



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 40-2017 DEL 18 OCTUBRE DE 2017  
(ACUERDO NO. 358-2017 DE 19 DE OCTUBRE DE 2017)

**Octubre, 2017**

# Manual de gestión presupuestaria del Tribunal Registral Administrativo

1. Que la Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad intelectual, crea el Tribunal Registral Administrativo, como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia con personalidad jurídica instrumental con atribuciones exclusivas e independencia funcional y administrativa para el conocimiento de los recursos de apelación interpuestos contra los actos, resoluciones definitivas y recursos provenientes de los diferentes Registros que integran el registro Nacional.
2. Que dicha Ley dispone que el Tribunal Registral Administrativo formulará su presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional la cual lo aprobará y remitirá a la Contraloría general de la República. Dicho presupuesto será cubierto con los ingresos que recibe la Junta Administrativa del Registro Nacional suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional calculados para el año económico ni del superávit del Registro Nacional. Dicho presupuesto no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento.
3. En Costa Rica, el legislador ha recurrido a separar ciertos fondos públicos, no incorporándolos a ciertos fines. La gestión de esos fondos es atribuida a un organismo, al cual se atribuye no sólo autonomía presupuestaria sino también personalidad jurídica. La figura que se presenta es la que la doctrina conoce como "personificación presupuestaria". El desmembramiento de la Administración Central no se justifica exclusivamente en criterios técnicos sino en el interés de que ciertos fondos escapen a la aplicación de las normas y principios relativos a la aprobación, ejecución y control del presupuesto del Estado, permitiendo entonces, una ejecución autónoma
4. Que la independencia funcional, administrativa y presupuestaria del Tribunal permite que pueda contratar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento en procura del cumplimiento el fin público encomendado por Ley.
5. Que los órganos de supervisión en materia presupuestaria le corresponden a la Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Justicia, así como los lineamientos en materia de planes y proyectos por parte del Ministerio de Planificación y Política Económica.
6. Que las transacciones digitales, documentación vinculada y respaldo digital en el proceso de gestión presupuestaria, se gestionará por los sistemas informáticos autorizados por las entidades rectoras y los que use el Tribunal Registral Administrativo.

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales.

#### **Artículo 1: Objetivos. El presente Manual tiene por objetivos:**

- a) Establecer las normas generales de aplicación para gestión presupuestaria que contempla los procesos de: formulación, aprobación, ejecución y liquidación presupuestaria.
- b) Establecer los procedimientos específicos para la adecuada gestión de los procesos de ejecución presupuestaria del Tribunal Registral Administrativo en adelante TRA.
- c) Fijar las competencias de las dependencias internas del TRA que en forma permanente u ocasional participan en los procesos de gestión presupuestaria contemplados en la Ley de Administración Financiera de la República y normativa atinente de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Hacienda.
- d) Fomentar una adecuada tramitación y ejecución de los procedimientos de la gestión presupuestaria respetando la normativa y principios que rigen<sup>33</sup> la materia.

**Artículo 2: Marco Legal.** Las actuaciones que ejecute el TRA en materia de gestión presupuestaria estarán reguladas por la Constitución Política, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley de observancia de los derechos de Propiedad Intelectual, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley General de Control Interno, las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Normas Técnicas sobre presupuesto público de la Contraloría General de la República, y, demás normas conexas que resulten aplicables conforme a la naturaleza de la materia y que incluso, llegaren a dictarse en forma posterior a la entrada en vigencia del presente manual emitidas por las Autoridades Administrativas competentes.

**Artículo 3: Jerarcas y Titulares Subordinados:** establecerán el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Manual, sin perjuicio del control que ejercerá la Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República, y los lineamientos y directrices de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

**Artículo 4: Dirección Administrativa.** encargado de ejecutar las políticas, directrices y lineamientos en materia presupuestaria para su formulación, aprobación, ejecución y liquidación, aparte de promulgar las disposiciones administrativas referente a la normativa interna en el tema, así como de formular el Plan Operativo Institucional, presupuestos ordinario y extraordinario, plurianuales y emisión de informes de gestión presupuestarios vinculados al cumplimiento de los planes institucionales.

