
MANUAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

PROCESO: PRESUPUESTO

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	002

ELABORADO POR:	PROCESO PRESUPUESTO TESORERÍA	DE Y	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Lidiette Chacón Valverde		Luis Gustavo Socatelli Porras

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria 35-2022	TRA-SE-092-2022	24/8/2022

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION	4
NORMATIVA	6
DEFINICIONES.....	7
ABREVIATURAS.....	10

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	19 de octubre de 2017	40-2017	SE-358-2017	Procedimiento inicial
002	24 de agosto 2022	35-2022	TRA-SE-092-2022	Revisión integral del documento.
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Luis Gustavo Socatelli Porras – Director Administrativo

OBJETIVO

Regular el procedimiento de gestión presupuestaria en todas sus fases que son formulación, aprobación, ejecución, liquidación y evaluación

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las unidades y funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, que participen directa o indirectamente en la gestión del presupuesto.

JUSTIFICACION

El Tribunal Registral Administrativo, fue creado en el artículo 19 de la Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, el cual fue reformado por la Ley No. 9524 – Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, que dispuso:

“Artículo 19. - ...

(...)

El Tribunal Registral Administrativo formulará su anteproyecto de presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional, que lo aprobará y enviará al Ministerio de Justicia y Paz para lo que le compete. 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. Tal presupuesto no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento. El personal será pagado con fondos de la Junta Administrativa del Registro Nacional, por el plazo que se estipule o por término indefinido.”

Según lo reseñado el TRA es un órgano de desconcentración máxima que para el cumplimiento del fin público encomendado por la ley, cuenta con un presupuesto del 6% de los ingresos ordinarios del Registro Nacional y que para su gestión se encuentra sujeta a la regulación y supervisión del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Justicia, Contraloría General de la República y a los lineamientos que establece el Ministerio de Planificación y Política Económica, por lo que resulta

indispensable regular internamente el procedimiento para realizar la gestión presupuestaria a lo interno del Tribunal.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	Ley No. 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas	02 de mayo de 1978	61	Regula el funcionamiento de la Administración Pública
Ley No. 8039	Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual	12 de octubre de 2000	19	Regula la gestión presupuestaria del Tribunal Registral Administrativo.
Ley No. 9524 –	Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central,	7 de marzo del 2018	19	Regula el proceso de aprobación de presupuesto del Tribunal Registral Administrativo

DEFINICIONES

Acuerdos del Órgano Colegiado: Acuerdos de los miembros del Tribunal, que tienen incidencia en el documento presupuestario.

Acuerdos de la Junta del Registro Nacional: Acuerdos de la Junta Administrativa del Registro Nacional que tienen incidencia en la aprobación del presupuesto ordinario o extraordinario del Tribunal.

Contenido presupuestario: Disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario.

Comisión Institucional de Presupuesto: Comisión que preside la Viceministra de Gestión Institucional del Ministerio de Justicia y Paz y que está integrada por representantes de los diferentes programas presupuestarios de esta institución.

Ejecución histórica: Ejecución histórica de las distintas partidas y subpartidas presupuestarias en el ejercicio de formulación y ejecución de su presupuesto, con el objetivo de que la solicitud de recursos se ajuste a la capacidad ejecutora de la entidad.

Gasto: Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo –según la base de registro, así como la transferencia de recursos a otros sujetos de derecho público o privado.

Gasto presupuestario máximo: Monto máximo de gasto autorizado por el Ministerio de Hacienda y comunicado por el Ministerio de Justicia y Paz al Tribunal Registral Administrativo, considerando de forma prioritaria los gastos ineludibles para la operación normal de la institución

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan – según la base de registro y pertenecen a la Institución.

Modificación presupuestaria: Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas, asimismo para

incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Partida, grupo de subpartida y subpartida: Los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Presupuesto Ordinario: Presupuesto inicial aprobado, con el cual empieza el ejercicio económico, es el instrumento financiero definido en términos monetarios del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual Operativo 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 predefinidos.

