órgano contemplada en el artículo 1 deberá remitir a esta Dirección los resultados de las auditorías externas que se realizan de los respectivos estados financieros, para efectos de disponer y analizar dicha información.

### **Directriz N° CN-003-2016 Políticas Contables**

Artículo 1: **Ámbito de aplicación.** La presente directriz es de acatamiento obligatorio para todas las entidades y órganos que se encuentren bajo la rectoría del Subsistema de Contabilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos o que estén obligados a remitir información de conformidad con el artículo 94 de este mismo cuerpo normativo y deban aplicar las normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Artículo 2: **Objetivo.** Adoptar e implementar las políticas contables publicadas y emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional en el ámbito de las Instituciones del Sector Público Costarricense.

Artículo 3: **Plazo.** El Plan General de Contabilidad Nacional (PGCN) y por consiguiente sus políticas contables regirán a partir del 01 de enero del 2017.

Artículo 4: **Derogatoria.** De conformidad con el artículo 8 de nuestro Código Civil, quedan derogados todas aquellas directrices, circulares, políticas y lineamientos contables anteriores e incompatibles a las nuevas políticas contables con base en NICSP.

Artículo 5: **Divulgación.** El texto tanto del PGCN como de las políticas contables (generales y específicas) será distribuido a través de los mecanismos pertinentes y estará a disposición de las instituciones, así como para el resto de la ciudadanía, en la página electrónica del Ministerio de Hacienda <https://www.hacienda.go.cr>

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

Artículo 22: Se insta a los ministerios, órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para que en apego al marco legal ya existente cuenten y apliquen políticas que fomenten la utilización de la firma digital y del teletrabajo.

**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.

### ***“II. Depuración de saldos***

La depuración de saldos contables es el proceso mediante el cual las unidades responsables de las instituciones públicas deberán examinar y analizar las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos saldos y movimientos que no muestren su procedencia; así como para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio de la institución. Dicha depuración implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva para el análisis, sustento y soporte documental a la determinación de la corrección de los saldos y registros realizados con ocasión del proceso.

Al amparo de esa recopilación es igualmente necesario que las instituciones dirijan esfuerzos hacia el proceso de migración de la información con miras al traslado de saldos contables al Sistema Hacienda Digital.

Por ello, las tareas que deben llevarse a cabo tienen como objetivo el minimizar riesgos al momento de trasladar los datos al nuevo repositorio”.

**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”**

“Cada institución de la Administración Central, así como cada Órgano Desconcentrado conformará una carpeta digital con el respaldo de la información de las depuraciones de cuentas. ... en caso de que se requiera corroborar alguna información, esta puede ser solicitada posteriormente por la DGCN, auditorías internas y CGR”.

Boletín No. 10 emitido por el Ministerio de Hacienda, donde en el párrafo 8 se estipula: “El procedimiento de depuración de la Contabilidad Nacional, requiere que se abra un expediente para cada cuenta a depurar con la finalidad de que todo el proceso de depuración de la cuenta quede debidamente documentado ...”

## **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 (IASB)**

El punto 68, indica: “Cada uno de los componentes de los estados financieros debe quedar claramente identificado.” (p. 57). Además, se señala en este punto, como uno de los datos que han de ser consignados en lugar destacado el inciso e, el cual menciona: “el nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los estados financieros (millones, miles, etc)”

El punto 25, indica que la información por revelar deberá indicar las notas explicativas de los estados financieros, la metodología aplicada para el redondeo conforme se indica en la NICSP 1, define: “Los estados financieros deben presentar fielmente la situación financiera y resultados de la entidad. La aplicación correcta de las normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar, en la práctica en la totalidad de los casos, a los Estados financieros que proporcionen esa presentación razonable”.

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

El punto 5.3 indica: “Cono monetario. El cono monetario actual se compone de las siguientes denominaciones: ₡1, ₡5, ₡10, ₡25, ₡50, ₡100 y ₡500. Actualmente, la moneda de ₡1 no es acuñada por el BCCR, sin embargo, sigue formando parte del cono monetario por cuanto representa la unidad monetaria de CR”.

## **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**

Artículo 1: Modelos electrónicos de declaraciones informativas. Para el suministro general de información previsiblemente pertinente, derivada de las relaciones económicas, financieras o profesionales que se realicen con obligados tributarios.

Estos modelos electrónicos no permiten el uso de cifras decimales; dado la normativa anterior, resulta necesario para la institución disponer de una “Política de Redondeo” que permita que los procesos internos de pago no entren en conflicto con las disposiciones normativas y se garantice su cumplimiento a cabalidad.

### **1.8. Políticas**

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

Punto 4.4: Cumplimiento. Las entidades públicas, empresas privadas o particulares que deseen implementar soluciones con mecanismos de firma digital, tanto para soluciones internas, interinstitucionales o para los servicios ofrecidos a sus clientes o administrados, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en esta política para generar y procesar documentos mediante el uso de formatos oficiales, según el conjunto de responsabilidades que les corresponda (firma digital y/o validación de la firma digital).

### **1.9. Guías**

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

##### **Paso 3: Elaboración de la Política Ambiental Institucional**

La Política Ambiental Institucional debe ser propuesta por la Comisión Institucional y debe ser aprobada por el Jearca. De esta forma, la Institución se compromete con la Gestión Ambiental desde los niveles superiores y hace públicos sus objetivos ambientales generales, sus principios de acción, así como su compromiso para alcanzar la C-Neutralidad. Para elaborar la política ambiental...Al elaborar la Política Ambiental debe considerarse que ésta guarde concordancia con las actividades que desarrolla la Institución...

## 2. Glosario

Los siguientes conceptos permiten una mayor comprensión del contenido del documento.

**Accesibilidad:** Las medidas adoptadas, por las entidades públicas y privadas, para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso, en igualdad de condiciones con los demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público.

**Acreditación que no corresponde:** Transferencia de fondos realizada de forma incorrecta a favor de una persona física o jurídica.

**Activos:** Un activo es un recurso controlado por una entidad pública, cuantificado en términos monetarios de una manera fiable, del que con fundamento se esperan obtener beneficios económicos o potenciales de servicios, derivados de operaciones pasadas que tienen un efecto económico sobre ella. Usualmente una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer las necesidades de la sociedad en pos del bien común.

**Ajustes contables:** La reevaluación o re-expresión del valor contable de los activos y pasivos da lugar a incrementos o decrementos en el patrimonio. Lo mismo ocurre cuando se detectan errores u omisiones en los distintos rubros que integran los EEFF de la entidad pública.

**Arquitectura de Información:** Representación de los procesos, sistemas y datos, y sus interrelaciones, mediante los cuales fluye toda la información organizacional. Contraloría N-2-2007-CO-DFOE.

**Arquitectura Institucional:** Marco común para planificar, canalizar integralmente las necesidades de la institución, alinea, documenta de manera sistémica las relaciones entre los requerimientos del negocio, sus procesos y las tecnologías de información y comunicación (aplicaciones, datos e infraestructura tecnológica) alineados con la estrategia institucional, fortaleciendo la toma de decisiones optimiza los procesos y tecnologías de información, evita la duplicidad de roles, reduce los costos de operación, identifica riesgos de nuevas iniciativas determinando a situación actual y deseada de la institución mediante el mejoramiento continuo.

**Asistente de personal:** Persona mayor de dieciocho años capacitada para brindarle a la persona con discapacidad servicios de apoyo en la realización de las actividades de la vida diaria, a cambio de una remuneración.

**Base de acumulación o devengado:** Es la base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o sus equivalentes). Todos los hechos y transacciones se registran en los estados financieros en el ejercicio con el que se guarda relación.

**Conciliación de cuenta:** Proceso que tiene por objeto buscar la igualdad de los saldos de las partidas del debe y el haber en la contabilidad por partida doble; con relación a un auxiliar.

**Confidencialidad:** Se refiere a la cualidad de "reservados" o "restringidos" que tienen ciertos datos sobre uno mismo -por el hecho de pertenecer a la intimidad-; o ciertas informaciones u opiniones privadas que son dichas con la suposición de que su difusión permanecerá controlada por el sujeto que las emite, no solo en cuanto a la extensión de su difusión, sino a la calidad y vía de difusión.

**Confidencialidad de la información:** Protección de información sensible contra divulgación no autorizada.

**Contabilidad:** La contabilidad es la ciencia (arte) de resumir, clasificar, medir y analizar las operaciones comerciales que realiza una empresa e interpretar sus resultados para la toma de decisiones gerenciales.

**Contingencia:** Se presentarán las que adquieren el calificativo de posibles, clasificadas por tipo, distinguiendo entre tributarias, laborales, civiles, administrativas y otras, indicando la naturaleza de las contingencias, la opinión de la gerencia y sus efectos financieros probables, en todos los casos. En caso no se pueda estimar razonablemente el efecto financiero, se debe revelar el hecho y las circunstancias por las que no se puede determinar dicho efecto.

