



**MANUAL DE INDUCCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Dirección Administrativa

CONDICIÓN:	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE: Dirección Administrativa	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO (TÉCNICO O ADMINISTRATIVO)
	Luis Gustavo Socatelli Porras		Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria- 0030-2026	TRA-SE-092- 2026	6/8/2026



TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE INDUCCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	1
CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
JUSTIFICACION	6
NORMATIVA.....	7
DEFINICIONES.....	12
Inducción	12
Gestión por Procesos.....	12
Control Interno	12
Transformación Digital.....	12
Gestión Documental.....	12
Riesgo Institucional	12
Continuidad Operativa.....	12
ABREVIATURAS.....	13
MANUAL DE INDUCCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DISPOSICIONES GENERALES.....	14
CAPÍTULO II	19
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL.....	19
CAPÍTULO III	20
PROCESO GENERAL DE INDUCCIÓN.....	20
CAPÍTULO IV.....	23
PROCESO ESTRATÉGICO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	23
CAPÍTULO V	26
PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	26



CAPÍTULO VI.....	28
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS.....	28
CAPÍTULO VII.....	31
PROCESO DE PRESUPUESTO.....	31
CAPÍTULO VIII.....	33
PROCESO DE CONTABILIDAD.....	33
CAPÍTULO IX.....	35
PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y BODEGA.....	35
CAPÍTULO X.....	36
PROCESO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO.....	36
CAPÍTULO XI.....	38
PROCESO DE MANTENIMIENTO.....	38
CAPÍTULO XII.....	39
PROCESO DE SECRETARÍA.....	39
CAPÍTULO XIII.....	41
SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTROL INTERNO Y DISPOSICIONES FINALES.....	41
CAPÍTULO XIV.....	43
OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMAS INSTITUCIONALES.....	43
ANEXOS.....	54



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	28/7/2026	TRA-0030-2026	TRA-SE-092-2026	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Luis Gustavo Socatelli Porras – Director Administrativo



OBJETIVO

El presente Manual de Inducción tiene como objetivo proporcionar a las personas funcionarias del Área Administrativa del Tribunal Registral Administrativo una guía integral que facilite su integración institucional, adaptación organizacional y comprensión de los procesos administrativos institucionales.

El manual procura fortalecer el conocimiento institucional relacionado con:

- La estructura organizacional.
- La cultura institucional.
- Los procesos administrativos.
- Las responsabilidades funcionales.
- Los sistemas de información.
- El control interno.
- La gestión documental.
- La normativa institucional.
- La transformación digital.

Asimismo, este instrumento busca contribuir al fortalecimiento de la gestión pública moderna mediante el desarrollo de una cultura organizacional basada en eficiencia, transparencia, integridad y mejora continua.

ALCANCE

El presente manual será aplicable a todas las personas funcionarias que ingresen al Área Administrativa del Tribunal Registral Administrativo, incluyendo:

- Personal de nuevo ingreso.
- Personal interino.
- Personal trasladado.
- Personal en ascenso.
- Funcionarios sujetos a procesos de reinducción.

El documento abarca los siguientes procesos administrativos institucionales:



- Dirección Administrativa.
- Tecnologías de Información.
- Recursos Humanos.
- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Contratación Pública y Bodega.
- Biblioteca y Archivo.
- Mantenimiento del edificio.
- Secretaría.

El manual comprende aspectos institucionales, normativos, operativos, tecnológicos y funcionales necesarios para garantizar una adecuada adaptación organizacional y desempeño eficiente.

JUSTIFICACION

La inducción institucional constituye un componente estratégico de la gestión del talento humano debido a que permite integrar adecuadamente a las personas funcionarias al entorno organizacional, fortalecer el sentido de pertenencia institucional y garantizar una comprensión integral del funcionamiento administrativo del Tribunal Registral Administrativo.

La existencia de procesos administrativos cada vez más complejos, el fortalecimiento de los sistemas de control interno, la transformación digital institucional y las exigencias de eficiencia propias de la administración pública moderna requieren que las personas funcionarias posean conocimientos claros sobre:

- La organización institucional.
- Los procesos administrativos.
- Los sistemas tecnológicos.
- Los procedimientos internos.
- La normativa aplicable.
- Los riesgos institucionales.
- Los controles administrativos.

El presente manual surge como respuesta a la necesidad institucional de contar con un instrumento técnico que estandarice el proceso de inducción y fortalezca la gestión del conocimiento organizacional.



Asimismo, el manual contribuye a:

- Reducir tiempos de adaptación.
- Disminuir errores operativos.
- Fortalecer el cumplimiento normativo.
- Mejorar la coordinación interfuncional.
- Promover buenas prácticas administrativas.
- Fortalecer la continuidad operativa.
- Mejorar la calidad del servicio público.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Constitución Política	Constitución Política de la República de Costa Rica	07 de noviembre de 1949	Varios	Establece los principios fundamentales del Estado costarricense, derechos fundamentales, legalidad y organización del servicio público.
Ley	Ley General de la Administración Pública, Ley N.° 6227	02 de mayo de 1978 (publicada en La Gaceta N.° 102 del 30 de mayo de 1978)	Varios	Regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense y los principios generales del servicio público.



Ley	Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292	31 de julio de 2002 (publicada en La Gaceta N.° 169 del 04 de setiembre de 2002)	Varios	Establece criterios y obligaciones para el establecimiento, mantenimiento y evaluación de los sistemas de control interno institucional.
Ley	Ley General de Contratación Pública, Ley N.° 9986	27 de mayo de 2021 (publicada en Alcance N.° 109 a La Gaceta N.° 103 del 31 de mayo de 2021)	Varios	Regula integralmente la contratación pública y los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con fondos públicos.
Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N.° 7202	24 de octubre de 1990.	Varios	Regula la administración, conservación, organización y protección del patrimonio documental y archivístico nacional.