Presupuesto extraordinario: Acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

Presupuesto Plurianual: Documento que recoge las principales, estrategias, que una organización se propone seguir en el medio plazo y que será revisado en concordancia con el Plan Estratégico cada 4 años.

Plan Anual Operativo: Instrumento formulado en concordancia con los planes de corto plazo, en el que se concreta la política de la institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, las acciones para obtener los resultados esperados y se identifican las diferentes unidades administrativas de la institución.

Plan Operativo Institucional: Instrumento que contiene las actividades sustantivas de la institución de corto, mediano y largo plazo, en donde se definen los indicadores de desempeño institucional y se miden las metas anuales.

Plan Estratégico del Tribunal Registral Administrativo: Documento que recoge la estrategia, que el Tribunal se propone a seguir en el medio y largo plazo y que será revisado cada cuatro años.

Programa presupuestario: Agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por el encargado del Programa Presupuestario y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.

Orden de compra: Compromiso presupuestario derivado del monto adjudicado en un proceso de contratación administrativa.

Reserva presupuestaria: Asignación presupuestaria que se realiza al inicio de la una contratación administrativa, para reservar el monto respectivo para el desarrollo de la contratación. También responde al compromiso presupuestario por la prestación de servicios.

Tipo de cambio proyectado: Proyección del costo de dólar en colones que la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda comunica en abril de cada año para los cálculos correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda
SFP	Sistema de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
MJP	Ministerio de Justicia y Paz
JARN	Junta Administrativa del Registro Nacional
MH	Ministerio de Hacienda
SAF	Sistema de Administración Presupuestaria del Tribunal Registral Administrativo
PAO	Plan Anual Operativo
POI	Plan Operativo Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: El presente Manual tiene por objetivos:

- a. Establecer las normas generales para la gestión presupuestaria que contempla los procesos de: formulación, aprobación, ejecución, liquidación y evaluación 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, directa o indirectamente participan en los procesos de gestión presupuestaria contemplados en la Ley de Administración Financiera de la República, la 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 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 de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, 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, Ministerio de Justicia y Paz y Normas Técnicas sobre presupuesto público que emitan los órganos o entes de control y, las 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: Los Jerarcas y Titulares Subordinados establecerán el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Manual, sin perjuicio del control que ejercerá la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, los lineamientos y directrices de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Artículo 4: Se establecen las siguientes actividades y roles para la gestión presupuestaria:

- a. **Órgano Colegiado:** Le corresponde la autorización de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, liquidaciones, así como las modificaciones presupuestarias respectivas.
- b. **Junta Administrativa del Registro Nacional:** Órgano colegiado al que le corresponde la aprobación de presupuestos ordinarios o extraordinarios del Tribunal Registral Administrativo.
- c. **Director Administrativo:** Funcionario encargado de ejecutar las políticas, directrices y lineamientos en materia presupuestaria para su formulación, aprobación, ejecución, liquidación y evaluación, aparte de promulgar las disposiciones administrativas internas, así como de formular el Plan Operativo Institucional y Plan Anual Operativo, presupuestos ordinario y extraordinario, plurianuales y emisión de informes de gestión presupuestarios vinculados al cumplimiento de los planes institucionales. En ausencia temporal de todos los Miembros del Tribunal, le corresponderá la autorización del presupuesto ordinario, extraordinario, así como modificaciones presupuestarias.
- d. **Encargado de Proceso Presupuestario:** Funcionario 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, asimismo deberá generar informes presupuestarios de ejecución y liquidación presupuestaria, según las de directrices emitidas por las autoridades competentes y cualquier otra actividad que requieran los órganos u entes de control.
- e. **Encargado de verificación de liquidación presupuestaria:** Funcionario al que le corresponde realizar en forma independiente la evaluación de la liquidación presupuestaria del ejercicio económico finalizado al 31 de diciembre de cada año.
- f. **Encargado de Caja Chica:** Funcionario encargado de la administración de los recursos presupuestarios asignados al fondo de caja chica que se regirá por las disposiciones emitidas por el Tribunal y los órganos u entes de control.