**Continuidad de los servicios:** Es la capacidad de la organización para continuar con la prestación de sus servicios críticos, después de haberse materializado un incidente disruptivo.

**Cono monetario:** Conjunto de monedas emitidas por el BCCR, cuyo diseño permite identificar y distinguir cada denominación. El cono monetario actual se compone de las siguientes denominaciones: ₡1, ₡5, ₡10, ₡25, ₡50, ₡100 y ₡500.

**Datos Irrestringidos:** Datos personales de acceso irrestringido son los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.

No se considerarán contemplados en esta categoría: la dirección exacta de la residencia, excepto si su uso es producto de un mandato, citación o notificación administrativa o judicial, o bien, de una operación bancaria o financiera, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular.

**Datos sensibles:** Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros.

Esta prohibición no se aplicará cuando:

a) El tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar el interés vital del interesado o de otra persona, en el supuesto de que la persona interesada esté física o jurídicamente incapacitada para dar su consentimiento.

b) El tratamiento de los datos sea efectuado en el curso de sus actividades legítimas y con las debidas garantías por una fundación, una asociación o cualquier otro organismo, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares con la fundación, la asociación o el organismo, por razón de su finalidad y con tal de que los datos no se comuniquen a terceros sin el consentimiento de las personas interesadas.

c) El tratamiento se refiera a datos que la persona interesada haya hecho públicos voluntariamente o sean necesarios para el reconocimiento, el ejercicio o la defensa de un derecho en un procedimiento judicial.

d) El tratamiento de los datos resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos sea realizado por un funcionario o funcionaria del área de la salud, sujeto al secreto profesional o propio de su función, o por otra persona sujeta, asimismo, a una obligación equivalente de secreto.

**Depuración de saldos contables:** El proceso mediante el cual, el analista deberá examinar y analizar las cuentas de Balance, con el propósito de identificar aquellos saldos y movimientos que no muestren debidamente su procedencia; así como para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio del Registro Nacional. La depuración implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva para el análisis, y de sustento y soporte documental a la determinación de la corrección de los saldos y registros realizados con ocasión del proceso.

**Derecho a la autonomía personal:** derecho de todas las personas con discapacidad a construir su propio proyecto de vida, de manera independiente, controlando, afrontando, tomando y ejecutando sus propias decisiones en los ámbitos público y privado. (Ley para la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad, N° 9379). Implica el respeto a los derechos humanos, así como los patrimoniales de todas las personas con discapacidad, por lo que se garantiza su derecho a ser propietarios, heredar bienes, controlar sus propios asuntos económicos, tener acceso a préstamos bancarios, hipotecarios y cualquier otra modalidad de crédito financiero, además de la garantía estatal de que no serán privados de sus bienes de manera arbitraria. Igualmente, la autonomía personal trae consigo el respeto a los derechos sexuales y reproductivos de las personas con discapacidad, como también del ejercicio de los derechos civiles y electorales, entre otros.

**Desempeño:** Es toda acción realizada o ejecutada por un individuo, en respuesta, de lo que se le ha designado como responsabilidad y que será medido con base en su ejecución. Es la realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.

**Discapacidad:** Condición que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo y las barreras debidas a la actitud y el entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.

**Discriminación por motivos de discapacidad:** Cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.

**Efectividad de la información:** Que la información sea cierta, oportuna, relevante y pertinente para la organización.

**Egresos:** Reducciones en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por surgir obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están relacionadas con distribuciones que puedan realizarse y que disminuyan el capital integrante del patrimonio.

**Equiparación de oportunidades:** Proceso de ajustes del entorno, los servicios, las actividades, la información, la documentación, así como las actitudes a las necesidades de las personas, en particular de las discapacitadas.

**Estados Financieros:** Son informes elaborados y presentados que informan a los usuarios internos y externos sobre las transacciones pasadas que suponen ingresos y gastos, también muestra las obligaciones de pago y derechos de cobro a futuro. Este contribuye a conocer adecuadamente la situación económica-financiera del Registro Nacional.

**Ética:** Es fundamentalmente la opción que voluntariamente invita a la adopción de estilos de vida, mismos que pueden enseñarse y aprenderse, fomentando así las buenas prácticas en los individuos y en las organizaciones. Se trata de aplicar en concreto, un conjunto de principios y valores que permitan orientar la conducta y formar un buen carácter con el fin de alcanzar la plenitud y la excelencia en su triple dimensión: humana, ciudadana y laboral. La Ética tiene una triple connotación: el cuidado de sí mismo, el cuidado de los demás seres humanos y del planeta en general. En otras palabras, se constituye en una preocupación por el bienestar del otro, en términos de responsabilidad y se adquiere cuando se acepta la legitimidad de otro como un ser con el cual se conforma un mundo social.

**Incosteabilidad de cobros:** Cuando el importe del adeudo a recuperar sea menor a los costos o gastos en que deba incurrir la Administración para lograr su recuperación.

**Información TI:** Conjunto de datos que han sido capturados y procesados, que se encuentran organizados y que tienen el potencial de confirmar o cambiar el entendimiento sobre algo.

**Infraestructura tecnológica:** Conjunto de componentes de hardware e instalaciones en los que se soportan los sistemas de información de la organización.

**Ingresos:** Incrementos brutos en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las contribuciones de capital a dicho patrimonio.

**Intangibles:** Activos que son adquiridos o se generan internamente en la medida que produzca beneficio económico futuro y el costo del activo puede ser medido fiablemente. En el caso de un activo desarrollado internamente, debe cumplir los siguientes requisitos para ser considerado activo: técnicamente es posible completar la producción del activo intangible, de forma tal que pueda estar disponible para su uso o venta; la intención expresa de la entidad de completar el activo referido; su capacidad de utilizar o vender el activo intangible; demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o la utilidad del mismo para la entidad; disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para usar o vender el activo; y, capacidad para medir fiablemente el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo

**Institución:** Entidad u órgano integrante de la Administración Pública.

**Importancia relativa:** La importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, efecto, relevancia e impacto

**Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

**Materialidad:** Representa un valor monetario que de omitirse o presentarse erróneamente podría influir en las decisiones económicas que los usuarios toman con base en esos estados financieros.

**Moneda funcional:** Es la moneda del entorno económico principal en el que opera el Sector Público Costarricense, es decir, es la moneda de curso legal de Costa Rica.

**Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:** Es el desarrollo y aplicación de normas contables profesionales válidas para todos los entes del Sector Público.

**Números enteros:** Son aquellos que no tienen parte decimal y se utilizan para contar los elementos de un conjunto

**Pasivos:** Un pasivo es una obligación presente de la entidad pública, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento y para su cancelación espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o potencial de servicios. Usualmente, la cancelación de una obligación presente implica que la entidad pública entregue recursos que llevan incorporados beneficios económicos, para dar cumplimiento a las obligaciones legales con relación a terceros

**Patrimonio:** El Patrimonio de una entidad pública es la parte residual de los activos de la misma, una vez deducidos todos sus pasivos, con la apertura contable que surge del respectivo manual y de conformidad con las normas legales vigentes. Corresponde mencionar que al evaluar si una partida cumple la definición de activo, pasivo o patrimonio debe prestarse atención a las condiciones esenciales y a la realidad económica que subyace en la misma y no sólo a su forma legal.

**Prescripción:** Figura jurídica, en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos, por haber agotado un término de tiempo fijado por la ley.

**Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes. (Normas Control Interno)

**Política de valoración del riesgo institucional:** Declaración emitida por el Jерarca de la institución que orienta el accionar institucional en relación con la valoración del riesgo.

**Procedimiento:** Método estructurado para ejecutar algunas cosas. Sucesión o serie de hechos, acciones o actividades que siguen cada una a otra ordenada lógicamente.

**Proceso:** Conjunto de actividades o acciones interrelacionadas e interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas (información, materiales o salidas de otros procesos), dan lugar a salidas también de materiales (productos) o información con un valor agregado. Es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un determinado fin. Cada proceso tiene sus entradas, procedimientos y salidas, en el cual se hace uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

**Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI):** Es un instrumento de planificación que parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considera todos los aspectos ambientales inherentes a la organización, incluyendo los relacionados con eficiencia energética y cambio climático. A partir de este diagnóstico, se priorizan y establecen medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo; todo lo anterior bajo el principio de mejora continua.

**Proyecto:** Esfuerzo temporal realizado para crear un producto, servicio o resultado único dentro de una cantidad limitada y acordada de recursos.

**Redondeo:** Consiste en reducir los dígitos en un valor número. Se produce cuando se reduce el número de decimales importantes al valor numérico más cercano, ya sea superior o inferior.

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.

**Saldos improcedentes:** son los importes que se generan por omisiones en los registros contables, así como por la utilización de una forma contable equivocada.