Normativa Técnica	Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)	26 de enero de 2009 (publicada s en La Gaceta N.º 26 del 06 de febrero de 2009)	Varios	Establecen lineamientos técnicos para fortalecer el control interno, gestión administrativa y valoración del riesgo institucional.
Reglamento o Interno	Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo	Decreto Ejecutivo N.º 33279-J, publicado en La Gaceta N.º 167 del 31 de agosto de 2006.	Varios	Regula las relaciones laborales, derechos, deberes y régimen administrativo del personal institucional.
Política Institucional	Política de Seguridad de la Información del Tribunal Registral Administrativo	Aprobada mediante Acuerdo TRA-SE-157-2021, Sesión Ordinaria N.º 44-2021, del 23 de setiembre de 2021.	Varios	Establece lineamientos para la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.



Política Institucional	Política de Transformación Digital del Tribunal Registral Administrativo	Aprobada mediante Acuerdo TRA-SE-176-2021, adoptado en la Sesión Ordinaria N.° 49-2021 del Órgano Colegiado, de fecha 28 de octubre de 2021.	Varios	Regula los lineamientos estratégicos de modernización tecnológica y transformación digital institucional.
Manual Institucional	Manual de Recursos Humanos del Tribunal Registral Administrativo	Aprobado mediante Acuerdo TRA-SE-158-2021, adoptado por el Órgano Colegiado en la Sesión Ordinaria N.° 44-2021, de fecha 4 de octubre de 2021.	Varios	Regula la gestión estratégica del talento humano y los procesos relacionados con recursos humanos.



Manual Institucional	Manual de Gestión Presupuestaria del Tribunal Registral Administrativo	Aprobado mediante Acuerdo SE-358-2017, adoptado por el Órgano Colegiado en la Sesión Ordinaria N.° 40-2017, de fecha 19 de octubre de 2017.	Varios	Regula los procedimientos de formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
Manual Institucional	Manual de Contratación Pública y Bodega del Tribunal Registral Administrativo	Aprobado mediante Acuerdo TRA-SE-114-2025, Sesión Ordinaria TRA-0046-2025, del 2 de diciembre de 2025.	Varios	Regula los procedimientos de adquisición institucional, administración contractual e inventarios institucionales.



DEFINICIONES

Inducción

Proceso institucional mediante el cual se facilita la integración organizacional y funcional de las personas funcionarias.

Gestión por Procesos

Modelo de administración que organiza las actividades institucionales mediante procesos articulados orientados a generar valor público.

Control Interno

Conjunto de acciones, políticas y procedimientos orientados a garantizar eficiencia, legalidad y protección de los recursos institucionales.

Transformación Digital

Proceso de modernización institucional basado en la incorporación estratégica de tecnologías de información.

Gestión Documental

Conjunto de actividades relacionadas con organización, administración, conservación y acceso a documentos institucionales.

Riesgo Institucional

Probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Continuidad Operativa

Capacidad institucional para mantener funcionamiento ante contingencias o situaciones adversas.



ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
TI	Tecnologías de Información
SAF	Sistema Administrativo Financiero
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas
CGR	Contraloría General de la República
PAO	Plan Anual Operativo
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público



MANUAL DE INDUCCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Manual de Inducción del Área Administrativa del Tribunal Registral Administrativo tiene por objeto regular integralmente el proceso de inducción institucional, funcional, tecnológica y normativa dirigido a las personas funcionarias adscritas a los diferentes procesos administrativos institucionales.

La inducción constituye un mecanismo estratégico de integración organizacional orientado a fortalecer el conocimiento institucional, facilitar la adaptación laboral y promover una adecuada comprensión de la estructura administrativa, los procedimientos internos, las responsabilidades funcionales y el marco normativo aplicable.

El proceso de inducción institucional tendrá como finalidades principales:

a. Facilitar la integración organizacional de las personas funcionarias mediante el conocimiento de la estructura institucional, cultura organizacional y procesos administrativos.



- b. Fortalecer el conocimiento institucional y normativo relacionado con las competencias, obligaciones y responsabilidades funcionales propias de la administración pública costarricense.
- c. Promover una cultura institucional basada en ética, transparencia, integridad, servicio público y mejora continua.
- d. Facilitar el conocimiento de los procesos administrativos institucionales y su articulación dentro del modelo de gestión institucional.
- e. Promover el adecuado uso de los sistemas de información institucionales y fortalecer la transformación digital.
- f. Fortalecer el sistema de control interno institucional y la gestión preventiva de riesgos administrativos, operativos y tecnológicos.
- g. Garantizar continuidad operativa, eficiencia administrativa y adecuada prestación de los servicios institucionales.

La aplicación del presente manual contribuirá al fortalecimiento de la gestión pública moderna mediante el desarrollo de capacidades organizacionales y el fortalecimiento de la gestión del conocimiento institucional.



Artículo 2. Alcance

El presente manual será aplicable a todas las personas funcionarias que ingresen o desarrollen funciones dentro del Área Administrativa del Tribunal Registral Administrativo.

El proceso de inducción será obligatorio para:

- a. Personal de nuevo ingreso nombrado en propiedad o de forma interina.
- b. Personal trasladado entre procesos institucionales que requiera adaptación funcional.
- c. Personal sujeto a procesos de ascenso, reasignación o cambios organizacionales.
- d. Funcionarios que participen en procesos de reintroducción derivados de cambios normativos, tecnológicos o administrativos.
- e. Personal que requiera actualización institucional producto de modificaciones en procedimientos o sistemas institucionales.

Asimismo, el presente manual será aplicable a los siguientes procesos administrativos institucionales:

- a. Dirección Administrativa.
- b. Tecnologías de Información.
- c. Recursos Humanos.
- d. Presupuesto.



- e. Contabilidad.
- f. Contratación Pública y Bodega.
- g. Biblioteca y Archivo.
- h. Mantenimiento.
- i. Secretaría.