- g. **Unidades solicitantes:** Jefaturas o encargados de las diferentes áreas, unidades y comisiones del Tribunal, que hacen solicitudes de compras para el ejercicio presupuestario del año y que además participan en la planificación, formulación y ejecución presupuestaria, así como en la rendición de cuentas.

Artículo 5: Plataforma tecnológica. El proceso de gestión presupuestaria en todas sus etapas deberá realizarse a través de los sistemas de información que utilice el Tribunal Registral y además deberán de registrarse en las diferentes plataformas de gestión presupuestaria que el Ministerio de Hacienda que designe para llevar el control respectivo. Las herramientas son las siguientes:

- a. **Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo:** Sistema automatizado que recoge la información de las diferentes operaciones económicas de la institución y que integra los procesos: contable, presupuesto, tesorería, inventarios, recursos humanos, bodega e interfaces con los diferentes auxiliares u otras aplicaciones y que permite brindar información gerencial, ordenada, relacionada, amigable, racional, sistemática y efectiva.
- b. **Sistema de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (SFP):** Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda para la inclusión de los datos presupuestarios del anteproyecto del Presupuesto de la República.
- c. **Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF):** Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda para la inclusión y registro de datos presupuestarios durante el proceso de ejecución y liquidación presupuestaria.
- d. **Sistema ATV Hacienda (SATV):** Sistema automatizada de declaración y pago de impuestos por concepto de retenciones en fuente salarial y contratos del Ministerio Hacienda.
- e. **Sistema de Tesoro Digital (STD):** Sistema oficial de pago para transferencias, pago de salarios, pago de proveedores y cualquier otro movimiento intra y extra bancario del Ministerio de Hacienda.
- f. **Sistema para consulta de morosidad de proveedores de servicios (SCMP):** Plataformas de verificación de morosidad de proveedores de bienes y servicios, tanto para personas física como jurídicas de las siguientes entidades: Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto

Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de Aprendizaje, Fondo de Asignaciones Familiares.

- g. **Sistema de consulta de situación tributaria (SCST):** Sistema automatizado del Ministerio de Hacienda en donde se muestra la condición tributaria de las personas físicas y jurídicas proveedores de bienes y servicios a la institución.
- h. **Sistema de presupuestos públicos (SPP):** Sistema de la Contraloría General de la República para el registro de los planes y presupuestos ordinarios y extraordinarios, cuya responsabilidad de alimentación le corresponde al Ministerio de Justicia y Paz mediante la interfase con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) del Ministerio de Hacienda.

Artículo 6: 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 7: Obligaciones: Para efectos del presente manual, se establecen las siguientes obligaciones para todos los funcionarios vinculados a la ejecución presupuestaria:

- a. **Cumplimiento de Objetivos:** La ejecución presupuestaria se deberá realizar de conformidad con los objetivos, metas y prioridades, con las asignaciones de recursos para cada 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 con su Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual Operativo (PAO) del Tribunal Registral Administrativo en materia presupuestaria.
- b. **Cumplimiento de la normativa:** La ejecución presupuestaria está sujeta a la normativa legal e infra legal vigente en materia de gasto que ha emitido el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, y al sistema de control interno que opera en la institución. Toda erogación debe estar amparada a la documentación que la fundamente y que permita identificar los gastos realizados, además de 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 contando con la aprobación del responsable de ejecutar el presupuesto. Para ello se deberá 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 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 reglas que establezcan los órganos rectores, y deberán atenderse las disposiciones legales y administrativas en cuanto al plazo y protección de dichos documentos de acuerdo con las directrices generadas en la conservación de documentación física y digital.

d. **Cumplimiento de respaldos informáticos:** Deberá considerarse que los respaldos informáticos deben realizarse en los sistemas de información institucional y mantenerse actualizados. En caso de cambios en los sistemas debe garantizarse la salvaguarda de los respaldos de información institucional histórica en relación con la ejecución presupuestaria, de conformidad con las directrices giradas al respecto en materia de conservación de información física y digital.

e. **Cumplimiento de mecanismos de control:** Se deben cumplir los mecanismos de control de la ejecución 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 financiera de su presupuesto, así como informar los resultados de esa ejecución.