**Seguridad:** Conjunto de controles para promover la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI):** Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

**Unidad Administrativa:** Es la encargada de llevar a cabo los procesos administrativos internos. A la misma se le confieren atribuciones específicas. Es un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

**Unidad monetaria:** Es la moneda oficial que se encuentra vigente y circulando en el país en específico.

**Unidades de registro primario:** Son aquellas unidades que registran distintas transacciones que se producen en sus unidades, las cuales podrán ser definidas en forma automática o manual y, según sea la transacción de que se trate, el registro será de operaciones con efectos presupuestarios o sin efectos presupuestario, en los momentos de registros previamente determinado (caja y/o devengado).

**Unidades de registros primarios:** son aquellas unidades administrativas donde ocurren las transacciones (a esto se le llama registro único y oportuno en la fuente). Estas unidades además de introducir datos contables deben incluir cualquier información que se requiera para garantizar la administración de los distintos subsistemas interrelacionados y serán responsables directos no solo del registro sino de la administración de sus unidades.

**Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Tecnologías de información (TI):** Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional. Término genérico que incluye los recursos de: información, software, infraestructura y personas relacionadas.

### 3. Reseña histórica sobre las modificaciones

	Nombre de la política	Acuerdo	N° de la Sesión	Anexo
1	Política de prevención y atención de emergencias del Registro Nacional	J 384	Sesión ordinaria N° 30-2007	1
		J 270-modi	Sesión Ordinaria N° 20-2022	28
2	Política de control interno	J 384	Sesión ordinaria N° 30-2007	1
3	Política de seguimiento	J 384	Sesión ordinaria N° 30-2007	1
4	Política sobre archivos de gestión	J 455	Sesión Ordinaria N°30-2008	2
5	Política calidad en el Registro Nacional	J 275	Sesión Ordinaria N° 24-2010	3
6	Política de valoración de riesgo	J 384	Sesión Ordinaria N° 30-2007	1
		J 594-modi	Sesión Ordinaria N° 52-2010	4
		J 493-modi	Sesión Ordinaria N° 39-2016	15
		J 226-modi	Sesión Ordinaria N° 20-2017	19
		J 270-modi	Sesión Ordinaria N° 20-2022	28
7	Política de desarrollo de proyectos	J 547	Sesión Ordinaria N° 52-2011	7
8	Política ambiental	J547	Sesión Ordinaria N° 52-2011	6
9	Política de confidencialidad	J 384	Sesión Ordinaria N° 30-2007	1
		J547-modi	Sesión Ordinaria N° 52-2011	8
10	Política de gestión ética y prácticas de responsabilidad social	J 329	Sesión Ordinaria N° 28-2013	9
11	Política de equiparación de oportunidades para personas con discapacidad	J 361	Sesión Ordinaria N° 31-2013	10
		J191-2019	Sesión Ordinaria N° 14-2019	24
12	Política de Arquitectura Institucional	J 256	Sesión Ordinaria N° 24-2011	5
		J 214-modi	Sesión Ordinaria N°23-2014	12
13	Política de continuidad de los Servicios	J 518	Sesión Ordinaria N° 42-2013	11
		J 165-modi	Sesión Ordinaria N° 14-2016	13
		J 451-modi	Sesión Ordinaria N° 41-2017	21
		J147-modi	Sesión Ordinaria N°.10-2021	27
14	Política de atención y resolución de inconformidades de la persona usuaria	J 384	Sesión Ordinaria N° 30-2007	1
		J 256-modi	Sesión Ordinaria N° 20-2016	14
15	Política de comunicación e información	J 384	Sesión Ordinaria N° 30-2007	1
		J 256-modi	Sesión Ordinaria N° 20-2016	14
16	Política de desarrollo de talento humano	J 384	Sesión Ordinaria N° 30-2007	1
		J 007-modi	Sesión Ordinaria N° 01-2017	16
		J219-modi	Sesión Ordinaria N° 19-2018	22
17	Política de tecnologías de información y comunicación	J 384	Sesión Ordinaria N° 30-2007	1
		J 518-modi	Sesión Ordinaria N° 42-2013	11
		J165-modi	Sesión Ordinaria N° 14-2016	13
		J 008-modi	Sesión Ordinaria N° 01-2017	17
		J 270-modi	Sesión Ordinaria N° 20-2022	28
18	Política general contable	J 155	Sesión Ordinaria N° 14-2017	18
19	Política de salud ocupacional	J 594	Sesión Ordinaria N° 52-2010	4
		J 334-modi	Sesión Ordinaria N° 29-2017	20
20	Política de redondeo monetario contable	J 161	Sesión Ordinaria N° 12-2019	23
21	Política de uso de firma digital	J514-2019	Sesión Ordinaria N ° 39-2019	25
		J270-2022	Sesión Ordinaria N° 20-2022	28

	<b>Nombre de la política</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>N° de la Sesión</b>	<b>Anexo</b>
22	Política de privacidad de datos sensibles e irrestrictos	J614-2019	Sesión Ordinaria N°.47-2019	26
23	Política de Seguridad de la Información	J270-2022	Sesión Ordinaria N° 20-2022	28
24	Política Planificación Estratégica	J270-2022	Sesión Ordinaria N° 20-2022	28
25	Política Depuración de Saldos Contables	J380-2022	Sesión Ordinaria N°27-2022	29
26	Política de Igualdad de Oportunidades y Equidad de Género del Registro Nacional	J195-2023	Sesión N°13-2023	31

### 3. 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 legal, se presentan las políticas del Registro Nacional

#### 3.1. 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. ([Anexo 1](#): Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007) Modificaciones: Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N°20-2022 ([Anexo 28](#))

---

##### 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.



### 3.2. 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 ([Anexo 1](#)).

---

#### 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 explícitas 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.
-

### 3.3. 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 ([Anexo 1](#)).

---

#### 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 Jarca indicando por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones.

---

### 3.4. 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 ([Anexo 2](#)).

---

#### 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 secretarías 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.

---

### 3.5. Política calidad en el Registro Nacional

#### I nivel

**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 ([Anexo 3](#)).

---

### 3.6. 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 ([Anexo 1](#)). Modificaciones: Acuerdos J594; sesión ordinaria N°52-2010 ([Anexo 4](#)), J493; sesión ordinaria N° 39-2016 ([Anexo 15](#)), J226; sesión N° 20-2017 ([Anexo 19](#)). y Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N°.20-2022 ([Anexo 28](#))

---

#### 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.



---

### 3.7. Política desarrollo de proyectos

#### I nivel

**Política:** Los proyectos que se generan en el Registro Nacional se llevaran a cabo mediante un proceso estándar, lógico y ordenado haciendo uso eficiente de los recursos, que coadyuve al logro de los objetivos estratégicos institucionales, contribuyan a mejorar los ingresos de la institución e impactar en la continuidad de los servicios de manera efectiva. Aprobada mediante Acuerdo J547; sesión ordinaria N° 52-2011 ([Anexo 7](#)).

---

#### II nivel

Lineamientos de la política:

1. La Oficina de proyectos lidera la fase de pre-inversión, las Direcciones son las responsables de la inversión y operación de los proyectos.
2. Los proyectos que se desarrollen en la Institución deben cumplir con las metodologías, documentación e instrumentos elaborados por la Oficina de Proyectos.
3. 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 los mismos.
4. Los proyectos que se ejecuten en la Institución serán sujetos al control y seguimiento por parte de Oficina de Proyectos, para garantizar el uso eficiente de los recursos, metodologías y herramientas.

---

### 3.8. 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 ([Anexo 6](#)).

---

## 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.

---

### **3.9. 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 ([Anexo 1](#)). Modificación: Acuerdo J547; sesión ordinaria N° 52-2011 ([Anexo 8](#)).

---

#### 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.



---

### 3.10. Política de gestión ética y prácticas de responsabilidad social

#### 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 en todos los niveles jerárquicos de la organización, el cual fomente un impacto positivo en la atmósfera social y por ende mejore la imagen y la prestación de los servicios institucionales. Aprobada mediante Acuerdo J329; sesión ordinaria N° 28-2013 ([Anexo 9](#)).