**Artículo 5: Encargado de Proceso Presupuestario:** encargado de los procesos de control normativo-presupuestario en la ejecución presupuestaria, así como el registro de información en los sistemas que utilice el Tribunal Registral Administrativo y generación de

informes presupuestarios de ejecución y liquidación presupuestaria y de directrices emitidas por las autoridades competentes.

**Artículo 6: Encargado de verificación de liquidación presupuestaria:** le corresponde realizar en forma independiente la evaluación de la liquidación presupuestaria del ejercicio económico finalizado al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 7: Encargado de Caja Chica:** les compete la administración de los recursos presupuestarios asignados al fondo de caja chica que se regirá por las disposiciones emitidas por el Tribunal en este campo.

**Artículo 8: Plataforma tecnológica.** El proceso de gestión presupuestaria en todas sus etapas deberá realizarse a través de los sistemas que utilice el Tribunal Registral y además deberán de registrarse la información en las diferentes plataformas de gestión presupuestaria del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República.

**Artículo 9: Ámbito de aplicación.** El presente Manual es de acatamiento obligatorio para las dependencias y funcionarios del Tribunal, salvo norma de rango superior que se le llegara a contraponer.

**Artículo 10: Definiciones.** Para efectos del presente manual, se definen los siguientes términos:

a. **Cumplimiento de Objetivos:** la ejecución presupuestaria se deberá realizar de conformidad con los objetivos, metas y prioridades, con las asignaciones de recursos para unidad administrativa y las disposiciones legales pertinentes. Cada unidad administrativa o Comisión que cuente con presupuesto asignado, será responsable de la correcta ejecución, de acuerdo a su Plan Anual Operativo Institucional (POI) en materia presupuestaria.

b. **Cumplimiento de la normativa:** la ejecución presupuestaria está sujeta a la normativa legal vigente en materia de gasto que ha emitido la Contraloría General de la República, y al sistema de control interno que opera en la institución. Toda erogación debe estar amparada a la documentación soporte, que permita identificar los gastos realizados. Toda erogación que se realice deberá observar la legalidad del gasto realizado, así como la aprobación de éstos, con el propósito de garantizar que exista el contenido presupuestario suficiente, que corresponde a la actividad a la cual se le debe cargar dichos gastos y con la aprobación del responsable de ejecutar el Presupuesto. Para ello deberán velar y atender lo establecido en la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno en cuanto a proteger y conservar el patrimonio institucional contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y lo instituido en la en lo referente a administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

c. **Cumplimiento del tratamiento archivístico:** El archivo y custodia debe realizarse de conformidad con las orientaciones que establezcan los órganos rectores, y deberán atenderse las disposiciones legales y administrativas en cuanto al plazo y protección de dichos documentos.

d. **Cumplimiento de respaldos informáticos:** deberá considerarse que los respaldos informáticos deben realizarse en los sistemas de Información Institucional, deben mantenerse actualizados, para el caso de cambios de estos sistemas debe garantizarse la salvaguarda de los respaldos de información institucional histórica en relación a la ejecución presupuestaria.

e. **Cumplimiento de mecanismos de control:** los funcionarios subordinados deben cumplir los mecanismos de control de la ejecución física con el fin de verificar el grado de cumplimiento de la programación presupuestaria, de tal forma que deberán llevarse los registros de información necesarios acerca de la ejecución física y financiera de su Presupuesto, así como informar los resultados de esa ejecución.

f. **Plan Estratégico del Tribunal Registral Administrativo:** Es el documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el medio plazo y que será revisado cada cuatro años.

g. **Plan Anual Operativo (POI):** Instrumento administrativo mediante el cual las diferentes unidades administrativas del Tribunal definen en congruencia con el Plan Estratégico vigente, los objetivos y metas a alcanzar, las acciones a emprender en un año, así como los recursos requeridos y los productos o servicios que les corresponde generar para el desarrollo de la Institución.

h. **Presupuesto Plurianual:** Es el documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el medio plazo y que será revisado en concordancia con el Plan Estratégico cada 4 años.

i. **Presupuesto Ordinario:** Instrumento Financiero definido en términos monetarios del Plan Operativo Institucional (POI) que permite al Tribunal la clasificación y proyección de sus ingresos y egresos, para un ciclo económico determinado, con el propósito de identificar el origen y destino de los fondos necesarios para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico.

j. **Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo:** Corresponda sistema informático integrado en donde se registran los diferentes procesos de ejecución presupuestaria, además de sus interfaces con los gestores de transacciones en los procesos: recursos humanos, contabilidad, presupuesto, tesorería, caja chica, inventarios, activos fijos y contratación de bienes y servicios, en donde se establecen los procedimientos de registro, flujo de procesos, control, generación de reportes y accesibilidad para transparencia de la gestión pública.