El alcance del presente manual comprenderá aspectos relacionados con cultura organizacional, estructura institucional, gestión documental, control interno, seguridad de la información, sistemas tecnológicos y normativa institucional.

Artículo 3. Principios Rectores

El proceso de inducción institucional se desarrollará conforme a principios orientadores de la gestión pública moderna y de la administración institucional.

Los principios rectores del presente manual serán los siguientes:

- a. Legalidad: toda actuación institucional deberá desarrollarse conforme al ordenamiento jurídico vigente y las disposiciones administrativas aplicables.
- b. Transparencia: las actuaciones institucionales deberán realizarse de manera clara, verificable y orientadas a la rendición de cuentas.
- c. Eficiencia administrativa: los recursos institucionales deberán administrarse racionalmente procurando productividad y mejora continua.



d. Servicio público: toda actuación institucional deberá orientarse a la satisfacción del interés público y generación de valor público.

e. Integridad institucional: las personas funcionarias deberán actuar con ética, probidad, honestidad y responsabilidad.

f. Mejora continua: la institución promoverá permanentemente procesos de modernización, innovación y fortalecimiento organizacional.

g. Transformación digital: se promoverá el uso estratégico de tecnologías de información para fortalecer eficiencia y continuidad operativa.

h. Gestión por procesos: la organización institucional se desarrollará bajo una visión integral y articulada de procesos administrativos.

i. Gestión basada en riesgos: la administración institucional promoverá acciones preventivas orientadas a minimizar riesgos organizacionales.

j. Confidencialidad de la información: toda persona funcionaria deberá proteger la información institucional conforme a las políticas de seguridad vigentes.



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 4. Naturaleza Institucional

El Tribunal Registral Administrativo tiene una estructura plana en donde el Órgano Colegiado es el máximo órgano de la institución y se compone de dos departamentos uno técnico y otro administrativo y una asesoría legal y una auditoría interna.

Artículo 5. Cultura Organizacional

La cultura organizacional institucional estará orientada al fortalecimiento de valores, conductas y principios administrativos que promuevan excelencia en la función pública.

La institución fomentará una cultura basada en:

- a. Ética pública y probidad administrativa.
- b. Transparencia institucional y rendición de cuentas.
- c. Compromiso organizacional con los objetivos estratégicos institucionales.
- d. Innovación institucional y transformación digital.
- e. Trabajo colaborativo y coordinación interfuncional.



f. Respeto interpersonal y comunicación efectiva.

g. Mejora continua y aprendizaje organizacional.

Las personas funcionarias deberán ajustar su conducta laboral a estos principios y contribuir activamente al fortalecimiento del clima organizacional.

CAPÍTULO III PROCESO GENERAL DE INDUCCIÓN

Artículo 6. Gestión Institucional

Corresponde a todas las actividades de apoyo logístico y financiero que se desarrollan en el Departamento Administrativo para la correcta operación y continuidad del servicio en la institución.

Artículo 7. Conceptualización de la Inducción

La inducción institucional constituye un proceso estratégico de integración organizacional mediante el cual la institución transmite conocimientos esenciales relacionados con el funcionamiento institucional, responsabilidades funcionales y marco normativo aplicable.

La inducción permitirá fortalecer:



- a. El conocimiento de la estructura institucional.
- b. La comprensión de la cultura organizacional.
- c. El manejo de normativa interna.
- d. El conocimiento de los procesos administrativos.
- e. El uso de sistemas de información institucionales.
- f. La aplicación de controles institucionales.
- g. La comprensión de responsabilidades funcionales.

La inducción no deberá limitarse a una actividad inicial de bienvenida, sino que constituirá un proceso continuo de orientación y fortalecimiento organizacional.

Artículo 8. Etapas del Proceso de Inducción

El proceso de inducción institucional comprenderá las siguientes etapas:

- a. Inducción institucional: incluirá la presentación general de la institución, estructura organizacional, misión, visión, valores y cultura institucional.



b. Inducción funcional: comprenderá la explicación de funciones, procedimientos, responsabilidades y controles asociados al puesto.

c. Inducción tecnológica: incluirá capacitación relacionada con sistemas institucionales, herramientas tecnológicas y seguridad informática.

d. Inducción normativa: abarcará el conocimiento de reglamentos, políticas institucionales y normativa administrativa.

e. Seguimiento organizacional: comprenderá acciones de acompañamiento y evaluación orientadas a fortalecer la adaptación organizacional.

Cada etapa deberá desarrollarse de forma articulada y conforme a las necesidades funcionales del puesto.

Artículo 9. Responsables del Proceso

Serán responsables del proceso de inducción institucional:

a. La Dirección Administrativa, como instancia coordinadora estratégica del proceso.

b. El Proceso de Recursos Humanos, responsable de administrar, coordinar y documentar la inducción institucional.



c. Los Encargado de proceso vinculados al acompañamiento funcional y operativo.

d. El Proceso de Tecnologías de Información, responsable de la inducción tecnológica y gestión de accesos institucionales.

Cada responsable deberá garantizar que las personas funcionarias reciban orientación suficiente para desempeñar adecuadamente sus funciones.

CAPÍTULO IV

PROCESO ESTRATÉGICO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10. Naturaleza Estratégica del Proceso

La Dirección Administrativa constituye el principal proceso estratégico del Área Administrativa del Tribunal Registral Administrativo y será responsable de coordinar integralmente la gestión administrativa institucional.