---

#### II nivel

Lineamientos de la política:

1. Las altas autoridades institucionales asumen un compromiso para garantizar el cumplimiento de todo lo contenido en el Manual de buenas prácticas 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 adecuado 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 propositivo, que invite al aumento del sentido de pertenencia, a la integración y colaboración entre las personas funcionarias de la Institución. Siempre de forma oportuna y confiable, tanto en medios informativos internos y externos como escritos o digitales.
  4. El ambiente laboral, debe impulsarse en total apego a las plenitudes y valores institucionales, fomentando libertad de expresión, el respeto de ideas, pensamientos y opiniones, así como, de las prácticas de confidencialidad y privacidad en el manejo de la información personal.
-

- 
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 Jерarca 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. La motivación de las personas colaboradoras es fundamental, por lo que se debe brindar acceso igualitario y equitativo a las oportunidades de desarrollo personal y profesional, fomentando el bienestar integral de todos los que integran la Familia Registral.
  8. Se requiere de atención cordial y personalizada por parte de todas las personas colaboradoras que conforman el Registro Nacional, con el fin de cumplir con la plena satisfacción de los requerimientos de las personas usuarias interno y externo de la Institución.
  9. Nuestra orientación estratégica, responde a un amplio conocimiento de la realidad interna y externa, con una clara perspectiva de responder a las necesidades de los grupos de interés que la conforman, por medio del establecimiento de alianzas público-privadas para el desarrollo y en beneficio del entorno social.
  10. Cuando se presente la oportunidad y se cumplan las condiciones necesarias para realizar donaciones, estas serán dirigidas al sector educación, centros educativos, organizaciones sin fines de lucro y sectores urbanos marginales.
  11. La Institución adquiere un compromiso para la adquisición responsable de los productos y servicios necesarios para su efectivo funcionamiento, cumpliendo con las normas establecidas por las dependencias rectoras y promoviendo “buenas prácticas” y relaciones armónicas entre todos sus proveedores.
  12. El uso racional y sostenible de los recursos disponibles impulsan la inteligente y necesaria preservación del medio ambiente, haciendo que simultáneamente mitiguen los impactos negativos asociados con la ejecución de las labores, deriva del compromiso institucional hacia una creciente concientización ambiental de todas las personas colaboradoras de la Institución.
- 
- 

### 3.11. 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 ([Anexo 10](#)). Modificación: Acuerdo J 191; Sesión Ordinaria N°14-2019 ([Anexo 24](#)).

---

#### 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.

---

### 3.12. 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 ([Anexo 5](#)). Modificación: Acuerdo J214; Sesión ordinaria N° 23-2014 ([Anexo 12](#)).

---

## 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.



### 3.13. Política de continuidad de los servicios

#### I nivel

**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 Acuerdo J518; Sesión ordinaria N° 42-2013 ([Anexo 11](#)). Modificaciones: Acuerdos J165; sesión ordinaria N° 14-2016 [Anexo 13](#)), J451; sesión ordinaria N° 41-2017 ([Anexo 21](#)) y sesión N° Sesión N°.10-2021 ([Anexo 27](#)).

---

#### II nivel

Lineamientos de la política:



1. 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.
2. El Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios, es aplicable a las instancias del Registro Nacional que tienen relación con los servicios críticos.
3. La Institución dispone de un marco metodológico actualizado que orienta el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios.
4. La Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional es la instancia que coordina las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios.
5. La Dirección de Informática es la encargada de la recuperación de la plataforma tecnológica que soporta los servicios críticos.
6. 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.
7. Al jerarca y titulares subordinados les corresponde identificar, analizar, evaluar, administrar y dar seguimiento a los riesgos relacionados con la continuidad de los servicios críticos, en apego a la metodología SEVRI definida en la Institución.
8. El personal del Registro Nacional y de las organizaciones albergadas en la Institución, así como todo el personal de las empresas contratadas que brindan servicios a la Institución deben participar y ejecutar las acciones que se definan en materia de prevención y atención de eventos disruptivos.
9. 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.
10. El Registro Nacional propicia la capacitación del personal involucrado en el desarrollo del SGCS, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.

### 3.14. 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 (([Anexo 1](#))). Modificación: Acuerdo J256; sesión ordinaria N° 20-2016 ([Anexo 14](#)).

---

#### 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.

---

### 3.15. 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 ([Anexo 1](#)). Modificación: Acuerdo J256; sesión ordinaria N° 20-2016 ([Anexo 14](#)).

---

## 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 “registracionaleventos”, 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.

---

### 3.16. Política de desarrollo del talento humano

#### I nivel

**Política:** Desarrollo del talento humano, propiciando que la vida laboral en la Institución sea una experiencia positiva que impacte en la mejora continua de los servicios. Aprobada mediante Acuerdo J384; sesión ordinaria N° 30-2007. ([Anexo 1](#)). Modificaciones: Acuerdos J007; sesión ordinaria N° 01-2017 ([Anexo 16](#)) y J219, sesión ordinaria N° 19-2018 ([Anexo 22](#)).

---

#### 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.



### 3.17. 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 ([Anexo 1](#)). Modificaciones: Acuerdos J518; sesión ordinaria N° 42-2013 ([Anexo 11](#)), J165; sesión ordinaria N° 14-2016 ([Anexo 13](#)), J008; sesión ordinaria N° 01-2017 ([Anexo 17](#)) y Acuerdo J270-2022; Sesión Ordinaria N°.20-2022 ([Anexo 28](#))

---

#### 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.

---

### 3.18. 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 ([Anexo 18](#)).

---

## 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.



---

### 3.19. 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 ([Anexo 4](#)). Modificación: Acuerdo J334; sesión ordinaria N° 29-2017 ([Anexo 20](#)).

---

## 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.
- 

### 3.20. 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 ([Anexo 23](#)).

---

#### 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.

---

### 3.21. 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([Anexo 28](#)).

---

#### 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.



---

### 3.22. 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 ([Anexo 26](#)).

---

#### 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.
- 

### 3.23. 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 ([Anexo 28](#)).

---

#### 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.
- 

### 3.24. 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 ([Anexo 28](#)).

---

#### 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.



### 3.25. Política depuración de saldos contables

#### I Nivel

**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 ([Anexo 29](#)).



---

#### II Nivel

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 ([ver anexo 30](#))
  - 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
-

### 3.26. 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.



#### 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.

Aprobada mediante Acuerdo Firme J195-2023; Sesión No.13-2023 ([Anexo 31](#))

---

# **ANEXOS**

Anexo N° 1

J 384; Sesión Ordinaria N° 30-2007

REPUBLICA DE COSTA RICA  
REGISTRO NACIONAL



REGISTRO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL  
10 SET. 2007  
Recibido Horas: 10:20  
Firma: [Signature]

ARN-473-2007  
del 7 de setiembre del 2007

Licenciada  
Adelita Abarca Ortega  
Jefe  
Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional  
Registro Nacional

UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO  
Recibido por: [Signature]  
Hora: 2:45  
Fecha: 10/09/07

Estimada señora:

Para los efectos que correspondan me permito comunicarle la parte resolutive del Acuerdo J384 de la Sesión Ordinaria N°30-2007 celebrada por la Junta Administrativa del Registro Nacional el día 30 de agosto del 2007, y que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

J384

- a- Se recibe oficio UDEI 081-2007, rubricado por la Licenciada Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, mediante el cual presenta para conocimiento y aprobación de los Señores Miembros de Junta Administrativa, las Políticas de Control Interno, asimismo se autorice la comunicación de las medidas señaladas en el informe de marras.
- b- Se autoriza a la Dirección General, divulgar a la totalidad de funcionarios del Registro Nacional, las siguientes políticas:
  1. El Registro Nacional tiene el compromiso de garantizar la confidencialidad de los denunciantes y estudios que origina la apertura de procedimientos administrativos.
  2. Optimización del recurso humano disponible, fomentando los valores de integridad y desempeño ético para desarrollar potencialidades y el compromiso con la misión institucional, en sujeción con el ordenamiento jurídico vigente.
  3. Adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para minimizar la exposición de los empleados, clientes 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 y los activos propiedad de la Institución.

Anexo 2  
J 455; Sesión Ordinaria N° 30-2008



REGISTRO NACIONAL  
REPUBLICA DE COSTA RICA



**JARN-519-2008**  
25 de agosto de 2008

Licenciada  
Adelita Abarca Ortega  
**Jefa**  
**Unidad Desarrollo Estratégico Institucional**  
**Registro Nacional**

Estimada Señora:

Para los efectos que correspondan me permito comunicarle la parte resolutive del **Acuerdo J455**, tomado por los Señores Miembros de Junta Administrativa en Sesión Ordinaria N° **30-2008**, celebrada el día 14 de agosto del 2008, y que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J455**

- a- Se recibe oficio UDEI-259-08 de fecha 08 de agosto del 2008, suscrito por la Licenciada Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, mediante el cual solicita al Licenciado Dagoberto Sibaja Morales, Director General, elevar a conocimiento y aprobación de los Señores Miembros de Junta Administrativa, la Política y los Lineamientos relacionados con el Archivo de Gestión.*
- b- Se aprueba la Política y los Lineamientos relacionados con el Archivo de Gestión del Registro Nacional, remitidas por oficio UDEI-259-08 de fecha 08 de agosto del 2008, suscrito por la Licenciada Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.*

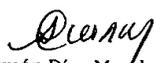
Cordialmente,

Osman Díaz Mendoza  
**Comunicador de Acuerdos**



C. Dirección General. Asesoría Jurídica. Consecutivo.

Anexo N° 3  
J 275; Sesión Ordinaria N° 24-2010

DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL fecha: 22/22 junio 2010		22 junio 2010 1555 a.m.
<b>REGISTRO NACIONAL</b> REPUBLICA DE COSTA RICA <b>JARN-335-06-2010</b> 21 de junio de 2010		
Licenciada Adelita Abarca Ortega <b>Jefe Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional</b> <b>Registro Nacional</b>		
Estimada Señora:		
Para los efectos que correspondan me permito comunicar la parte resolutive del <b>Acuerdo Firme J275</b> , tomado por los Señores Miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria <b>No.24-2010</b> , celebrada el día 10 de junio del 2010, y que textualmente indica:		
<b>LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:</b>		
<b>J275</b>		
<i>a- Dar por recibido el oficio UDEI-053-2010 de fecha 08 de junio del 2010, suscrito por la Licenciada Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, mediante el cual, con fundamento en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFO, emitidas por la Contraloría General de la República, presenta para valoración de los Señores Miembros de Junta Administrativa, propuesta de "Política de Calidad del Registro Nacional". ]</i>		
<i>b- Incorporar en la Gestión del Registro Nacional la política de calidad, remitida mediante oficio UDEI-053-2010 de fecha 08 de junio del 2010, suscrito por la Licenciada Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República.</i>		
<i>c- Instruir a la Administración para que a través de los medios de comunicación interna, se divulgue la política de calidad aprobada mediante inciso b-) de este mismo acuerdo.</i>		
<i>d- ACUERDO FIRME.</i>		
Cordialmente,		
 Osmán Díaz Mendoza. <b>Comunicador de Acuerdos.</b>		
c. Dirección General / Asesoría Jurídica / Consecutivo.		