CAPITULO II

De la fase de formulación

Artículo 8: El proceso de formulación presupuestaria comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional.

En esta fase, el Director Administrativo, realizará la comunicación a las diferentes unidades administrativas y comisiones para la detección de necesidades y determinar el para ejecutarlas a efectos de incorporarlos en el Plan Operativo Institucional, Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario del año siguiente.

La formulación debe respetar los principios presupuestarios 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 9: En cuanto a la estimación de ingresos: El Director Administrativo solicitará en la última semana del mes de enero a la Jefatura de departamento financiero del Registro Nacional la estimación de la transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional al Tribunal Registral Administrativo, información que será trasladada a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Artículo 10: En cuanto a la estimación de egresos: En la formulación de presupuesto se realizará la detección de necesidades institucionales para el desarrollo del Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto, para lo cual el Director Administrativo emitirá una circular en la última semana del mes de enero de cada año a las diferentes unidades administrativas, encargados de procesos, comisiones, a efectos de que presenten las actividades y requerimientos presupuestarios. El plazo máximo para la entrega de esta información será el 15 de febrero de cada año.

Para lo anterior, se utilizarán los instrumentos en los formatos respectivos que sean necesarios para la presentación de la información.

Artículo 11: Para la formulación del Plan Operativo Institucional y Plan Anual Operativo y del Presupuesto, se deberán tomar en consideración los siguientes instrumentos:

- 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.
- d. Lineamientos del Ministerio de Justicia y Paz en materia presupuestaria y planificación.
- e. Tope presupuestario establecido para el Tribunal, así como los lineamientos de restricción presupuestaria emitidos por el Ministerio de Hacienda.

- f. Planes estratégicos del Tribunal Registral Administrativo.
- g. Sistema de Valoración del riesgo institucional y Matrices de riesgo institucional.
- h. Planes de mejora y autoevaluación elaborados por el Tribunal Registral Administrativo.
- i. Matrices de vinculación Plan – Presupuesto, misión, visión, prioridades institucionales, objetivos estratégicos e indicadores de desempeño y bases históricas de gestión.
- j. Otros lineamientos atinentes a la materia de planificación y presupuestación y normativa atinente.

Artículo 12: 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 indicadas por el Ministerio de Planificación y Política Económica.
- h. Indicadores de desempeño
- i. Plan de Capacitación
- j. Plan Anual Operativo

Artículo 13: El Presupuesto Ordinario contendrá los siguientes elementos:

- a. Justificación
- b. Estimación de ingresos
- c. Estimación de egresos

-
- d. Formularios establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y sus lineamientos.
 - e. Relación de puestos estimadas con sus respectivas cargas sociales.
 - f. Justificación de cada una de las partidas presupuestarias
 - g. Información adicional aclaratoria vinculada a la gestión presupuestaria.

Artículo 14: En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario y planes operativos del Tribunal, se deberán cumplir con los siguientes principios:

- 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.
- b. Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional. El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y esta 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. Principio de 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.
 - ñ. Principio de integralidad. Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada.
 - o. 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.
 - p. 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.
 - q. 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 15: El Director Administrativo en conjunto con el colaborador encargado del Proceso de Presupuesto y Tesorería en la primera semana del mes de marzo consolidará los planes y actividades en el Plan Operativo Institucional y Plan Anual Operativo que se materializarán en la cuantificación de estas actividades en el Presupuesto. Para ello, considerará:

-
- a. Solicitudes de las unidades administrativas, encargados de proceso y comisiones.
 - b. Gasto histórico en diferentes rubros de años anteriores.
 - c. Proyección del tipo de cambio.
 - d. Tope presupuestario.
 - e. Cumplimiento de la regla fiscal.
 - f. Restricciones adicionales en componentes de partidas presupuestarias.
 - g. Proyección de costos de consumo de gastos variables.
 - h. Revisión de contratos vigentes.
 - i. Revisión de contratos nuevos proyectados.
 - j. Aplicación de las normas presupuestarias respectivas.
 - k. Clasificación económica y por el objeto del gasto y económica.
 - l. Guías de formulación de presupuesto definidas por los lineamientos del Ministerio de Planificación y Política Económica, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Justicia y Paz.
 - m. Criterio experto de los posibles escenarios de gasto a que se pueda enfrentar en los procesos de aprobación y ejecución del gasto.