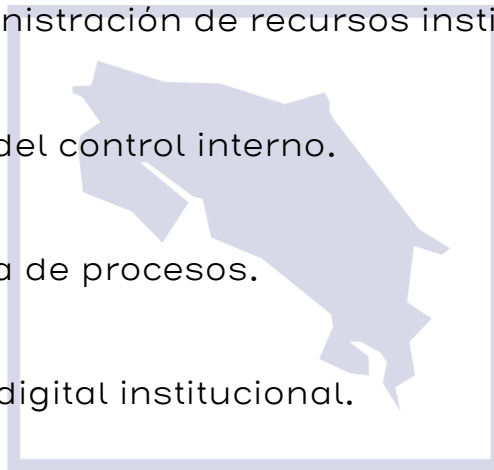
La Dirección Administrativa posee una función transversal dentro de la organización institucional debido a que articula procesos relacionados con recursos humanos, presupuesto, contabilidad, contratación pública, tecnologías de información, mantenimiento, archivo y gestión administrativa.



La adecuada gestión estratégica de este proceso resulta fundamental para garantizar continuidad operativa, eficiencia administrativa y cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Dirección Administrativa deberá orientar sus actuaciones hacia:

- a. La modernización institucional.
- b. El fortalecimiento de la gestión pública.
- c. La adecuada administración de recursos institucionales.
- d. El fortalecimiento del control interno.
- e. La mejora continua de procesos.
- f. La transformación digital institucional.



Artículo 11. Funciones de la Dirección Administrativa

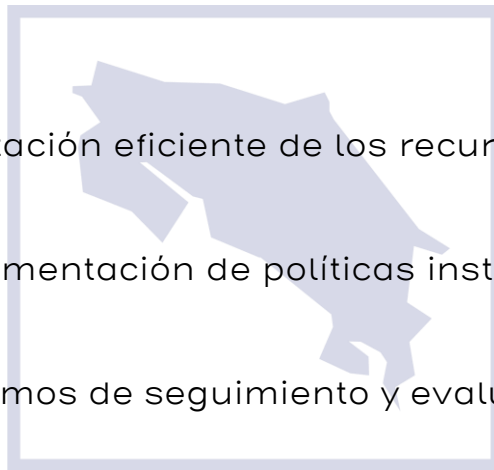
Corresponderá a la Dirección Administrativa desarrollar funciones estratégicas, administrativas y de coordinación institucional.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- a. Coordinar integralmente los procesos administrativos institucionales.



- b. Supervisar la ejecución de actividades operativas y estratégicas.
- c. Coordinar procesos de planificación administrativa y seguimiento institucional.
- d. Gestionar riesgos administrativos y operativos.
- e. Fortalecer el sistema de control interno institucional.
- f. Coordinar procesos de mejora continua y modernización administrativa.
- g. Supervisar la utilización eficiente de los recursos institucionales.
- h. Coordinar la implementación de políticas institucionales.
- i. Fortalecer mecanismos de seguimiento y evaluación administrativa.



La Dirección Administrativa deberá mantener coordinación permanente con todas las dependencias institucionales a fin de garantizar adecuada articulación organizacional.



CAPÍTULO V

PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 12. Objetivo del Proceso

El proceso de Tecnologías de Información tendrá como objetivo administrar, fortalecer y proteger la infraestructura tecnológica institucional mediante la implementación de herramientas tecnológicas, mecanismos de seguridad informática y estrategias de transformación digital.

La gestión tecnológica institucional deberá orientarse al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, continuidad operativa y protección de los activos de información institucional.

Asimismo, el proceso contribuirá al fortalecimiento de la innovación institucional y automatización de procesos administrativos.

Artículo 13. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso de Tecnologías de Información:

- a. Brindar soporte técnico institucional a las personas funcionarias.
- b. Administrar redes y plataformas institucionales.
- c. Gestionar usuarios y perfiles de acceso.



- d. Administrar herramientas tecnológicas institucionales.
- e. Gestionar mecanismos de seguridad informática.
- f. Ejecutar respaldos institucionales de información.
- g. Garantizar continuidad tecnológica institucional.
- h. Coordinar procesos de modernización tecnológica.
- i. Fortalecer la protección de la información institucional.

El proceso deberá desarrollar mecanismos preventivos orientados a minimizar riesgos tecnológicos y garantizar disponibilidad de servicios institucionales.

Artículo 14. Seguridad de la Información

Toda persona funcionaria deberá cumplir las políticas institucionales relacionadas con seguridad informática y protección de información institucional.

Las personas funcionarias tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Proteger sus credenciales institucionales y evitar compartir contraseñas.



- b. Resguardar la información institucional bajo criterios de confidencialidad y seguridad.
- c. Evitar accesos no autorizados a sistemas institucionales.
- d. Cumplir lineamientos relacionados con protección de datos y seguridad informática.
- e. Reportar incidentes tecnológicos o vulnerabilidades detectadas.
- f. Utilizar adecuadamente los equipos y recursos tecnológicos institucionales.

El incumplimiento de las políticas de seguridad podrá generar riesgos institucionales y responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO VI PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 15. Naturaleza del Proceso

El proceso de Recursos Humanos será responsable de administrar estratégicamente el talento humano institucional mediante políticas, procedimientos y acciones orientadas al fortalecimiento organizacional.



La adecuada gestión del talento humano resulta indispensable para garantizar productividad, compromiso institucional y prestación eficiente de los servicios administrativos.

La gestión de recursos humanos deberá orientarse a fortalecer competencias técnicas, desarrollo organizacional y bienestar laboral.

Artículo 16. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso de Recursos Humanos:

- a. Gestionar procesos de reclutamiento y selección.
- b. Coordinar nombramientos y movimientos de personal.
- c. Ejecutar procesos de inducción y reinducción institucional.
- d. Gestionar programas de capacitación y desarrollo organizacional.
- e. Administrar procesos de evaluación del desempeño.
- f. Gestionar control de asistencia y vacaciones.
- g. Promover bienestar laboral y clima organizacional.
- h. Coordinar acciones relacionadas con salud ocupacional.
- i. Fortalecer cultura organizacional institucional.