## CAPITULO II

### Del inicio del procedimiento formulación de plan operativo y presupuesto

**Artículo 11:** El proceso de formulación presupuestaria corresponde a la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, 5

coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional.

La formulación debe atender el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creado el Tribunal.

**Artículo 12:** En la formulación de presupuesto se realizará la detección de necesidades institucionales para el desarrollo del Plan Operativo y el Presupuesto que se ejecutará en la última semana del mes de mayo de cada año que finalizará en la tercera semana de agosto de cada año, en donde el Director Administrativo emitirá los lineamientos generales a las diferentes unidades administrativas y comisiones que deben de acatarse en la gestión presupuestaria, a fin de realizar la consolidación del Presupuesto del Tribunal de cada año para la aprobación de los Miembros del Tribunal.

**Artículo 13:** Serán considerandos insumos para la formulación del Plan Operativo y del Presupuesto, lo siguiente:

- a. Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- b. Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica En El Sector Público En Costa Rica emitidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica.
- c. Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público, emitidas por la Contraloría General de la República, Resolución No. R-DC-24-2012 de lasas nueve horas del veintisiete de febrero de dos mil doce.
- d. Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Informático.
- e. Sistema de Valoración del Riesgo Institucional y Matrices de Riesgo Institucional.
- f. Planes de mejora y autoevaluación elaborados por el Tribunal Registral Administrativo.
- g. Matrices de vinculación Plan – Presupuesto, misión, visión, prioridades institucionales, objetivos estratégicos e indicadores de desempeño y bases históricas de gestión.
- h. Otros lineamientos atinentes a la materia de planificación y presupuestación.

**Artículo 14:** Le corresponderá a la Dirección Administrativa realizar la labor de consolidación de las planes y actividades en el Plan Operativo Institucional que se materializarán en el Presupuesto de cada año.

**Artículo 15:** En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario y planificación, se deberá cumplir con los siguientes principios, que se detallan:

- a. Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.
- b. Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional. El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional, teniendo al Plan Nacional de Desarrollo y otros planes como los sectoriales, regionales, según el nivel de autonomía de la institución.
- c. Principio de programación. Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.
- d. Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.
- e. Principio de unidad. El presupuesto es un documento único, aun cuando es comprensivo de una pluralidad de elementos referentes a la previsión de ingresos, autorización de gastos y la ejecución de las diferentes fases del proceso presupuestario, todo en el marco de una única política presupuestaria, definida por los órganos competentes.
- f. Principio de especificación. El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.
- g. Principio de equilibrio presupuestario. El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.

- h. Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados. El presupuesto debe contener los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con su ejecución, para lo cual debe basarse en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y la planificación anual, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución del plan.
- i. Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.
- j. Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- k. Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.
- l. Principio de sostenibilidad. Se deben establecer las medidas que aseguren el financiamiento durante todo el periodo de desarrollo de los proyectos y gastos que tienen un horizonte de ejecución que rebasa el ejercicio económico. Así, todas las fases del proceso presupuestario deben ejecutarse dentro de un marco que considere la sostenibilidad financiera en el tiempo de las operaciones de la institución.
- m. Principio de claridad. Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la institución.
- n. Principio de publicidad. El presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.
- o. Principio de integralidad. Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada.



- p. Principio de divulgación. Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el personal de la institución y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.
- q. Principio de participación. En las diferentes fases del proceso presupuestario se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de las personas que conforman la organización y de la ciudadanía.
- r. Principio de flexibilidad. Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios en el ambiente interno y externo y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

**Artículo 16:** El Plan Operativo Institucional deberá de encontrarse debidamente consolidado y finalizado en la última semana del mes de julio de cada año, mismo que se remitirá a los Miembros del Tribunal para su aprobación final.

**Artículo 17:** El Plan Operativo Institucional contendrá los siguientes elementos:

- a. Misión.
- b. Visión.
- c. Prioridades institucionales.
- d. Objetivos estratégicos.
- e. Base legal.
- f. Estructura organizacional.
- g. Matrices de vinculación plan – presupuesto.
- h. Indicadores de desempeño.