Artículo 16: El Director Administrativo en conjunto con la persona encargada del Proceso de Presupuesto y Tesorería deberán preparar la documentación respectiva del Plan Operativo Institucional, Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario con los formularios referidos por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación y Política Económica.

Artículo 17: El TRA podrán presentar presupuestos extraordinarios por situaciones debidamente justificadas, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Justificación de la necesidad y los alcances de gasto presupuestario.
 - b. Utilización de los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación y Política Económica.
-

-
- c. Justificación los nuevos ingresos presupuestarios, así como la certificación de recursos.
 - d. Justificación de los egresos con las clasificaciones respectivas por el objeto de gasto y clasificación económica.
 - e. Cumplimiento de las normas presupuestarias, así como la regla fiscal.

CAPITULO III

De la fase de aprobación

Artículo 18: La fase de aprobación es el procedimiento mediante en el que el Tribunal Registral Administrativo y la Junta Administrativa del Registro Nacional, conoce, aprueba el presupuesto institucional formulado y sus variaciones de conformidad con la planificación anual y el cumplimiento de la normativa aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica para su ejecución en la gestión institucional.

Artículo 19: La aprobación se divide interna y externa y comprende el análisis y discusión rigurosos de la viabilidad técnica, legal y administrativa del presupuesto inicial, extraordinarios o de sus variaciones, y su aprobación.

Artículo 20: Aprobación interna: La aprobación interna corresponde a los Miembros del Tribunal mediante acto administrativo autorizando su envío a la Junta Administrativa del Registro Nacional para aprobación, actividad que se realizará en la última semana del mes de abril.

Artículo 21: Aprobación externa: La aprobación externa le corresponde a la Junta Administrativa del Registro Nacional mediante el acto administrativo actividad en la primera quincena del mes mayo y posteriormente este proceso finaliza con la aprobación de la Ley de Presupuesto de la República por parte de la Asamblea Legislativa antes del 31 de diciembre de cada año y su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Esta aprobación otorga validez y eficacia jurídica, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo.

Artículo 22: Posterior a la aprobación del Plan Operativo Institucional y el presupuesto por parte de los Miembros del Tribunal y la Junta Administrativa del Registro Nacional según corresponda se ambos instrumentos se remitirán en tiempo y forma al Ministerio de Justicia y Paz en los primeros quince días del mes de mayo para la consolidación de la información respectiva como programa

presupuestario de conformidad con la Ley No. 9524 de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central.

Artículo 23: Durante el proceso de consolidación de la información del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto en los sistemas del Ministerio de Hacienda por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y su revisión por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, el presupuesto podrá sufrir modificaciones o ajustes que deberán ser comunicadas por el Director Administrativo a los Miembros del Tribunal, a efectos que se conozca la última versión revisada por dichas unidades administrativas externas.

Artículo 24: Una vez superada el proceso de consolidación, el Ministro de Justicia y Paz remitirá a más tardar el 15 junio de cada año al Ministerio de Hacienda el presupuesto consolidado de todos los programas presupuestarios, según los lineamientos establecidos.

Artículo 25: De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Poder Ejecutivo, por medio el Ministro de Hacienda, presentará el proyecto de Ley de presupuesto ordinario a conocimiento de la Asamblea Legislativa, a más tardar el primero de setiembre anterior al año en que regirá dicha ley debiendo aprobarse antes del treinta y uno de diciembre del mismo año, en caso de no ser aprobado, se regirá por lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 26: Durante el proceso de discusión y aprobación en la Asamblea Legislativa se podrán presentar modificaciones. El presupuesto aprobado es publicado en el diario oficial la Gaceta. El encargado del proceso presupuestario será el responsable de verificar e incluir en el sistema de administración financiera del Tribunal Registral Administrativo el presupuesto aprobado. El director administrativo informara al Órgano Colegiado del resultado de la aprobación

Artículo 27: La Ley de Presupuesto Ordinario o Extraordinario tendrá eficacia cuando sean publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

CAPITULO IV

De la fase de ejecución

Artículo 28: 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, que 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 29: La ejecución presupuestaria abarca 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 directrices establecidas para el mediano y largo plazo dentro de los planes de desarrollo nacionales y del Ministerio de Justicia y Paz. Su vigencia es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 30: El presupuesto únicamente podrá ser utilizado en 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 por parte del Ministerio de Hacienda o la Contraloría General de la República.