La gestión del talento humano deberá desarrollarse conforme a principios de igualdad, transparencia y eficiencia administrativa.

Artículo 17. Capacitación Institucional

La institución promoverá programas permanentes de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento de capacidades organizacionales y técnicas.

Las actividades de capacitación estarán orientadas a:

- a. Fortalecer conocimientos relacionados con gestión pública.
- b. Mejorar competencias tecnológicas institucionales.
- c. Fortalecer el conocimiento de normativa administrativa.
- d. Promover buenas prácticas de control interno.
- e. Fortalecer gestión documental y archivística.
- f. Mejorar la atención al usuario y calidad del servicio.

La capacitación institucional deberá responder a las necesidades estratégicas y operativas de la institución.



CAPÍTULO VII PROCESO DE PRESUPUESTO

Artículo 18. Objetivo del Proceso

El proceso de Presupuesto tendrá como objetivo planificar, formular, ejecutar, controlar y evaluar los recursos financieros institucionales conforme a los lineamientos establecidos por el ordenamiento jurídico y las autoridades rectoras del sistema financiero público.

El presupuesto institucional constituye el principal instrumento de planificación financiera y permite materializar las metas, programas y objetivos institucionales.

La adecuada gestión presupuestaria permitirá fortalecer sostenibilidad financiera, continuidad operativa y eficiencia institucional.

Artículo 19. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso de Presupuesto:

- a. Formular el presupuesto institucional conforme al Plan Anual Operativo.
- b. Ejecutar seguimiento y control presupuestario.
- c. Gestionar modificaciones presupuestarias.



- d. Elaborar informes técnicos y financieros.
- e. Coordinar programación financiera institucional.
- f. Fortalecer mecanismos de control presupuestario.
- g. Coordinar acciones con Contabilidad y Dirección Administrativa.
- h. Verificar disponibilidad presupuestaria institucional.

El proceso presupuestario deberá desarrollarse bajo principios de legalidad, eficiencia, sostenibilidad financiera y control interno.

Artículo 20. Control Presupuestario

Toda erogación institucional deberá ajustarse a las disposiciones presupuestarias vigentes y contar con respaldo técnico, financiero y documental.

Las actuaciones presupuestarias deberán:

- a. Contar con contenido presupuestario suficiente.
- b. Mantener trazabilidad financiera y documental.
- c. Cumplir normativa presupuestaria nacional.



- d. Contar con aprobaciones correspondientes.
- e. Garantizar uso eficiente de recursos públicos.
- f. Fortalecer mecanismos de control financiero.

La institución promoverá mecanismos de seguimiento y evaluación presupuestaria orientados a fortalecer la toma de decisiones institucionales.

CAPÍTULO VIII PROCESO DE CONTABILIDAD

Artículo 21. Objetivo del Proceso

El proceso de Contabilidad será responsable de garantizar el adecuado registro, control y presentación de la información financiera institucional conforme a principios contables y normativa aplicable al sector público.

La gestión contable institucional deberá garantizar transparencia, trazabilidad y confiabilidad de la información financiera.

La adecuada administración contable contribuirá al fortalecimiento del control financiero institucional y la toma de decisiones administrativas.



Artículo 22. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso de Contabilidad:

- a. Ejecutar registros contables institucionales.
- b. Elaborar estados financieros.
- c. Gestionar conciliaciones financieras.
- d. Coordinar procesos de pago institucional.
- e. Mantener control financiero institucional.
- f. Garantizar trazabilidad documental financiera.
- g. Coordinar cierres contables y financieros.
- h. Aplicar normativa financiera y contable vigente.

El proceso deberá desarrollar mecanismos de control que permitan minimizar riesgos financieros y fortalecer transparencia institucional.



CAPÍTULO IX

PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y BODEGA

Artículo 23. Objetivo del Proceso

El proceso de Contratación Pública y Bodega será responsable de gestionar las adquisiciones institucionales y administrar adecuadamente los bienes, suministros e inventarios institucionales.

La contratación pública institucional deberá desarrollarse bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y uso racional de recursos públicos.

La adecuada administración de inventarios permitirá garantizar continuidad operativa y protección de activos institucionales.

Artículo 24. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso:

- a. Gestionar procedimientos de contratación pública mediante SICOP.
- b. Administrar procesos de adquisición institucional.
- c. Gestionar inventarios institucionales.
- d. Custodiar bienes y suministros institucionales.



- e. Ejecutar controles de activos institucionales.
- f. Administrar suministros institucionales.
- g. Coordinar recepción y entrega de bienes.
- h. Mantener registros actualizados de inventarios.

El proceso deberá fortalecer mecanismos de control orientados a proteger los recursos institucionales y garantizar trazabilidad administrativa.

CAPÍTULO X PROCESO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Artículo 25. Objetivo del Proceso

El proceso de Biblioteca y Archivo será responsable de administrar el patrimonio documental institucional y fortalecer la gestión documental y archivística.

La adecuada gestión documental permitirá garantizar acceso oportuno a información institucional, trazabilidad administrativa y conservación documental.

Asimismo, el proceso contribuirá al fortalecimiento de la memoria institucional y gestión del conocimiento organizacional.



Artículo 26. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso:

- a. Gestionar archivos institucionales.
- b. Administrar documentación institucional.
- c. Ejecutar procesos de digitalización documental.
- d. Organizar expedientes administrativos.
- e. Facilitar acceso y consulta documental.
- f. Garantizar conservación documental.
- g. Coordinar transferencias documentales.
- h. Aplicar normativa archivística vigente.

La gestión documental deberá desarrollarse bajo principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



CAPÍTULO XI PROCESO DE MANTENIMIENTO

Artículo 27. Objetivo del Proceso

El proceso de Mantenimiento será responsable de garantizar condiciones adecuadas de infraestructura, funcionamiento y seguridad institucional.