### **CAPITULO III**

#### **Del de la fase de aprobación**

**Artículo 18:** La fase de aprobación comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual el Tribunal Registral Administrativo y la Junta Administrativa del Registro Nacional, conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del marco de referencia de la gestión institucional.

**Artículo 19:** La aprobación comprende el análisis y discusión rigurosos de la viabilidad técnica, legal y administrativa del presupuesto inicial o de sus variaciones y la emisión del acto de aprobación por parte de las instancias internas que corresponda y la externa competente.

**Artículo 20:** Aprobación interna: corresponde a la aprobación que realizan los Miembros del Tribunal mediante acto administrativo que le otorga la eficacia jurídica, posibilitando el envío a la Junta Administrativa del Registro Nacional para su aprobación, actividad que se realizará en cuarta semana del mes de agosto de cada año.

**Artículo 21:** Aprobación externa: Aprobación externa: corresponde a la aprobación que realiza la Junta Administrativa del Registro Nacional mediante el acto administrativo establecido para el efecto. Esta aprobación otorga validez a los citados documentos y le otorgará eficacia jurídica, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo, en los casos que conforme con el ordenamiento jurídico no requieran la aprobación presupuestaria externa o no corresponden a los señalados en las Normas Técnicas de Presupuesto de la Contraloría General de la República, misma que se realizará en el mes de setiembre de cada año.

**Artículo 22:** Posterior a la aprobación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto se remitirá en forma y contenido a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Contraloría General de la República antes del 30 de setiembre de cada año.

**Artículo 23** Cuando se requiere aprobación externa por parte de la Contraloría General de la República deberá cumplirse con todas las disposiciones emitidas por dicho ente indicadas en las Normas Técnicas de Presupuesto.

**Artículo 24:** La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República realizarán el refrendo respectivo y comunicarán al Tribunal Registral Administrativo las observaciones pertinentes, mismas que deberán remitidas a más tardar de la tercera semana del mes de diciembre de cada año.

**Artículo 25:** Realizadas las observaciones y recibidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República la Dirección Administrativa realizará la divulgación final del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional en el sitio web del Tribunal.

## CAPITULO IV

### Del de la fase de la ejecución

**Artículo 26:** La fase de ejecución del proceso presupuestario comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la gestión de ingresos o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

**Artículo 27:** La ejecución presupuestaria abarca las actividades administrativas y operaciones económico financieras, que permiten recibir los ingresos y utilizarlos en los gastos presupuestados en el ejercicio respectivo para el cumplimiento de la planificación anual de la institución, considerando las orientaciones establecidas para el mediano y largo plazo dentro de los planes de desarrollo nacionales y del Ministerio de Justicia y Paz, y tendrá una vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 28:** El presupuesto únicamente asumirá la ejecución de aquellos gastos imputables al periodo de su vigencia y sólo se le podrá imputar, como caso excepcional, las obligaciones por compromisos que queden pendientes al finalizar el año, cuando el Tribunal cuente con la autorización respectiva por una disposición legal o norma superior.

La fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva del Tribunal, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.

Aun cuando, la asignación presupuestaria autoriza al Tribunal a realizar los gastos, esa asignación no puede considerarse por su existencia como una obligación para la actuación administrativa, sino que debe ejecutarse dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras de la institución.

**Artículo 29:** Es responsabilidad de los Miembros del Tribunal, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto. Por lo cual, deberán de observarse lo siguiente:

- a. Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad, mismos que se norman en este manual.
- b. El Tribunal utilizará el Sistema de Administración Financiera (SAF) en donde se incluyen los procedimientos y procesos y roles establecidos para las partes que intervienen, procesos de aprobación.
- c. El Tribunal deberá utilizar el Manual de Imputaciones Presupuestarias señalado por el Ministerio de Hacienda.

**Artículo 30:** El Encargado del Proceso de Presupuesto le corresponde:

- a. El registro de las transacciones económicas vinculadas la gestión presupuestaria de la institución, misma que se realizará bajo los principios de oportunidad, veracidad y confiabilidad, sustentada en los documentos y comprobantes que generaron las operaciones.
- b. El control normativo-financiero cumplimiento con las disposiciones del Manual de Imputaciones Presupuestaria vigente del Ministerio de Hacienda.