Anexo N° 4

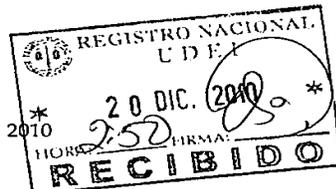
J 594; Sesión Ordinaria N° 52-2010



**REGISTRO NACIONAL**  
REPUBLICA DE COSTA RICA

**JARN-738-12-2010**

17 de diciembre del 2010



Licenciado  
Adelita Abarca Ortega  
**Jefa Unidad Desarrollo Estratégico**  
**Registro Nacional**

Estimada Señora:

Para los efectos que correspondan me permito comunicarle que mediante **Acuerdo Firme J594**, de la **Sesión Ordinaria No.52-2010**, celebrada el día 16 de diciembre del 2010, los Señores Miembros de Junta Administrativa, en análisis de su oficio UDEI-170-2010 de fecha 14 de diciembre del 2010, aprueban:

1. Las modificaciones al "Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)", así como la estructura y política de riesgos contenida en la misma, por lo que se autoriza la aplicación correspondiente.
2. La "Sistematización de resultados del seguimiento SEVRI" aplicado a las diferentes unidades administrativas.
3. La "Metodología de Planes de Mediano Plazo", y autorizar la aplicación correspondiente
4. La "Política de Salud Ocupacional del Registro Nacional". Se autoriza a la aplicación correspondiente, así como la debida comunicación a los funcionarios.

Solicito considerar el presente oficio en carácter de comunicado formal del Acuerdo supra citado.

Cordialmente,

  
Osmán Díaz Mendoza.

**Comunicador de Acuerdos**

c. Dirección General / Asesoría Jurídica / Consecutivo.





JARN-330-06-2011  
20 de junio de 2011

Licenciada  
Adelita Abarca Ortega  
Jefe Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional  
Registro Nacional

Estimada Señora:

Para los efectos que correspondan, me permito comunicarle que mediante Acuerdo Firme J256 de la Sesión Ordinaria No.24-2011, celebrada el día 16 de junio del 2011, los Señores Miembros de Junta Administrativa, en cumplimiento de la disposición punto 4.1-b) contenida en el informe N°DFOE-PGAA-IF-14/2009 así como en el oficio DFOE-SD-0482 de fecha 01 de junio del 2011, ambos documentos emitidos por la Contraloría General de la República, aprobaron la política presentada por usted adjunta al oficio UDEI-046-2011 de fecha 15 de junio del 2011, orientada a la revisión y actualización del Modelo de Arquitectura de Información del Registro Nacional (MAI).

No omito indicarle que en el acuerdo de citas, igualmente se comisiona a esta Secretaría Administrativa a efectos de enviar a la Contraloría General de la República la política orientada a la revisión y actualización del Modelo de Arquitectura de Información (MAI) del Registro Nacional.

Solicito considerar el presente oficio en carácter de comunicado formal del acuerdo supra citado.

Cordialmente,

  
Osman Díaz Mendoza  
Secretario Administrativo



c. Dirección General  
Dirección Jurídica.  
Consecutivo.

**Anexo N° 6**  
J 547; Sesión Ordinaria N° 52-2011



**REGISTRO NACIONAL**  
REPUBLICA DE COSTA RICA

**JARN-653-12-2011**  
12 de diciembre de 2011

Máster  
Xinia Rodríguez Sánchez  
**Coordinadora Comisión de Gestión Ambiental**  
**Registro Nacional**

Estimada señora:

Para los efectos que correspondan, me permito comunicarle que mediante **Acuerdo Firme J547** de la **Sesión Ordinaria No.52-2011**, celebrada el día 08 de diciembre del 2011, la Junta Administrativa del Registro Nacional, de conformidad con su oficio CGARN-03 de fecha 30 de noviembre del 2011, aprobó la "POLÍTICA AMBIENTAL DEL REGISTRO NACIONAL", y por ende autoriza la aplicación correspondiente.

No omito indicarle que en acuerdo de cita, igualmente se ordena a esta Secretaría Administrativa notificar la aprobación referida a la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI) para lo de su competencia, a quien en este mismo acto le expreso el descrito conocimiento.

Ruego considerar el presente oficio en carácter de comunicado oficial del acuerdo supra citado.

Cordialmente,

  
Osman Díaz Mendoza  
**Secretario Administrativo**



c: Dirección General / Dirección Jurídica / Consecutivo.



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUIMOS**  
UN PAIS-SEGURO

**Anexo N° 7**

J 547; Sesión Ordinaria N° 52-2011 - Proyectos



**REGISTRO NACIONAL**  
REPUBLICA DE COSTA RICA

**JARN-652-12-2011**  
12 de diciembre de 2011

Licenciada  
Adelita Abarca Ortega  
**Jefe Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional**  
**Registro Nacional**

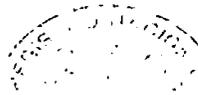
Estimada señora:

Para los efectos que correspondan, me permito comunicarle que mediante **Acuerdo Firme J547** de la **Sesión Ordinaria No.52-2011**, celebrada el día 08 de diciembre del 2011, la Junta Administrativa del Registro Nacional, de conformidad con su oficio UDEI-135-2011 de fecha 01 de diciembre del 2011, aprobó la "POLÍTICA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DEL REGISTRO NACIONAL", y por ende autoriza la aplicación correspondiente.

Ruego considerar el presente oficio en carácter de comunicado oficial del acuerdo supra citado.

Cordialmente,

Osman Díaz Mendoza  
**Secretario Administrativo**



c. Dirección General / Dirección Jurídica / Licda. Sandra Rodríguez Chaves. Gerenta de Proyectos / Consecutivo.



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUIMOS**  
UN PAÍS SEGURO

Anexo N° 8

J 547; Sesión Ordinaria N° 52-2011 – Confidencialidad



**REGISTRO NACIONAL**  
REPUBLICA DE COSTA RICA

**JARN-651-12-2011**

12 de diciembre de 2011

Licenciado  
Dagoberto Sibaja Morales  
**Director General**  
**Registro Nacional**

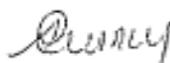
Estimado señor:

Para los efectos que correspondan, me permito comunicarle que mediante **Acuerdo Firme J547** de la **Sesión Ordinaria No.52-2011**, celebrada el día 08 de diciembre del 2011, la Junta Administrativa del Registro Nacional, de conformidad con su oficio DGRN-1449-2011 de fecha 28 de noviembre del 2011, aprobó la "POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DEL REGISTRO NACIONAL," y por ende se autoriza la aplicación correspondiente.

No omito indicarle que en acuerdo de cita, igualmente se ordena a esta Secretaría Administrativa notificar la aprobación referida a la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI) para lo de su competencia, a quien en este mismo acto le expreso el descrito conocimiento.

Ruego considerar el presente oficio en carácter de comunicado oficial del acuerdo supra citado.

Cordialmente,

  
Osman Díaz Mendoza  
**Secretario Administrativo**

c. Dirección Jurídica / Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional / Consecutivo.



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUI MOS**  
**UN PAIS SEGURO**

**Anexo N° 9**

J 329; Sesión Ordinaria N° 28-2013

**JARN-382-07-2013**

06 de agosto del 2013

Licenciado

Carlos Calvo Coto

**Jefe**

**Depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos**

**Registro Nacional**

Estimado Señor:

Para los efectos que correspondan me permito indicarle que mediante **Acuerdo Firme J329** de la **Sesión Ordinaria No.28-2013**, celebrada el día 31 de julio del 2013, la **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL**, conoció su oficio DGIRH-EV-RN-2038-2013 de fecha 19 de julio del 2013, en el cual adjuntó la Política de Gestión Ética y Responsabilidad Social del Registro Nacional y el Diagnostico de Oportunidad 2011-2012.