La adecuada administración de infraestructura institucional contribuirá a fortalecer continuidad operativa, protección de activos y bienestar de las personas funcionarias.

Asimismo, el proceso deberá promover acciones preventivas orientadas a minimizar riesgos operativos y deterioro institucional.

Artículo 28. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso:

- a. Ejecutar mantenimiento preventivo institucional.
- b. Ejecutar mantenimiento correctivo de instalaciones y equipos.
- c. Supervisar infraestructura institucional.
- d. Gestionar servicios generales institucionales.



- e. Coordinar atención de contingencias operativas.
- f. Administrar activos físicos institucionales.
- g. Coordinar acciones relacionadas con seguridad ocupacional.
- h. Fortalecer condiciones de funcionamiento institucional.

La gestión de mantenimiento deberá desarrollarse bajo criterios de eficiencia, seguridad y continuidad operativa.

CAPÍTULO XII PROCESO DE SECRETARÍA

Artículo 29. Objetivo del Proceso

El proceso de Secretaría tendrá como objetivo brindar apoyo administrativo, documental y operativo a las dependencias institucionales mediante una adecuada gestión de información, comunicación y coordinación administrativa.

La gestión secretarial posee una función estratégica debido a que facilita organización institucional, trazabilidad documental y continuidad administrativa.

La adecuada administración documental permitirá fortalecer eficiencia institucional y calidad del servicio administrativo.



Artículo 30. Funciones del Proceso

Corresponderá al proceso de Secretaría:

- a. Gestionar documentación administrativa institucional.
- b. Elaborar documentos y comunicaciones oficiales.
- c. Coordinar agendas institucionales.
- d. Gestionar correspondencia institucional.
- e. Brindar atención a usuarios internos y externos.
- f. Mantener trazabilidad documental.
- g. Coordinar actividades administrativas y logísticas.
- h. Resguardar información administrativa institucional.

El proceso deberá fortalecer mecanismos de organización documental y comunicación institucional.

Artículo 31. Confidencialidad de la Información

Las personas funcionarias adscritas al proceso de Secretaría deberán administrar la información institucional conforme a principios de confidencialidad, responsabilidad y protección documental.

WWW.TRA.GO.CR



Las obligaciones relacionadas con confidencialidad comprenderán:

- a. Resguardar información confidencial institucional.
- b. Garantizar discreción administrativa.
- c. Proteger documentación institucional física y digital.
- d. Cumplir políticas institucionales de seguridad de la información.
- e. Evitar divulgación no autorizada de información no oficial.
- f. Mantener adecuado control documental.

La institución promoverá mecanismos orientados a proteger la información institucional y fortalecer seguridad administrativa.

CAPÍTULO XIII SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTROL INTERNO Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. Sistemas de Información Institucionales

La institución utilizará herramientas tecnológicas oficiales orientadas a fortalecer eficiencia administrativa, control institucional y transformación digital.

Entre los principales sistemas institucionales destacan:

WWW.TRA.GO.CR



- a. Sistema de Administración Financiera (SAF).
- b. Sistema de Compras Públicas (SICOP).
- c. Correo institucional.
- d. Sistemas Gestor Documental .
- e. Plataformas colaborativas.
- f. Herramientas de seguimiento administrativo.

Toda persona funcionaria deberá utilizar dichos sistemas conforme a perfiles autorizados, políticas institucionales y lineamientos de seguridad informática.

La utilización inadecuada de herramientas tecnológicas podrá generar responsabilidades administrativas.

Artículo 33. Control Interno

Las personas funcionarias deberán participar activamente en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional conforme a la Ley General de Control Interno y normativa relacionada.

El fortalecimiento del control interno comprenderá:



- a. Cumplimiento normativo institucional.
- b. Aplicación de controles administrativos.
- c. Gestión preventiva de riesgos.
- d. Protección de recursos institucionales.
- e. Transparencia administrativa.
- f. Trazabilidad documental.

- g. Fortalecimiento de la rendición de cuentas.

La institución promoverá una cultura preventiva orientada a minimizar riesgos y fortalecer eficiencia organizacional.

CAPÍTULO XIV

OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMAS INSTITUCIONALES

Artículo 34. Utilización de los Sistemas Institucionales

El Tribunal Registral Administrativo desarrolla la mayor parte de sus procesos administrativos mediante la utilización de sistemas informáticos institucionales y plataformas tecnológicas provistas por instituciones rectoras del Estado costarricense. Estas herramientas permiten fortalecer la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, documental y tecnológica, garantizando la eficiencia operativa, la transparencia, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el adecuado cumplimiento de los principios de control interno.



Toda persona funcionaria deberá utilizar únicamente los sistemas autorizados para el desempeño de sus funciones, respetando los perfiles de acceso asignados, las políticas institucionales de seguridad de la información, la normativa sobre protección de datos personales y los lineamientos emitidos por el Proceso de Tecnologías de Información.

Los accesos otorgados tendrán carácter personal e intransferible. Cada funcionario será responsable por las actuaciones realizadas mediante sus credenciales de acceso, debiendo resguardar adecuadamente sus usuarios, contraseñas y mecanismos de autenticación.

Los sistemas tecnológicos constituyen activos estratégicos institucionales y forman parte integral del proceso de transformación digital impulsado por el Tribunal Registral Administrativo, por lo que su utilización deberá orientarse al fortalecimiento de la gestión pública, la continuidad operativa, la eficiencia administrativa y la mejora continua.

Artículo 35. Sistema de Administración Financiera (SAF) del Tribunal Registral Administrativo

El Sistema de Administración Financiera (SAF) constituye la plataforma institucional utilizada para la administración integral de los procesos financieros, presupuestarios, contables y administrativos del Tribunal Registral Administrativo. Su utilización permite integrar en un único ambiente tecnológico la información relacionada con la ejecución financiera de la institución, facilitando la toma de decisiones y fortaleciendo el control interno.