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 31: La ejecución del presupuesto es responsabilidad de los Miembros del Tribunal, titulares subordinados y demás funcionarios designados. Por lo cual, deberán cumplirse 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. Utilizar el Sistema de Administración Financiera (SAF) en donde se incluyen los procedimientos, procesos y roles establecidos para las partes que intervienen, procesos de aprobación.

-
- c. Aplicar el Manual de Imputaciones Presupuestarias establecido por el Ministerio de Hacienda.
 - d. Utilizar los sistemas del Ministerio de Hacienda que se acrediten para el registro de la información presupuestaria, cuando se cuente con la autorización de dicha entidad.

Artículo 32: Al encargado del Proceso de Presupuesto y Tesorería le corresponde:

- a. El registro de las transacciones económicas vinculadas la gestión presupuestaria de la institución, bajo los principios de oportunidad, veracidad y confiabilidad, sustentada en los documentos y comprobantes que generaron las operaciones.
- b. Llevar el control normativo-financiero en cumplimiento con las disposiciones del Manual de imputaciones presupuestaria vigente del Ministerio de Hacienda.
- c. Generar los procesos de pagos respectivos de conformidad con el Manual de Pagos del Tribunal Registral Administrativo.
- d. Generar los registros en los sistemas del Ministerio de Hacienda de acuerdo a los roles de registro y validación por parte del Director Administrativo, a efectos de garantizar la integridad de la información.. En caso de ausencia del encargado del proceso presupuestario, será realizada por el encargado del proceso contable.
- e. Generar los informes y programación presupuestaria, mensuales, anuales, así como cualquier otro vinculado a la gestión presupuestaria.
- f. Dar seguimiento a las directrices emitidas por entes y órganos de control, así como registro en los sistemas que designen estos.
- g. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Ordinario, Extraordinario, Plurianual.

-
- h. Realizar la supervisión de las proyecciones financieras del presupuesto ordinario o extraordinario, así como informar posibles desviaciones para tomar las medidas correctivas respectivas.
 - i. Realizar las propuestas de modificaciones presupuestarias y seguimiento respectivo.
 - j. Realizar cualquier otra labor atinente a la gestión presupuestaria.

Artículo 33: Las modificaciones presupuestarias son los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y/o externas, necesarios 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. Estas deberán ser aprobadas por el Órgano Colegiado.

En ausencia temporal del Órgano Colegiado se autoriza al Director Administrativo para que realice la autorización y envío de estas modificaciones al Ministerio de Justicia y Paz y Ministerio de Hacienda.

Artículo 34: Las modificaciones o variaciones del presupuesto y su 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 presupuestaria ajustando la ejecución física y financiera respectivamente.

Artículo 35: Las modificaciones presupuestarias surtirán efecto posterior a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y registradas en los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 36: La cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria serán definidas según los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Artículo 37: El monto máximo de recursos a redistribuir estarán sujetos a lo dispuesto por las normas presupuestarias de la Ley de Presupuesto Nacional, así como a los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

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 atinente.

Artículo 39: La liquidación presupuestaria, 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: Realizada la liquidación presupuestaria, se presentará un informe para aprobación del Órgano Colegiado, que contendrá los siguientes aspectos:

- a. Información de aprobación presupuestaria.
- b. Presupuesto inicial, modificación, presupuesto final.
- c. Herramientas utilizadas en materia de control presupuestario.
- d. Cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- e. Liquidación presupuestaria.
- f. Cualquier otro dato relevante de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

De la fase de control

Artículo 41: 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 42: 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 la ejecución y los límites financieros y físicos definidos en el presupuesto aprobado y el plan anual. Siendo esto responsabilidad de los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, que participan en la gestión del control presupuestario.