- c. Generar los registros en los sistemas del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República en el Sistema de Presupuestos Públicos (SIPP) observando los roles de registro y validación por parte del Director Administrativo, a efectos de garantizar que la información sea la correcta. En caso de ausencia del Encargado del Proceso Presupuestario, será realizada por la Encargada del Proceso Contable. Así también, en ausencia del Director Administrativo, le corresponderá validar la información registrada en el SIPP.
- d. Generar los informes de gestión presupuestaria mensuales, trimestrales, anuales, así como cualquier otro vinculado a la gestión presupuestaria.
- e. Generar los informes de las directrices emitidas por entes contralores, así como registro en los sistemas que así designen estos.
- f. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Ordinario, Extraordinario, Plurianual.
- g. Realizar la supervisión de las proyecciones financieras del presupuesto ordinario o extraordinario, así como informar posibles desviaciones para tomar las medidas correctivas respectivas.
- h. Realizar cualquier otra labor atinente a la gestión presupuestaria.

**Artículo 31:** Las modificaciones presupuestarias corresponden a ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y o externa, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario.

**Artículo 32:** Las modificaciones o variaciones del presupuesto y vinculación con la planificación, deberá de ser justificada, especificando en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el plan anual, por lo cual deberá de realizarse la reprogramación de la ejecución, cuando se aprueben variaciones al presupuesto ajustando la ejecución física y financiera respectivamente.

**Artículo 33:** Las modificaciones presupuestarias deberán de ser aprobadas por los Miembros del Tribunal y remitidas para el refrendo respectivo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

**Artículo 34:** Las modificaciones presupuestarias tendrán efecto hasta que hayan sido refrendadas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**Artículo 35:** Todo movimiento presupuestario u modificación debe de ser ingresado al SAF del Tribunal, así como las plataformas de control de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Hacienda.

**Artículo 36:** La cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria. El número máximo de variaciones presupuestarias que se podrán realizar durante el año será de tres presupuestos extraordinarios y cinco modificaciones presupuestarias.

**Artículo 37:** El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando las cinco modificaciones presupuestarias mencionadas, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

Los límites establecidos en la presente norma no comprenden aquellas circunstancias excepcionales en las que surja una obligación imprevista que deba cubrir el Tribunal en acatamiento de una orden judicial o de una disposición legal.

**Artículo 38:** La ejecución de presupuestos ordinarios, extraordinarios y sus modificaciones deberán de realizarse en apego al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria establecida por el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y directrices emitidas por el Tribunal Registral Administrativo, así como cualquier otra normativa atiente.

**Artículo 39:** En la fase de ejecución deberá realizarse la liquidación presupuestaria, que corresponde al cierre de las cuentas del presupuesto del Tribunal que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit-, como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

**Artículo 40:** Finalizada la liquidación presupuestaria, será sometida a la una revisión por el Profesional Administrativo de la Dirección Administrativa que no participe en las labores de registro presupuestario, a fin de verificar la razonabilidad de los resultados obtenidos, así como la aplicación de las políticas diseñadas en materia técnica y jurídica. Informe que contendrá los siguientes aspectos:

- a. Información de aprobación presupuestaria.
- b. Herramientas utilizadas en materia de control presupuestario.
- c. Detalles de la razonabilidad de los saldos de las cuentas presupuestarias.
- d. Informes de ejecución presupuestaria.
- e. Cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- f. Liquidación presupuestaria.
- h. Cualquier otro dato relevante de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 41.** En caso que el presupuesto del Tribunal al cierre del período presupuestario supere los sesenta millones de unidades de desarrollo, según el valor de la unidad de desarrollo al 31 de diciembre de ese período, la liquidación presupuestaria deberá además someterse a revisión externa de calidad, por parte de profesionales

externos e independientes; esto con el propósito de obtener una opinión objetiva sobre el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del resultado informado.

La contratación de servicios para la realización de esa revisión externa deberá ajustarse a lo establecido en las “Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público” emitido por la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO V**

### **Del de la fase del control**

**Artículo 42:** La fase de control comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto institucional, incluyendo los respectivos objetivos y metas.

**Artículo 43:** El control identifica y mide las desviaciones en la ejecución del presupuesto del Tribunal para que se realicen oportunamente las correcciones que correspondan, a fin de lograr concordancia entre esa ejecución y los límites previstos financieros y físicos definidos en el presupuesto aprobado y el plan anual. Siendo esto responsabilidad de los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, que participan en la gestión del control presupuestario.