A través del SAF se desarrollan, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Registro y control de la ejecución presupuestaria.
- b. Elaboración y seguimiento de compromisos presupuestarios.
- c. Registro contable de operaciones financieras.
- d. Administración de proveedores.



- e. Tramitación de pagos institucionales.
- f. Administración de activos institucionales.
- g. Elaboración de reportes financieros.
- h. Consulta de información presupuestaria y contable.

Toda información registrada en el sistema deberá corresponder fielmente a la documentación de respaldo, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y trazabilidad de las operaciones administrativas y financieras.

Artículo 36. Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

El Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) constituye la plataforma oficial del Estado costarricense para la gestión integral de los procedimientos de contratación pública.

El Tribunal Registral Administrativo ejecutará mediante esta plataforma todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras que correspondan conforme a la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y la normativa emitida por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

Las personas funcionarias que participen en procedimientos de contratación deberán utilizar SICOP para:

- a. Elaborar el Plan Anual de Compras.
- b. Registrar estudios previos.
- c. Elaborar pliegos de condiciones.
- d. Publicar procedimientos de contratación.
- e. Atender consultas de proveedores.
- f. Analizar ofertas.



- g. Emitir recomendaciones de adjudicación.
- h. Administrar contratos.
- i. Dar seguimiento a la ejecución contractual.

El uso adecuado del sistema garantiza los principios de transparencia, publicidad, igualdad de trato, libre concurrencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Artículo 37. Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

El Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), administrado por el Ministerio de Hacienda, constituye una plataforma estratégica del Gobierno Central que integra diversos procesos relacionados con la administración financiera del Estado.

El Tribunal Registral Administrativo utilizará esta plataforma para efectuar consultas, registros y operaciones vinculadas con la gestión presupuestaria y financiera, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional, la Contabilidad Nacional y la Tesorería Nacional.

La utilización del sistema comprende, entre otras funciones:

- a. Consulta de información presupuestaria.
- b. Registro de información financiera.
- c. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- d. Integración con los sistemas nacionales de administración financiera.
- e. Consulta de partidas presupuestarias.
- f. Generación de reportes oficiales.



Toda información incorporada al sistema deberá mantenerse consistente con los registros institucionales y responder a criterios de oportunidad, legalidad y confiabilidad.

Artículo 38. Sistema de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda

El Sistema de Formulación Presupuestaria constituye la herramienta oficial mediante la cual las instituciones del Gobierno Central elaboran y presentan su Anteproyecto de Presupuesto ante el Ministerio de Hacienda.

El Proceso de Presupuesto del Tribunal Registral Administrativo utilizará esta plataforma para registrar la programación presupuestaria institucional, las metas del Plan Anual Operativo, las necesidades de financiamiento y demás información requerida por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

La información registrada deberá mantener absoluta coherencia con la planificación institucional, los programas presupuestarios y las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda.

Artículo 39. Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda

Tesoro Digital constituye la plataforma utilizada por la Tesorería Nacional para la administración electrónica de pagos del Gobierno Central.

Su utilización permite gestionar de forma segura, eficiente y transparente las obligaciones financieras institucionales, facilitando la programación financiera y el seguimiento de las transferencias realizadas.

Entre sus principales aplicaciones se encuentran:

- a. Registro de órdenes de pago.
- b. Consulta del estado de pagos.
- c. Validación de cuentas bancarias.

WWW.TRA.GO.CR



- d. Seguimiento de transferencias.
- e. Coordinación con la Tesorería Nacional.

Las actuaciones realizadas mediante esta plataforma deberán sustentarse en la documentación previamente aprobada conforme a los procedimientos institucionales.

Artículo 40. Correo Electrónico Institucional

El correo electrónico institucional constituye el medio oficial de comunicación del Tribunal Registral Administrativo y será utilizado para todas las comunicaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones institucionales.

Las personas funcionarias deberán:

- a. Utilizar exclusivamente las cuentas oficiales asignadas.
- b. Resguardar sus credenciales de acceso.
- c. Evitar el envío de información confidencial a cuentas personales.
- d. Reportar mensajes sospechosos, intentos de fraude electrónico o ataques de phishing.
- e. Mantener un uso responsable y profesional del correo institucional.

Las comunicaciones oficiales realizadas mediante este medio podrán constituir respaldo documental de las actuaciones administrativas.

Artículo 41. Sistema de Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental constituye la plataforma institucional destinada a la administración electrónica de documentos y expedientes administrativos, fortaleciendo la gestión documental, la conservación de la información institucional y la transformación digital.



Este sistema permite:

- a. Registrar documentos electrónicos.
- b. Administrar expedientes digitales.
- c. Digitalizar documentación física.
- d. Controlar versiones documentales.
- e. Gestionar permisos de acceso.
- f. Garantizar la trazabilidad documental.
- g. Facilitar la consulta de información institucional.

Las personas funcionarias deberán incorporar oportunamente la documentación bajo su responsabilidad, respetando los principios archivísticos de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación documental.

Artículo 42. Sistema de Administración Financiera (SAF) del Tribunal Registral Administrativo

El Sistema de Administración Financiera (SAF) constituye la plataforma informática institucional mediante la cual el Tribunal Registral Administrativo administra de forma integrada los procesos administrativos, financieros, presupuestarios, contables, de tesorería, contratación administrativa, recursos humanos, control de activos y demás operaciones de apoyo que respaldan el funcionamiento institucional.

El SAF constituye uno de los principales sistemas estratégicos de la gestión administrativa del Tribunal, ya que integra la información generada por los distintos procesos administrativos en una base de datos única, permitiendo la trazabilidad completa de las operaciones, el fortalecimiento del control interno, la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control



Interno, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y la normativa institucional vigente.