Artículo 43: El presupuesto del Tribunal deberá ajustarse en estricto apego al bloque de legalidad y de manera transparente, eficaz, eficiente, económica y de calidad. Para lo anterior, se deben cumplir con las siguientes variables:

- a. La consecución de los fines y objetivos institucionales, así como los medios disponibles para ello.
- b. Control en la gestión institucional y que el beneficio de su aplicación supere su costo – beneficio.
- c. Las características de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto institucional.
- d. Cumplimiento de las normas presupuestarias emitidas en la Ley de Presupuesto Nacional.
- e. Cualquier otro criterio de legalidad, economía, eficiencia y de calidad.

Artículo 44: El control previo, concomitante y posterior del presupuesto, será ejercido a través de las actividades de gestión presupuestaria, automatizadas en el sistemas de información del Tribunal Registral Administrativo, y en los que disponga el Ministerio de Hacienda, siendo la persona encargado del proceso ejecutar estas actividades, de conformidad las necesidades del Tribunal y de acuerdo a los lineamientos técnicos presupuestarios del Ministerio de Hacienda, así como los informes de seguimiento semestral y anual emitido por el Ministerio de Planificación y Política Económica, los que se remitirán al Ministerio de Justicia y Paz a los Departamentos Financieros y la de Planificación Sectorial de dicha entidad.

CAPITULO VI

De la fase de evaluación presupuestaria

Artículo 45: 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 el Ministerio de Planificación y Política Económica, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Justicia y Paz y Contraloría General de la República.

Artículo 46: El alcance de la evaluación presupuestaria 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 47: 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 y encargados de proceso del Tribunal deben brindar la información del cumplimiento de metas y actividades programadas en cada año, a fin de que la Dirección Administrativa consolide la evaluación de presupuesto con las metas institucionales.
- b. Los informes vinculados a la evaluación presupuestaria serán aprobados 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 y el Ministerio de Planificación y Política Económica. En caso de ausencia del Órgano Colegiado el Director Administrativo lo remitirá a los órganos y entes de control superior respectivos.
- c. La evaluación del presupuesto es un instrumento para la gestión presupuestaria 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.
- d. La evaluación del presupuesto se llevará a cabo con los instrumentos desarrollados por el Ministerio de Planificación y Política Económica en donde se incluyen las variables de análisis, cuadros respectivos y además las acciones correctivas para el mejor funcionamiento de la gestión institucional.

CAPITULO VI

De las fechas de rendición de informes

Artículo 48: La fechas para presentación de los diferentes informes serán definidos por el Ministerio de Hacienda, de conformidad con los lineamientos y directrices emitidas. Entre los que destacan:

-
- a. Normas presupuestarias.
 - b. Programaciones de cuotas de liberación trimestrales.
 - c. Informes de ejecución presupuestaria mensuales.
 - d. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
 - e. Otros solicitados por los entes de control superior.

Artículo 49: Se rendirán informes de ejecución presupuestaria mensuales a los Miembros del Tribunal para su conocimiento y aprobación, con el objetivo de establecer las acciones correctivas en la operativa financiera de la institución, así como posibles modificaciones presupuestarias en las tres semanas posterior al cierre de cada mes.

CAPITULO VII

Aspectos operativos

Artículo 50: Para la gestión presupuestaria será obligatorio el uso de los sistemas de información del Tribunal Registral Administrativo, en donde estarán asignados los roles respectivos para cada encargado de proceso, con el objetivo de garantizar la adecuada segregación de funciones en las actividades de registro, autorización y consulta, ello optimizando la captura de la información, veracidad, organización y la generación de informes para la rendición de cuentas.