En el mismo sentido y de conformidad con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) 2012-2013, definida por el Órgano Colegiado en virtud de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y la Ley General de Control Interno, (Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002), se:

1. Aprueba el Diagnóstico de Oportunidad Institucional 2011-2012.
2. Tienen por aprobadas las recomendaciones señaladas en el Diagnóstico de Oportunidad citado.
3. Aprueba la Política de Gestión Ética y Responsabilidad Social del Registro Nacional.
4. Aprueba la aplicación y formación en temas éticos a la totalidad de funcionarios del

**Anexo N° 10**  
J 361; Sesión Ordinaria N° 31-2013



**JARN-421-08-2013**  
27 de agosto del 2013

Licenciada  
Adelita Abarca Ortega  
**Jefe**  
**Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional**  
**Registro Nacional**

Estimada Señora:

Para los efectos que correspondan y en lo conducente me permito indicarle que mediante **Acuerdo Firme J361**, de la **Sesión Ordinaria No.31-2013**, celebrada el día 22 de agosto del 2013, la **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL**, conoció su oficio UDEI-056-2013 de fecha 20 de agosto del 2013, mediante el cual presentó para valoración la **POLÍTICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, aplicable al Registro Nacional.

Al respecto le comunico la decisión adoptada por el Órgano Colegiado, en sentido de aprobar la política referida, en cuyo caso conforme lo establece la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público (Ley No.8862), se ordena la divulgación y aplicación correspondiente.

Cordialmente,

  
Osman Díaz Mendoza  
**Asistente Administrativo**



c. / Dirección General / Dirección Jurídica / Proyección Institucional / Consecutivo.

**Anexo N° 11**  
J 518; Sesión Ordinaria N° 42-2013



**JARN-608-11-2013**  
25 de noviembre del 2013

Licenciada  
Adelita Abarca Ortega  
**Jefe Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional**  
**Registro Nacional**

Estimada señora:

Para los efectos que correspondan me permito indicarle que mediante **Acuerdo Firme J518**, de la **Sesión Ordinaria No.42-2013**, celebrada el día 14 de noviembre del 2013, la **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL**, con fundamento en su oficio UDEI-087-2013 de fecha 06 de noviembre del 2013, y en cumplimiento de lo estipulado la Técnicas para la Gestión y el Desarrollo de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República (Norma 1.4.7), aprueban la **POLÍTICA DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO Y LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**.

Consecuentes con lo anterior, se faculta a la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, para proceder con la divulgación y aplicación correspondiente.

Ruego considerar el presente oficio en carácter de comunicado oficial del acuerdo supra citado.

Cordialmente,

  
Osman Díaz Mendoza  
**Asistente Administrativo**



c. Dirección General.  
Asesoría Jurídica.  
Consecutivo.



**JARN-270-07-2014**  
04 de julio de 2014

Licenciada  
Adelita Abarca Ortega  
Jefa Unidad Desarrollo Estratégico Institucional  
UDEI  
Registro Nacional

Para efectos de comunicación formal, me permito transcribirle la parte resolutive del **Acuerdo J214-2014**, tomado por la **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL**, en la **Sesión Ordinaria No. 23-2014**, celebrada el día 26 de junio de 2014, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

J214-2014

- a- *Tener por recibido el oficio UDEI-067-2014 de fecha 24 de junio del 2014, suscrito por el Licenciada Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI), mediante el cual se hace cuadro comparativo y aclaraciones a la política de Arquitectura Institucional aplicable al Registro Nacional, la cual ha sido presentada a través del oficio UDEI-056-2014 de fecha 07 de mayo 2014.*
- b- *Aprobar la política de Arquitectura Institucional aplicable al Registro Nacional, y en consecuencia derogar la política de arquitectura de información, ya que la misma está contenida en la política de arquitectura institucional aprobada.*

Cordialmente,

Osman Díaz Mendoza  
**Asistente Administrativo**  
c. Dirección General / Consecutivo.



**Anexo N° 13**  
J 165; Sesión Ordinaria N° 14-2016



**JAD-0188-2016**  
**20 de mayo de 2016**

Licenciado  
Luis Jiménez Sancho  
**Director**  
**Dirección General**

Estimado señor:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J165-2016.

Para los efectos que se citan le transcribo la parte resolutive del **Acuerdo J165-2016**, tomado por la **Junta Administrativa del Registro Nacional**, en la **Sesión Ordinaria No. 14-2016**, celebrada el 12 de mayo de 2016, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

J165-2016: Tener por recibido el oficio DGL-0530-2016 de fecha 25 de abril de 2016, suscrito por el Licenciado Luis Jiménez Sancho, Director General, y actualizar la Política de Continuidad de Negocio y de Tecnologías de Información, en los términos propuestos por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, mediante oficio UDEI-097-2015 de fecha 08 de diciembre de 2015.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

OSMAN  
ALBERTO DIAZ  
MENDOZA  
(FIRMA)

Osman Díaz Mendoza  
Asistente

**Anexo N° 14**  
J 256; Sesión Ordinaria N° 20-2016



JAD-0277-2016  
15 de julio de 2016

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
Director  
Dirección General

Estimado señor:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J256-2016.

Para los efectos que se citan le transcribo la parte resolutive del Acuerdo J256-2016, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria No. 20-2016, celebrada el 07 de julio de 2016, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J256-2016:** Tener por recibido el oficio DGL-0816-2016 de fecha 04 de julio de 2016, emitido por el Máster Agustín Meléndez García, Director General a.i. del Registro Nacional y aprobar la propuesta de actualización de políticas institucionales de: Comunicación e Información y de Atención y Resolución de Inconformidades de la Persona Usuaría, definidas por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional de conformidad con los oficios DGL-UDE-056-2016 de fecha 29 de julio de 2016 y DGL-UDE-057-2016 de fecha 01 de julio de 2016, e instruir a la administración para su publicación y aplicación interna.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

Firmado digitalmente por: MAYRA  
ALEJANDRA DURÁN HIDALGO (P13144)  
Fecha y hora: 15/07/2016 10:02:04

Bach. Mayra Durán Hidalgo  
Asistente

ZMR  
c. Archivo / Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional



Teléfono: (+506) 2202-0800 • Apartado Postal 523-2010 San José - Costa Rica • [www.rnpdigital.com](http://www.rnpdigital.com)

**Anexo N° 15**  
J 493; Sesión Ordinaria N° 39-2016



JAD-0529-2016  
**23 de diciembre de 2016**

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
Director  
**Dirección General**

Estimado señor:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J493-2016.

Transcribo la parte resolutive del **Acuerdo J493-2016**, tomado por la **Junta Administrativa del Registro Nacional**, en la **Sesión Ordinaria N°. 39-2016**, celebrada el 15 de noviembre de 2016 y aprobado en la Sesión N°40-2016 del 22 de diciembre de 2016, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J493-2016:** 1- Tener por recibido el oficio DGL-1522-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, suscrito por el Licenciado Agustín Meléndez García, Director General a.l. del Registro Nacional. 2- Aprobar la modificación a los lineamientos 4 y 5 de la Política de Riesgo Institucional, para que en adelante se lean "4- En el desarrollo de los proyectos institucionales debe realizarse la identificación, análisis, evaluación, administración y seguimiento de los riesgos asociados con su gestión." y "5- En toda contratación de servicios la Institución, debe solicitar la identificación, análisis, evaluación, administración y seguimiento de los riesgos asociados con su ejecución."

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**



Bach. Mayra Durán Hidalgo  
Asistente

ZMK  
c. Archivo / UDEI

**Anexo N° 16**  
J 007; Sesión Ordinaria N° 01-2017



JAD-0022-2017  
30 de enero de 2017

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
Director  
Dirección General

Estimado señor:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J007-2017.

Transcribo la parte resolutive del Acuerdo J007-2017, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria N°. 01-2017, celebrada el 19 de enero de 2017 y aprobado en la Sesión Ordinaria N°02-2017 del 26 de enero de 2017, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J007-2017.** 1- Tener por recibido el oficio DGL-1810-2016 de fecha 09 de diciembre de 2016, suscrito por el Licenciado Luis Jiménez Sancho, Director General del Registro Nacional. 2- Aprobar la propuesta de actualización de la Política de Recursos Humanos contenida en el oficio de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional DGL-UDE-0100-2016 de fecha 8 de diciembre del 2016.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

Firmado digitalmente por: OSMAN  
ALBERTO DÍAZ MENDOZA (P15M4)  
Fecha y hora: 30.01.2017 09:02:14

Osman Díaz Mendoza  
Asistente

ZMR  
c. Archivo / UDEI

**Anexo N° 17**  
J 008; Sesión Ordinaria N° 01-2017



JAD-0023-2017  
30 de enero de 2017

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
Director  
Dirección General

Estimado señor:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J008-2017.