El Sistema de Administración Financiera integra funcionalmente, entre otros, los siguientes módulos:

a. Presupuesto

Permite formular, programar, modificar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto institucional durante todo el ejercicio económico, administrando las partidas presupuestarias, reservas, certificaciones, compromisos, modificaciones presupuestarias y seguimiento de la ejecución financiera. Asimismo, facilita la elaboración de informes presupuestarios, indicadores de ejecución y reportes para la Dirección Administrativa, el Órgano Colegiado, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.

b. Tesorería

Administra integralmente la programación financiera institucional, la generación de órdenes de pago, el control de disponibilidades, conciliaciones bancarias, administración de cuentas bancarias, pagos a proveedores, transferencias, caja chica, fondos especiales y demás operaciones relacionadas con el flujo de efectivo institucional, manteniendo la coordinación con Tesoro Digital y la Tesorería Nacional cuando corresponda.

c. Contabilidad

Permite efectuar el registro contable de todas las transacciones institucionales conforme al catálogo contable institucional y a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), generando automáticamente los auxiliares contables, estados financieros, balances, conciliaciones, cierres contables y reportes requeridos para la rendición de cuentas institucional.



d. Recursos Humanos

El SAF incorpora un módulo especializado para la administración integral del recurso humano institucional, mediante el cual se administran los expedientes del personal, nombramientos, movimientos de personal, vacaciones, incapacidades, permisos, acciones de personal, control de asistencia, generación de planillas, cálculo automático de cargas sociales, deducciones, anualidades, prohibición, dedicación exclusiva y demás componentes salariales establecidos por la normativa vigente.

La integración de este módulo permite mantener consistencia entre la información de recursos humanos, la ejecución presupuestaria y los registros contables institucionales, reduciendo riesgos operativos y fortaleciendo el control interno.

e. Contratación Administrativa

El sistema mantiene integración con los procesos de contratación pública desarrollados mediante SICOP, permitiendo registrar la reserva presupuestaria, certificaciones de contenido económico, compromisos presupuestarios, órdenes de compra, recepción de bienes y servicios, control contractual y seguimiento financiero de las contrataciones institucionales.

Esta integración garantiza que toda contratación cuente con contenido presupuestario suficiente, disponibilidad financiera y respaldo documental conforme a la normativa vigente.

f. Activos e Inventarios

Facilita el control administrativo de los bienes institucionales, incluyendo el registro de activos, asignación a funcionarios, depreciaciones, traslados, bajas, inventarios físicos y conciliación con la información financiera institucional.



g. Cuentas por Pagar

Administra la recepción de facturas, validación documental, programación de pagos, seguimiento de obligaciones financieras, emisión de órdenes de pago y control de proveedores, garantizando que toda obligación económica cuente con el debido respaldo presupuestario, contractual y documental.

h. Reportes Gerenciales

El SAF permite generar información estadística, financiera, presupuestaria y administrativa en tiempo real para apoyar la toma de decisiones de la Dirección Administrativa, el Órgano Colegiado y las diferentes jefaturas institucionales, fortaleciendo los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y mejora continua.

Las personas funcionarias autorizadas para utilizar el Sistema de Administración Financiera deberán registrar la información de manera completa, exacta, verificable y oportuna, siendo responsables de la integridad de los datos incorporados al sistema y del adecuado uso de los perfiles de acceso asignados.

Toda operación registrada en el SAF deberá encontrarse debidamente respaldada mediante la documentación física o electrónica correspondiente, garantizando la trazabilidad administrativa, presupuestaria, financiera y contable de las actuaciones institucionales.

El acceso al Sistema de Administración Financiera será administrado exclusivamente por el Proceso de Tecnologías de Información, en coordinación con la Dirección Administrativa y las jefaturas competentes, quienes asignarán perfiles de usuario conforme a las funciones de cada puesto, aplicando el principio de segregación de funciones y el mínimo privilegio, con el propósito de fortalecer la seguridad de la información, el control interno y la continuidad operativa institucional.



Artículo 43. Plataformas Colaborativas Institucionales

El Tribunal Registral Administrativo podrá utilizar plataformas colaborativas institucionales para fortalecer la comunicación interna, el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento, la coordinación de proyectos y la continuidad operativa.

Entre dichas herramientas podrán encontrarse plataformas de videoconferencia, almacenamiento institucional en la nube, calendarios compartidos, espacios colaborativos, herramientas de mensajería institucional y sistemas para la administración de tareas.

Toda información compartida mediante estas plataformas deberá corresponder a asuntos institucionales y respetar las políticas de seguridad de la información.

Artículo 44. Responsabilidades de las Personas Usuarias

Las personas funcionarias autorizadas para utilizar los sistemas tecnológicos institucionales serán responsables de:

- a. Utilizar exclusivamente los accesos autorizados.
- b. Mantener absoluta confidencialidad sobre sus credenciales.
- c. Resguardar la información institucional.
- d. Registrar información completa, exacta y verificable.
- e. Cumplir las políticas institucionales de seguridad informática.
- f. Reportar incidentes tecnológicos.
- g. No instalar software no autorizado.
- h. Utilizar responsablemente los recursos tecnológicos institucionales.
- i. Participar en las actividades de capacitación relacionadas con el uso de los sistemas institucionales.



El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar las responsabilidades administrativas, civiles, disciplinarias o penales que correspondan conforme al ordenamiento jurídico vigente y a la normativa interna del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 45. Vigencia

El presente Manual de Inducción del Área Administrativa entrará en vigencia a partir de su aprobación formal por las autoridades competentes del Tribunal Registral Administrativo.

Las disposiciones contenidas en el presente manual serán de cumplimiento obligatorio para las personas funcionarias adscritas al Área Administrativa.

La institución podrá actualizar el presente instrumento cuando existan cambios organizacionales, normativos, tecnológicos o administrativos que así lo requieran.

Toda modificación deberá realizarse conforme a los procedimientos institucionales de aprobación y control documental.

ANEXOS