Artículo 51: Los plazos de la conservación de la información presupuestaria generados por el sistema, así como los documentos físicos, se regirán por lo dispuesto en la Tabla de Conservación de Documentos emitida y aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 52: Con la entrada en vigor de la Ley de Presupuesto Nacional, la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, asignará los ingresos en cuotas presupuestarias en los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y comunicará lo respectivo al Departamento Financiero del Ministerio de Justicia y Paz, que a su vez informará al Departamento Administrativo del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 53: El registro de los egresos se regirá en cuanto a su tope de ejecución de conformidad con las cuotas presupuestarias asignadas por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de

Hacienda ingresadas en los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y que serán comunicados al Departamento Financiero del Ministerio de Justicia y Paz. Una vez ingresadas estas cuotas presupuestarias, se liberarán los recursos y se comunicará al Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 54: Para el proceso de ejecución de egresos, tendrán como variables para su registro lo siguiente:

- a. Manual de imputaciones presupuestarias del Ministerio de Hacienda vigente.
- b. Cuotas presupuestarias asignadas por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.
- c. Disponibilidad de recursos de la Tesorería Nacional.
- d. Programación de Compras del Tribunal Registral Administrativo.
- e. Programación financiera semanal, mensual y anual.
- f. Registro oportuno e integral de la información presupuestaria con el documento que lo generó.
- g. Comprobantes y facturas electrónicas.

Artículo 55: La base de registro de los ingresos y egresos del presupuesto, incluirá:

- a. Reservas presupuestarias.
- b. Registro de órdenes de compras de los compromisos adquiridos.
- c. Vales de caja chica.
- d. Facturas de proveedores
- e. Gastos de remuneraciones
- f. Normas de ejecución presupuestaria de la Ley de Presupuesto Nacional.

Artículo 56: La elaboración del documento de presupuesto ordinario o extraordinario:

- a. Integrará los siguientes contenidos:

-
- 1) Justificación de ingresos
 - 2) Justificación de egresos
 - 3) Prioridades institucionales
 - 4) Objetivos estratégicos
 - 5) Indicadores de gestión
 - 6) Otras actividades no incluidas en la matriz de programación estratégica a nivel de programa
 - 7) Cumplimiento de directrices presupuestarias
 - 8) Acuerdo de aprobación del Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo
 - 9) Acuerdo de aprobación de Junta Administrativa del Registro Nacional
 - 10) Anexo del Plan Operativo Institucional y sus respectivos anexos.
 - 11) Anexos solicitados por los lineamientos técnicos del Ministerio de Hacienda.
- b. Deberá de contener el índice respectivo, así como los anexos correspondientes en formato digital.

Artículo 57: La generación de los documentos digitales presupuestarios, se regirán por las siguientes herramientas:

- a. Sistema Gestor Documental del Tribunal Registral Administrativo, que contiene la estructura documental y además las carpetas respectivas de los diferentes procesos de la gestión presupuestaria.
- b. Documentos digitales creados en los Sistema de Información financiera del Tribunal Registral Administrativo, que son parte de su estructura, del cual se extraen los reportes respectivos.

Artículo 58: Serán parte integral de este manual los procedimientos establecidos en las plataformas digitales del Tribunal Registral Administrativo, así como los Sistemas del Ministerio de Hacienda y cualquier otro ente u órgano de supervisión.

Artículo 59: Serán publicados en el Sitio web del Tribunal Registral Administrativo: El presupuesto Ordinario, Extraordinario, modificaciones presupuestarias, informes de evaluación presupuestaria semestrales, en donde constará el acuerdo del Órgano Colegiado con que fue aprobado.

CAPITULO VIII

De las sanciones

Artículo 60: En cuanto al incumplimiento de este manual se establece:

- a. La aplicación de este cuerpo normativo es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que tengan alguna participación o injerencia en la gestión presupuestaria del Tribunal.
- b. En caso de inobservancia de lo establecido en el presente manual, se aplicará el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo del Tribunal Registral Administrativo, el Estatuto de Servicio Civil, Código de Trabajo y normativa atinente.

CAPITULO IX

Disposiciones finales

Artículo 61: En cuanto a la integración de las normas, se indica que todo lo demás que no esté normado en el presente manual, se remitirá a las Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por la Contraloría General de la República, así como cualquier otra normativa atinente.

Artículo 62: Este manual comenzará a regir a partir de la aprobación del órgano Colegiado y deroga cualquier normativa anterior emitida en esta materia.