Transcribo la parte resolutive del Acuerdo J008-2017, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria N°. 01-2017, celebrada el 19 de enero de 2017 y aprobado en la Sesión Ordinaria N°02-2017 del 26 de enero de 2017, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J008-2017:** 1- Tener por recibido el oficio DGL-1644-2016 de fecha 20 de diciembre de 2016, suscrito por el Licenciado Luis Jiménez Sancho, Director General del Registro Nacional. 2- Aprobar la actualización de Políticas de Sistemas de Información, contenida en el oficio de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional DGL-UDE-0103-2016 de fecha 13 de diciembre de 2016.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

Firmado digitalmente por: OSMAN  
ALBERTO DIAZ MENDOZA (P11M4)  
Fecha y hora: 30.01.2017 06:10:00

Osman Díaz Mendoza  
Asistente

ZMR  
c. Archivo / UDEI

**Anexo N° 18**

J 155; Sesión Ordinaria N° 14-2017

**De:** [Osman Díaz Mendoza](#)  
**A:** [Andrés Herrera Anchiá](#); [Stephanie Calderon Solano](#); [Paula Chaves Hernández](#)  
**Cc:** [Mayra Duran Hidalgo \(mduranhi@rnp.gg.cr\)](#); [Georgina Paniagua Ramírez](#); [William Astúa Meléndez](#); [Esmeralda Navas Aguilar](#); [Katia Arce Roque](#); [Keverlyn Góngora Montenegro](#); [Adelita Abarca Ortega](#); [Agustín Meléndez García](#)  
**Asunto:** ACUERDO J155-2017  
**Fecha:** miércoles, 17 de mayo de 2017 11:10:00 a.m.  
**Archivos adjuntos:** [Acuerdo J155-2017.pdf](#)

---

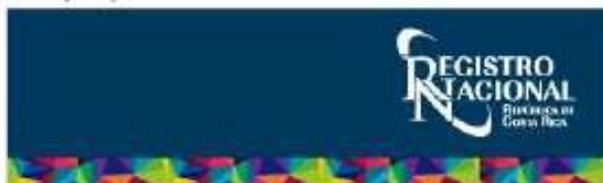
Buenos días,

Para los efectos que correspondan, comunico de manera oficial y en formato pdf, la decisión adoptada por la Junta Administrativa del Registro Nacional descrita adjunta:

- > **Acuerdo:** J155-2017
- > **Asunto:** Política General Contable del Registro Nacional
- > **Sesión Ordinaria:** N°. 14-2017, celebrada el 11 de mayo de 2017

Cordialmente,

**Osman Díaz Mendoza**  
Asistente de Junta Administrativa  
Telf. (506)2202-0809 / Fax.2225-4232



**Anexo N° 19**  
J226; Sesión Ordinaria N° 20-2017



JAD-0261-2017  
5 de julio de 2017

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
Director General

Estimado señor:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J226-2017.

Transcribo la parte resolutive del Acuerdo J226-2017, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria N°. 20-2017, celebrada el 29 de junio de 2017, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

J226-2017. 1-) Tener por recibido el oficio DGL-0721-2017 de fecha 21 de junio de 2017, suscrito por el Licenciado, Luis Jiménez Sancho, Director General del Registro Nacional. 2-) Aprobar el ajuste a la Metodología del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, para incluir el tema de la "Corrupción" a nivel interno y externo, así como sus respectivos factores. 3-) ACUERDO FIRME.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

OSMAN ALBERTO  
DÍAZ MENDOZA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por OSMAN  
ALBERTO DÍAZ MENDOZA  
(FIRMA)  
Fecha: 2017.07.05 13:44:40 -06'00'

c. Archivo / UDEI

Anexo N° 20  
J 334; Sesión Ordinaria N° 29-2017



JAD-0381-2017  
22 de setiembre de 2017

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
Director General

Estimado señor:

Asunto: Comunicación de Acuerdo J334-2017.

Transcribo la parte resolutive del Acuerdo J334-2017, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria No. 29-2017, celebrada el 14 de setiembre de 2017, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J334-2017.** 1-) Tener por recibido el oficio DGL-1082-2017 de fecha 07 de setiembre de 2017, suscrito por el Licenciado Luis Jiménez Sancho, Director General del Registro Nacional. 2-) Aprobar la Actualización de la Política de Salud Ocupacional, contenida en el oficio DGL-UDE-077-2017, emitido por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional en fecha 05 de setiembre 2017.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

OSMAN ALBERTO DIAZ  
MENDOZA (FIRMA)  
2017.09.22 08:57:40  
-06'00'

c. Archivo/ UDEI / Salud Ocupacional

**Anexo N° 21**  
J 451; Sesión Ordinaria N°41-2017



JAD-0495-2017  
20 de diciembre de 2017

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
**Director General**

Saludos cordiales:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J451-2017.

Transcribo la parte resolutive del **Acuerdo J451-2017**, tomado por la **Junta Administrativa del Registro Nacional**, en la **Sesión Ordinaria N°.41-2017**, celebrada el 14 de diciembre de 2017, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J451-2017.** 1-) Tener por recibido el oficio DGL-1541-2017 de fecha 6 de diciembre de 2017, suscrito por el Licenciado Luis Jiménez Sancho, Director General. 2-) Aprobar la propuesta de Actualización de la Política de Continuidad de los Servicios, contenida en el oficio DGL-UDE-0123-2017 de fecha 5 de diciembre de 2017. 3-) **ACUERDO FIRME.**

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

MAYRA  
ALEJANDRA  
DURAN  
HIDALGO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MAYRA  
ALEJANDRA DURAN  
HIDALGO (FIRMA)  
Fecha: 2017.12.20  
15:13:16 -06'00'

c. Archivo/ Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional

Anexo N° 22  
J 219; Sesión Ordinaria N°19-2018



Público

JAD-280-2018  
29 de mayo de 2018

Señor  
Agustín Meléndez García  
Subdirector General a.i.

Saludos cordiales:

Asunto: Comunicación de Acuerdo J219-2018.

Para los efectos correspondientes le transcribo la parte resolutive del Acuerdo J219-2018, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión N° 19-2018, celebrada de manera ordinaria el 24 de mayo de 2018 que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

J219-2018. 1-) Tener por recibido el oficio SUB-DGL-0141-2018, del 21 de mayo del 2018, suscrito por el Licenciado Agustín Meléndez García, SubDirector General a. i. del Registro Nacional. 2-) Aprobar la modificación a la Política de Desarrollo de Talento Humano del Registro Nacional, contenida en el oficio DGL-UDE-067-2018, de fecha 21 de mayo del 2018, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega. La Política de Desarrollo de Talento Humano del Registro Nacional será la siguiente: 1. Promoción de la carrera administrativa mediante la realización de concursos internos, como medio para llevar a cabo nombramientos en propiedad, garantizando así el acceso de todos los interesados a los puestos vacantes, respondiendo a la participación abierta, transparente y en igualdad de oportunidades, con el propósito de fomentar el crecimiento profesional de los funcionarios 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, ello previa justificación por parte 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 deberá ser remitida a la Junta Administrativa para su conocimiento. 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, en aras de una selección de calidad, que tienda a la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública. 3-) ACUERDO FIRME.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

OSMAN ALBERTO DIAZ 2018.05.29 15:15:20  
MENDOZA (FIRMA) -06'00'  
c. Archivo / Gestión Institucional de Recursos Humanos



Anexo N° 23  
J 161; Sesión Ordinaria N°12-2019



Público

JAD-152-2019  
26 de marzo de 2019

Señora  
Adelita Abarca Ortega  
Jefe, Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

Asunto: Comunicación de Acuerdo J161-2019.

Les transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme J161-2019, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión N° 12-2019, celebrada de manera ordinaria el 21 de marzo de 2019 que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

J161-2019. 1-) Tener por recibido el oficio DGL-UDE-021-2019 de fecha 14 de marzo de 2019, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 2-) Aprobar la Política de Redondeo Monetario Contable en la Institución, contenida en el oficio DGL-UDE-021-2019 de fecha 14 de marzo de 2019, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, jefe del Departamento de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 3-)

ACUERDO FIRME. \_\_\_\_\_

Cordialmente,

SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA

MAYRA  
ALEJANDR  
A DURAN  
HIDALGO  
(FIRMA)  
Formado digitalmente por MAYRA ALEJANDRA DURAN HIDALGO (FIRMA) Fecha: 2019.03.26 15:41:40 -06'00'  
c. Archivo/ Dirección General.



Teléfono: +506 2202-0800 - Apartado Postal 523-2010, San José Costa Rica - RNPDIGITAL.COM

**Anexo N° 24**  
J 191; Sesión Ordinaria N°14-2019



**Público**

**JAD-180-2019**  
**09 de abril de 2019**

Señora  
Adelita Abarca Ortega  
Jefe, Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J191-2019.

Les transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme J191-2019, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión N°.14-2019, celebrada de manera ordinaria el 04 de abril de 2019 que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J191-2019.** 1-) Tener por recibido el oficio DGL-UDE-022-2019 de fecha 28 de marzo de 2019, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 2-) Aprobar la Política de equiparación de oportunidades para personas con discapacidad, contenida en el oficio DGL-UDE-022-2019 de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 3-)

**ACUERDO FIRME.** \_\_\_\_\_

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

MAYRA  
ALEJANDRA  
DURAN  
HIDALGO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MAYRA  
ALEJANDRA DURAN  
HIDALGO (FIRMA)  
Fecha: 2019.04.09  
15:08:43 -06'00'



c. Archivo/ Dirección General.