**Artículo 44:** El presupuesto del Tribunal deberá de encontrarse en estricto apego al bloque de legalidad y de manera transparente, eficaz, eficiente, económica y de calidad. Para lo anterior, se deben considerar cumplir con los siguientes variables:

- a. La consecución de los fines y objetivos institucionales, así como los medios disponibles para ello.
- b. El valor agregado del control a la gestión institucional y que el beneficio de su aplicación supere su costo.
- a. Las características de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto institucional.

**Artículo 45:** Control previo, concomitante y posterior del presupuesto, será ejercido por las diferentes actividades de gestión presupuestaria, automatizadas en el Sistema de Administración Financiera del Tribunal, además como el control normativo-financiero que ejerce el Encargado del proceso Presupuestario del Tribunal, mismos que podrán 14 revisarse y ajustarse según las necesidades del Tribunal.

## **CAPITULO VI**

### **Del de la fase de la evaluación**

**Artículo 46:** La fase de evaluación presupuestaria comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad, para lo cual se utilizarán los instrumentos de evaluación diseñados por MIDEPLAN, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República.

**Artículo 47:** El alcance de la evaluación presupuestario comprende la rendición de cuentas, valora cuantitativa y cualitativamente el cumplimiento de los objetivos, metas y los resultados alcanzados en el ejercicio presupuestario -tanto a nivel institucional como programático- en relación con los esperados y para los cuales se aprobó el presupuesto. Además, analiza la contribución de esos resultados al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de mediano y largo plazo.

**Artículo 48:** La responsabilidad del desarrollo adecuado de la evaluación presupuestaria es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios del Tribunal, según el ámbito de su competencia y conforme con lo dispuesto en el marco normativo vigente. Por lo anterior deben:

a. Cada Unidad Administrativa del Tribunal debe brindar la información del cumplimiento de metas y actividades programadas en cada año, a fin de que la Dirección Administrativa pueda realizar la consolidación de esta evaluación de presupuesto versus las metas institucionales.

b. La evaluación de metas será aprobado por los Miembros del Tribunal y deberá de divulgarse en al sitio web de la institución, así como en los medios que indique el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la Republica y MIDEPLAN.

c. La evaluación del presupuesto será fundamental para la programación de actividades, proyectos, indicadores y metas institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios del Tribunal.

## **CAPITULO VI**

### **De la fechas de rendición de informes**

**Artículo 49:** La fechas para presentación de informes ante la Contraloría General de la República son las siguientes:

a. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria dentro los 15 días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre.

b. Informes Semestrales de evaluación presupuestaria, la del primer semestre a más tardar al 31 de julio, el segundo semestre a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

c. Liquidación presupuestaria, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

**Artículo 50:** Las fechas para presentación de informes ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria:

a. Directrices según disposiciones que se giren al respecto.

b. Informes de ejecución presupuestaria dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre, salvo directriz emitida por dicha entidad.

**Artículo 51:** Se rendirán informes de ejecución presupuestaria mensuales a los Miembros del Tribunal para su conocimiento en la semana siguiente a la finalización del mes.

## **CAPITULO VII**

### **Disposiciones adicionales.**



**Artículo 52: De la atención de asuntos relacionados.** La Dirección Administrativa, en lo previsto en el presente manual y en las disposiciones adoptadas por el órgano Colegiado que se emitan en el futuro, como especializado en el proceso de gestión presupuestaria que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley a la Ley de Administración Financiera de la República y normas atinentes.

**Artículo 53: De la integración de las normas.** Todo lo demás que no esté normado en el presente manual, se remitirá a la Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por la Contraloría General de la República, así como cualquier otra atinente.

**Artículo 54: De los manuales digitales y formularios:** Serán parte integral de este Manual los procedimientos establecidos en las plataformas del Sistema de Administración Financiera (SAF), Sistemas del Ministerio de Hacienda, Sistema de la Contraloría General de la República y cualquier otra de entidades de supervisión.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposiciones finales.**

**Artículo 55: De la entrada en vigencia.** Este manual comenzará a regir a partir de aprobación por parte del órgano Colegiado y deroga cualquier normativa anterior emitida en la materia.