Teléfono: +506 2202-0800 - Apartado Postal 523-2010, San José Costa Rica - RNPDIGITAL.COM

**Anexo N° 25**

J 514; Sesión Ordinaria N°39-2019



**Público**

**JAD-499-2019**  
**16 de octubre de 2019**

Señora  
Adelita Abarca Ortega  
Jefe, Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J514-2019.

Le transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme J514-2019, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión N°.39-2019, celebrada de manera ordinaria el 03 de octubre de 2019 que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

J514-2019. 1-) Tener por recibido el oficio DGL-UDE-082-2019 de fecha 24 de setiembre de 2019, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 2-) Incorporar como parte de la finalidad de la Política de Firma Digital la economía administrativa y la protección del medio ambiente. 3-) Aprobar la Política de uso de firma Digital del Registro Nacional, contenida en el oficio DGL-UDE-082-2019, una vez incorporadas la economía administrativa y la protección del medio ambiente, como finalidades de la misma. 4-) ACUERDO FIRME. -----

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

MAYRA  
ALEJANDRA  
DURAN  
HIDALGO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MAYRA  
ALEJANDRA DURAN  
HIDALGO (FIRMA)  
Fecha: 2019.10.16  
11:30:12 -06'00'



c. Archivo/ Dirección General.

Anexo N° 26  
J 614; Sesión Ordinaria N°39-2019



Público

JAD-802-2019  
19 de diciembre de 2019

Señora  
Adelita Abarca Ortega  
Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional

Asunto: Comunicación de Acuerdo J614-2019.

Le transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme J614-2019, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión N°.47-2019, celebrada de manera ordinaria el 12 de diciembre que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA UNANIMIDAD:**

J614-2019. 1-) Modificar el acuerdo J575-2019, tomado en la Sesión N°.44-2019, celebrada el 21 de noviembre de 2019, de manera que en adelante, en los términos del oficio DGL-UDE-093-2019 de fecha 6 de noviembre de 2019, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, la Política de Privacidad, incluya tanto datos sensibles como irrestrictos. 2-) ACUERDO FIRME. —

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

MAYRA  
ALEJANDR  
A DURAN  
HIDALGO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
MAYRA  
ALEJANDRA  
DURAN HIDALGO  
(FIRMA)  
Fecha: 2019.12.20  
14:38:11 -06'00'



c. Archivo/ Dirección General.

Teléfono: +506 2202-0800 - Apartado Postal 523-2010, San José Costa Rica - RNPDIGITAL.COM

**Anexo N° 27**

J147-2021; Sesión Ordinaria N°10-2021



**Público**

JAD-160-2021

**12 de mayo de 2021**

Señora

Adelita Abarca Ortega

**Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional**

Saludos cordiales:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J147-2021

Transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme **J147-2021**, tomado por la **Junta Administrativa del Registro Nacional**, en la **Sesión N°. 10-2021**, celebrada de manera ordinaria el 6 de mayo de 2021, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:**

**J147-2021. 1-)** Tener por recibido el oficio DGL-UDE-030-2021 de fecha 30 de abril de 2021, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. **2-)** Aprobar la propuesta de actualización de la Metodología Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios (SGCS) y de la Política de Continuidad de los servicios. **3-)** **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

JONATHAN  
BONILLA  
CORDOBA  
(FIRMA)  
c.d. Archivo/ Dirección General.

Firmado digitalmente por  
JONATHAN BONILLA  
CORDOBA (FIRMA)  
Fecha: 2021.05.17  
13:28:12 -06'00'



Teléfono: +506 2202-0800 - Apartado Postal 523-2010, San José Costa Rica - RNPDIGITAL.COM

Anexo N° 28  
J270-2022; Sesión Ordinaria N°20-2022



JAD-270-2022  
12 de julio de 2022

Señora  
Adelita Abarca Ortega  
Jefe de la Unidad Desarrollo Estratégico Institucional

Saludos Cordiales:

**Asunto:** Comunicado del Acuerdo J270-2022.

Le transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme J270-2022, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión No.20-2022, celebrada de manera ordinaria, el 11 de julio de 2022, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:**

J270-2022. 1-) Tener por conocido el oficio DGL-UDE-106-2022 de fecha 24 de junio de 2022, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, Jefe de la Unidad Desarrollo Estratégico Institucional y por recibida la actualización de las políticas institucionales, en cumplimiento con los requerimientos legales y técnico. 2-) Aprobar las nuevas políticas de Planificación Estratégica y de Seguridad de la Información, así como la actualización de las políticas institucionales existentes, en cumplimiento con los requerimientos legales y técnicos. 3-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

Cordialmente,

VANESSA  
GONZALEZ  
RAMIREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VANESSA GONZALEZ  
RAMIREZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.07.12 13:56:40  
-06'00'



**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**  
c.d. Archivo/ Dirección General.

Anexo N° 29  
J380-2022; Sesión Ordinaria N°27-2022



JAD-388-2022  
27 de setiembre de 2022

Señora  
Adelita Abarca Ortega  
Jefa del Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional

Saludos Cordiales:

Asunto: Comunicado del Acuerdo J380-2022.

Le transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme J380-2022, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión No.27-2022, celebrada de manera ordinaria, el 26 de setiembre de 2022, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:**

J380-2022. 1-) Tener por conocido el oficio DGL-UDE-145-2022 de fecha 13 de setiembre de 2022, suscrito por la señora Adelita Abarca Ortega, Jefa del Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional. 2-) Aprobar la Política de Depuración de saldos contables. 3-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. \_\_\_\_\_

Cordialmente,

SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA

VANESSA  
GONZALEZ  
RAMIREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por VANESSA GONZALEZ  
RAMIREZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.09.27  
15:10:28 -06'00'



c.d. Archivo/ Dirección General.

**Anexo N° 30**

	<b>CAUSAL</b>	<b>PLAZO PRESCRIPCION</b>	<b>ARTICULO</b>
<b>CODIGO CIVIL</b>	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
<b>CODIGO COMERCIO</b>	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 o rentas; 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
<b>CODIGO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	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
<b>LEY CONSTITUTIVA DE LA CCSS</b>	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 <b>"el plazo máximo para incoar el proceso judicial 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"</b> .	Según el caso, lo relacionado con: <b>Pensiones de invalidez:</b> 2 años <b>Pensiones de muerte:</b> 10 años <b>Pensiones de vejez:</b> imprescriptible <b>El derecho de cobro de las rentas ya acordadas:</b> 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
<b>LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA</b>	<u>Quando se condene a la Administración</u> a reconocer indemnizaciones en favor de terceros por los actos de sus funcionarios, el término de prescripción <u>para iniciar el procedimiento administrativo</u> en contra de sus agentes será de un año, contado <u>a partir de la firmeza de la setencia que fijó la cantidad por pagar.</u>	1 año	208
<b>LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CONCORDADA CON DICTAMEN C-068-2006 DEL 20/02/2006 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA*</b>	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
<b>CODIGO DE TRABAJO CON REFORMA PROCESAL LABORAL OPERADA A ESTE</b>	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. <b>*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.</b>		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*. <b>*Artículo 32 del Código de Trabajo: el patrono puede renunciar expresa o tácitamente los derechos que le otorgan los artículos 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.</b>	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 sentencia 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 sentencia firme por las faltas cometidas contra las leyes de trabajo y de previsión social, se regirá por lo dispuesto en el artículo 412*. <b>*Artículo 412 del Código de Trabajo: 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.</b>	10 años	419

## Anexo 31

J195-2023; Sesión N°13-2023



JAD-213-2023  
20 de junio de 2023

Señores  
Agustín Meléndez García  
Director General  
Jorge Moreira Gómez  
Subdirector General  
Registro Nacional

Saludos cordiales:

Asunto: Comunicado del Acuerdo J195-2023.

Les transcribo la parte resolutive del Acuerdo Firme J195-2023, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión No.13-2023, celebrada de manera ordinaria el 19 de junio de 2023, que literalmente dice:

### LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

J195-2023. 1-) Tener por conocido el oficio SUB-DGL-0157-2023, de fecha 13 de junio de 2023, suscrito por el señor Jorge Moreira Gómez, subdirector general.  
2-) Aprobar la "Política de Igualdad de Oportunidades y Equidad de Género del Registro Nacional, siendo conteste con las políticas nacionales de género y el compromiso institucional en su elaboración para el Registro Nacional.  
3-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. \_\_\_\_\_

Cordialmente,

ZIANNE  
PAOLA MASIS  
ROJAS (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ZIANNE PAOLA  
MASIS ROJAS (FIRMA)  
Fecha: 2023.06.20  
13:13:29 -06'00'



SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA

c.d. Archivo